

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE-JUSTICE-TRAVAIL
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2016. 416 du 20 juillet 2016

portant attributions, organisation et
fonctionnement du Ministère de l'Intérieur
et de la Sécurité Publique

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°97-028 du 15 Janvier 1999 portant organisation de l'Administration Territoriale de la République du Bénin ;
- Vu la loi n°97-029 du 15 Janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
- Vu la 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°2001-095 du 20 février 2001 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;
- Vu le décret n° n° 2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu le décret n°2012-429 du 06 novembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes ;
- Sur proposition du Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité Publique ;
- Le Conseil des Ministre, 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 l'intérieur et de la sécurité publique.

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 ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 3 : Le Ministère de l'intérieur et de la sécurité publique a pour mission, la définition, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de sécurité, de lutte anti-terroriste, de protection civile, de préservation des libertés publiques et de participation des citoyens à la production de la sécurité des biens et des personnes sur toute l'étendue du territoire national.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer l'ordre public, notamment la sécurité intérieure et extérieure de l'Etat ;
- prendre toutes mesures tendant à assurer la prévention, la recherche et la répression de tous faits susceptibles de troubler l'ordre public ;
- gérer les flux migratoires ;
- promouvoir la qualité de la gouvernance sécuritaire dans toute la hiérarchie des Forces de Sécurité incluant l'amélioration de la qualité du recrutement, de la formation et des conditions de vie et de travail du personnel de la sécurité ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique nationale de gestion intégrée des espaces frontaliers ;

- renforcer le professionnalisme et la rationalisation des services de renseignement et son orientation vers le renseignement territorial et le renseignement sectoriel ;
- organiser et coordonner la lutte anti-terroriste ;
- coopérer avec les autres ministères pour les mesures d'accompagnement concourant au renforcement de l'efficacité des actions de sécurisation systémique du territoire ;
- veiller à la mise aux normes et au bon fonctionnement des unités de sécurité sur toute l'étendue du territoire national ;
- renforcer la coopération inter-corps dans toute la pyramide du système sécuritaire national au moyen d'actions en synergie aux niveaux central, déconcentré et décentralisé ;
- renforcer la coopération sécuritaire avec les pays voisins et les pays amis en Afrique et dans le monde.

Au titre de ses attributions relatives aux affaires intérieures, le ministère de l'intérieur et de la sécurité publique est chargé de :

- prendre tous les actes réglementant la sécurisation de la vie civile des populations, la circulation des personnes et des biens conformément aux lois, règlements et conventions en vigueur ;
- assurer la jouissance des libertés publiques ;
- assurer la coexistence pacifique des cultes traditionnels et modernes ;
- orienter l'exercice du culte vers la promotion des valeurs morales et éthiques, le développement humain, notamment l'épanouissement et l'émancipation des adeptes ;
- doter chaque commune d'un plan local intégré de sécurité concourant à renforcer la coopération inter-corps, la collaboration avec les autorités locales et la promotion de la culture de l'ordre public et de la paix au sein de la population ;
- assurer en collaboration avec le ministère en charge de la décentralisation, la formation des conseils de village, de quartier de ville, d'arrondissement et de commune en renseignement territorial ;
- contribuer à prévenir et à gérer les conflits sociaux nés des successions aux trônes des chefferies traditionnelles, et les conflits intra et inter religieux ;
- animer un cadre d'analyse stratégique de la sécurité tenant lieu d'évaluation annuelle du profil sécuritaire du Bénin et de la capacité de réaction rapide de ses Forces face à tout facteur de menace ;

- élaborer et actualiser périodiquement dans une base de données, la cartographie géo-référencée des lieux de culte avec l'évaluation de leur contribution à la paix et la sécurité dans chaque commune ;
- développer et institutionnaliser des outils d'évaluation stratégique des implications sécuritaires des investissements lourds sur le territoire national ;
- concourir à la modernisation de l'état civil par la création d'un fichier central national de l'état civil recourant aux technologies appropriées, et mettant en réseau de gestionnaires de l'état civil, les administrations compétentes relevant des Forces de sécurité, de la Justice, des Affaires étrangères, des formations sanitaires, des Préfectures et des Collectivités locales ;
- veiller à la qualité de la formation dans les écoles de Police, de Gendarmerie, des Eaux et forêts et dans les écoles de formation de sécurité privée ;
- assurer la réglementation en matière de débits de boissons, établissements de restauration et assimilés.

