

PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET
FONCTIONNEMENT DE L'OFFICE NATIONAL DE SOUTIEN
DES REVENUS AGRICOLES.

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

- Vu la Loi n° 90-032 du 11 décembre 1990, portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu la proclamation, le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection du 13 mars 2011 ;
- Vu la Loi n° 94-009 du 28 juillet 1994, portant création, organisation et fonction des Offices à caractère social, culturel et scientifique ;
- Vu le Décret n° 2012-191 du 03 juillet 2012, fixant la structure type des Ministères ;
- Vu le Décret n° 2015-370 du 18 juin 2015, portant composition du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° 2012-541 du 17 décembre 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche ;
- Vu le Décret n° 2006-114 du 20 mars 2006, portant approbation des statuts de l'Office National de Soutien des revenus agricoles (ONS) ;
- Vu l'Arrêté Année 2006 n° 1204/MAEP/D-CAB/SGM/DRH/SA du 07 avril 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Office National de Soutien des revenus agricoles ;
- Vu les nécessités de service ;

ARRETE :

TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 1 : L'Office National de Soutien des revenus agricoles (ONS) a pour mission d'assurer le soutien interne et la sécurisation des revenus agricoles des producteurs.

A ce titre, l'ONS est chargé de :

- élaborer pour chaque filière agricole d'exportation, de concert avec les acteurs, le mécanisme de soutien interne aux revenus du producteur ;
- veiller à l'application des règles de soutien interne des revenus du producteur ;

- veiller au fonctionnement des mécanismes de fixation et de garantie aux producteurs d'un prix plancher au regard des règles de soutien interne aux revenus en vigueur pour les filières concernées ;
- déterminer les prix de cession de référence des intrants et les prix d'achat de référence des produits agricoles d'exportation pour servir de base à l'homologation des prix par le Gouvernement ;
- créer et exploiter une banque de données sur les filières agricoles d'exportation ;
- organiser et promouvoir la prévoyance des risques agricoles ;
- initier et appuyer toute action visant à promouvoir un financement agricole approprié et durable ;
- informer et inciter les opérateurs économiques afin d'accroître l'investissement pour le développement des filières agricoles d'exportation ;
- assurer le contrôle et la promotion des performances techniques et normatives au sein des filières agricoles admises à la stabilisation.

Article 2 : L'ONS assure les fonctions ci-après :

- soutien interne des revenus du producteur ;
- promotion de la prévoyance des risques agricoles ;
- appui à la recherche de financement ;
- contrôle et promotion des performances au niveau des filières agricoles d'exportation.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 3 : Pour accomplir sa mission, l'Office National de Soutien des revenus agricoles dispose :

- d'un Conseil d'Administration (CA) ;
- d'une Direction Générale ;
- d'un Comité de Direction (CODIR).

CHAPITRE I : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 4 : Le Conseil d'Administration est l'organe suprême de gestion de l'ONS. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances et exerce ses pouvoirs dans la limite de l'objet social de l'Office.

Article 5 : Le Conseil d'Administration est chargé de :

- proposer les éléments de politique générale de l'ONS et en suivre la mise en œuvre ;
- analyser les orientations générales en matière de prix aux producteurs et d'investissement au sein des filières agricoles admises à la stabilisation ;
- examiner et adopter pour chaque exercice le programme annuel et le rapport d'activités ;

- examiner les orientations générales en matière de production, de prix aux producteurs et d'investissement au sein des filières agricoles admises à la stabilisation ;
- examiner et adopter le budget annuel et les comptes de résultats ;
- décider de l'affectation des résultats de l'ONS ;
- autoriser tous actes de gestion du patrimoine de l'ONS et de mobilisation des ressources nécessaires à la stabilisation et au soutien des revenus agricoles ;
- proposer aux autorités compétentes, les filières qui peuvent être admises à la stabilisation ;
- veiller à la mise en œuvre du mécanisme de stabilisation et de soutien et au respect par tous les partenaires des règles qui régissent ce mécanisme.

Article 6 : Le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses pouvoirs au Directeur Général dans les conditions fixées par les statuts de l'Office.

Article 7 : Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois que c'est nécessaire, en tout cas au moins deux fois par an :

- une fois, dans les trois (3) mois précédant la fin de l'exercice, pour examiner le programme d'activités et le budget de l'exercice à venir ;
- une fois, dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice, pour examiner et approuver les comptes et décider de l'affectation des excédents.

