

RÉPUBLIQUE DU BENIN

FRATERNITE-JUSTICE-TRAVAIL

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N°2016- 415 DU 20 juillet 2016  
portant attributions, organisation et  
fonctionnement du Ministère de la Défense  
Nationale

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 organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
- Vu la loi n°90-016 du 18 juin 1990 portant création des Forces armées béninoises ;
- Vu la loi n°2005-43 du 26 juin 2006 portant statut général des personnels militaires des Forces armées béninoises ;
- 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°2001-095 du 20 février 2001 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;
- Vu le décret n°2014-260 du 18 Avril 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la défense nationale;
- Sur proposition du Ministre de la défense nationale ;
- 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 fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement du Ministère de la défense nationale.

**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 des fonctions 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 ;
- l'imputabilité et la reddition des comptes ;
- la rupture avec l'impunité.

## **CHAPITRE II : DE LA MISSION, DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE**

**Article 3 :** Le Ministère de la défense nationale a pour mission d'élaborer, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer la politique de l'Etat en matière de défense nationale.

A cet effet, il est chargé de,

### **▪ en matière de défense globale :**

- proposer la réglementation du domaine de la défense globale, en rapport avec les autres Ministères ayant des compétences en matière de sécurité globale ;
- coordonner les activités relatives à la défense globale ;
- préparer les décisions se rapportant à la défense globale en concertation avec les autres Ministères concernés et suivre leur mise en œuvre ;

### **▪ en matière de défense militaire :**

- concevoir l'organisation générale de la défense militaire ;
- définir la politique de recrutement et de mobilisation des Forces Armées Béninoises ;
- définir la politique de formation et de l'emploi des Forces Armées Béninoises ;
- élaborer les directives générales pour les négociations en matière de défense ;
- contribuer à la gestion des postes d'attachés de défense ;

- faire participer les Forces armées béninoises au développement économique de la Nation et à toutes autres tâches d'intérêt public ;
- assurer la gestion des infrastructures militaires.

### **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 ;
- 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 de la défense nationale.

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

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

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic des problèmes internes à partir des données, faits et chiffres de bonne qualité ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect des biens publics, de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique, des normes et des procédures ;
- d'assurer la mobilisation et l'organisation des moyens pour la mise en œuvre des plans, programmes, projets et budgets ;

- de définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer une bonne gestion des ressources humaines et de veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;
- d'accompagner les acteurs à rompre avec les pratiques qui affectent l'efficacité de l'action gouvernementale, l'image du pays et le bien-être des populations ;

**Article 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 chargé des finances.

**Article 11 :** Le Ministre de la défense nationale est l'autorité hiérarchique des administrations et des personnels militaires et civils relevant de son département ministériel. A ce titre, il suit et contrôle leur gestion.

## **SECTION 2 : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE**

**Article 12 :** Les services et les personnes directement rattachés au Ministre sont :

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

### **SOUS-SECTION 1 : DU SECRETAIRE PARTICULIER**

**Article 13 :** 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 14 :** Le Secrétaire particulier du Ministre a rang de Chef de Service. Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les officiers subalternes des Forces armées béninoises, ou 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 2 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS**

**Article 15 :** 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 16 :** La Cellule de contrôle des marchés publics comprend :

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

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

**Article 17 :** Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics, ou de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

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

**Article 18 :** 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 3 : DE L'AIDE DE CAMP**

**Article 19 :** L'Aide de camp est responsable de la sécurité et de la protection rapprochée du Ministre chargé de la Défense Nationale.

En outre, il est chargé de veiller à la mise en œuvre des programmes d'activités du Ministre en liaison avec les autres membres du Cabinet.

Il gère l'agenda du Ministre en liaison avec le Secrétaire particulier.

Il exécute toutes autres tâches que lui confie le Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les officiers subalternes et a rang de Chef de service. .

### **SOUS-SECTION 4 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE**

**Article 20 :** 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 21 :** 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 22 :** Le Cabinet du Ministre comprend :

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

Le ministre précise les attributions et le profil de chaque Conseiller technique.

