

**MINISTERE CHARGE DE L'URBANISME DES LOGEMENTS,  
DE LA REFORME FONCIERE ET DE LA LUTTE CONTRE L'EROSION  
CÔTIERE AUPRES DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE**

*Décret n° 2007-170 du 17 avril 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République.*

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHIEF DE L'ÉTAT, CHIEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;

Vu la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;

Vu le décret n° 2006-613 du 19 novembre 2006, portant composition du Gouvernement et les décrets n° 2006-622 du 29 novembre 2006 et n° 2007-002 du 8 janvier 2007 qui l'ont modifié ;

Vu le décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure type des Ministères

Vu le décret n° 2006-457 du 5 septembre 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère délégué, chargé des Transports, des Travaux Publics et de l'Urbanisme auprès du Président de la République ;

Sur proposition du Ministre délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République ;

Le conseil des Ministres entendu en sa séance du 21 février 2007.

DECRETE :

**TITRE PREMIER**  
**DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS**  
**DU MINISTERE**

**CHAPITRE UNIQUE**  
*Mission et Attributions*

Article premier. Le Ministre délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre de la politique et des stratégies de l'Etat en matière d'urbanisme, de réforme foncière, d'assainissement urbain, de voirie urbaine, de mobilité urbaine, d'habitat, de construction, de cartographie, de cadastre et de lutte contre l'érosion côtière.

A ce titre, il est chargé de :

- l'initiative et la conduite de toutes réflexions et études devant concourir à la définition de la politique nationale et à la mise en œuvre des stratégies et actions relatives à ses domaines de compétence ;
- l'élaboration et le contrôle du respect des normes techniques et de la réglementation dans tous les domaines de sa compétence ;
- l'assistance aux Collectivités Locales dans la conception, l'organisation et la gestion des activités relevant des domaines de sa compétence ;
- la planification, l'organisation, le suivi et le contrôle de toutes les actions de ses domaines de compétence visant l'amélioration du cadre de vie des populations ;
- l'organisation et la promotion des métiers et professions liés à l'urbanisme, à l'aménagement, au bâtiment et aux travaux publics ;
- le suivi de la mise en œuvre des conventions internationales et régionales relatives à ses domaines de compétence.

Art. 2. - Le Ministre est le premier responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans les domaines de compétence dont il a la charge.

Il est l'ordonnateur du Budget du Ministère.

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

### CHAPITRE PREMIER *Composition*

Art. 3. - Le Ministère délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République comprend :

- les Services directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques Nationales ;
- les Directions Techniques Départementales ;
- les Organismes sous tutelle.

### CHAPITRE II *Les Services Directement Rattachés au Ministre*

#### SECTION PREMIERE *Composition*

Art. 4. - Les services directement rattachés au Ministre sont :

- la Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne (DIVI) ;

- la Cellule de Communication du Ministère (CCom) ;
- le Secrétariat Particulier du Ministre (SP).

### SECTION II La Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne (DIVI)

Art. 5. - La Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne (DIVI) est chargée, sous l'autorité directe du Ministre, d'une mission permanente de vérification et de contrôle de la gestion administrative, financière et technique de l'ensemble des Directions Centrales, des Directions Techniques Nationales, Départementales et des Organismes sous tutelle du ministère.

A ce titre elle :

- effectue des missions d'inspection et de contrôle ;
- vérifie le respect des normes et procédures dans l'exécution des travaux à charge du ministère notamment les travaux d'aménagement, d'urbanisme, de voirie, d'assainissement, de construction et d'entretien des infrastructures et ouvrages ;
- exécute toute mission d'enquête rendue nécessaire par une situation particulière ;
- contrôle la gestion des projets et programmes des structures du ministère ;
- reçoit copies des rapports de toutes les missions d'audit effectuées dans les directions et organismes sous tutelle.

Art. 6. - La Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne comprend :

- un (1) Secrétariat Administratif (SA) ;
- un (1) Service Administratif et Financier (SAF) ;
- une (1) Inspection des Services d'Urbanisme et d'Assainissement (ISUA) ;
- une (1) Inspection des Services d'Habitat, de Construction, et de Protection de la Côte (ISHCPC) ;
- une (1) Inspection des Services de Cartographie et du Cadastre (ISCC) ;
- une (1) Inspection des Services Administratifs et Financiers (ISAF).