Au titre de ses attributions relatives à la protection civile, le Ministère de l'intérieur et de la sécurité publique est chargé de :

- élaborer et valoriser la cartographie des risques systémiques et développer la stratégie de leur gestion en collaboration avec les ministères en charge de la décentralisation, du cadre de vie et de l'enseignement supérieur ;
- mettre en œuvre la protection et la défense civiles ;
- organiser les secours en cas de sinistres ou de catastrophes ;
- assurer sur toute l'étendue du territoire national la protection des personnes et des biens, la sécurité des installations d'intérêt général et des ressources naturelles de la nation en collaboration avec les autres départements ministériels, notamment ceux en charge de la décentralisation, du cadre de vie, de la santé, de l'agriculture et de la défense ;
- développer un programme d'éducation à la protection civile dans les zones particulièrement sensibles.

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

Article 4 : La structure du ministère comprend :

- le Ministre ;
- les personnes et services directement rattachés au ministre ;
- le Cabinet du ministre ;
- l'Inspection générale du ministère ;
- le Secrétariat général du ministère ;

- les directions centrales ;
- les directions techniques et les directions départementales ;
- les organismes sous tutelle ;
- les organes consultatifs nationaux ou de gouvernance participative.

SECTION 1 : DU MINISTRE

Article 5 : Le ministre dirige l'ensemble des structures du Ministère de l'intérieur.

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 l'intérieur et de la sécurité publique est l'autorité hiérarchique des administrations et des personnels paramilitaires, militaires et civils relevant de son département ministériel. A ce titre, il suit et contrôle leur gestion.

SECTION 2 : DES PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

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

- le Secrétariat particulier du ministre;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- l'Assistant du ministre;
- le Garde de corps ;
- deux (02) Chauffeurs du ministre.

SOUS-SECTION 1 : DU SECRETARIAT 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 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 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 est composée de :

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

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

Article 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 choisis 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 candidats à la fonction de chef de la Cellule de contrôle des marchés publics sont présélectionnés sur la base d'un Fichier National des personnes de profils requis.

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'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 19 : 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 20 : 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 21 : Le Cabinet du ministre comprend :

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

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

SOUS-SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 22 : Le directeur de Cabinet, sous l'autorité du ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au cabinet pour la performance globale du ministère ;

- identifier et valoriser les opportunités, anticiper ou prévenir les menaces et risques dans le champ de compétence du ministère ;
- planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi-évaluation et la capitalisation des plans d'actions du cabinet ;
- veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans le domaine de compétence du ministère ;
- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux missions du ministère concourent à sa performance et à la satisfaction des usagers/clients ;
- veiller à prendre des initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- veiller à la prévention et la résolution des conflits d'attributions et des crises internes au ministère, interministériels et entre le ministère et les tiers ;
- développer un tableau de bord pertinent renseignant en permanence sur la conduite des missions et la réalisation des performances du ministère, incluant la production de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- veiller à la synergie entre le cabinet et le Secrétariat général du ministère ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du ministre.

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

Le directeur de Cabinet dispose d'un Assistant.

SOUS-SECTION 2 : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 23 : 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 24 : 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 25 : Le Conseiller technique, dans son domaine de compétence, est chargé :

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au ministère ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et la valorisation des bonnes pratiques permettant de maintenir le ministre, son Cabinet et le ministère à un niveau d'information et de connaissance compatible avec les exigences de l'ère des technologies de l'information, de la communication et de la globalisation ;
- de centraliser, au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le cabinet des secteurs et des structures de son champ de compétence afin d'assurer la performance globale du ministère ;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité/capitalisation de formation au sein du cabinet et du ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le ministre ou par le directeur de Cabinet.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 26 : L'Inspection générale du ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère de l'intérieur et de la sécurité publique.

Article 27 : L'Inspection générale du ministère a pour mission d'assister le ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

Article 28 : Les attributions de l'Inspection générale du ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

L'Inspection générale du ministère est chargée notamment :

- **en matière de contrôle de la gestion administrative**
 - de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
 - de veiller à la mise en place d'un manuel de procédures administratives et financières dans toutes les structures du ministère ;
 - 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, leur mise à jour régulière et leur application effective ;
 - de vérifier et de s'assurer de la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
 - de mener tous audits, études et enquêtes ;
 - de vérifier l'effectivité de la valorisation des conclusions et recommandations des rapports d'étude, d'audit et d'évaluation validés concernant les activités du ministère et des organismes ou projets sous tutelle ;
 - de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
 - de formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;
 - de proposer au ministre toutes mesures susceptibles d'améliorer les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle ;
- **en matière de contrôle de la gestion financière et comptable**
 - de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous tutelle du ministère ;
 - de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense imputables au budget du ministère ;
 - de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;

- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en collaboration avec la direction de l'administration et des finances ;
- de s'assurer de la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 29 : L'Inspection générale du ministère rend compte de ses activités au ministre et à la Présidence de la République.

Article 30 : Sans préjudice des dispositions de l'article 104 ci-dessous, le poste d'Inspecteur général du ministère est soumis à un appel à candidatures.