#### **SOUS-SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET**

**Article 23 :** 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 les domaines de compétence du ministère ;
- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux missions du ministère concourent à sa performance et à la satisfaction des usagers/clients ;
- veiller à prendre des initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- veiller à la prévention et la résolution des conflits d'attributions et des crises internes au ministère, 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 24 :** 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 25 :** L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- rechercher des informations et la documentation utile au Directeur de Cabinet ;
- assister le Cabinet dans le traitement du courrier ;
- appuyer la planification et le suivi des activités du Directeur de Cabinet au moyen d'un tableau de bord ;

- élaborer des projets de comptes rendus, de rapports et de discours, ou tous autres documents de travail du Cabinet ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées.

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 26 :** 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 DES ARMEES**

**Article 27 :** L'Inspection Générale des Armées est un organe d'inspection, de contrôle, de vérification et d'audit tenant lieu d'Inspection Générale du Ministère de la Défense Nationale.

A ce titre, elle est placée sous l'autorité directe du Ministre en charge de la Défense Nationale. Elle rend compte de ses activités au Ministre et à la Présidence de la République.

**Article 28 :** L'Inspection Générale des Armées est chargée,

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

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;

- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
  - de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
  - de vérifier la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière ;
  - de vérifier et de contrôler la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
  - de mener tous audits, études et enquêtes ;
  - de vérifier l'efficacité de la valorisation des conclusions et recommandations des rapports d'études, d'audit et d'évaluation validées concernant les activités du ministère et des organismes et projets sous tutelle ;
  - de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
  - de formuler un avis technique sur les rapports de performances du ministère ;
  - de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle ;
  - d'assurer le contrôle de l'aptitude des Forces armées béninoises à remplir les missions qui leur sont assignées.
- **en matière de contrôle de gestion financière et comptable :**
    - de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous la tutelle du ministère ;
    - de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses imputables au budget du ministère ;
    - de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et projets ;
    - de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en collaboration avec la Direction de l'administration et des finances ;
    - de contrôler la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.
  - **en matière de soutien logistique et de contrôle opérationnel :**
    - de vérifier la conformité des programmes de formation et d'entraînement dans les Forces armées béninoises avec la politique de défense nationale ;
    - de contrôler la mise en œuvre de la doctrine d'emploi des Forces Armées Béninoises ;
    - de contrôler la capacité opérationnelle des Forces Armées Béninoises ;
    - de contrôler la disponibilité opérationnelle des moyens logistiques existants ;

- de contrôler la conformité de la répartition des moyens logistiques avec le tableau de dotation logistique ;
- de contrôler l'application des règles d'emploi, de stockage, d'entretien et de distribution des matériels sensibles en dotation dans les Forces armées béninoises.

**Article 29 :** Les officiers de l'inspection générale des armées, pour toutes les questions spécifiques à l'armée, agissent en qualité de délégués directs du Ministre en charge de la Défense Nationale.

Cette délégation est établie et constatée par une commission signée personnellement du Ministre en charge de la Défense Nationale et dont le modèle est fixé par un arrêté ministériel.

**Article 30 :** L'Inspection générale des armées comprend :

- le Secrétariat ;
- l'Inspection technique de l'administration et des personnels ;
- l'Inspection technique du contrôle opérationnel ;
- l'Inspection technique du soutien logistique.

**Article 31 :** L'Inspection générale des armées est dirigée par l'inspecteur général des armées.

L'inspecteur général des armées est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement et assure la coordination permanente des activités des structures de l'inspection générale des armées.

L'inspecteur général des armées et son adjoint sont nommés sur proposition du Ministre chargé de la défense nationale, par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les officiers généraux ou supérieurs des forces armées béninoises ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté, non reconnus coupables de malversations, intègres et à trois (03) ans au moins de la date de départ à la retraite.

L'Inspecteur général et l'inspecteur général adjoint des armées ont respectivement rang de chef d'état-major général et chef d'État-major général adjoint des forces armées béninoises et bénéficient des mêmes avantages et émoluments que ces derniers.

