

DECRET N°2016 -501 du 11 Août 2016

**portant attributions, organisation et
fonctionnement du Ministère du Cadre de Vie et
du Développement Durable**

**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°2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure type des Ministères ;
- Vu** le décret n°2011-281 du 02 avril 2011 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;
- Vu** le décret n°2014-782 du décembre 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement ;
- Vu** le décret n°2014-417 du 04 août 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Environnement Chargé de la Gestion des Changements Climatiques, du Reboisement et de la Protection des Ressources Naturelles et Forestières ;
- Vu** le décret n°2014-036 du 29 janvier 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère délégué auprès de la Présidence de la République chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement et des Objectifs de Développement Durable ;

✓

Sur proposition du Ministre du Cadre de Vie et du Développement Durable,
Le Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 20 juillet 2016

DECRETE :

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DES PRINCIPES

Article 1 : Le présent décret définit les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Ministère du Cadre de Vie et du Développement Durable.

Article 2 : La structure du ministère 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 du ministère ;
- 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.

CHAPITRE II : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 3 : Le Ministère du Cadre de Vie et du Développement Durable a pour mission la définition, le suivi de la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de l'Etat en matière d'habitat, de développement urbain, de mobilité urbaine, de cartographie, de géomatique, de l'aménagement du territoire, d'assainissement, d'environnement, de gestion des effets des changements climatiques, de reboisement, de protection des ressources naturelles et forestières, de préservation des écosystèmes, de protection des berges et des côtes.

Il participe également à la définition et au suivi de la politique de l'Etat en matière de foncier et de cadastre.

A ce titre, il est chargé de :

En matière de gestion des compétences sectorielles

- définir et actualiser périodiquement les politiques nationales en matière de qualité du cadre de vie et du développement durable et de veiller à leur mise en œuvre ;
- élaborer et assurer le contrôle du respect des normes techniques et de la réglementation dans tous les domaines de sa compétence ;
- appliquer les directives communautaires relatives à ses domaines de compétence dans le cadre de la politique d'intégration africaine ;
- assister les collectivités locales dans la conception, l'organisation et la gestion des activités relevant de ses domaines de compétence ;
- planifier, organiser le suivi-évaluation et le contrôle de toutes les actions de ses domaines de compétence visant l'amélioration du cadre de vie des populations;
- participer à la mobilisation du financement pour la mise en œuvre des politiques, plans, programmes et projets des domaines de sa compétence ;
- participer aux assemblées générales et activités des institutions internationales ou régionales dans ses domaines de compétence ;

En matière de protection de l'environnement et de développement durable

- mettre en œuvre des procédures et mesures d'amélioration de la qualité du cadre de vie et de lutte contre toutes les formes de pollutions ;
- organiser et promouvoir les métiers et professions liés à l'environnement, à la gestion des effets des changements climatiques, à la gestion rationnelle des ressources forestières et fauniques, à l'habitat, à l'aménagement et au développement urbain ;
- suivre la mise en œuvre des engagements du Bénin en matière de développement durable ainsi que des conventions internationales et régionales relatives à ses domaines de compétence ;

En matière d'aménagement du territoire

- veiller à la convergence et à la cohérence territoriale de l'ensemble des politiques sectorielles de l'Etat, notamment celles ayant un impact relatif à l'aménagement du territoire, à la décentralisation et à la gestion intégrée des espaces frontaliers ;
- développer des outils d'incitation à l'aménagement du territoire ;
- veiller à l'application des principes et règles d'ordonnancement du territoire dans toutes les politiques et stratégies sectorielles et territoriales de développement afin d'améliorer la cohérence des investissements, l'attractivité et la compétitivité des territoires ;

- assurer un développement équitable et harmonieux du territoire national à travers la promotion des pôles régionaux de développement ;
- assurer l'interface entre le Bénin et les organisations régionales et internationales en matière de développement territorial ;

En matière foncière

- contribuer à l'élaboration des politiques et stratégies de l'État ainsi que les textes législatifs et réglementaires en matière de foncier, de cartographie et de cadastre en collaboration avec le ministère chargé des finances ;

En matière des eaux, forêts et chasse

- élaborer les plans, programmes et projets de valorisation, de prévention et de lutte contre toutes les formes de dégradation des ressources naturelles notamment forestières et fauniques ;
- promouvoir le reboisement, la reforestation et autres méthodes de lutte contre la désertification ;
- élaborer les instruments et outils de gestion durable des ressources naturelles ;
- participer à l'élaboration des politiques et stratégies de conservation des zones sensibles et de restauration des sites dégradés.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 4 : La structure du ministère 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 et Structures Départementales ;
- les Organismes sous tutelle ;
- les Organes Consultatifs Nationaux ou de Gouvernance Participative.

