

DECRET N° 2016-~~292~~ DU 17 MAI 2016

Fixant la structure type des ministères.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT**

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- 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 loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
- Vu** la proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
- Vu** le décret n°2016-264 du 06 avril 2016 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure type des ministères ;
- 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, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales ;
- Le** Conseil des ministres, entendu en sa séance du 04 mai 2016,

DECRETE

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DES PRINCIPES

Article 1 : Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des ministères. ✓

11

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 politiques, techniques et administratives au sein des ministères ;
- le respect de l'intérêt général, des principes et des valeurs de la gouvernance ;
- la satisfaction des usagers/clients de l'administration publique ;
- la subsidiarité ;
- la gestion axée sur les résultats ;
- 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.

Article 3 : La structure type des ministères comprend :

- le Ministre ;
- le Cabinet du ministre ;
- les personnes et services directement rattachés au 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 consultatifs nationaux ou de gouvernance participative.

CHAPITRE II : DU 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 : 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 lois, d'ordonnances et de décrets.

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 : Le Ministre est l'ordonnateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le ministre en charge des finances.

CHAPITRE III : DES PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 10 : Les personnes et services directement rattachés au ministre comprennent :

- le Secrétariat particulier du ministre ;
- la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- l'Assistant du ministre ;
- le Garde de corps ;
- deux (02) Chauffeurs du ministre.

SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 11 : 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 et le Secrétariat administratif 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 Secrétaire particulier du ministre est assisté d'un (01) Secrétaire et d'un (01) Agent de liaison.

Article 12 : Le Secrétaire particulier du Ministre a rang de Chef de Service. Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de catégorie B, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'administration publique.

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 13 : La Cellule de contrôle des marchés publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de contrôle des marchés publics est chargée :

- de procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- d'accorder, à la demande de l'autorité contractante, les autorisations et dérogations nécessaires, en conformité avec les textes en vigueur ;
- d'assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- de procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- de procéder à la validation de projets d'avenants ;
- d'établir à l'attention de l'autorité contractante un rapport annuel d'activités.

Article 14 : La Cellule de contrôle des marchés publics comprend :

- le Chef de cellule ;
- un juriste ;
- un spécialiste en passation des marchés publics ;
- deux cadres de catégorie A, échelle 1 ;

La Cellule peut faire appel à toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

- planifier, organiser, diriger et 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 ;
- veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du ministère ;
- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux missions du ministère concourent à sa performance et à la satisfaction des usagers/clients ;
- 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 ;
- veiller à la prévention et la résolution des conflits d'attributions et des crises internes au ministère, interministériels et entre le ministère et les tiers ;
- 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 ;
- veiller à la synergie entre le Cabinet et le Secrétariat général du ministère ;
- 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.

SECTION 2 : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 21 : 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.

SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 22 : 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 ;
- assister le Cabinet dans le traitement du courrier ;
- appuyer la planification et le suivi des activités du Directeur de Cabinet au moyen d'un tableau de bord ;
- élaborer des projets de comptes rendus, de rapports et de discours, ou tous autres documents de travail du Cabinet ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées. 8

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.

SECTION 4 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 23 : 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'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité/capitalisation de formation au sein du cabinet et du ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le ministre ou par le directeur de Cabinet.

CHAPITRE V : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 24 : L'Inspection générale du ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au département ministériel au sein duquel elle est créée.

Un décret pris en Conseil des ministres définit le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des Inspections générales des ministères.

Les Inspections générales dans les ministères en charge des finances, de la défense, de la sécurité publique, des affaires étrangères, de la justice et des ordres d'enseignement sont dirigées par un spécialiste du ministère ayant des compétences avérées en matière administrative, financière et comptable.

Article 25 : L'Inspection générale du ministère a pour mission d'assister le ministre dans son rôle de contrôle régulier du fonctionnement et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

Article 26 : Les attributions de l'Inspection générale du ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

L'Inspection générale du ministère est chargée notamment :

Article 15 : Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics, ou de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics a rang de directeur technique.