Art. 7. - La Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne est dirigée par un Directeur. Il est assisté d'Inspecteurs spécialisés dans les domaines de compétence du ministère.

### SECTION III La Cellule de Communication du Ministère (CCom)

Art. 8. - La Cellule de Communication est chargée de :

- contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- gérer les relations du Ministre avec les organes de presse ;

- coordonner les actions de communication et d'information des Directions Techniques Nationales et Départementales et des Organismes sous tutelle du ministère ;
- préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre et des membres de son Cabinet ;
- fournir aux organes de presse les informations sur les activités du ministère.

Art. 9. – La Cellule de Communication est dirigée par un Chef de Cellule qui a rang de Chef de service.

#### SECTION IV Le Secrétariat Particulier (SP) du Ministre

Art. 10. – Le Secrétariat Particulier du Ministre est chargé de :

- la mise en forme, l'enregistrement, la ventilation et la conservation du courrier confidentiel à l'arrivée et au départ ;
- la gestion, en liaison avec l'Attaché de Cabinet, de l'agenda du Ministre ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Art. 11. – Le Secrétariat Particulier est dirigé par un Secrétaire Particulier qui a rang de Chef de service. Il est assisté de secrétaires et d'agents de liaison.

#### CHAPITRE III *Cabinet du Ministre*

##### SECTION PREMIERE Attributions et Composition

Art. 12. – Le Cabinet du Ministre est chargé de :

- proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général, les orientations stratégiques pour la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les domaines de compétence du ministère ;
- veiller à l'application du programme d'actions du Gouvernement suivant les stratégies sectorielles du ministère ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du ministère ;
- assurer la liaison avec les autres cabinets ministériels ;
- exécuter toutes tâches confiées par le Ministre dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général, des Directions Centrales, des Directions Techniques Nationales, Départementales et des Organismes sous tutelle ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Art. 13. – Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (1) Directeur de Cabinet (DC) ;
- un (1) Directeur Adjoint de Cabinet (DAC) ;
- cinq (5) Conseillers Techniques (CT) dont un Conseiller Technique Juridique ;

- un (1) Attaché de Cabinet (AC) ;
- un (1) Assistant du Ministre (AM) ;
- un (1) Secrétaire Particulier (SP) ;
- un Chef de la Cellule de Communication du Ministère (CCCom).

#### SECTION II Le Directeur de Cabinet (DC) et son Adjoint

Art. 14. – Le Directeur de Cabinet coordonne, sous l'autorité du Ministre, les activités du Cabinet.

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

Art. 15. – Le Directeur de Cabinet assure la diffusion des instructions du Ministre et veille à leur exécution en relation avec le Secrétaire Général.

Il apprécie les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Art. 16. – Le Directeur de Cabinet est assisté dans sa tâche par le Directeur Adjoint de Cabinet qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

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

#### SECTION III Les Conseillers Techniques (CT)

Art. 17. – Les Conseillers Techniques sont placés sous l'autorité du Directeur de Cabinet. Ils donnent, dans leur domaine de compétence, leur avis sur tous dossiers à eux affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet sur instructions du Ministre.

#### SECTION IV L'Attaché de Cabinet (AC)

Art. 18. – L'Attaché de cabinet est chargé :

- de la rédaction de la correspondance privée du Ministre ;
- de la gestion, en liaison avec le Secrétariat Particulier, de l'agenda du Ministre ;
- de la préparation en liaison avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel, des missions et voyages du Ministre ;
- du protocole au niveau du Ministre ;
- des relations publiques du Ministre ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

SECTION V  
L'Assistant du Ministre (AM)

Art. 19. – L'Assistant du Ministre exécute les fonctions et missions à lui confiées par le Ministre. Il est nommé parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ou parmi ceux de niveau équivalent en dehors de l'Administration Publique.

CHAPITRE IV  
*Le Secrétariat Général du Ministre*  
(SGM)

SECTION PREMIERE  
Attributions et Composition

Art. 20. – Le Secrétaire Général du Ministère est chargé de la coordination des activités des Directions Centrales, des Directions Techniques Nationales et Départementales du Ministère ainsi que du suivi des activités des organismes sous tutelle.

Art. 21. – Le Secrétariat assure en outre la mémoire du ministère par la centralisation et la conservation de la documentation relative aux activités. Il est dirigé par un Secrétaire Général.