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

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 31 : Le Secrétariat général du ministère est l'organe chargé de l'exécution correcte de la mission du ministère. Il veille à l'atteinte des résultats et à la satisfaction des citoyens.

Il assure la continuité de l'Administration du ministère.

A ce titre et sous l'autorité du ministre, il :

- propose en liaison avec le Cabinet les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- veille à la mise en œuvre du programme d'actions du gouvernement et des orientations stratégiques du département en collaboration avec le Cabinet du ministre ;
- veille à aligner toutes les directions centrales, directions techniques et directions départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- élabore et met en œuvre un programme de renforcement du leadership au sein du ministère ;
- émet un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du ministre ;
- élabore, met en œuvre, évalue et capitalise le plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques, de ses partenariats et de ses services, notamment la satisfaction des usagers /clients et du personnel du ministère ;

- veille à faire de l'atteinte des résultats une exigence institutionnelle du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et activités ;
- développe, en collaboration avec le Cabinet du ministre et en liaison avec les autres départements ministériels, des partenariats, des réseaux et des concertations avec le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élabore, met en œuvre, évalue et capitalise le plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture administrative au sein du ministère ;
- assure l'élaboration d'un rapport annuel de capitalisation des bonnes pratiques pour consolider les acquis et enrichir la culture administrative.
- exécute toutes autres tâches à lui confiées par le ministre dans le strict respect des lois et règlements.

Le Secrétariat général du ministère est dirigé par un Secrétaire général assisté d'un Secrétaire général adjoint.

Les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux et les responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire général du ministère.

Article 32 : Le Secrétariat général du ministère comprend :

- le Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétaire général adjoint du ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétariat administratif ;
- la Cellule juridique ;
- la Personne responsable des marchés publics ;
- la Commission de passation des marchés publics ;
- la Cellule de pilotage de la réforme du secteur de la sécurité ;
- la Cellule de sécurité du ministère.

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 33 : Le Secrétaire général du ministère est sous l'autorité directe du ministre. Il assiste le ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

A ce titre, il est chargé de :

- superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des politiques, plans, programmes et projets du ministère ;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, les plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits, de passation de marché et de communication du ministère d'autre part ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- prendre, en collaboration avec le directeur de Cabinet du ministre, les initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, la conduite des activités et la performance globale du ministère ;
- élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèle de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au ministre l'appui technique, des conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions entre structures du ministère, interministériels et entre le ministère et les tiers ;
- améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- présider la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

SECTION 2 : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Article 34 : Le Secrétaire général adjoint du ministère assiste le Secrétaire général du ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Secrétaire général du ministère, le ministre définit par arrêté les affaires dont le Secrétaire général adjoint du ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL

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

A ce titre, il est chargé de :

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

Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire général du ministère dans le cadre de l'exécution de sa mission.

L'Assistant du Secrétaire général du ministère est nommé par arrêté du ministre sur proposition du Secrétaire général du ministère, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service.

L'Assistant du Secrétaire général du ministère a rang de directeur technique.

SECTION 4 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 36 : Le Secrétariat administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire général du ministère et dirigé par le chef du Secrétariat.

Le Chef du Secrétariat administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire général du ministère, le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire général du ministère.

SECTION 5 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 37 : La Cellule juridique du ministère exerce sous l'autorité du Secrétaire général du ministère la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assister le Secrétaire général du ministère dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis circonstancié sur les projets de

contrat, de marchés et de conventions de tout service ou organisme sous tutelle ;

- de participer à l'élaboration de tous les projets de textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions en la matière ;
- de veiller à l'élaboration et à l'adoption des textes d'application des lois et décrets relatifs au secteur ;
- de participer au suivi et au contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
- de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
- d'assurer la rédaction de mémoire et de suivre les procédures judiciaires en rapport avec l'Agent judiciaire du Trésor et les éventuels conseils du ministère ;
- d'apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels le ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire général du ministère.

Article 38 : La Cellule juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions du secteur.

La Cellule juridique peut être structurée en deux divisions :

- la Division du contentieux ;
- la Division des affaires juridiques et de la réglementation.

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

Le Chef de la Cellule juridique est un spécialiste d'un des domaines de compétence couverts par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de six (06) ans d'expériences professionnelles.

Le chef de la Cellule juridique a rang de directeur technique.

Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

SECTION 6 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

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

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

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

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

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

Article 41 : La Personne responsable des marchés publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du ministre.

A ce titre, elle est chargée :

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

- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique et financière et leur pré-archivage par des méthodes modernes et efficaces notamment par archivage électronique.