Article 16 : Le poste de Chef de la cellule de contrôle des marchés publics du ministère est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics sont précisées par décret.

SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 17 : 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 utile 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 ;
- 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.

CHAPITRE IV : DU CABINET DU MINISTRE

Article 18 : 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 proposer au ministre, en collaboration avec le Secrétariat général du ministère, les grandes orientations destinées à traduire la vision, la politique et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- 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 ;
- de veiller à la production et à la diffusion de statistiques fiables concourant à l'amélioration de la qualité des décisions ;
- 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 consulter périodiquement les usagers/clients ;
- 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 19 : Le Cabinet du ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers techniques au maximum en cas de besoin et selon les domaines de compétence du ministère, dont un (01) Conseiller technique juridique.

Chaque ministère précise les attributions et le profil de chaque Conseiller technique.

SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 20 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au cabinet pour la performance globale du ministère ;
- identifier et valoriser les opportunités, anticiper ou prévenir les menaces et risques dans le champ de compétence du ministère ;

▪ **en matière de contrôle de la gestion administrative**

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de s'assurer de la disponibilité des manuels de procédures, de leur mise à jour régulière et de leur application effective ;
- de vérifier et de s'assurer de la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
- de mener tous audits, études et enquêtes ;
- de vérifier l'effectivité de la valorisation des conclusions et recommandations des rapports d'étude, d'audit et d'évaluation validés concernant les activités du ministère et des organismes ou projets sous tutelle ;
- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;
- de proposer au ministre toutes mesures susceptibles d'améliorer les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle ;

▪ **en matière de contrôle de la gestion financière et comptable**

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous tutelle du ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense imputables au budget du ministère ;
- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en collaboration avec la direction de l'administration et des finances ;
- de s'assurer de la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 27 : L'Inspection générale du ministère est rattachée à la Présidence de la République.

Elle rend compte de ses activités au Ministre et au Secrétaire Général de la Présidence de la République.

Article 28 : Sans préjudice des dispositions de l'article 72 ci-dessous, le poste d'Inspecteur général du ministère est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation de l'Inspecteur général du ministère sont précisées par décret. ✕

CHAPITRE VI : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 29 : 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 liaison avec le Cabinet 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 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 les dossiers soumis à l'étude et à la décision du ministre ;
- élabore, met en œuvre, évalue et capitalise le plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques, de ses partenariats et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients 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, met en œuvre, évalue et capitalise le plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture administrative au sein du ministère ;
- 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 30 : Les attributions et prérogatives du Secrétariat général du ministère en charge des affaires étrangères sont définies par un décret spécifique.

Article 31 : 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 administratif ;
- la Cellule juridique ;
- la Personne responsable des marchés publics ;
- la Commission de passation des marchés publics ;
- la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

Article 32 : Les attributions et prérogatives de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle sont assumées au sein des ministères en charge de la défense et de la sécurité par la Cellule de pilotage de la réforme du secteur de la sécurité.

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 33 : 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 conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

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 ;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- établir, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, d'une part les plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale, et, d'autre part, les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits, de passation de marché et de communication du ministère ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- prendre, en collaboration avec le directeur de Cabinet du ministre, les initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, la conduite des activités et la performance globale du ministère ;
- élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au ministre l'appui technique, les conseils et avis pour le succès de sa mission ;

- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions entre structures du ministère, interministériels et entre le ministère et les tiers ;
- 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 trimestriel et annuel ;
- présider la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

SECTION 2 : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Article 34 : Le Secrétaire général adjoint du ministère assiste le Secrétaire général du ministère. Il le supplée 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.

SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL

Article 35 : L'Assistant du Secrétaire général du ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire général du ministère à améliorer ses performances.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utile au Secrétaire général du ministère ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire général du ministère en liaison avec les responsables de toutes les structures relevant de son autorité ;
- la planification et du suivi des activités du Secrétariat général ;
- 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.

SECTION 4 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 36 : 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.

SECTION 5 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 37 : 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 mémoire 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 38 : 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.