Article 8 : Le Conseil d'Administration de l'ONS comprend :

- un Représentant du Ministre chargé de l'Agriculture, Président ;
- un Représentant du Ministre chargé du Plan ;
- un Représentant du Ministre chargé des Finances ;
- un Représentant du Ministre chargé du Commerce ;
- deux Représentants des sociétés d'exploitation des filières désignés à travers la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin ;
- deux Représentants des producteurs, désignés à travers la Chambre d'Agriculture après consultation des structures faîtières de leurs différentes Organisations ;
- un Représentant du personnel de l'ONS.

Article 9 : Les Administrateurs sont nommés par décret, sur proposition des structures qu'ils représentent.

L'administrateur représentant le personnel est élu par celui-ci.

En cas de vacance par décès, par démission ou par mutation du siège d'un membre du CA, l'autorité ayant proposé la nomination de l'administrateur pourvoit par arrêté dans un délai de trente (30) jours à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir. L'autorité de tutelle constate cette nomination par arrêté.

Le Directeur Général de l'ONS est le rapporteur du Conseil d'Administration.

Le Directeur Général de l'ONS assiste aux réunions du Conseil avec voix consultative.

CHAPITRE 2 : DE LA DIRECTION GENERALE

Article 10 : La Direction Générale de l'ONS assure, conformément aux statuts, la gestion quotidienne de l'Office.

A ce titre, la Direction Générale est chargée de :

- exécuter la politique générale et la stratégie globale définies par le Conseil d'Administration ;
- coordonner et contrôler les activités des Directions Techniques ;
- déterminer l'organigramme et fixer l'effectif du personnel ;
- proposer la grille des salaires et accessoires à l'adoption du Conseil d'Administration ;
- mettre en œuvre et gérer les mécanismes de stabilisation et de soutien ;
- veiller à l'appui et au fonctionnement du dispositif de prévoyance des risques agricoles ;
- veiller à la mobilisation des ressources financières nécessaires à la mise en œuvre des mécanismes de facilitation de l'accès au financement des promoteurs de projets agricoles ;
- veiller à la mise en œuvre du contrôle et de la promotion des performances techniques et normatives au sein des filières agricoles d'exportation ;
- assurer et gérer les relations extérieures de l'ONS et le représenter en toutes circonstances ;
- élaborer le budget et les états financiers et les soumettre au Conseil d'Administration pour examen et adoption ;
- exécuter le budget dont le Directeur Général est l'ordonnateur et veiller à sa réalisation tant en recettes qu'en dépenses ;
- exécuter toutes autres tâches prescrites par les statuts.

Article 11 : La Direction Générale comprend trois (3) Directions techniques, trois (3) Cellules techniques et deux (2) Secrétariats à savoir :

- la Direction du Soutien et de l'Appui aux Financements agricoles (DSAF) ;
- la Direction de la Prévoyance Agricole et du Contrôle Technique (DPCT) ;
- la Direction Administrative et Financière (DAF) ;
- la Cellule d'Audit Interne et de Contrôle de Gestion (CAICG) ;
- la Cellule de Suivi-Evaluation, des Etudes et de l'Informatique (CSEI) ;
- la Cellule Juridique et de la Communication (CJC) ;
- le Secrétariat Particulier (SP) ;
- le Secrétariat Administratif (SA).

La Direction Générale peut être appuyée par des Cellules et des Commissions techniques créées en fonction des besoins. Les attributions, le fonctionnement et l'organisation de ces Cellules et Commissions

sont déterminés par le Directeur Général.

La Direction Générale est dirigée par un Directeur Général.

SECTION I : DU DIRECTEUR GENERAL

Article 12: Le Directeur Général assure la gestion administrative, technique et financière de l'Office conformément aux dispositions des statuts.

A ce titre, le Directeur Général est chargé de :

- faire exécuter les décisions du Conseil d'Administration ;
- suivre, coordonner et contrôler les activités des Directions Techniques de l'Office ;
- élaborer le budget et les états financiers de l'ONS ;
- exercer les fonctions d'ordonnateur du budget de l'ONS et veiller à son exécution tant en recettes qu'en dépenses ;
- mettre en place les procédures comptables, financières et administratives nécessaires à la gestion de l'Office ;
- mettre en place des cellules et commissions techniques, en cas de besoin, notamment une Commission de passation des marchés publics et une Cellule de contrôle des marchés publics ;
- assurer la gestion des ressources humaines nécessaires à la bonne marche de l'ONS, en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- représenter l'ONS en Justice et vis-à-vis des tiers dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts de l'Office ;
- déterminer, en accord avec les travailleurs, et conformément aux textes réglementaires aux conventions collectives, aux protocoles d'accord et aux recommandations du Conseil d'Administration, les salaires, appointements, indemnités, primes et avantages divers du personnel de l'Office.