Art. 22. – Le Secrétaire Général est placé sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration et la gestion du ministère. A ce titre, il initie et soumet à l'appréciation du Ministre les orientations stratégiques, les directives techniques et les actions nécessaires pour la mise en œuvre de la politique de l'Etat dans les domaines de compétence du ministère.

Art. 23. – Le Secrétaire Général est assisté par un Secrétaire Général Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Secrétaire Général, le Ministre définit par arrêté les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du ministère.

Art. 24. – Le Secrétaire Général du Ministère dispose, en outre, d'un assistant. Ce dernier exécute les fonctions et missions que lui confie le Secrétaire Général.

Art. 25. – Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère sont précisés par arrêté du Ministre.

Art. 26. – Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétariat Administratif ;
- le Service de Pré archivage et de la Documentation ;
- le Service Informatique ;
- le Service des Relations avec les Usagers ;
- la Cellule de Passation des Marchés Publics ;

- le Service du Protocole du Ministère ;
- la Cellule Environnementale ;
- l'Observatoire Urbain National.

SECTION II  
Le Secrétariat Administratif  
(SA)

Art. 27. – Le Secrétariat Administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire.

Placé sous l'autorité du Secrétaire Général, le Secrétariat Administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général puis ventile le courrier ordinaire à l'arrivée. Il veille à la mise en forme, enregistre et expédie les courriers ordinaires au départ.

Art. 28. – Le Secrétariat Administratif est dirigé par un Chef Secrétariat. Il a rang de Chef de service.

SECTION III  
Le Service de Pré Archivage  
et de la Documentation (SPAD)

Art. 29. – Le Service de Pré Archivage et de la Documentation assure le classement et la conservation des actes du ministère, gère les dossiers sortis du classement courant. Il est chargé de la gestion de la documentation du ministère.

Art. 30. – Le Service de Pré Archivage et de la Documentation est dirigé par un Chef de Service choisi parmi les spécialistes du domaine.

SECTION IV  
Le Service des Relations  
avec les Usagers (SRU)

Art. 31. – Le Service des Relations avec les Usagers est chargé de :

- enregistrer et soumettre aux structures concernées les préoccupations, plaintes et suggestions des usagers ;
- faciliter les relations entre les Directions Techniques et les usagers pour un service public plus efficace et plus efficient ;
- étudier et formuler des propositions visant à améliorer la qualité des services offerts aux usagers du ministère.

Art. 32. – Le Service des Relations avec les Usagers est dirigé par un Chef de service.

SECTION V  
Le Service Informatique (SI)

Art. 33. – Le Service Informatique est chargé de :

- la planification, la conception et l'implantation des systèmes informatiques ;

- la programmation des approvisionnements et de l'entretien ;
- la programmation et la supervision de la formation spécifique ;
- l'assistance technique et le dépannage du matériel par des prestations de services extérieurs.

Art. 34. – Le Service Informatique est dirigé par un Chef de service choisi parmi les spécialistes du domaine.

#### SECTION VI La Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP)

Art. 35. – La Cellule de Passation des Marchés Publics est chargée de la conduite de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés publics du ministère dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics et des textes subséquents.

Art. 36. – La Cellule de Passation des Marchés Publics est dirigée par un Chef de cellule qui a rang de Directeur.

#### SECTION VII Le Service du Protocole du Ministère (SPM)

Art. 37. – Le Service du Protocole du Ministère est chargé de toutes les questions relatives aux voyages et missions officiels à l'étranger des directeurs et autres cadres. Il est également chargé du cérémonial des manifestations officielles du ministère.

Art. 38. – Le Service du Protocole du ministère est dirigé par un Chef de service.

#### SECTION VIII La Cellule Environnementale (CE)

Art. 39. – La Cellule Environnementale a pour mission de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et projets du ministère. A ce titre, elle est notamment chargée de :

- contribuer à l'élaboration des termes de référence (TDR) des études de préparation des programmes et projets ;
- participer à la validation des différents rapports d'études relatifs aux programmes et projets ;
- étudier et proposer au Secrétaire Général toutes mesures susceptibles d'améliorer la prise en compte des préoccupations environnementales dans le cadre des activités du ministère.

Art. 40. – La Cellule Environnementale est dirigée par un Chef de Cellule.