**Article 32 :** La durée en fonction de l'inspecteur général des armées et de son adjoint, ne peut être inférieure à deux (02) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

**Article 33 :** Les Inspections techniques regroupant l'Inspection technique de l'administration et des personnels, l'Inspection technique du contrôle opérationnel et l'Inspection technique du soutien logistique sont animées par des inspecteurs techniques nommés par arrêté conjoint du Ministre d'Etat, Secrétaire Général de la Présidence de la République, et des Ministres en charge de la Défense nationale, de l'économie et des

finances, sur proposition de l'Inspecteur général des armées, parmi les officiers supérieurs des forces armées des Forces Armées Béninoises, justifiant d'une bonne moralité.

Les Inspecteurs techniques ont rang de Chef d'État-major de l'Armée de Terre et bénéficient des mêmes avantages et émoluments que lui.

Après de chaque inspecteur technique, sont affectés deux (02) Officiers des Forces armées béninoises en qualité d'assistant.

Ces assistants ont rang de chef de corps dans les Forces armées béninoises et bénéficient des mêmes avantages et émoluments que lui.

## CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

**Article 34 :** Le Secrétariat général du ministère est un véritable organe exécutif de la mission de transformation de la vision du gouvernement en résultats pour les citoyens. il assure la continuité de l'administration et des organismes sous tutelle du ministère.

A ce titre, il assure et veille, sous l'autorité du Ministre à :

- proposer au Ministre, en liaison avec son Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- mettre en œuvre le Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les directions centrales et les directions techniques sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership, et de la coordination au sein du ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des clients/usagers et du personnel du ministère ;
- faire de l'atteinte des résultats, une réalité au sein du ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le Cabinet du Ministre, les partenariats, les réseaux, des concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les clients/usagers, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture administrative au sein du ministère ;

- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des lois et règles.

Le Secrétariat général du ministère est dirigé par un secrétaire général assisté d'un secrétaire général adjoint. Les directeurs centraux, les directeurs techniques et les responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du secrétaire général du ministère.

**Article 35 :** 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 du ministère ;
- 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 dans le secteur de la défense ;
- la Cellule de recherche et d'analyse stratégique.

## **SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE**

**Article 36 :** 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 priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions techniques et directions centrales ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- d'établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques : les plans de travail, 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 crédit, de passation de marché, et de communication du ministère d'autre part ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétences du ministère ;

- de prendre en liaison avec le directeur de cabinet du Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- d'élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein du Ministère ;
- d'apporter au Ministre, l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- de prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures du ministère, interministériels et entre le ministère les tiers ;
- d'améliorer l'image et la performance globale du ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuels ;
- d'assurer la présidence de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle dans le secteur de la défense.

Le Secrétaire général du ministère a rang de chef d'Etat-Major général des Forces armées béninoises et bénéficie des mêmes avantages et émoluments que celui-ci.

## **SECTION 2 : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT**

**Article 37 :** Le Secrétaire général adjoint assiste le secrétaire général du ministère et le supplée en cas d'absence. 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.

Le Secrétaire général adjoint a rang de chef d'Etat-Major général adjoint et bénéficie des mêmes avantages et émoluments que celui-ci.

## **SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL**

**Article 38 :** 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 ;
- de la gestion de l'agenda du Secrétaire général du ministère en liaison avec les responsables de toutes les structures relevant de l'autorité de ce dernier ;
- de la planification et du suivi des activités du Secrétaire général du ministère au moyen d'un tableau de bord ;
- de l'élaboration des 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 est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire général, parmi les officiers ou les cadres civils de la 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 39 :** 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 est dirigé par un 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 40 :** 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 de :

- 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.
- participer à l'élaboration de tous les projets de textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- 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 ;
- veiller à l'élaboration et à l'adoption des textes d'application des lois et décrets relatifs au secteur ;
- participer au suivi et au contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
- participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 41 :** 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 42 :** 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 de délégations de service public en République du Bénin et des textes subséquents.