SECTION II : DE LA DIRECTION DU SOUTIEN ET DE L'APPUI AUX FINANCEMENTS AGRICOLES (DSAF)

Article 13 : La Direction du Soutien et de l'Appui aux Financements agricoles met en œuvre de concert avec les acteurs concernés les règles de stabilisation et de soutien ainsi que l'appui aux financements agricoles.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer, de concert avec les acteurs concernés, les règles de stabilisation et de soutien ;
- procéder à l'analyse économique et financière des filières ;
- faciliter l'accès au financement aux promoteurs agricoles ;
- capitaliser et coordonner toutes les interventions nationales portant sur un financement adapté et accessible à l'agriculture ;

- veiller à la mise en place et au bon fonctionnement du fonds de bonification et de garantie ;
- établir un répertoire des bailleurs potentiels et leurs offres ;
- suivre et analyser les principaux indicateurs du marché international ;
- produire des notes de conjoncture sur la commercialisation finale des produits admis à la stabilisation ;
- suivre et analyser les coûts de transport et de stockage des matières premières et des produits finis ;
- déterminer les normes et contributions aux réserves de stabilisation ;
- élaborer pour chaque filière agricole d'exportation, de concert avec les acteurs, le mécanisme de soutien interne des revenus agricoles du producteur ;
- identifier et conduire les études rentrant dans le cadre de ses attributions et faire des propositions d'actions conséquentes ;
- élaborer le budget annuel de la Direction et en suivre l'exécution.

Article 14 : La Direction du Soutien et de l'Appui aux Financements agricoles comprend les services suivants :

- le Service de Soutien des Revenus agricoles (SSR).
- le Service de Facilitation de l'Accès aux Financements agricoles (SFAF).

PARAGRAPHE I : DU SERVICE DE SOUTIEN DES REVENUS AGRICOLES (SSR).

Article 15 : Le Service de Soutien des Revenus agricoles (SSR) assure la mise en place de mécanismes durables de soutien interne des revenus agricoles au niveau des filières à fort potentiel d'exportation.

A ce titre, il est chargé de :

- organiser les formalités d'admission des filières agricoles d'exportation et de leurs opérateurs à la stabilisation ;
- élaborer et mettre en œuvre de concert avec les acteurs les règles de stabilisation et de soutien ;
- réaliser les études de fixation de prix aux producteurs pour les filières d'exportation ;
- déterminer les normes et contributions aux réserves de stabilisation ;
- procéder à l'analyse économique et financière des filières ;
- concevoir et mettre en place les tableaux de bord économique et financier des filières ;
- produire les rapports, notes et documents à caractère économique et financier sur les filières ;
- analyser le comportement des marchés et l'évolution des principaux paramètres sur ces marchés afin d'en dégager les perspectives à court, moyen et long terme ;
- rédiger les notes de conjoncture relatives à la commercialisation finale ;

- rédiger le plan d'actions, les rapports d'activités et tous autres documents relevant des attributions du service ;
- appuyer le développement des filières agricoles ;
- élaborer le projet de budget annuel du service et en suivre l'exécution.

PARAGRAPHE II : DU SERVICE DE FACILITATION DE L'ACCES AUX FINANCEMENTS AGRICOLES (SFAF).

Article 16 : Le Service de Facilitation de l'Accès aux Financements agricoles assure la facilitation de l'accès des producteurs aux financements.

A ce titre, il est chargé de :

- identifier les bailleurs potentiels ;
- mettre en place un cadre de concertation des bailleurs et demandeurs de financement ;
- mettre en place les outils de conseil aux demandeurs de financement ;
- concevoir et tenir le répertoire des domaines d'intervention des partenaires ;
- déterminer et valider les mécanismes de remboursement ;
- organiser la mise en place et le fonctionnement du fonds de bonification et de garantie ;
- rédiger le plan d'actions, les rapports d'activités et tous autres documents relevant des attributions du service ;
- suivre et capitaliser toutes les interventions nationales visant un financement accessible et adapté à l'agriculture ;
- renforcer les capacités des acteurs du financement agricole ;
- élaborer le projet du budget annuel du service et en suivre l'exécution.