SECTION 1 : DU MINISTRE

Article 5 : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du Ministère du Cadre de Vie et du Développement Durable et les représente au sein du Gouvernement.

Il a le leadership politique et institutionnel de toutes les questions relatives au cadre de vie et au développement durable 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 6 : 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 Conseil des Ministres, 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 et valeurs de gouvernance, 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, des faits et chiffres de bonne qualité ;
- 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 ;
- assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;
- définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du décret n°2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure-type des ministères ;
- assurer une bonne gestion des ressources humaines et de veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;
- 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 7 : 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 8 : 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 9 : 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 10 : Le Ministre est l'ordonnateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre en charge des finances.

Article 11 : Le Ministère du Cadre de Vie et du Développement Durable est l'autorité hiérarchique des administrations et des personnels relevant de son département ministériel. A ce titre, il suit et contrôle leur gestion.

SECTION 2 : DES PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 12 : Les personnes et services directement rattachés au Ministre comprennent :

- la Direction Générale des Eaux, Forêts et Chasse ;
- 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.

SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DES EAUX, FORETS ET CHASSE

Article 13 : La Direction Générale des Eaux, Forêts et Chasse est une composante des forces de sécurité publique et assimilées qui a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre ainsi que le suivi-évaluation de la politique et des stratégies de l'Etat en matière de gestion des eaux, forêts et chasse.

A ce titre, elle est chargée de :

- assurer le commandement de toutes les unités de l'administration des eaux, forêts et chasse ;
- élaborer les politiques et stratégies de l'Etat ainsi que les textes législatifs et réglementaires en matière de reboisement et de gestion durable des ressources naturelles notamment forestières, fauniques et en assurer le suivi-évaluation de la mise en œuvre ;
- assurer le rôle du Point Focal National des conventions et accords multilatéraux en matière des ressources naturelles et forestières dans ses domaines de compétence ;
- participer aux négociations internationales en collaboration avec les structures concernées sur les conventions et accords multilatéraux relatifs à ses domaines de compétence ;
- assurer la constitution et la préservation de l'intégrité du domaine forestier de l'Etat ;
- développer et assurer la mise en œuvre des projets et programmes de lutte contre la désertification ;

- constituer, gérer et rendre disponible aux divers acteurs une base de données quantitatives et qualitatives relatives aux ressources naturelles et forestières ;
- impulser et assurer la mise en œuvre des politiques, programmes et projets y relatifs ;
- élaborer les plans, programmes et projets de valorisation, de prévention et de lutte contre toutes les formes de dégradation des ressources naturelles notamment forestières et fauniques ;
- promouvoir le reboisement, la reforestation et autres méthodes de lutte contre la désertification ;
- élaborer les instruments et outils de gestion durable des ressources naturelles ;
- participer à l'élaboration des politiques et stratégies de conservation des zones sensibles et de restauration des sites dégradés ;
- assurer la coordination et le pilotage du secteur forestier ;
- assurer la gestion des feux de végétation ;
- suivre la mise en œuvre de la politique, des stratégies, plans, programmes, projets, instruments et outils en matière de gestion durable des ressources naturelles notamment forestières et fauniques ;
- promouvoir la recherche pour une gestion durable des ressources naturelles notamment forestières et fauniques en liaison avec les structures spécialisées ;
- gérer et suivre les conventions et accords internationaux relatifs à ses domaines de compétence ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires dans les autres domaines de compétence du Ministère ;
- collaborer avec les autres Ministères sectoriels et Directions Techniques diverses dans la mise en œuvre des activités relevant du domaine de compétence de la Direction Générale des Eaux, Forêts et Chasse ;
- collaborer aux côtés des autres forces militaires et de sécurité publique et assimilées à l'exécution des servitudes et des missions particulières liées à la spécificité des personnels des corps des eaux, forêts et chasse ;
- assurer la gestion des matériels de défense, de sécurité, de communication, des infrastructures et autres équipements militaires, techniques et forestiers en dotation ;
- pourvoir en personnel forestier qualifié les emplois de toutes les unités de l'administration des eaux, forêts et chasse ;

- superviser toutes les unités de la direction générale des eaux, forêts et chasse dans la mise en œuvre de leurs activités.

Article 14 : Le Ministère du Cadre de Vie et du Développement Durable, en tant que de besoin, peut également recourir à d'autres services de l'Etat, notamment les Forces de Défense Nationale et la Police Nationale. Ces forces sollicitées pour les besoins de la cause se doivent de travailler en symbiose et sous la coordination de la Direction générale des eaux, forêts et chasse, chacune dans les limites de ses compétences.