**Article 43 :** 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 44 :** 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 ;
- assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;

- assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- déterminer la procédure et le type de marché ;
- lancer les appels à concurrence ;
- assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- 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 ;
- 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 45 :** La Commission de passation des marchés publics est placée sous l'autorité de la Personne responsable des marchés publics.

Elle a pour mission de :

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

**Article 46 :** La Commission de passation des marchés publics comprend :

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

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

## **SECTION 8 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE DANS LE SECTEUR DE LA DEFENSE**

**Article 47 :** La Cellule de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle dans le secteur de la défense du ministère exerce sous l'autorité du secrétaire général du ministère, la mission de coordination des opérations d'amélioration continue de la qualité de la gouvernance du secteur de la défense au Bénin en collaboration avec les ministères en charge de la sécurité publique, de la justice et des réformes administratives et institutionnelles. A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et la capitalisation d'un Programme national de réforme du secteur de la sécurité ;
- d'élaborer un tableau de bord de suivi de l'ensemble des réformes du secteur de la sécurité pour promouvoir la culture du changement au sein du ministère ;
- d'assurer l'interface avec le ministère en charge des réformes administratives et institutionnelles ;
- de suivre le profil sécuritaire national et du fonctionnement de l'ensemble du dispositif de défense du territoire et des institutions au niveau stratégique et opérationnel à travers la production de rapports d'évaluation et de rapports de capitalisation susceptibles d'alimenter les besoins de réforme du secteur de la sécurité ;
- de préparer et organiser des rencontres exploratoires sur les grandes problématiques sécuritaires et de défense pour définir de façon participative les besoins de réformes pour renforcer les innovations institutionnelles, stratégiques et opérationnelles en matière de sécurisation et de défense du territoire national ;
- de prendre en charge à l'interne, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi de la réforme du secteur de la sécurité dans sa composante défense, renseignement et coopération transfrontalière ;
- de développer des outils pertinents d'animation du système de défense pour soutenir l'efficacité des différentes structures du ministère concourant à l'efficacité globale du dispositif sécuritaire et de défense ;
- de développer des normes de qualité des unités opérationnelles et veiller à leur respect, notamment l'élaboration du plan de décentralisation et de déconcentration administrative et budgétaire dans la logique de renforcement des unités opérationnelles dans les différentes régions militaires du pays ;
- de contribuer à l'amélioration de la chaîne décisionnelle dans le secteur de la sécurité en collaboration avec les organes de contrôle dudit secteur ;
- de participer à la mise en place et au fonctionnement du Conseil National de Sécurité comme creuset intégrateur de la stratégie de sécurité intérieure et de la stratégie de défense.

**Article 48 :** La Cellule de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle dans le secteur de la défense est dirigée par le chef de la Cellule de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle dans le secteur de la défense.

Le Chef de la Cellule de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle dans le secteur de la défense est nommé parmi les officiers supérieurs des Forces armées

béninoises. Il a rang de chef d'Etat-Major général adjoint et bénéficie des mêmes avantages et émoluments que celui-ci.

Il est nommé par arrêté du Ministre de la Défense Nationale.

## **SECTION 9 : DE LA CELLULE DE RECHERCHE ET D'ANALYSE STRATEGIQUE**

**Article 49 :** La Cellule de recherche et d'analyse stratégique conduit les activités de recherche et d'analyses permanentes sur l'environnement stratégique du Bénin.

A ce titre, elle est chargée :

- d'évaluer le développement des évènements dans le monde et leurs impacts sur la défense au Bénin ;
- de procurer au Ministre Chargé de la Défense Nationale, des analyses opportunes sur l'évolution des questions de sécurité et de défense globale dans la sous-région et au Bénin.

**Article 50 :** La Cellule de recherche et d'analyse stratégique est une équipe pluridisciplinaire animée par les Conseillers techniques du Ministre de la défense nationale et d'autres cadres, civils ou militaires.