Section III : DE LA DIRECTION DE LA PREVOYANCE AGRICOLE ET DU CONTROLE DES PERFORMANCES TECHNIQUES (DPCT)

La Direction de la Prévoyance Agricole et du Contrôle des Performances assure l'appui aux mutuelles agricoles et le contrôle des performances techniques au sein des filières agricoles d'exportation.

Article 17 : La Direction de la Prévoyance Agricole et du Contrôle des Performances Techniques est chargée de :

- préparer et mettre en application les éléments nécessaires à la mise en place et au fonctionnement d'un système de prévoyance des risques agricoles ;
- assurer le contrôle et la promotion des performances techniques et normatives au sein des filières agricoles d'exportation ;
- faciliter la mise en œuvre des prérogatives de l'Etat en matière de réglementation de contrôle et de régulation du développement des filières agricoles ;
- identifier et conduire les études rentrant dans le cadre de son objet et faire des propositions

d'actions conséquentes ;

- élaborer le projet de budget annuel de la Direction et en suivre l'exécution.

Article 18 : La Direction de la Prévoyance agricole et du Contrôle des Performances Techniques comprend les services suivants :

- le Service de la Promotion de la Prévoyance Agricole (SPP) ;
- le Service du Contrôle et de la Promotion des Performances Techniques (SCPPT).

PARAGRAPHE I : DU SERVICE DE LA PROMOTION DE LA PREVOYANCE AGRICOLE (SPP)

Article 19 : Le Service de la Promotion de la Prévoyance Agricole apporte l'appui nécessaire à la mise en place et à l'animation des structures de prévoyance des risques agricoles.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer les projets des textes organisant la prévoyance agricole et en suivre l'application ;
- organiser des campagnes d'information ;
- appuyer la mise en place des mutuelles ;
- concevoir et adapter aux réalités nationales les outils de gestion technique en assurance agricole ;
- former les structures d'encadrement et les organes des mutuelles sur les outils de gestion technique en assurance agricole ;
- évaluer périodiquement les mutuelles de base ;
- organiser le forum des mutuelles ;
- appuyer la mise en place du réseau des mutuelles de prévoyance agricole ;
- organiser la popularisation des règles de fonctionnement des mutuelles et des réseaux de mutuelles ;
- rédiger le plan d'actions, les rapports d'activités et tous autres documents relevant des attributions du service ;
- élaborer le projet de budget annuel du service e en suivre l'exécution.

PARAGRAPHE II : DU SERVICE DU CONTROLE ET DE LA PROMOTION DES PERFORMANCES TECHNIQUES ET NORMATIVES (SCPPT)

Article 20 : Le Service du Contrôle et de la Promotion des Performances Techniques et Normatives assure le contrôle et la promotion des performances techniques au sein des filières agricoles d'exportation.

A ce titre, le SCPPT est chargé de :

- synthétiser les principaux indicateurs des filières et tenir une banque de données desdites filières ;

- organiser la collecte des données techniques sur les filières agricoles et du marché ;
- élaborer les situations périodiques sur l'état d'avancement des opérations en cours ;
- organiser et gérer les bases de données relatives à chacune des filières agricoles d'exportation ;
- analyser et apprécier les indicateurs de performances industrielles ;
- mettre en place et former les équipes de contrôle ;
- assurer l'arbitrage entre acteurs et familles d'acteurs ;
- publier périodiquement les résultats de contrôle ;
- élaborer et diffuser les rapports de performance technique ;
- faciliter la mise en œuvre des prérogatives de l'État en matière de réglementation, de contrôle et de régulation du développement des filières agricoles ;
- rédiger le plan d'actions, les rapports d'activités et tous autres documents relevant des attributions du service ;
- faire la synthèse des besoins globaux et suivre l'utilisation des intrants et équipements agricoles ;
- élaborer le projet de budget annuel du service et en suivre l'exécution.

SECTION IV : DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (DAF)

La Direction Administrative et Financière assure la gestion du personnel et des ressources financières de l'Office.