#### SECTION IX L'Observatoire Urbain National (OUN)

Art. 41. – L'Observatoire Urbain National est chargé de :

- observer et analyser le secteur urbain au Bénin ;

- recueillir les données et informations relatives au secteur en vue de l'élaboration des politiques et stratégies appropriées ;

- fournir aux pouvoirs publics ainsi qu'à toutes autres personnes physiques ou morales intéressées, les données et informations nécessaires à la connaissance par ceux-ci, du phénomène et du secteur urbains ;

- appuyer la création et la mise en place des Observatoires urbains Locaux et veiller à leur bon fonctionnement.

Art. 42. – L'Observatoire Urbain National est dirigé par un Coordonnateur qui a rang de Directeur.

### CHAPITRE V *Les Directions Centrales*

#### SECTION PREMIERE Composition

Art. 43. – Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, le Ministre délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République dispose de trois (3) Directions Centrales :

- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM).

#### SECTION II La Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP)

Art. 44. – La Direction de la Programmation et de la Prospective est chargée de :

- collecter, traiter, analyser et publier les données statistiques relatives aux domaines d'activités du ministère ;
- identifier et faire exécuter, en collaboration avec les structures techniques du ministère, les études sectorielles nécessaires ;
- veiller à l'adéquation des projets et programmes avec les politiques et les stratégies sectorielles retenues par le ministère ;
- coordonner la programmation et le suivi-évaluation des projets et programmes du ministère ;
- suivre la coopération technique ;
- assurer les relations avec tout organe de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi sur le plan national ;
- élaborer les divers rapports d'exécution périodiques des budgets programmes du ministère en collaboration avec toutes les directions impliquées dans l'exécution du budget programme.

Art. 45. – La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un (1) Secrétariat Administratif ;
- un (1) Service Administratif et de la Logistique ;
- un (1) Service des Etudes et des Stratégies ;
- un (1) Service de la Coopération Technique ;
- un (1) Service de la Banque de Données et de la Documentation ;
- un (1) Service (1) de Suivi-Evaluation des Programmes et Projets.

Art. 46. – La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un Directeur qui est assisté d'un Directeur Adjoint.

### SECTION III La Direction des Ressources Humaines (DRH)

Art. 47. La Direction des Ressources Humaines est chargée de la gestion administrative et de la rationalisation de l'utilisation des ressources humaines du ministère.

A ce titre, elle assure :

- l'élaboration des états d'effectifs ;
- la gestion des programmes de formation et de stage ;
- la gestion et le suivi de la carrière du personnel ;
- la gestion des affaires sociales et disciplinaires.

Art. 48. – La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un Secrétariat Administratif ;
- un (1) Service de la Gestion et du Suivi des Carrières ;
- un (1) Service de la Formation ;
- un (1) Service du Contentieux et des Affaires Sociales.

Art. 49. – La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un Directeur.

### SECTION IV La Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM)

Art. 50. – La Direction des Ressources Financières et du Matériel est chargée de la gestion des ressources financières et matérielles du ministère.

A ce titre, elle assure :

- la gestion des ressources financières et la centralisation des besoins matériels de tous les services du ministère ;
- la gestion du stock de matériels et de fournitures, des biens meubles et immeubles du ministère ;
- l'élaboration du budget de fonctionnement du ministère, en collaboration avec les autres directions ;

- la répartition des crédits non affectés du ministère en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective ;

- l'élaboration du rapport financier de l'exercice budgétaire ;
- la gestion et l'entretien du parc automobile ;
- la préservation et la sauvegarde des domaines des services centraux et déconcentrés du ministère.

Art. 51. – La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

- un (1) Secrétariat Administratif ;
- un (1) Service du Budget et de la Comptabilité ;
- un (1) Service du Matériel et de la Logistique.

Art. 52. – La Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un Directeur.

### CHAPITRE VI *Les Directions Techniques Nationales*

#### SECTION PREMIERE Composition

Art. 53. – Les Directions Techniques Nationales sont les structures opérationnelles à compétences spécifiques du ministère dont certaines, en raison du volume d'activités, sont organisées en Directions Générales. Ce sont :

- la Direction Générale de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière (DGURF) ;
- la Direction Générale de l'Habitat et de la Construction (DGHC) ;
- la Direction de la Lutte contre l'Erosion Côtière (DLEC) ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Catégorisation des Entreprises (SP/CNCE).