Elle est dirigée par le Secrétaire Général du Ministère.

## **CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES**

**Article 51 :** 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 52 :** La Direction de l'administration et des finances assure la gestion des ressources humaines, financières et matérielles et des services généraux au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- **en matière de gestion des ressources humaines :**
  - élaborer, mettre en œuvre et évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines ;
  - 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.
  - élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;

- élaborer, mettre en place et 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 ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
- 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 :**
  - assurer la préparation du budget du ministère ;
  - élaborer des politiques et un plan de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et les mettre en œuvre ;
  - assurer le suivi budgétaire et de faire le point périodique de l'état des ressources ;
  - mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
  - 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 :**
  - élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, le mettre en œuvre et l'évaluer ;
  - mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
  - assurer la gestion des stocks ;
  - mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
  - 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 ;
  - mettre en place un tableau de bord de suivi des activités relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels ;
  - assurer les formalités nécessaires à l'accomplissement des missions ;
  - informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
  - assurer le service d'accueil des usagers/clients du ministère ;
  - veiller à la propreté des lieux de travail.

**Article 53 :** 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 54 :** Sans préjudice des dispositions de l'article 88 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 du ministère 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 55 :** 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 56 :** 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, traiter et 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 ;
- animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- élaborer, suivre et évaluer en collaboration avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat général du ministère, les plans stratégiques et opérationnels du ministère ;
- élaborer, en collaboration avec les directions techniques, 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 ;
- mobiliser en liaison avec les services financiers, les financements pour les programmes et projets ;

- 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 ;
- 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 ;
- 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 57 :** 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 58 :** La Direction de la programmation et de la prospective est dirigée par un Ingénieur Planificateur, un Ingénieur Statisticien-Economiste ou un Economiste.

Le Directeur de la programmation et de la prospective est assisté d'un adjoint nommé par arrêté du Ministre.

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

**Article 59 :** 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 60 :** 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 61 :** 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 62 :** 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**

**Article 63 :** Le Ministère de la défense nationale comprend les directions techniques ci-après :

- la Direction de la coopération militaire et des opérations de maintien de la paix ;
- la Direction de la sécurité militaire ;
- la Direction de la participation des armées au développement et aux tâches d'intérêt public.

### **SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE LA COOPERATION MILITAIRE ET DES OPERATIONS DE MAINTIEN DE LA PAIX**

**Article 64 :** La Direction de la coopération militaire et des opérations de maintien de la paix est chargée d'élaborer la politique de l'Etat en matière de coopération militaire et de Maintien de la Paix. Elle promeut et diversifie les relations militaires avec les pays amis et propose les meilleures conditions d'optimisation des opérations de soutien à la paix.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à l'élaboration et au suivi de l'exécution des accords de coopération militaire ;
- de veiller à la mise en œuvre des projets de coopération militaire du Bénin avec les pays étrangers ;
- de suivre l'application des engagements militaires internationaux de l'Etat Béninois ;
- de contribuer à la gestion des relations avec les armées étrangères et les organismes militaires internationaux ;
- de contribuer à la gestion des relations de l'institution militaire avec les attachés de défense et personnels militaires étrangers accrédités au Bénin ;
- de contribuer à la gestion des activités des attachés de défense et personnels militaires béninois en poste dans les pays étrangers et dans les organismes internationaux ;
- de constituer la documentation sur les armées des pays liés au Bénin par des accords de coopération ;
- d'assurer des stages de formation, de recyclage et de perfectionnement au profit des personnels des Forces armées béninoises dans les différents centres et écoles de formation à l'étranger ;
- de participer à toutes études relatives aux opérations de maintien de la paix ;
- de suivre et visiter les troupes et les personnels des Forces armées béninoises engagés au sein des opérations de maintien de la paix ;

- de veiller à la bonne organisation des visites officielles des autorités militaires étrangères.

**Article 65 :** La Direction de la coopération militaire et des opérations de maintien de la paix comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Opérations de Maintien de la Paix ;
- le Service des Relations Internationales.