Article 21 : La Direction Administrative et Financière est chargée de :

- assurer la gestion du personnel et du patrimoine ;
- assurer les approvisionnements et le traitement des affaires générales ;
- élaborer le budget et le plan de trésorerie de l'ONS à soumettre à l'examen du Conseil d'Administration ;
- mobiliser les ressources nécessaires au fonctionnement de l'Office ;
- exécuter le budget adopté par le Conseil d'Administration et gérer la trésorerie ;
- élaborer le projet de budget annuel de la Direction et en suivre l'exécution.

Article 22 : La Direction Administrative et Financière comprend les services suivants :

- le Service Financier et Comptable (SFC) ;
- le Service Administratif et des Ressources Humaines (SARH).

PARAGRAPHE I : DU SERVICE FINANCIER ET COMPTABLE (SFC)

Article 23 : Le Service Financier et Comptable est chargé de :

- élaborer le budget général et le plan de trésorerie de l'ONS ;
- organiser le suivi budgétaire et gérer la trésorerie ;
- gérer le stock physique de carburant, de fournitures, de matériel et des équipements ;
- veiller à la mobilisation des ressources affectées et en assurer la gestion ;
- définir, mettre en œuvre et évaluer le système comptable et financier ;
- mettre en œuvre les procédures comptables et financières ;
- suivre les engagements financiers de l'ONS ;
- préparer et enregistrer les écritures comptables, tenir les livres comptables, contrôler et analyser les comptes ;
- disposer d'une comptabilité analytique par filière ;
- rassembler les informations nécessaires à l'audit et au commissariat aux comptes ;
- rédiger le rapport et les états financiers de l'ONS ;
- élaborer le projet de budget du service et en suivre l'exécution.

PARAGRAPHE II : DU SERVICE ADMINISTRATIF ET DES RESSOURCES HUMAINES (SARH)

Article 24 : Le Service Administratif et des Ressources Humaines assure l'ensemble des opérations administratives et la gestion du personnel.

A ce titre, il est chargé de :

- tenir à jour le fichier du personnel ;
- constituer les dossiers du personnel et suivre le déroulement des carrières ;
- établir les états d'effectif ;
- gérer le matériel administratif et le parc automobile ;
- établir les calendriers et titres de congé annuel ;
- identifier les besoins de formation et en assurer l'organisation ;
- organiser et exécuter le traitement des salaires et accessoires ;
- centraliser les besoins des fournitures de bureau, divers matériels et équipements et exécuter la commande ;
- veiller à l'entretien des locaux, matériels et équipements ;
- établir les ordres de mission ;
- gérer les assurances ;
- gérer les affaires sociales ;
- gérer les procédures de recrutement du personnel ;
- préparer et organiser matériellement les réunions ;



- gérer le contentieux et les affaires disciplinaires ;
- élaborer le projet de budget et en suivre l'exécution.

SECTION V : DES CELLULES

Article 25 : La Direction Générale dispose de trois (3) Cellules que sont :

- la Cellule d'Audit Interne et de Contrôle de Gestion (CAICG) ;
- la Cellule de Suivi-Evaluation, des Etudes et de l'Informatique (CSEEI) ;
- la Cellule Juridique et de la Communication (CJC).

Les Cellules sont placées sous l'autorité du Directeur Général.

Les Responsables des Cellules peuvent participer au Comité de Direction (CODIR) et aux instances de décision.

Les Responsables des Cellules ont rang de Chef Service.

Les Responsables des Cellules rendent compte au Directeur Général.

Les Responsables des Cellules sont assistés d'au moins un (1) agent.

PARAGRAPHE I : DE LA CELLULE D'AUDIT INTERNE ET DE CONTRÔLE DE GESTION (CAICG)

Article 26 : La Cellule d'Audit Interne et de Contrôle de Gestion (CAICG) a pour mission d'assister les Directions Techniques dans la réalisation de leurs missions et de s'assurer que toutes les opérations de l'Office sont sous contrôle et exécutées conformément aux procédures et normes en vigueur.

A ce titre, la CAICG est chargée de :

- suivre le fonctionnement des différentes Directions Techniques ;
- veiller au respect des procédures en vigueur ;
- s'assurer de la qualité et de la fiabilité des informations produites par les différentes Directions Techniques ;
- étudier et formuler des recommandations, le cas échéant, sur les rapports à lui transmis par le Directeur Général ;
- produire les rapports d'activités de la Cellule ;
- proposer les outils de gestion ;
- exécuter toutes autres tâches à elle confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

Le Responsable de la Cellule rend compte au Directeur Général des dysfonctionnements constatés au niveau des différents systèmes de gestion de la Direction.