Les fonctions de membre de la Cellule juridique du ministère sont exercées par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée supérieure ou égale à cinq (05) années d'études supérieures après le baccalauréat.

Le Chef de la Cellule juridique est un spécialiste d'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.

SECTION 6 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 39 : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant Code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et des textes subséquents.

Article 40 : La Personne responsable des marchés publics est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et des délégations de service public.

Elle exerce cette délégation de compétences et de pouvoirs sous l'autorité du ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le ministère.

La Personne responsable des marchés publics est le responsable, au sein du ministère, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

Le Secrétaire général du ministère est nommé Personne responsable des marchés publics par le ministre.

Article 41 : La Personne responsable des marchés publics a pour mission 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 ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du ministre.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performance, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction nationale de contrôle des marchés publics et à l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- 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 notamment par archivage électronique.

SECTION 7 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 42 : La Commission de passation des marchés publics est placée sous l'autorité de la Personne responsable des marchés publics.

Elle a pour mission :

- d'examiner les dossiers d'appel d'offres avant leur transmission à la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- de procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- de valider, dans le respect des dispositions du Code des marchés publics, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- d'assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- de procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction nationale de contrôle des marchés publics émet des observations sur le rapport.

Article 43 : La Commission de passation des marchés publics comprend :

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le Directeur technique concerné ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôleur financier ;
- le Directeur général des impôts et des domaines ou son représentant ;
- un (01) juriste.

La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

SECTION 8 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE

Article 44 : La Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de tous les chantiers de réforme initiés par les directions au sein du ministère.

Le Secrétaire général du ministère coordonne les activités de la Cellule. Il est assisté d'un point focal chargé :

- d'identifier les besoins de réformes et de participer à la mise en œuvre et au suivi des actions qui en découlent ;
- d'assurer la coordination de tous les programmes et projets de réformes ;
- de faire le point des chantiers de réforme au Secrétaire général du ministère pour transmission au Secrétariat permanent des structures de concertation et de coordination des réformes. 3

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 45 : 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 l'administration et des finances ;
- la Direction de la programmation et de la prospective ;
- la Direction de l'informatique et du pré-archivage.

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

Article 46 : La Direction de l'administration et des finances assure la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

▪ 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 ;
- 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 ;
- d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les fiches de postes, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
- 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 ;

▪ en matière de gestion des ressources financières

- d'assurer la préparation du budget du ministère ;
- d'élaborer un plan et des politiques de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et de les mettre en œuvre ;
- d'assurer le suivi budgétaire et de faire le point périodique de l'état des ressources ;
- de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
- d'informer et de former le personnel du ministère sur les 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 et de traitement 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 en liaison avec le Cabinet du ministre et le Secrétariat général du ministère ;
- de mettre en place un tableau de bord de suivi des activités relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels ;
- d'assurer les formalités nécessaires à l'accomplissement des missions ;
- d'informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- d'assurer le service d'accueil des usagers/clients et visiteurs du ministère ;
- de veiller à la propreté des lieux de travail.

Article 47 : La Direction de l'administration et des finances est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion des ressources humaines ayant des aptitudes en gestion comptable et financière.

Article 48 : Sans préjudice des dispositions de l'article 77 ci-dessous, le poste de Directeur de l'administration et des finances est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Directeur de l'administration et des finances sont précisées par décret. La durée en fonction du Directeur de l'administration et des finances ne peut excéder deux (02) ans dans un même ministère. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à sa demande, il peut être déchargé de ses fonctions.

Article 49 : La Direction de l'administration et des finances comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des ressources humaines et du dialogue social ;
- le Service du budget et de la comptabilité ;
- le Service du matériel et des services généraux ;
- la Régie centrale.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

Article 50 : La Direction de la programmation et de la prospective assure la gestion du processus de planification du ministère.