## **SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE LA SECURITE MILITAIRE**

**Article 66 :** La Direction de la sécurité militaire est chargée d'élaborer la politique de l'Etat en matière de sécurité militaire. Elle met en œuvre les mesures relatives à la protection et à la sécurité des forces armées et des organismes relevant du Ministère de la défense nationale.

A ce titre, elle est chargée :

- de rechercher et prévenir toute atteinte à la défense nationale et à la sécurité de l'Etat ;
- de contribuer à la protection des personnes susceptibles d'avoir accès à des informations protégées ou à des zones, des matériels ou des installations sensibles ;
- de coordonner les mesures nécessaires à la protection des renseignements, objets, documents ou procédés intéressant la défense au sein des Forces Armées et dans les organismes relevant du Ministère de la Défense Nationale.

**Article 67 :** La Direction de la sécurité militaire comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service Recherche ;
- le Service Exploitation ;
- le Service Appui aux Opérations.

## **SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE LA PARTICIPATION DES ARMEES AU DEVELOPPEMENT ET AUX TACHES D'INTERET PUBLIC**

**Article 68 :** La Direction de la Participation des Armées au Développement et aux Tâches d'Intérêt Public est chargée d'élaborer la politique de l'Etat en matière de participation des armées au développement et aux tâches d'intérêt public. Elle encadre et promeut la participation intégrée et durable des Forces armées béninoises au développement national.

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir la plate-forme de la participation des Armées au développement national et aux tâches d'intérêt public ;

- de définir les stratégies de couplage de la préparation de la défense militaire et de la participation des Forces armées béninoises aux tâches d'intérêt public, en relation avec les autres services compétents en la matière ;
- de participer à la rédaction des projets de textes à caractère législatif ou réglementaire concernant la participation des Armées au développement national et aux tâches d'intérêt public ;
- d'explorer les voies et moyens pour renforcer les capacités des Forces armées béninoises pour leur participation optimale au développement national ;
- de centraliser les ressources mobilisées dans le cadre de la participation des Armées au développement national, d'en proposer la répartition et de veiller à leur utilisation appropriée ;
- d'élaborer les tableaux de bord relatifs aux actions militaires autres que la guerre.

**Article 69 :** La Direction de la Participation des Armées au Développement et aux Tâches d'Intérêt Public comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de la coopération civilo-militaire ;
- le Service des ressources et du renforcement des capacités ;
- le Service de la stratégie et de la contractualisation.

## **CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE**

**Article 70 :** Les organismes sous tutelle du Ministère de la défense nationale sont les Forces armées béninoises et le Musée des Forces Armées Béninoises.

**Article 71 :** Les Forces armées béninoises comprennent :

- l'Armée de terre qui inclut le groupement national de sapeurs-pompier ;
- les Forces aériennes ;
- les Forces navales ;
- la Gendarmerie nationale.

Les Forces armées béninoises sont placées sous le commandement du Chef d'Etat-major Général.

L'Armée de terre est placée sous le commandement du Chef d'Etat-major de l'Armée de terre.

Les Forces aériennes sont placées sous le commandement du Chef d'Etat-major des Forces aériennes.

Les Forces navales sont placées sous le commandement du Chef d'Etat-major des Forces navales.

La Gendarmerie nationale est placée sous le commandement du Directeur général de la Gendarmerie nationale.

La création et la restructuration d'organismes sous tutelle sont autorisées, après avis du Ministre en charge de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des Ministres. La demande d'autorisation de création ou de restructuration est dûment motivée.

**Article 72 :** La chaîne de commandement opérationnel Forces armées béninoises est chargée de :

- traduire en concepts et doctrines d'emploi, la politique du Gouvernement en matière de défense ;
- concevoir et conduire les opérations militaires ordonnées par le Gouvernement;
- assurer l'organisation et l'entraînement des Forces Armées Béninoises ;
- exercer un contrôle permanent sur les aptitudes opérationnelles des Forces Armées Béninoises.