PARAGRAPHE II : DE LA CELLULE DE SUIVI-EVALUATION, DES ETUDES ET DE L'INFORMATIQUE (GSEEI)

Article 27 : La Cellule de Suivi-Evaluation, des Etudes et de l'Informatique (GSEEI) a pour mission de :

- réaliser des études à mener par la Cellule ;
- appuyer les Directions Techniques dans la réalisation des études relevant de leurs attributions respectives ;
- participer à la réalisation des études sur les propositions de prix de référence des intrants et des différents produits admis à la stabilisation ;
- synthétiser les rapports des Directions Techniques et rédiger, en versions définitives, les rapports et documents généraux de l'ONS, notamment, les plans d'actions, les rapports périodiques et le rapport annuel d'activités ;
- organiser et exploiter les enquêtes nécessaires aux études relevant de la Cellule ;
- suivre et estimer la production des filières agricoles admises à la stabilisation ;
- tenir les statistiques de production, de commercialisation et de transformation ;
- élaborer le projet de budget du service et en suivre l'exécution ;
- élaborer les documents de stratégie, de prospection et de programmation ;
- élaborer les rapports de performance de l'Office ;
- concevoir et/ou proposer des logiciels nécessaires à la bonne exécution des tâches de l'Office ;
- travailler à la mise en réseau de tous les services de l'Office ;
- collecter les statistiques de base sur toutes les activités de l'Office ;
- constituer et mettre à jour les bases de données statistiques de l'Office ;
- veiller au bon fonctionnement du parc et des réseaux informatiques ;
- veiller à l'actualisation périodique du site web de l'Office ;
- gérer la documentation technique par l'organisation et la tenue de la bibliothèque et des archives de l'Office ;
- assurer le pré-archivage ;
- traiter les données en vue de proposer à la Direction Générale des outils d'aide à la décision ;
- exécuter toutes autres tâches relevant de son domaine à elle confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

PARAGRAPHE III : DE LA CELLULE JURIDIQUE ET DE LA COMMUNICATION (CJC)

Article 28 : La Cellule Juridique et de la Communication (CJC) est chargé de :

- assurer la conformité des actes avec les textes ;



- donner un avis juridique, en amont, sur la régularité, la faisabilité et la pertinence des décisions, projets et autres actes d'importance impliquant l'Office ;
- assurer la veille juridique des activités de l'Office et proposer les adaptations nécessaires à l'évolution législative, réglementaire et institutionnelle intervenue dans les filières d'exportation ;
- contribuer à la gestion des contentieux ;
- suivre la gestion du contentieux et des affaires disciplinaires ;
- répertorier et mettre à jour les textes réglementaires et légaux ;
- représenter l'Office, en cas de besoin, devant les juridictions compétentes ou vis-à-vis des tiers dans la limite des pouvoirs délégués au Directeur Général par le Conseil d'Administration ;
- œuvrer au règlement des différends impliquant l'Office ;
- conseiller et assister la Direction Générale dans sa gestion quotidienne ;
- veiller à la bonne conclusion des différents contrats de l'Office ;
- suivre l'exécution des contrats auxquels l'Office est partie, anticiper les risques juridiques y relatifs et proposer des solutions et autres correctifs ;
- proposer et/ou suivre les activités relatives à la communication sur les activités de l'Office ;
- assurer toutes autres tâches à elle confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

SECTION VI : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 29 : Le Secrétariat Particulier est chargé de :

- gérer le courrier confidentiel du Directeur Général ;
- gérer le planning et les rendez-vous du Directeur Général ;

Ace titre, le Secrétariat Particulier est chargé de :

- réceptionner, enregistrer, ventiler et classer le courrier confidentiel tant à l'arrivée qu'au départ, conformément aux instructions du Directeur Général ;
- gérer la documentation spécifique et les archives du Directeur Général ;
- assurer la rédaction des correspondances confidentielles ;
- veiller à l'entretien du bureau du Directeur Général et ses dépendances ;
- veiller au bon fonctionnement de tous les appareils et équipements du bureau du Directeur Général ;
- élaborer le budget du Secrétariat Particulier et celui de la Direction Générale.

Article 30 : Le Chef du Secrétariat Particulier a rang de chef de service.