SECTION 7 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

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

Elle a pour mission :

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

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

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

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

SECTION 8 : DE LA CELLULE DE PILOTAGE DE LA REFORME DU SECTEUR DE LA SECURITE DU MINISTERE

Article 44 : La Cellule de Pilotage de la Réforme du Secteur de la Sécurité (CP/RSS) 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 sécurité publique au Bénin en collaboration avec les ministères en charge de la défense, 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 sécuritaire 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 pour définir de façon participative les besoins de réformes pour renforcer les innovations institutionnelles, stratégiques et opérationnelles en matière de sécurisation 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 police, gendarmerie, renseignement, eaux et forêts et coopération transfrontalière ;
- de développer des outils pertinents d'animation du système sécuritaire national pour soutenir l'efficacité des différentes structures du ministère concourant à l'efficacité globale du dispositif sécuritaire ;
- 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 départements, les communes et les arrondissements ;
- 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 45 : La Cellule de Pilotage de la Réforme du Secteur de la Sécurité est dirigée par le chef de la Cellule de pilotage de la réforme du secteur de la sécurité.

Le Chef de la Cellule de Pilotage de la Réforme du Secteur de la Sécurité est nommé parmi les fonctionnaires de police conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres supérieurs au moins de grade de Contrôleur Général ou de Commissaire divisionnaire.

Il est nommé par arrêté du ministre de l'intérieur et de la Sécurité publique.

SECTION 9 : DE LA CELLULE DE SECURITE DU MINISTERE

Article 46 : La Cellule de sécurité du ministère a pour mission d'assurer la sécurité intérieure et extérieure du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- gérer le personnel de sécurité détaché auprès du Ministère de l'intérieur et de la sécurité ;
- préparer et organiser en collaboration avec l'assistant du Ministre les missions du ministre à l'intérieur du pays ;
- coordonner les informations de sécurité destinées au Ministre ;
- assurer le cérémonial des couleurs au ministère ;
- assurer le contrôle et le filtrage aux entrées du ministère.

Article 47 : Le chef de la Cellule de sécurité du ministère est un fonctionnaire de police au moins de rang d'Officier de police nommé par arrêté du Ministre de l'intérieur et de la sécurité publique.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 48 : 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 49 : La Direction de l'administration et des finances assure la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- **en matière de gestion des ressources humaines**
 - d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines ;
 - de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe ;
 - d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
 - d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les fiches de postes, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;

- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
- d'informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- **en matière de gestion des ressources financières**
 - d'assurer la préparation du budget du ministère ;
 - d'élaborer des politiques et un plan de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et de les mettre en œuvre ;
 - d'assurer le suivi budgétaire et de faire le point périodique de l'état des ressources ;
 - de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
 - d'informer et de former le personnel du ministère sur les procédures de gestion des finances publiques ;
- **en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux**
 - d'élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
 - de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
 - d'assurer la gestion des stocks.
 - de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
 - d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du ministre et le Secrétariat général du ministère ;
 - de mettre en place un tableau de bord de suivi des activités relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels ;
 - d'assurer les formalités nécessaires à l'accomplissement des missions ;
 - d'informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
 - d'assurer le service d'accueil des usagers/clients et visiteurs du ministère ;

- de veiller à la propreté des lieux de travail.

Article 50 : 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 51 : Sans préjudice des dispositions de l'article 109 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 sa demande, il peut être déchargé de leurs fonctions.

Article 52 : 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 53 : La Direction de la programmation et de la prospective assure la gestion du processus de planification du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en collaboration avec le Cabinet du ministre et le Secrétariat général du ministère, les plans stratégiques et opérationnels du ministère ;
- d'élaborer, en collaboration avec les directions techniques, les directions départementales, les collectivités locales et les organismes sous tutelle, les programmes et projets du ministère ;
- élaborer, suivre et évaluer les documents de programmation pluriannuelle de dépenses ;

- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour les programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour soutenir le processus de planification, de mise en œuvre des actions, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- de veiller à la prise en compte de l'égalité des chances, de l'approche genre et de la promotion de l'emploi dans tous les programmes et projets du secteur ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental et des stratégies d'adaptation au changement climatique pour tous les programmes et projets du ministère.

Article 54 : 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 55 : La Direction de la programmation et de la prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

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

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

Article 56 : 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 57 : 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 58 : 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 59 : 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 60 : Les directions techniques du ministère sont :

- la Direction des affaires intérieures et des cultes ;
- la Direction générale de l'état civil ;
- la Direction générale de la sécurité publique ;
- la Direction de la Surveillance du Territoire et de la Documentation Stratégique ;
- la Direction de coopération technique de sécurité ;
- la Direction des chiffres et de la sécurité des télécommunications ;
- la Direction des transmissions et de la télésurveillance ;
- le Secrétaire permanent du comité interministériel de lutte contre l'abus des stupéfiants et des substances psychotropes ;
- le Secrétariat permanent du comité national de lutte contre le terrorisme et le radicalisme ;
- le Secrétaire permanent du comité national des manifestations officielles.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES INTÉRIEURES ET DES CULTES

Article 61 : la Direction des affaires intérieures et des cultes a pour mission les affaires à caractère national touchant à la vie des populations, aux régimes de police particuliers (hôtels, jeux, presse, débits de boissons et établissements assimilés) et aux cultes.