#### SECTION II La Direction Générale de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière (DGURF)

Art. 54. – La Direction Générale de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière (DGURF) est chargée de :

- élaborer, animer et contrôler la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat dans les domaines de l'urbanisme, du foncier, de l'assainissement urbain, de la voirie urbaine, de la mobilité urbaine, de la cartographie et du cadastre ;
- définir et assurer l'exécution des actions de l'Etat dans ses domaines de compétence ;
- assurer les conditions optimales de développement des villes et de mobilité intraurbaine et interurbaine des personnes et des biens ;
- animer et assurer le Secrétariat du Conseil National du Secteur Urbain, du Conseil National de la Mobilité Urbaine, de la Commission Nationale de la Réforme Foncière, du Conseil National de l'Information Géographique, de la

Commission Nationale d'Urbanisme et de la Commission Nationale du Permis de Construire

- élaborer en liaison avec les structures intéressées la législation et la réglementation foncières et domaniales et assurer le contrôle de leur application ;

- veiller à une gestion rationnelle et économique des domaines publics et privés de l'Etat et des Communes ;

- étudier et proposer toutes les mesures pouvant faciliter l'accès des pouvoirs publics (Etat, Communes et leurs Etablissements Publics), des opérateurs économiques et des citoyens à du foncier sécurisé à un coût raisonnable et en temps opportun pour la réalisation de leurs projets ;

- 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 dans les domaines ci-dessus cités ;

- concourir, en liaison avec toutes les structures intéressées, à la réalisation des actions de recherche, d'observation et d'expérimentation ;

- élaborer des normes et spécifications dans ses domaines de compétence et veiller à leur respect ;

- assurer l'organisation et la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;

- définir et gérer les relations de l'administration avec les ordres et associations professionnels, les bureaux d'étude, les agences de maîtrise d'ouvrage déléguée ainsi que les centres de formation concernés par ses domaines d'activités ;

- apporter aux Directions Départementales l'appui nécessaire à la mise en œuvre par celle-ci des compétences qui leur sont dévolues.

Art. 55. – La Direction Générale de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière comprend :

- un (1) Secrétariat Administratif (SA) ;
- une (1) Direction Administrative et Financière (DAF) ;
- une (1) Direction de l'Urbanisme et de l'Assainissement (DUA) ;
- une (1) Direction de la Réforme Foncière et de la Cartographie (DRFC) ;
- une (1) Cellule de la Programmation et du Suivi-Evaluation (CPSE).

Art. 56. – La Direction Générale de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Adjoint.

Art. 57. – La Cellule de la Programmation et du Suivi-Evaluation est dirigée par un Chef de Cellule qui a rang de Chef de service.

### SECTION III

La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction (DGHC)

Art. 58. – La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction est l'organe national de conception, de suivi et de contrôle de tous les travaux et activités dans les secteurs de

l'habitat, de constructions civiles et industrielles d'intérêt national, de réfection des bâtiments administratifs, d'entretien et de réhabilitation du patrimoine national bâti de l'Etat pour lesquels elle joue le rôle de maître d'œuvre, de représentant du maître d'ouvrage ou de conducteur d'opération.

A ce titre, elle a en charge :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la réglementation, des politiques et stratégies de l'Etat dans les domaines de l'habitat, de la construction, de la promotion des matériaux locaux et de la promotion immobilière ;

- la conduite d'études d'architecture et de projets de construction pour le compte de l'Etat ;

- les études et le contrôle des travaux de construction, d'entretien et de réhabilitation des bâtiments administratifs ;

- les travaux de restauration, de réhabilitation et de valorisation du patrimoine architectural national en relation avec les structures nationales compétentes ;

- 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 dans les domaines ci-dessus cités ;

- la promotion des matériaux locaux de construction en collaboration avec toutes les structures concernées ;

- la promotion de la recherche en matière de construction et d'habitat ;

- la participation aux travaux de la Commission Nationale du Permis de Construire ;

- l'organisation et la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;

- la définition et la gestion des relations de l'Administration avec les Ordres et associations professionnels, les bureaux d'étude, les agences de maîtrise d'ouvrage déléguée ainsi que les centres de formation concernés par ses domaines d'activités ;

- la définition et la publication des index de prix et des coûts de construction ;

- l'établissement des programmes d'habitat et de logement, le suivi de leur exécution ainsi que l'évaluation de leurs résultats ;

- la contribution à l'amélioration de la qualité de l'habitat et du logement ;

- la contribution à la prospection des sources de financement et à l'élaboration des projets privés ou publics d'habitat ;

- l'appui technique aux coopératives d'habitat et l'assistance à l'autopromotion ;

- l'élaboration et le suivi de l'application des normes et spécifications dans ses domaines de compétence ;

- la fonction de point focal de ONU-Habitat au Bénin ;

- l'appui aux Directions Départementales dans leur mission d'assistance aux Communes pour les questions relevant de ses domaines de compétence.