Article 15 : La Direction Générale des Eaux, Forêts et Chasse comprend :

- la Direction des Politiques, du Contrôle de l'Exploitation Forestière et du Contentieux ;
- la Direction de la Promotion du Reboisement et de l'Enrichissement des Forêts Naturelles ;
- la Direction de la Protection des Ressources Naturelles et de la Promotion des Systèmes de lutte contre la Désertification ;
- la Direction du Personnel, de l'Equipeement, du Matériel et des Finances ;
- l'Unité Focale de Programmation et de Suivi-évaluation ;
- le Secrétariat de Direction.

Le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint, les Directeurs Techniques et les Chefs d'Inspection Forestière des Eaux, Forêts et Chasse sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre du Cadre de Vie et du Développement Durable.

Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint des Eaux, Forêts et Chasse sont nommés parmi les officiers conservateurs supérieurs des Eaux, Forêts et Chasse.

SOUS-SECTION 2 : DU SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE

Article 16 : Le Secrétariat particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers à l'arrivée, destinés spécialement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel au 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 17 : 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.

SOUS-SECTION 3 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 18 : 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 19 : La Cellule de contrôle des marchés publics comprend :

- le Chef de cellule ;
- un juriste ;
- un spécialiste en passation des marchés publics ;
- deux (02) cadres de catégorie A, échelle 1.

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

Article 20 : 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 choisis en dehors de l'administration publique.

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

Article 21 : 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.

SOUS-SECTION 4 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 22 : 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.

SECTION 3 : DU CABINET DU MINISTRE

Article 23 : 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 24 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- le Directeur adjoint de cabinet ;
- cinq (05) Conseillers techniques au maximum, selon les domaines de compétence du ministère dont un (01) Conseiller technique Juridique.

Les attributions et le profil de chaque Conseiller technique sont précisés par arrêté du ministre.

SOUS-SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 25 : 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 ;
- 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 le domaine 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, entre ministères 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.

SOUS-SECTION 2 : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 26 : 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 3 : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 27 : 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 du 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.

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 4 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 28 : 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 IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 29 : L'Inspection Générale du Ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère du cadre de vie et du Développement durable.

Un décret pris en Conseil des Ministres définit le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des Inspections Générales des Ministères.

Article 30 : 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 31 : 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 :

▪ **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 ;
- contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du Ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- contrôler la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- s'assurer de la disponibilité des manuels de procédures, de leur mise à jour régulière et de leur application effective ;
- 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 ;
- mener tous audits, études et enquêtes ;
- 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 ;
- contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- formuler un avis technique sur les rapports de performance du Ministère ;
- 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 ;
- vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense imputables au budget du Ministère ;
- contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
- 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 ;
- s'assurer de la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 32 : L'Inspection Générale du Ministère rend compte de ses activités au Ministre et à la Présidence de la République.

Article 33 : Sans préjudice des dispositions de l'article 92 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.

Article 34 : L'Inspection Générale du Ministère est dirigée par un Inspecteur Général assisté d'un Inspecteur Général Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 35 : 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, directions techniques et directions 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 36 : 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.

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 37 : 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, les plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits, de passation de marché et de communication du ministère d'autre part ;

- 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 modèle de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au Ministre l'appui technique, des conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions entre structures du ministère, entre ministères 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 38 : 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 39 : 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 40 : 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 41 : 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 42 : 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 43 : 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 44 : 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 45 : 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 46 : 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 ;
- 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 47 : 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 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 48 : 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 :

- 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.

Il est nommé par arrêté du Ministre.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 49 : 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 50 : 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 des politiques et un plan 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 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 du ministère ;
- de veiller à la propreté des lieux de travail.

Article 51 : 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 52 : Sans préjudice des dispositions de l'article 97 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 le 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 53 : 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 54 : 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 ;
- élaborer, suivre et 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 pour tous les programmes et projets du ministère.

Article 55 : 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 56 : 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 57 : 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 58 : 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 59 : 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 60 : La Direction de l'informatique et de pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

SECTION 1 : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 61 : Les Directions Techniques du Ministère sont ses structures opérationnelles. Elles sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Elles sont organisées en Direction Générale, en Direction simple ou en Direction Départementale.

Les Directions et Structures Départementales sont des démembrements du Ministère dans les départements territoriaux.

Le Directeur Départemental a rang de Directeur technique.