A ce titre, elle est chargée de :

- enregistrer les associations à envergure nationale et internationale, les fondations ;
- suivre la pratique et l'évolution des cultes et des chefferies traditionnelles dans le cadre du respect de l'ordre public et des valeurs républicaines ;
- appuyer l'organisation des pèlerinages, les conventions et autres manifestations religieuses en relation avec les structures compétentes ;
- veiller au respect des us et coutumes en matière d'accession au trône

- enregistrer les partis politiques ou formations politiques ;
- suivre le déroulement des spectacles et manifestations publiques ;
- assurer le dépôt légal des journaux, publications et livres ainsi que la censure des films cinématographiques dans le cadre de la Commission Nationale de la Censure Cinématographique et de la réglementation des vidéoclubs ;
- contrôler les hôtels, les jeux de hasards (tombola, loterie, casinos et activités assimilées) et les conditions d'autorisation et d'ouverture des débits de boissons et des boîtes de nuit, en liaison avec les Services de sécurité compétents ;
- réglementer et suivre la pratique de la transhumance nationale et transfrontalière ainsi que le règlement des conflits pastoraux.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ETAT CIVIL

Article 62 : La Direction générale de l'état civil assure, au niveau national, la centralisation et la conservation des actes d'état civil conformément à la réglementation en vigueur.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer la politique nationale de l'état civil ;
- assurer la conception et la gestion, selon les techniques modernes, du fichier central fiable et sécurisé de l'état civil ;
- générer l'application des acquis de la Liste Electorale Permanente Informatisée à toute la population béninoise de tous âges ;
- veiller à l'uniformisation des procédés d'enregistrement des faits d'état civil dans tous les centres de déclaration des faits d'état civil ;
- assurer la formation permanente des officiers et agents d'état civil des communes et autres centres d'enregistrement des faits d'état civil notamment les légations du Bénin à l'étranger et les missions de défense nationale hors du territoire national ;
- assurer la mise à jour du fichier de l'état civil.

Article 63 : La Direction générale de l'état civil comprend :

- la Direction du fichier central de l'état civil ;
- la Direction de l'exploitation des données et de la modernisation de l'état civil.

Article 64 : La Direction du fichier central de l'état civil a pour mission de centraliser et de gérer le fichier central. A ce titre, elle est chargée de :

- veiller à l'informatisation, la sécurisation et la bonne conservation de l'état civil sur toute l'étendue du territoire national ;

- centraliser les données d'état civil de toutes les communes au niveau d'un serveur central ;
- assurer la modernisation de la gestion du fichier central de l'état civil ;
- veiller au bon fonctionnement et à la mise en réseau des points focaux de la Commission nationale pour la réforme de l'état civil ;
- procéder à des études et analyses des données statistiques de l'état civil ;
- exploiter la base de données du recensement national approfondi en vue de mettre en œuvre les diverses applications relatives à l'état civil ;
- assurer la maintenance des infrastructures et équipements du Fichier Central National ;
- coordonner les activités du Fichier central national de l'état civil, celles des points focaux et des unités informatiques communales et locales.

Article 65 : La Direction de l'exploitation des données et de la modernisation de l'état civil a pour mission d'élaborer la politique nationale de l'état civil, de coordonner et de suivre toutes les actions à mettre en œuvre en cette matière. A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir la politique nationale de l'état civil ;
- contrôler et suivre les modalités d'établissement des documents de l'état civil et veiller à leur efficacité ;
- veiller au règlement convenable des problèmes relatifs à l'état civil ;
- assurer la collecte et l'exploitation des données de l'état civil sur toute l'étendue du territoire national ;
- mettre en œuvre et suivre la réforme et la modernisation de l'état civil ;
- assurer la formation et le recyclage des officiers et acteurs ou agents de l'état civil ;
- harmoniser et coordonner les activités de l'état civil entre les structures de l'Etat, les organisations non gouvernementales et organisations de la société civile intervenant dans le domaine de l'état civil ;
- coordonner et suivre les projets de modernisation de l'état civil visant les communes dans le cadre de la coopération décentralisée ;
- préparer et organiser les activités de la Commission nationale pour la réforme de l'état civil ;
- veiller à l'application de la réglementation en matière d'inhumation, d'exhumation, de transformation de fosses, d'incinération et de transfert des restes mortels ;
- suivre les activités relatives aux pompes funèbres.