A ce titre, elle est chargée : ✓

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en collaboration avec le Cabinet du ministre et le Secrétariat général du ministère les plans stratégiques et opérationnels du ministère ;
- d'élaborer, en collaboration avec les directions techniques, les directions départementales, les collectivités locales et les organismes sous tutelle, les programmes et projets du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer les documents de programmation pluriannuelle de dépenses ;
- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour les programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour soutenir le processus de planification, de mise en œuvre des actions, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- de veiller à la prise en compte de l'égalité des chances, de l'approche genre et de la promotion de l'emploi dans tous les programmes et projets du secteur ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental et des stratégies d'adaptation au changement climatique dans tous les programmes et projets du ministère.

Article 51 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des études et de la prospective ;
- le Service de la gestion du système d'information ;
- le Service de la coopération ;
- la Cellule de suivi évaluation/capitalisation des Programmes et Projets ;
- la Cellule environnementale.

Article 52 : La Direction de la programmation et de la prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

Le Directeur de la programmation et de la prospective est assisté d'un adjoint de même profil, nommé par arrêté du ministre.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

Article 53 : La Direction de l'informatique et du pré-archivage 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 la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;

- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

Article 54 : La Direction de l'informatique et du pré-archivage comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des relations avec les usagers ;
- le Service de pré-archivage et de gestion des savoirs ;
- le Service informatique.

Article 55 : La Direction de l'informatique et du pré-archivage exécute sa mission en collaboration avec les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 56 : La Direction de l'informatique et de pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 57 : 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 simples ou directions départementales.

Article 58 : 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 ayant au minimum chacune trois (03) personnes.

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

Le directeur général adjoint est nommé par arrêté du ministre.

Article 59 : Les directions départementales sont les démembrements territoriaux du ministère.

La création de nouvelles directions départementales ou la restructuration des anciennes 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.

Les directions départementales sont placées sous l'autorité du Secrétaire général du ministère. Elles sont chargées de la gestion des plans d'action 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 IX : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 60 : Les organismes sous tutelle comprennent les entreprises publiques ou semi-publiques, les offices, les agences et autres structures à gestion autonome. 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 61 : 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 X : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 62 : Les attributions, l'organisation, et le fonctionnement de chaque ministère sont précisés par décret en conformité avec la mission sectorielle et les politiques et stratégies du gouvernement.

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 63 : Il est institué au niveau de chaque ministère un Comité des directeurs et une revue trimestrielle.

Ces organes, à caractère consultatif, consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, 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.

Article 64 : 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.

Le Comité des directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour du Conseil des ministres ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers du Conseil des ministres ;
- fait le point d'exécution des activités du ministère ;

- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des ministres.

Il se réunit une fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 65 : Il est institué dans chaque ministère, un comité d'orientation budgétaire dans le cadre de la préparation du budget général de l'Etat.

Article 66 : Le Comité d'orientation budgétaire est présidé par le Ministre et comprend les membres du Cabinet du ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les directeurs départementaux, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel.

Article 67 : La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique de performance du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

La revue trimestrielle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des Organismes sous tutelle, les directeurs départementaux, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel, les représentants des usagers/clients, et les représentants des organismes de lutte contre la corruption.

La revue se tient une fois par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire en cas de besoin.

Article 68 : Il est institué au niveau de chaque ministère, une revue annuelle du secteur présidée par le ministre.

Elle comprend les membres du Cabinet du ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les directeurs départementaux, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel, les représentants des usagers/clients ainsi que les représentants des organismes de lutte contre la corruption.

Elle est chargée de faire le bilan du plan de travail annuel et d'évaluer le niveau de prise en compte des recommandations issues des revues trimestrielles.

Article 69 : Chaque direction centrale, technique ou organisme sous tutelle se réunit périodiquement en comité de direction, au moins une fois par quinzaine. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas 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 est présidé par le directeur et comprend les chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel. ✓

SECTION 2 : DES MODALITES DE NOMINATION

Article 70 : 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 71 : 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 autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

Article 72 : L'Inspecteur général du ministère est nommé par décret pris en Conseil des ministres, conformément à l'article 28 ci-dessus et au répertoire de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la Fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'avoir jamais été condamné pour malversations administrative, économique ou financière.