SECTION VII : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 31 : Le Secrétariat Administratif est chargé de :

- centraliser et distribuer les correspondances ;
- saisir les documents et faire la reprographie ;
- gérer la documentation et les archives de la Direction Générale.

A ce titre, le Secrétariat Administratif est chargé de :

- assurer le secrétariat du Conseil d'Administration et des réunions de l'ONS dont il dresse, les procès-verbaux, comptes rendus, relevés de décisions et recommandations etc. ;
- réceptionner, enregistrer, ventiler et classer le courrier ordinaire tant à l'arrivée qu'au départ, conformément aux instructions du Directeur Général ;
- suivre et contrôler les activités du standard ;
- assurer la synthèse et la diffusion du courrier administratif ;
- assurer la rédaction des correspondances administratives, la saisie des documents et la reprographie ;
- préparer le courrier à la signature du Directeur Général ;
- élaborer le projet de budget du Secrétariat administratif et en suivre l'exécution.

Article 32 : Le Chef du Secrétariat Administratif a rang de chef de service.

CHAPITRE 3 : DU COMITE DE DIRECTION (CODIR)

Article 33 : Le Comité de Direction est un organe consultatif obligatoire.

Le Comité de Direction est composé comme suit :

- Président : le Directeur Général.
- Rapporteur : le Représentant du personnel.
- Membres : les Directeurs Techniques.

Les Responsables des Cellules peuvent participer au CODIR.

Article 34 : Le Comité de Direction est consulté pour les décisions importantes, notamment en ce qui concerne le budget, les états financiers de fin d'exercice, la politique générale de l'ONS et toutes les affaires que le Directeur Général lui soumet.

Le Comité de Direction se réunit en session ordinaire une fois par mois sur un ordre du jour précis qui lui est soumis par le Directeur Général. Il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation de son Président ou à la demande de la majorité absolue de ses membres.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35: L'Office National de Soutien des revenus agricoles est placé sous l'autorité d'un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche, après avis du Conseil d'Administration. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Le Directeur Général est l'ordonnateur du budget de l'Office.

Article 36: Les Directions Techniques sont placées sous l'autorité des Directeurs Techniques, responsables devant le Directeur Général.

Article 37 : Les services sont placés sous l'autorité des Chefs de service responsables devant les Directeurs Techniques.

Article 38 : Les Directeurs Techniques sont nommés par note de service du Directeur Général après avis du Ministre chargé de l'Agriculture. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes conditions.

Article 39 : Les Responsables des Secrétariats Particulier et Administratif sont directement rattachés au Directeur Général. Ils sont nommés par le Directeur Général et il est mis fin à leur fonction dans les mêmes conditions.

Article 40 : Les Chefs de service sont nommés par le Directeur Général sur proposition des Directeurs Techniques. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes conditions.

Article 41 : Une note de service du Directeur Général organise les divisions au sein des services et les secrétariats au sein des Directions Techniques.

Article 42 : Deux commissaires aux comptes sont placés auprès de l'ONS pour assurer la vérification de la trésorerie et de tous les comptes.

Article 43 : Les commissaires aux comptes sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé des Finances.

Article 44 : Le Directeur Général de l'Office National de Soutien des revenus agricoles est chargé de l'application du présent Arrêté.

Article 45 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de la date de sa signature et sera enregistré et publié au journal officiel.