Article 66 : La Direction générale de l'état civil assure le Secrétariat permanent de la Commission nationale de réforme de l'état civil.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SECURITE PUBLIQUE

Article 67 : La Direction générale de la sécurité publique est chargée en collaboration avec la Direction générale de la police nationale et la direction générale de la gendarmerie nationale, de :

- l'élaboration de la politique, de la doctrine de sécurité et du plan national de sécurité intégré ;
- l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires concernant l'ordre public ;
- la centralisation, l'exploitation, la diffusion et le classement de la documentation relative à l'ordre public ;
- la centralisation, l'exploitation, la diffusion des statistiques relatives à la sécurité publique ;
- la publication périodique des chiffres de la délinquance ;
- la recherche sur la stratégie et les méthodes relatives à l'ordre public ;
- suivi et l'évaluation de toutes actions de la sécurité ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des mesures de sécurité en période électorale en collaboration avec les organes compétents.

Article 68 : La Direction générale de la sécurité publique est la direction porte-parole du Ministère en matière de sécurité.

Article 69 : La Direction générale de la sécurité publique comprend :

- la Direction des Opérations de Sécurité ;
- la Direction des études et de la réglementation.

Article 70 : La Direction des opérations de sécurité est chargée :

- du suivi et de l'évaluation de toutes actions de sécurité ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre des mesures de sécurité en période électorale en collaboration avec les organes compétents ;
- de la recherche sur la stratégie et les méthodes relatives à l'ordre public ;
- de la publication périodique des chiffres de la délinquance.

Article 71 : La Direction des études et de la réglementation est chargée de :

- l'élaboration de la politique, de la doctrine de sécurité et du plan national de sécurité intégré ;

- l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires concernant l'ordre public ;
- la centralisation, l'exploitation, la diffusion et le classement de la documentation relative à l'ordre public ;
- la centralisation, l'exploitation, la diffusion des statistiques relatives à la sécurité publique.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE LA SURVEILLANCE DU TERRITOIRE ET DE LA DOCUMENTATION STRATÉGIQUE

Article 72 : La Direction de la surveillance du territoire et de la documentation stratégique est chargée de :

- rechercher et centraliser les renseignements d'ordre politique, social et économique utiles à l'information du gouvernement ;
- centraliser et gérer les données relatives aux crimes et délits constatés issues des Forces de sécurité publique, des parquets et cabinets d'instruction ;
- prévenir, rechercher, constater, neutraliser et réprimer les atteintes à la sécurité intérieure et extérieure de l'Etat ;
- coordonner et centraliser les renseignements relatifs à la criminalité, au grand banditisme, au terrorisme et toutes autres informations utiles à l'action des services opérationnels ;
- tenir tous les fichiers informatiques utiles à l'activité d'enquête des forces de sécurité publique, des parquets et des cabinets d'instruction en particulier ceux relatifs aux personnes recherchées, aux véhicules volés et aux antécédents judiciaires ;
- développer des normes et outils d'évaluation stratégiques de la sécurité ;
- d'assurer une gestion informatique des activités d'enquête des Forces de sécurité publique, des Parquets et Cabinets d'instruction ;
- former les élus locaux au renseignement territorial ;
- coordonner la mise en œuvre des mesures législatives et réglementaires sur l'émigration et l'immigration en République du Bénin ;
- coordonner et centraliser l'information sur les mouvements migratoires ;
- assurer la formation adéquate de son personnel.

Article 73 : La Direction de la surveillance du territoire et de la documentation stratégique est un dispositif inter-corps de renseignement constitué de cadres de la Police, de la Gendarmerie, de la Douane et des Eaux et Forêts.

Article 74 : La Direction de la surveillance du territoire et de la documentation stratégique comprend :

- le Service de la coordination du renseignement territorial ;
- le Centre de documentation de sécurité publique.

SECTION 5 : DE LA DIRECTION DE LA COOPERATION TECHNIQUE DE SECURITE

Article 75 : La Direction de la coopération technique de sécurité est chargée de :

- la conception et la mise en œuvre de la politique de coopération technique en matière de sécurité ;
- l'animation et la dynamisation de cette coopération technique ;
- la recherche et la centralisation des besoins en stage et en formation à l'étranger des personnels de la Sécurité Publique ;
- la coordination des activités des Attachés de Sécurité et Personnels de sécurité en poste dans les pays étrangers et dans les organismes internationaux en collaboration avec le Ministère en charge des Affaires Etrangères ;
- l'élaboration et du suivi de l'exécution des accords de coopération technique internationale de sécurité en collaboration avec le Ministère en charge des Affaires Etrangères.

Article 76 : La Direction de la coopération technique de sécurité comprend :

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

SECTION 6 : DE LA DIRECTION DES CHIFFRES ET DE LA SÉCURITÉ DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Article 77 : La Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications est chargée de :

- assurer la transmission et la communication des informations à caractère confidentiel entre le ministère et ses services déconcentrés ;
- assurer la maintenance et la réparation des matériels et équipements des chiffres ;
- organiser les réseaux de chiffrement du ministère ;
- veiller au respect des règles et procédures propres aux chiffres ;
- assurer la gestion des documents et matériels des chiffres ;
- établir les comptes-rendus de trafics périodiques adressés au ministre.