Article 62 : Les Directions Techniques du Ministère sont :

- la Direction Générale de l'Environnement et du Climat ;
- la Direction Générale du Développement Urbain ;
- la Direction Générale de l'Habitat et de la Construction ;
- la Direction de la Promotion des Métiers ;
- la Direction de la Promotion de l'Ecocitoyenneté.

SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU CLIMAT

Article 63 : La Direction Générale de l'Environnement et du Climat a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre ainsi que le suivi-évaluation de la politique et des stratégies de l'Etat en matière d'environnement, de gestion des effets des changements climatiques et de promotion de l'économie verte en collaboration avec les autres structures concernées.

A ce titre elle est chargée de :

- élaborer les politiques et stratégies de l'Etat ainsi que les textes législatifs et réglementaires en matière d'environnement, de gestion des effets des changements climatiques et de promotion de l'économie verte et en assurer le suivi-évaluation de la mise en œuvre ;
- définir des indicateurs environnementaux pour le suivi de la politique environnementale, de gestion des effets des changements climatiques et de l'économie verte ;
- produire des données environnementales, climatiques, d'économie verte à l'usage de tous les secteurs ;
- proposer au gouvernement des mesures préventives de réduction de la pollution environnementale et d'émissions de gaz à effet de serre ;
- impulser la mise en œuvre des politiques, programmes et projets relatifs à l'environnement, aux changements climatiques et à l'économie verte ;
- suivre l'application des textes réglementaires relatifs à l'environnement, aux changements climatiques et à l'économie verte et ce, en collaboration avec les structures concernées ;
- coordonner les activités de la Police Environnementale ;
- coordonner la mise en œuvre des programmes et projets nationaux de gestion environnementale, des changements climatiques et de l'économie verte ;
- contribuer à l'amélioration du cadre de vie des populations à travers la lutte contre toutes les formes de pollutions, de nuisances et risques environnementaux, en collaboration avec toutes autres structures concernées ;
- contribuer à la gestion et au traitement des déchets solides et liquides ;
- promouvoir la recherche en vue de la préservation de l'environnement et du climat mondial ;
- définir une vision à long terme de gestion de l'environnement et des effets des changements climatiques devant guider les politiques et mesures mises en œuvre pour faire face aux changements climatiques et assurer le développement durable du pays ;

- assurer l'évaluation de l'impact, de la vulnérabilité et de l'adaptation, notamment des évaluations des besoins financiers et une analyse économique, sociale et environnementale des solutions envisageables en matière d'adaptation ;
- faire intégrer les considérations liées à l'environnement et aux changements climatiques dans les politiques, programmes et projets nationaux, sectoriels et communaux de développement ;
- promouvoir l'économie verte ;
- mettre en œuvre des programmes et projets d'intérêt national relevant des domaines de l'environnement et des changements climatiques ;
- assurer le rôle du Point Focal National des accords multilatéraux en matière d'environnement et des changements climatiques ;
- participer aux négociations internationales et à la mise en œuvre des accords multilatéraux relatifs à l'environnement et aux changements climatiques en collaboration avec les structures concernées ;
- assurer le pilotage des programmes, projets ou actions initiés par l'Etat dans le domaine de l'environnement, des changements climatiques et de l'économie verte ;
- encourager et promouvoir les travaux de recherche scientifique, technologique, technique, socioéconomique ;
- encourager l'observation permanente et la constitution d'archives de données sur le système climatique permettant de mieux comprendre les causes, les effets, l'ampleur et l'échelonnement dans le temps des changements climatiques ;
- encourager la formation du personnel scientifique et technique, du personnel de gestion sur l'environnement et les changements climatiques ;
- coordonner les activités de la préservation du littoral y compris la lutte contre l'érosion côtière en collaboration avec toutes autres structures concernées ;
- initier et conduire toutes réflexions et actions de nature à contribuer à une meilleure connaissance du phénomène de l'érosion côtière en République du Bénin ;
- élaborer les politiques et stratégies de l'Etat en matière de protection des berges et de lutte contre l'érosion côtière ;
- promouvoir des mécanismes permettant de remédier aux pertes et préjudices liés aux incidences des changements climatiques ;
- appuyer les Directions Départementales du Cadre de Vie et du Développement Durable dans la mise en œuvre de leurs activités relatives aux domaines de compétence du ministère ;

- définir et gérer les relations de l'Administration avec les associations professionnelles concernées d'une part et les cabinets et bureaux d'études, ainsi que les divers centres de formation spécialisés dans les domaines de l'environnement et des changements climatiques d'autre part.