Art. 59. – La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction comprend :

- un (1) Secrétariat Administratif (SA) ;

- une (1) Direction Administrative et Financière (DAF) ;
- une (1) Direction du Logement et de la Promotion Immobilière (DLPI) ;
- une (1) Direction de l'Habitat et de la Construction (DHC) ;
- une (1) Cellule de la Programmation et du Suivi-Evaluation (CPSE).

Art. 60. – La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Adjoint.

Art. 61. – La Cellule de la Programmation et du Suivi-Evaluation est dirigée par un Chef de Cellule qui a rang de Chef de service.

#### SECTION IV

##### La Direction de la Lutte contre l'Erosion Côtière (DLEC)

Art. 62. – La Direction de la Lutte contre l'Erosion Côtière est chargée de :

- initier et conduire toutes réflexions ou actions de nature à contribuer à une meilleure connaissance du phénomène de l'érosion côtière en République du Bénin ;
- élaborer, animer et assurer la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat en matière de lutte contre l'érosion côtière ;
- assurer le pilotage des programmes, projets ou actions initiés par l'Etat dans le domaine ;
- assurer l'entretien et le suivi des ouvrages et infrastructures de protection de la côte contre l'érosion marine ;
- proposer au Gouvernement les mesures de portée nationale ou sous-régionale propres à concourir à une stabilisation de la côte maritime béninoise ;
- animer et assurer le Secrétariat Permanent du Comité National de Lutte contre l'Erosion Côtière.

Art. 63. – La Direction de la Lutte contre l'Erosion Côtière comprend :

- un (1) Secrétariat Administratif (SA) ;
- un (1) Service Administratif et Financier (SAF) ;
- un (1) Service de l'Observation et du Suivi (SOS) ;
- un (1) Service de la Réglementation, de la Communication et du Contrôle (SRCC) ;
- un (1) Service des Infrastructures et Ouvrages de Protection (SIOP).

Art. 64. – La Direction de la Lutte contre l'Erosion Côtière est dirigée par un Directeur.

#### SECTION V

##### Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Catégorisation des Entreprises (SP/CNCE)

Art. 65. – La Commission Nationale de Catégorisation des Entreprises de Construction de Bâtiments et des Travaux

Publics est l'organisme de contrôle et de suivi des activités des entreprises du BTP en République du Bénin. Elle est présidée par le Ministre délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République et est dotée d'un Secrétariat Permanent. Organe exécutif, le Secrétariat permanent est chargé de :

- la centralisation, la vérification et l'enregistrement des dossiers de demande de catégorisation ;
- l'examen des demandes de catégorisation des entreprises précédemment agréées pour proposition de leur inscription aux sessions de la Commission Nationale ;
- l'examen des dossiers de bilan d'activités des entreprises catégorisées avec la proposition des sanctions conformément à la réglementation en vigueur ;
- le suivi de la réglementation en matière d'agrément des entreprises avec proposition de toute mesure d'assainissement du secteur du BTP ;
- la préparation et la convocation des sessions de la Commission Nationale de Catégorisation sur instructions de son Président ;
- la mise en forme, la ventilation de l'archivage de tous les documents et comptes rendus produits par la Commission Nationale de Catégorisation ;
- l'élaboration des attestations de catégorisation soumises à la signature du Président de la Commission Nationale ;
- la tenue à jour du répertoire des entreprises catégorisées ;
- la tenue à jour et la diffusion du répertoire des entreprises sanctionnées ;
- le suivi des activités et de l'évolution des entreprises sur le terrain ;
- la gestion de tous les moyens mis à la disposition de la commission ;
- toutes autres tâches à lui confiées par le Président de la Commission Nationale dans le cadre de ses activités.

Art. 66. – Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Catégorisation des Entreprises comprend :

- un (1) Secrétariat Administratif (SA) ;
- un (1) Service Administratif et Financier (SAF) ;
- un (1) Service des Agréments, de la Catégorisation et du Suivi des Entreprises (SACSE) ;
- un (1) Service des Affaires Juridiques et du Contentieux (SAJC).