Article 78 : La Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications comprend :

- le Service de l'exploitation et de l'analyse du trafic ;

- le Service de la gestion et de la comptabilité des documents et matériels des chiffres ;
- le Secrétariat.

Article 79 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications sont fixés par arrêté ministériel.

SECTION 7 : DE LA DIRECTION DES TRANSMISSIONS ET DE LA TÉLÉSURVEILLANCE

Article 80 : La Direction des transmissions et de la télésurveillance a pour mission de :

- assurer par tous modes de transmission et de façon permanente, la communication entre le ministère, les services de sécurité sur toute l'étendue du territoire national, le ministère et les administrations déconcentrées et décentralisées en matière de sécurité ;
- concevoir et mettre en œuvre la télésurveillance ;
- assurer la maintenance des équipements de transmission du ministère ;
- veiller à la formation et au recyclage du personnel des transmissions ;
- coordonner les opérations de télésurveillance des services de sécurité ;
- émettre des avis techniques de sécurité pour la délivrance des licences d'exploitation des fréquences des radios privées ;

Article 81 : La Direction des transmissions et de la télésurveillance comprend :

- le secrétariat.
- le service du trafic et de la formation ;
- le service de la gestion et de la maintenance des équipements.

Article 82 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction des transmissions et de la télésurveillance sont fixés par un arrêté ministériel.

SECTION 8 : DU SECRÉTARIAT PERMANENT DU COMITÉ INTERMINISTÉRIEL DE LUTTE CONTRE L'ABUS DES STUPÉFIANTS ET DES SUBSTANCES PSYCHOTROPES

Article 83 : Le Secrétariat permanent du comité interministériel de lutte contre l'abus des stupéfiants et des substances psychotropes est l'organe exécutif du comité interministériel de lutte contre l'abus des stupéfiants et des substances psychotropes.

A ce titre, il est chargé de :

- coordonner la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de lutte contre le trafic illicite et l'abus des drogues ;

- élaborer des plans d'action et des mesures efficaces visant à protéger le Bénin contre toute action susceptible d'engendrer la toxicomanie ;
- coordonner les activités des comités départementaux de lutte contre l'abus des stupéfiants et des substances psychotropes ;
- assurer la préparation des délibérations du comité interministériel de lutte contre l'abus des stupéfiants et des substances psychotropes ;
- suivre et exécuter les décisions du comité interministériel de lutte contre l'abus des stupéfiants et des substances psychotropes.

Article 84 : Le Secrétariat permanent du comité interministériel de lutte contre l'abus des stupéfiants et des substances psychotropes a rang de direction technique.

Article 85 : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat permanent du comité interministériel de lutte contre l'abus des stupéfiants et des substances psychotropes sont fixés par décret.

SECTION 9 : DU SECRETARIAT PERMANENT DU COMITE NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE TERRORISME ET LE RADICALISME

Article 86 : Le Secrétariat permanent du comité national de lutte contre le terrorisme et le radicalisme est l'organe exécutif du comité national de lutte contre le terrorisme et le radicalisme.

A ce titre, il est chargé de :

- définir la stratégie nationale de lutte contre le terrorisme et le radicalisme et de veiller à sa mise en œuvre par les parties prenantes ;
- coordonner les interventions des différentes forces en matière de lutte contre le terrorisme et le radicalisme ;
- veiller à la mise en œuvre des différents accords régionaux et internationaux de lutte contre le terrorisme et le radicalisme au Bénin ;
- veiller à une meilleure collaboration entre les forces, les administrations civiles, les élus locaux et les organisations de la société civile en matière de prévention et de lutte contre le terrorisme et le radicalisme ;
- mener des actions de sensibilisation des populations par le biais des élus locaux sur les risques liés à l'enrôlement dans des mouvements terroristes ou radicaux ;
- initier des réflexions avec des universitaires et chercheurs sur les facteurs de risque inducteurs de terrorisme et de radicalisme ;
- mener des actions de plaidoyer auprès du gouvernement pour le renforcement des capacités opérationnelles des structures de prévention et de lutte contre le terrorisme et le radicalisme.

Article 87 : Le Secrétariat permanent du comité national de lutte contre le terrorisme et le radicalisme a rang de direction technique.

Article 88 : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat permanent du comité national de lutte contre le terrorisme et le radicalisme sont fixés par décret.

SECTION 10 : DU SECRÉTARIAT PERMANENT DU COMITÉ NATIONAL DES MANIFESTATIONS OFFICIELLES.