Article 64 : La Direction Générale de l'Environnement et du Climat comprend :

- la Direction de la Gestion des Risques et d'Adaptation aux Changements Climatiques ;
- la Direction de la Gestion des Pollutions, Nuisances et de la Police Environnementale ;
- la Direction de la Protection des Berges et Côtes et de la Préservation des Ecosystèmes ;
- le Bureau des Ressources ;
- l'Unité Focale de Programmation et de Suivi-évaluation ;
- le Secrétariat de Direction.

La Direction Générale de l'Environnement et du Climat est dirigée par un Directeur Général.

SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DU DEVELOPPEMENT URBAIN

Article 65 : La Direction Générale du Développement Urbain a pour mission l'élaboration, l'animation et le contrôle de la mise en œuvre des politiques, stratégies, programmes et projets de l'Etat dans les domaines de l'urbanisme, de l'assainissement, de la voirie urbaine, de la cartographie et de la géomatique.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer les politiques et stratégies de l'Etat ainsi que les textes législatifs et réglementaires en matière d'urbanisme, de voirie urbaine, de cartographie et de géomatique et en assurer le suivi-évaluation de la mise en œuvre ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage, l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, la conduite d'opération, la maîtrise d'œuvre pour les programmes et projets initiés par l'Etat en matière d'urbanisme ;
- contribuer au renforcement des capacités des autorités locales notamment dans les villes secondaires pour une meilleure gouvernance locale ;
- développer des outils et des instruments fiables et efficaces pour une amélioration des quartiers sous-intégrés ;

- appuyer les actions d'analyse-recherche sur les dispositions institutionnelles à apporter dans la participation des communautés aux processus de prise de décision et aux activités de mise en œuvre ;
- appuyer les actions d'analyse-recherche sur les facteurs politiques, économiques et sociaux des quartiers sous-intégrés ;
- animer et tenir le secrétariat du Conseil National du Secteur Urbain, de la Commission Nationale d'Urbanisme et du Conseil National de l'Information Géographique ;
- participer aux travaux du comité technique d'agrément des promoteurs Immobiliers ;
- participer à l'organisation et à la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;
- participer aux travaux du Comité Technique d'Agrément des Promoteurs Immobiliers et du Conseil National de la Mobilité Urbaine ;
- élaborer des normes et spécifications techniques dans ses domaines de compétence et veiller à leur respect ;
- élaborer et mettre en œuvre une politique nationale et des stratégies préventives de développement urbain ;
- élaborer et faire adopter des stratégies inclusives de planification et de gestion urbaine ;
- participer à l'organisation et à la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;
- appuyer les Directions Départementales du Cadre de Vie et du Développement Durable dans la mise en œuvre de leurs activités relatives aux domaines de compétence du ministère.

Article 66 : La Direction Générale du Développement Urbain comprend :

- la Direction de l'Urbanisme ;
- la Direction de l'Assainissement et de la Voirie Urbaine ;
- la Direction de la Cartographie ;
- l'Unité Focale de Programmation et de Suivi-Evaluation ;
- le Bureau des Ressources ;
- le Secrétariat de Direction.

La Direction Générale du Développement Urbain est dirigée par un Directeur Général.

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'HABITAT ET DE LA CONSTRUCTION

Article 67 : La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction est l'organe national d'élaboration, d'animation et de contrôle de la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat dans les domaines de l'habitat, de la construction, de la promotion des matériaux locaux, de la promotion immobilière, de réhabilitation du patrimoine architectural national.

A ce titre, elle est chargée :

- élaborer les politiques et stratégies de l'Etat ainsi que les textes législatifs et réglementaires en matière d'habitat, de construction, de Promotion des matériaux locaux et de promotion immobilière et en assurer la mise en œuvre ;
- mettre en œuvre ces politiques et les programmes et projets y relatifs ;
- assurer et d'assister la maîtrise d'ouvrage, la conduite d'opération, la maîtrise d'œuvre pour les programmes et projets initiés par l'Etat dans les domaines ci-dessus cités ;
- promouvoir les matériaux locaux de construction en collaboration avec toutes les structures concernées ;
- promouvoir la recherche en matière de construction et d'habitat ;
- participer aux travaux de la commission nationale du permis de construire ;
- participer à l'organisation et à la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;
- définir et de publier des index de prix et des coûts de construction ;
- élaborer la réglementation, les normes et définir les coûts de construction ;
- établir les programmes nationaux, d'habitat et de logement, de suivre leur exécution et d'évaluer leurs résultats ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité de l'habitat et du logement ;
- contribuer à la prospection des sources de financement et d'élaboration des projets privés ou publics d'habitat ;
- appuyer techniquement les coopératives d'habitat et les assister dans l'autopromotion ;
- réhabiliter le patrimoine architectural national ;
- élaborer et de suivre l'application des normes et spécifications dans ses domaines de compétence ;
- assurer la fonction de point focal de ONU-Habitat au Bénin ;