Cotonou, le

09 Septembre 2015

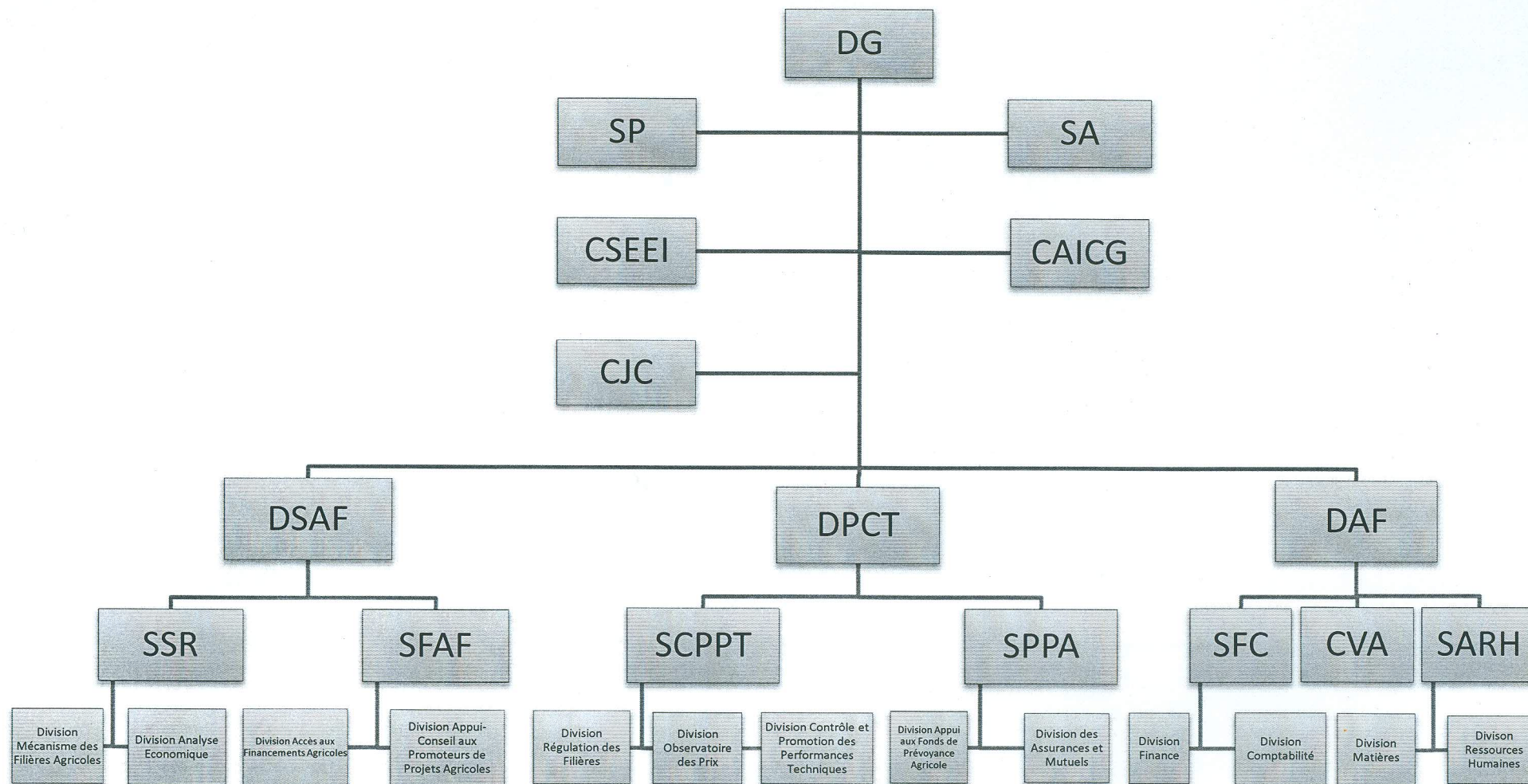
Le Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche,

Rufin Orou Nan NANSOUNON

AMPLIATIONS :

ORIGINAL 1 - JORB 1 - PR 1- SGG 1 - IGF 1 - CS 1- PG 1- PREFECTURES 6 MAEP -2 AUTRES MINISTERES 28 - IGM 1 - DIRECTIONS TECHNIQUES 9-DIRECTIONS CENTRALES 6 - CARDER 6 - CHAMBRE D'AGRICULTURE 1 - DG/STES & OFFICES 4 - CHRONO 1 - ARCHIVES 1.

Organigramme de l'Office National de Soutien des Revenus Agricoles (ONS)



Légende

DG : Directeur Général

SP : Secrétaire Particulière

SA : Secrétaire Administrative

SSR : Service du Soutien des Revenus Agricoles

SFAF : Service de Facilitation de l'accès aux Financements

CSEEI : Cellule Suivi Evaluation, Etude et Informatique

CAICG : Cellule Audit Interne et Contrôle de Gestion

CJC : Cellule Juridique et Communication

SCPPT : Service du Contrôle et de la promotion des Performances Techniques

SPPA : Service de la Promotion Agricole

DSAF : Direction du Soutien et de l'Appui au Financement

DPCT : Direction de la Prévoyance Agricole et du Contrôle des Performances Techniques

DAF : Direction Administrative et Financière

SFC : Service Financier et Comptable

CVA : Conducteur de Véhicules Administratifs

SARH : Service Administratif et des Ressources Humaines

[Signature]