Article 73 : En raison du nombre, de la ramification des structures et de l'effectif du ministère, l'Inspecteur général du ministère peut être assisté d'un (01) adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 74 : La durée en fonction de l'Inspecteur général du ministère et de son adjoint ne peut excéder deux (02) ans dans un même ministère. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à sa demande, il peut être déchargé de ses fonctions.

Article 75 : 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 et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

Article 76 : La durée en fonction des Secrétaires généraux des ministères, de leurs adjoints et des directeurs de la programmation et de la prospective est de trois (03) ans renouvelable.

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 77 : Les directeurs centraux, les directeurs techniques et les directeurs départementaux 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, 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.

Article 78 : 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 79 : 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 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 80 : 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 81 : 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 82 : Les cadres nommés aux postes de responsabilité ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, aucune autre fonction ou aucune autre charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

Article 83 : 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 84 : 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.

MINISTRE

**ORGANIGRAMME TYPE
DES MINISTÈRES**

Personnes et Structures rattachées

Inspection générale du ministère

Cellule de Contrôle des MP

Secrétariat Particulier
Assistant du Ministre
Garde de corps

Cabinet

Directeur de cabinet

Assistant du DC

Directeur adjoint de cabinet

Conseillers techniques

Secrétariat Général

Secrétaire général

Assistant du SGM

Secrétaire général adjoint

Directions centrales

Direct. de l'administration
et des finances

Dir. de la programmation
et de la prospective

Dir. de l'informatique
et du pré-archivage

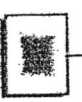
Directions techniques et départementales

Dir. technique

Dir. technique

Dir. Département

Organismes sous tutelle



SECTION 3 : DES MODALITES D'APPLICATION DU DECRET

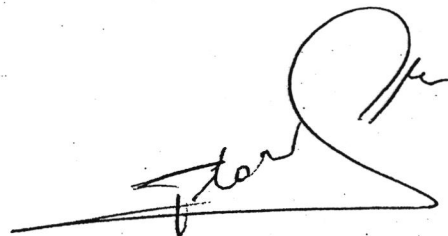
Article 85 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées d'un ministère sont définis par arrêté du ministre sur proposition de leurs responsables respectifs, après consultation de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle et avis du ministère en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

Article 86 : Le Ministre en charge de la réforme administrative et institutionnelle veille à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

Article 87 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure type des ministères, sera publié au Journal Officiel.

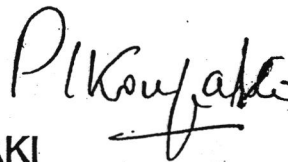
Fait à Cotonou, le 17 mai 2016

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



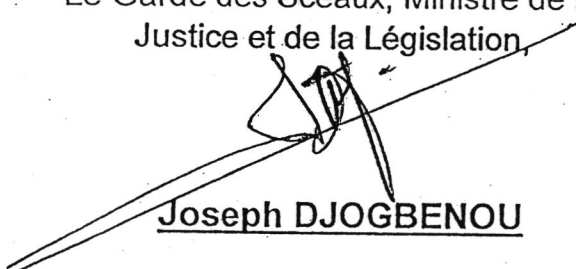
Patrice TALON

Le Ministre d'Etat,
Secrétaire Général de la Présidence de la République,



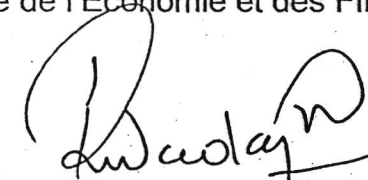
Pascal Irénée KOUPAKI

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



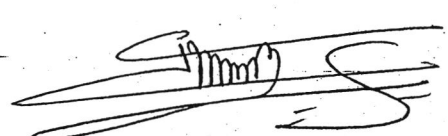
Joseph DJOGBENOU

Le Ministre de l'Economie et des Finances



Romuald WADAGNI

Le Ministre du Travail,
de la Fonction publique et des Affaires Sociales,



Adidjatou MATHYS