- définir et de gérer les relations de l'Administration avec les différents ordres et associations professionnels concernés d'une part et les cabinets et bureaux d'études, les entreprises de construction, les promoteurs immobiliers, les aménageurs, les agences immobilières, les agences de maîtrise d'ouvrage déléguées, ainsi que les divers centres de formation spécialisés d'autre part ;
- appuyer les directions départementales du Cadre de Vie et du Développement Durable dans la mise en œuvre de leurs activités relatives aux domaines de compétence du ministère.

Article 68 : La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction comprend :

- la Direction de la Construction, de la Législation et de la Réglementation ;
- la Direction de l'Habitat et de la Promotion des Matériaux Locaux ;
- la Direction du Patrimoine Architectural National ;
- l'Unité Focale de Programmation et du Suivi-Evaluation ;
- le Bureau des Ressources ;
- le Secrétariat de Direction.

La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction est dirigée par un Directeur Général.

SOUS-SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION DES METIERS

Article 69 : La Direction de la Promotion des Métiers est l'organe national d'élaboration, d'animation et de contrôle de la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat en matière d'organisation, de promotion et du développement des divers métiers relevant des domaines d'intervention du Ministère, en liaison avec toutes autres structures compétentes.

A ce titre, elle est chargée de :

- définir et gérer les relations de l'Administration avec les ordres et associations professionnels relevant des domaines d'intervention du ministère ;
- promouvoir les métiers verts ;
- élaborer la politique et la stratégie de promotion et de développement des métiers relevant des domaines d'intervention du Ministère ;
- créer une base de données sur les métiers ;
- animer et de tenir le secrétariat du comité technique d'agrément des promoteurs immobiliers ;
- contribuer à l'emploi des jeunes professionnels ;
- organiser et promouvoir les métiers des courtiers, démarcheurs, propriétaires et locataires, agents immobiliers, promoteurs aménageurs ;

- recenser et élaborer le répertoire des professionnels de chacun des corps de métiers ;
- organiser des formations et stages à l'intention des professionnels ;
- suivre et évaluer la performance des acteurs ;
- organiser et assurer le suivi de l'exercice des professions liées aux domaines d'intervention du Ministère ;
- animer et assurer le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Catégorisation des Entreprises ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations des acteurs publics et privés intervenant dans les domaines de compétences du Ministère ;
- proposer à l'autorité de tutelle en rapport avec les différents ordres, association ou structures assimilées les projets de textes réglementaires pour l'exercice harmonieux des différents corps de métiers.

Article 70 : La Direction de la Promotion des Métiers comprend :

- le Service des Agréments, de la Catégorisation et du Suivi des Entreprises ;
- le Service des Ordres et Associations Professionnels ;
- le Service de la Promotion de la Qualité des Prestations ;
- le Secrétariat.

SOUS-SECTION 5 : DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION DE L'ECOCITOYENNETE

Article 71 : La Direction de la Promotion de l'Ecocitoyenneté a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre la politique d'écocitoyenneté en matière de cadre de vie, d'environnement et de développement durable.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir, mettre en œuvre et évaluer la stratégie en matière d'écocitoyenneté ;
- concevoir et élaborer des supports de mobilisation et de plaidoyer en matière d'écocitoyenneté ;
- mettre en cohérence les actions des directions et organismes sous tutelle du ministère en matière d'écocitoyenneté ;
- suivre et évaluer périodiquement la stratégie d'information et d'éducation dans les domaines de compétences du Ministère ;
- définir une approche holistique tenant compte des aspects écologiques, socioculturels et autres de chaque question relevant des domaines de compétences du Ministère ;

- faciliter l'accès à l'information et aux données relatives aux domaines de compétences du Ministère ;
- veiller à l'organisation des campagnes de sensibilisation en direction des populations cibles sur les enjeux environnementaux ;
- contribuer au renforcement des capacités des journalistes et autres communicateurs sur les enjeux des domaines de compétences du Ministère.

Article 72 : La Direction de la promotion de l'écocitoyenneté comprend :

- le Service des Productions ;
- le Service des Stratégies et Programmes d'Information et d'Education ;
- le Service de Suivi-Evaluation ;
- le Centre de l'Information et de la Documentation ;
- le Secrétariat.