Art. 67. – Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Catégorisation des Entreprises est dirigé par un Secrétaire Permanent qui a rang de Directeur Technique.

#### CHAPITRE VII

##### Les Directions Départementales de l'Habitat et l'Urbanisme (DDHU)

Art. 68. – La Direction Départementale de l'Habitat et de l'Urbanisme est une Direction Technique déconcentrée du



Ministère délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République. Elle assure toutes les fonctions dévolues au Ministère à l'échelon du département.

A ce titre, elle est chargée de :

- l'assistance conseil aux autorités communales et départementales sur les questions relevant de ses domaines de compétence ;

- la fourniture de prestations d'études au profit de tiers ;
- le suivi et le contrôle de l'application des normes et textes législatifs et réglementaires en matière d'urbanisme, de réforme foncière, d'assainissement urbain, de voirie urbaine, de mobilité urbaine, d'habitat, de construction, de cartographie, et de délimitation des frontières ;

- le suivi de toutes les activités des communes concourant à l'amélioration du cadre de vie des populations ;

- l'exécution ou le suivi de l'exécution des programmes, projets ou actions initiés par l'Etat dans ses domaines de compétence.

Elle examine et apprécie, de façon générale, toutes les questions à elle soumises par les autres structures spécialisées du Département ou par les Communes.

Art. 69. – La Direction Départementale de l'Habitat et de l'Urbanisme comprend :

- un (1) Secrétariat Administratif (SA) ;
- un (1) Service Administratif et Financier (SAF) ;
- un (1) Service de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière (SURF) ;
- un (1) Service de l'Habitat et de la Construction (SHC) ;

Art. 70. – La Direction Départementale de l'Habitat et de l'Urbanisme est dirigée par un Directeur Départemental.

### CHAPITRE VIII

#### *Les Organismes sous Tutelle*

Art. 71. – Sont placés sous la tutelle du Ministre délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République, les organismes ci-après :

- l'Institut Géographique National (IGN) ;
- le Fonds de Lutte contre l'Erosion Côtière (FLEC) ;
- le Fonds National de l'Habitat (FNH) ;
- l'Agence pour la Réhabilitation de la ville de Porto-Novo (ARPN).

Art. 72. – Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs. Lesdits statuts sont adoptés par décret pris en conseil des Ministres.

### TITRE III DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### CHAPITRE UNIQUE *Dispositions Générales*

Art. 73. – Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Art. 74. – Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A1 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.

Les autres membres du cabinet à savoir l'Attaché de Cabinet, l'Assistant du Ministre, le Secrétaire Particulier et le Chef de la Cellule de Communication, sont nommés par arrêté du Ministre.

Art. 75. – Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A1 de grade terminal au moins (à partir du 8<sup>ème</sup> échelon) appartenant à l'un des corps du ministère.

Art. 76. – Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint ne peut être inférieure à cinq (5) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Art. 77. – Le Directeur de la Programmation et de la Prospective du Ministère et son Adjoint sont nommés par décret pris en conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A1 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.

Art. 78. – Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Directeur de la Programmation et de la Prospective du Ministère et de son Adjoint ne peut être inférieure à trois (3) ans. Cependant, à sa demande, le Directeur de la Programmation et de la Prospective ou son Adjoint peut être déchargé de ses fonctions.

Art. 79. – Le Directeur de l'Inspection et de la Vérification Interne, les Inspecteurs, les Directeurs Centraux, les

Directeurs Généraux et leurs Adjoints, les autres Directeurs Techniques Nationaux, les Directeurs Techniques Départementaux ainsi que les Secrétaires Permanents des commissions nationales sont nommés, sur proposition du Ministre, par décret pris en conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 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.

Art. 80. – Les Chefs de Service et les Chefs de Cellule sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition des Directeurs dont ils relèvent.

Art. 81. – Le Chef de la Cellule de Passation des Marchés Publics est nommé par arrêté conjoint du Ministre en charge des Finances et du Ministre délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République.

Art. 82. – L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général, parmi les cadres A de la Fonction Publique.

Art. 83. – Des Cellules Spécifiques peuvent être créées de manière ponctuelle ou permanente en cas de besoin pour répondre à des nécessités de service ou en appui pour favoriser la bonne exécution des réformes et du Programme d'Actions du Gouvernement dans les domaines de compétence du ministère.