**Article 73 :** Le Musée des Forces armées béninoises est un outil privilégié de perpétuation de l'histoire militaire nationale. Ses attributions, son organisation et son fonctionnement sont fixés par un décret pris en Conseil des Ministres.

## CHAPITRE IX : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

### SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

**Article 74 :** Il est institué au niveau de chaque ministère un Comité des directeurs et une revue trimestrielle.

Ces organes, à caractère consultatif, consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture administrative, de développement et d'esprit d'équipe.

Le Ministre peut instituer d'autres Comités consultatifs en cas de besoin.

**Article 75 :** 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 76 :** Il est institué dans chaque ministère un comité d'orientation budgétaire dans le cadre de la préparation du budget général de l'Etat.

**Article 77 :** Le Comité 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 chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel.

**Article 78 :** 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 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 79 :** Il est institué au niveau de chaque ministère, une revue annuelle du secteur présidée par le Ministre.

Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les 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 80 :** 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 81 :** 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 les officiers généraux ou supérieurs titulaires du Brevet de l'enseignement militaire supérieur, ou parmi

tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

**Article 82 :** Les Conseillers techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les officiers généraux ou supérieurs titulaires du Brevet de l'enseignement militaire supérieur ou 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 83 :** L'Inspecteur général des armées et son adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres parmi les officiers généraux ou supérieurs titulaires du Brevet de l'enseignement militaire supérieur, ou 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, n'avoir jamais été condamné pour malversations administrative, économique ou financière, et n'avoir jamais fait l'objet de sanction disciplinaire ou judiciaire.

**Article 84 :** 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 85 :** Le Secrétaire général du Ministère de la défense nationale et le Secrétaire général adjoint du ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les officiers généraux ou supérieurs titulaires du Brevet de l'enseignement militaire supérieur ou parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique.

**Article 86 :** La durée de fonction du Secrétaire général du ministère, de son adjoint et des directeurs de la programmation et de la prospective est de trois (03) ans renouvelable.

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

**Article 87 :** Les directeurs centraux, les directeurs techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les officiers généraux ou supérieurs titulaires du Brevet de l'enseignement militaire supérieur ou 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 et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

**Article 88 :** 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 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 89 :** Les performances du directeur de Cabinet et de son adjoint, des Conseillers techniques, de l'Inspecteur général du ministère et de son adjoint, du Secrétaire général du ministère et de son adjoint, des directeurs centraux, des directeurs techniques, des directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables nommés en Conseil des Ministres sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

**Article 90 :** 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.

**Article 91 :** 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 92 :** En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, les directeurs de cabinet et leurs adjoints, les Conseillers techniques, les Inspecteurs généraux des ministères et leurs adjoints, les Secrétaires généraux des ministères et leurs adjoints, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, tous autres responsables nommés en Conseil des Ministres et les chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de leur fonction.

Relèvent des fautes graves dans le cadre du présent décret :

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

**Article 93 :** 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 94 :** 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 95 :** 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 96 :** 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 97 :** Le Ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle et le Ministre chargé de la défense nationale veillent, chacun en ce qui le concerne, à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

**Article 98 :** Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2014-260 du 18 Avril 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la défense nationale, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou le 20 juillet 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



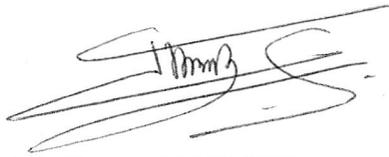
**Pascal Irénée KOUPAKI**

Le Ministre délégué auprès du Président de la République,  
Chargé de la Défense Nationale



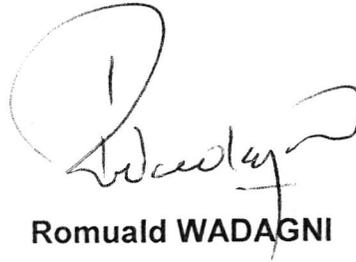
**Candide Armand-Marie AZANNAI**

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



**Adidjatou MATHYS**

Le Ministre de l'Economie et des Finances



**Romuald WADAGNI**