SECTION 2 : DES STRUCTURES DEPARTEMENTALES

Article 73 : Les Directions et les Structures Départementales sont les démembrements territoriaux du Ministère.

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.

Article 74 : Le Ministère du Cadre de Vie et du Développement Durable est représenté au niveau départemental par :

- la Direction Départementale du Cadre de Vie et du Développement Durable ; et
- l'Inspection Forestière.

SOUS-SECTION 1 : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 75 : La Direction Départementale du Cadre de Vie et du Développement Durable est chargée de :

- assister les autorités communales et départementales sur les questions relevant de leurs domaines de compétence ;

- élaborer et contribuer à la mise en œuvre du plan de décentralisation et de déconcentration du département en application de la politique nationale de décentralisation et de déconcentration ;
- fournir de prestations d'études au profit de tiers ;
- suivre et contrôler l'application des normes et textes législatifs et réglementaires en matière d'environnement, de protection de la nature, d'urbanisme, d'assainissement, de voirie urbaine, de mobilité urbaine, d'habitat, de construction et de cartographie ;
- suivre toutes les activités des communes concourant à l'amélioration du cadre de vie des populations ;
- exécuter ou suivre l'exécution des programmes, projets ou actions initiés par l'Etat dans les domaines de compétence du ministère ;
- examiner et apprécier, de façon générale, toutes les questions à elles soumises par les autres structures spécialisées du département ou par les communes.

Article 76 : La Direction Départementale du Cadre de Vie et du Développement Durable comprend :

- le Service de la gestion des Changements Climatiques et de la Police Environnementale ;
- le Service de la Vulgarisation, de la Statistique et du Suivi Evaluation ;
- le Service du Développement Urbain ;
- le Service de l'Habitat, de la Construction et de la Promotion des Matériaux Locaux ;
- le Service Administratif et Financier.

Article 77 : La Direction Départementale du Cadre de Vie et du Développement Durable est dirigée par un Directeur qui est le point focal de la mise en œuvre du plan de décentralisation et de déconcentration du ministère.

SOUS-SECTION 2 : DES INSPECTIONS FORESTIERES

Article 78 : L'Inspection Forestière est chargée de :

- contribuer à la mise en œuvre de la politique forestière nationale au niveau départemental ;
- procéder à l'inventaire des ressources forestières et fauniques et proposer leur classification en fonction des usages ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'aménagement participatifs des forêts naturelles et des plantations ainsi que ceux de la conservation et du développement de la faune ;
- contribuer à l'élaboration des Plans Fonciers Ruraux en collaboration avec le ministère chargé des finances ;

- procéder au contrôle de l'exploitation forestière et de la chasse et veiller au respect des équilibres écologiques ;
- veiller à la gestion de la faune hors des parcs nationaux et zones cynégétiques et contribuer au règlement des conflits y afférents ;
- veiller au respect de la réglementation en matière des forêts et de la faune ;
- contribuer à l'élaboration des paquets techniques et technologiques en matière de gestion des ressources naturelles et à leur diffusion ;
- organiser et animer les campagnes de reboisement ;
- promouvoir le développement et la valorisation des produits forestiers ligneux et non ligneux ;
- contribuer au développement des activités génératrices de revenus et des énergies alternatives ;
- veiller à l'information et à la formation des producteurs, des acteurs privés et publics et des collectivités locales sur la réglementation en matière de gestion des forêts et ressources naturelles ;
- participer au suivi du couvert végétal, des eaux et des sols et contribuer à la mise en œuvre des mesures correctives ;
- assurer la gestion des feux de brousse ;
- appuyer les collectivités locales et les communautés villageoises dans les activités de protection des ressources forestières et fauniques du ressort de leur territoire ;
- contribuer à la mise en place et à l'opérationnalisation d'une plate-forme de concertation avec les acteurs de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche ;
- appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des plans locaux de conservation de la nature (végétation, sol et eaux) ;
- délivrer les titres d'exploitation forestière et de circulation des produits forestiers (permis de coupe et laissez-passer) ;
- assurer au niveau départemental la coordination entre le corps des personnels forestiers et les corps militaires et paramilitaires ;
- assurer la gestion des matériels de défense et de sécurité, de communication, des infrastructures et autres équipements techniques et forestiers ;
- assurer le suivi-évaluation et élaborer les rapports d'activités en matière de forêt et des ressources naturelles.

Article 79 : L'Inspection Forestière comprend les services ci-après :

- le Service de la Planification et du Suivi-Evaluation ;

- le Service de la Réglementation, du Contrôle et du Contentieux ;
- le Service de la Conservation et de la Promotion des Ressources Naturelles ;
- le Service de l'Intendance Forestière ;
- le Secrétariat.