Les Chefs des Cellules Spécifiques sont nommés par arrêté du Ministre.

Art. 84. – Il est délégué auprès du ministère, un Contrôleur des dépenses engagées nommé, par arrêté du Ministre chargé des Finances. Il a pour mission de contrôler l'exactitude de l'imputation et la régularité des dépenses engagées sur les crédits inscrits au budget du ministère.

Art. 85. – Il est institué, sous la présidence du Ministre, un Comité de Direction, organe à caractère consultatif.

Art. 86. – Le Comité de Direction comprend :

- le Ministre ou son Représentant ;
- le Directeur de Cabinet et son Adjoint ;
- le Secrétaire Général et son Adjoint ;
- le Directeur de l'Inspection et de la Vérification Interne ;
- les Conseillers Techniques ;
- le Directeur des Ressources Humaines ;
- le Directeur des Ressources Financières et du Matériel ;
- le Directeur de la Programmation et de la Prospective ;
- les Directeurs Techniques Nationaux ;
- les Directeurs Généraux des Organismes sous tutelle ;
- le Chef de la Cellule de Passation des Marchés Publics ;
- le Coordonnateur de l'Observatoire Urbain National.

Toutefois, il peut être élargi en cas de besoin aux Directeurs Départementaux.

Art. 87. – Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Ministre délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République.

Art. 88. – Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publié au *Journal Officiel*.

Fait à Cotonou, le 17 avril 2007

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

Dr Boni YAYI.

*Le Ministre du Développement,  
de l'Economie et des Finances.*  
Pascal Irénée KOUPAKI.

*Le Ministre délégué, chargé de l'Urbanisme,  
des Logements, de la Réforme Foncière  
et de la Lutte Contre l'Erosion Côtière  
auprès du Président de la République.*  
François G. NOUDEGBESSI.

*Le Ministre délégué, chargé du Budget  
auprès du Ministre du Développement,  
de l'Economie et des Finances.*  
Albert S. HOUNGBO.

*Le Ministre de la Réforme Administrative  
et Institutionnelle.*  
Bio Gounou IDRISOU SINA.

Organigramme du Ministère délégué, chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République.

Tableau de définition des sigles utiles  
dans l'organigramme

AM	Assistant du Ministre
SP	Secrétariat Particulier
CCom	Cellule de Communication
DIVI	Directeur de l'Inspection et de la Vérification Interne
DC	Directeur de Cabinet
DAC	Directeur Adjoint de Cabinet
AC	Attaché de Cabinet
CTs	Conseillers Techniques
SGM	Secrétaire Général du Ministère
SGAM	Secrétaire Général Adjoint du Ministère
ASGM	Assistant du Secrétaire Général du Ministère
SPM	Service du Protocole du Ministère

OUN	Observatoire Urbain National	DGAURF	Directeur Général Adjoint de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière
CE	Cellule Environnementale	DGHC	Directeur Général de l'Habitat et de la Construction
SI	Service Informatique	DGAHC	Directeur Général Adjoint de l'Habitat et de la Construction
CPMP	Cellule de Passation des Marchés Publics	DLFC	Directeur de la Lutte contre l'Erosion Côtière
SA	Secrétariat Administratif	SP/CNCE	Secrétaire Permanent de la Commission Nationale de Catégorisation des Entreprises
SPAD	Service de Pré Archivage et de la Documentation	DDHU	Directeur Départemental de l'Habitat et de l'Urbanisme
SRU	Service des Relations avec les Usagers	IGN	Institut Géographique National
DRH	Directeur des Ressources Humaines	FNH	Fonds National de l'Habitat
DRFM	Directeur des Ressources Financières et du Matériel	ARPN	Agence pour la Réhabilitation de la ville de Porto-Novo
DPP	Directeur de la Programmation et de la Prospective	FLEC	Fonds de Lutte contre l'Erosion Côtière
DAPP	Directeur Adjoint de la Programmation et de la Prospective		
DGURF	Directeur Général de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière		

ORGANIGRAMME DU MINISTRE DELEGUE, CHARGE DE L'URBANISME, DES LOGEMENTS, DE LA REFORME FONCIERE ET DE LA LUTTE CONTRE L'EROSION COTIERE AUPRES DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