Article 80 : L'Inspection Forestière est dirigée par un Chef d'Inspection Forestière qui est le point focal de mise en œuvre du plan de décentralisation et de déconcentration du ministère en matière des eaux, forêts, et chasse.

CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 81 : Les organismes sous tutelle des secteurs du Cadre de Vie et du Développement Durable placés sous la tutelle du Ministère sont :

- Agence Béninoise pour l'Environnement et le Climat ;
- Agence pour la Réhabilitation de la Cité Historique d'Abomey ;
- Agence de Réhabilitation de la ville de Porto-Novo ;
- Agence Foncière de l'Habitat ;
- Centre d'Etude, de Recherche et de formation Forestières ;
- Centre National de Gestion des Réserves de Faune ;
- Centre National de Télédétection et de Suivi Ecologique ;
- Commission Nationale du Développement Durable ;
- Délégation à l'Aménagement du Territoire ;
- Fonds National de Développement Forestier ;
- Fonds National de l'Habitat ;
- Fonds National pour l'Environnement et le Climat ;
- Institut Géographique National ;
- Observatoire Urbain National ;
- Office National du Bois.

Article 82 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs.

La restructuration des organismes sous tutelle et la création de nouveaux 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 restructuration ou de création est dûment motivée.

CHAPITRE IX : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 83 : Il est institué au niveau du 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 84 : 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 85 : Il est institué au sein du ministère un Comité d'orientation budgétaire dans le cadre de la préparation du budget général de l'Etat.

Article 86 : 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 87 : 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 (01) fois par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire en cas de besoin.

Article 88 : Il est institué au sein du 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 89 : 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 90 : 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 91 : 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 92 : L'Inspecteur général du ministère est nommé par décret pris en Conseil des ministres conformément à l'article 33 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 93 : 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 94 : 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 leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 95 : 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 96 : 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 dés de leur fonction.

Article 97 : Les directeurs centraux, les directeurs techniques et 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 98 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du ministère et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, 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 99 : Les performances du Directeur de cabinet et de son adjoint, des Conseillers techniques, de l'Inspecteur général des services et des emplois publics, du Secrétaire général du ministère et de son adjoint, 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 100 : 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 101 : En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, le Directeur de cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du ministère et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, 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 leurs fonctions.

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 102 : 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 103 : 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 104 : 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 3 : DES MODALITES D'APPLICATION DU DECRET

Article 105 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées du 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.

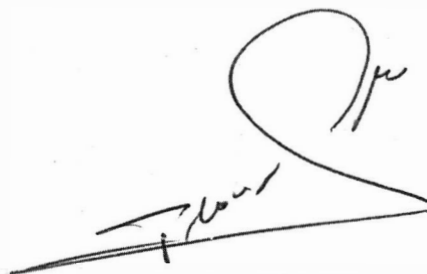
Article 106 : Le Ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle et le Ministre chargé du cadre de vie veillent, chacun en ce qui le concerne, à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

Article 107 : Le présent décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires notamment le décret n°2014-417 du 04 août 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Environnement Chargé de la Gestion des Changements Climatiques, du Reboisement et de la Protection des Ressources Naturelles et Forestières, le décret n°2014-782 du 31 décembre 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement et le décret n°2013-68 du 19 février 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire.

Le présent décret sera publié au journal officiel.

Fait à Cotonou, le 11 Août 2016

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



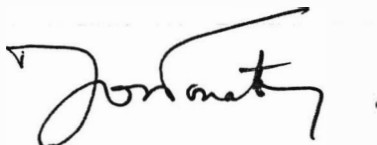
Patrice TALON

Le Ministre d'Etat,
Secrétaire Général de la Présidence



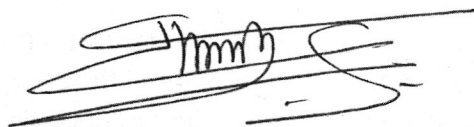
Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre du Cadre de vie et du Développement Durable



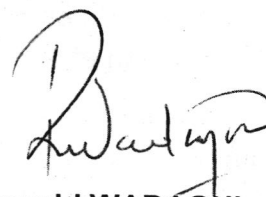
José-Didier TONATO

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

A stylized handwritten signature in black ink, featuring a large, sweeping initial 'A' followed by several horizontal strokes.

Adidjatou MATHYS

Le Ministre de l'Economie et des Finances

A handwritten signature in black ink, starting with a large, stylized 'R' and followed by several loops and a final horizontal stroke.

Romuald WADAGNI