Article 89 : Le Comité national des manifestations officielles est assisté d'un secrétariat permanent qui a pour mission la mise en œuvre des directives arrêtées par le comité.

Il est chargé notamment :

- d'assurer la programmation des différentes manifestations officielles de l'Etat ;
- de mobiliser et de gérer les moyens matériels, humains et financiers ;
- d'assurer la préparation technique et la conduite des activités concourant à l'organisation des manifestations officielles ;
- de centraliser les moyens mis à la disposition des structures officielles pour l'organisation des manifestations officielles ;
- d'élaborer un rapport d'évaluation des manifestations

Article 90 : Le Secrétariat permanent du comité national des manifestations officielles est chargé de la gestion administrative et financière du comité national.

A cet effet, il est assisté d'un trésorier nommé par un arrêté conjoint des ministres en charge de l'Intérieur et des finances. Le Trésorier a rang de comptable de ministère.

Le Secrétariat permanent a rang de direction technique.

Article 91 : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat permanent du comité national des manifestations officielles sont fixés par décret pris en Conseil des ministres.

CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 92 : Le Ministre de l'intérieur et de la sécurité publique dispose sous sa tutelle des organismes ci-après :

- l'Agence béninoise de gestion intégrée des espaces frontaliers ;
- l'Agence nationale de protection civile ;
- la Direction Générale de la Police Nationale ;
- les Forces concourant à la sécurité.

Article 93 : La création et la restructuration d'organismes sous tutelle sont autorisées, après avis du ministre chargé de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des ministres.

La demande d'autorisation de création ou de restructuration est dûment motivée.

Article 94 : Pour l'accomplissement de sa mission de sécurité intérieure et de protection civile, le Ministre de l'intérieur et de la sécurité publique dispose des Forces concourant à la sécurité dont les personnels sont mis à sa disposition pour emploi.

Les Forces concourant à la sécurité comprennent :

- la Direction générale de la gendarmerie nationale ;
- le Groupement National des Sapeurs-Pompiers.

Les Forces concourant à la sécurité restent organiquement rattachées au Ministère de la défense nationale.

CHAPITRE IX : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 95 : Il est institué au niveau du ministère, un Comité des directeurs et une revue trimestrielle.

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

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

Article 96 : 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 97 : Il est institué au sein du ministère, un comité d'orientation budgétaire dans le cadre de la préparation du budget général de l'Etat.

Article 98 : 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 directeurs départementaux, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel.

Article 99 : La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique de performance du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les

progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

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

La revue se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire en cas de besoin.

Article 100 : Il est institué au sein du ministère, une revue annuelle du secteur présidée par le ministre.

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

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

Article 101 : 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 102 : Le directeur de Cabinet et le directeur adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi

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

Article 103 : Les Conseillers techniques sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 104 : L'Inspecteur général du ministère est nommé par décret pris en Conseil des ministres conformément à l'article 30 ci-dessus et au répertoire de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la Fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'avoir jamais été condamné pour malversations administrative, économique ou financière.

Article 105 : 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 106 : La durée en fonction de l'Inspecteur général du ministère et de son adjoint ne peut excéder deux (02) ans dans un même ministère. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 107 : Le Secrétaire général du ministère et le Secrétaire général adjoint du ministère sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1, au moins à partir du huitième échelon et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

Article 108 : La durée en fonction des Secrétaires généraux des ministères, de leurs adjoints et des directeurs de la programmation et de la prospective est de trois (03) ans renouvelable.

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

Article 109 : Les directeurs centraux, les directeurs techniques et départementaux sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités, ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 110 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du ministère et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 111 : 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 départementaux et autres responsables nommés en Conseil des ministres sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

Article 112 : Les Chefs de service sont nommés par arrêté du ministre, sur proposition du directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté, ou de catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) ans dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Les performances des chefs de service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

Article 113 : En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, le Directeur de cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du ministère et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous tutelle, tous autres responsables nommés en Conseil des ministres et les chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de 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 114 : 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 115 : 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 116 : 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

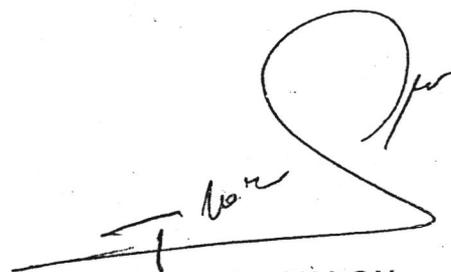
Article 117 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées du ministère sont définis par arrêté du Ministre sur proposition de leurs responsables respectifs, après consultation de la Cellule de pilotage de la réforme du secteur de la sécurité et avis du ministère en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

Article 118 : Le Ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle et le Ministre chargé de l'intérieur veillent, chacun en ce qui le concerne, à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

Article 119 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2012-429 du 06 novembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou le 20 juillet 2016

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



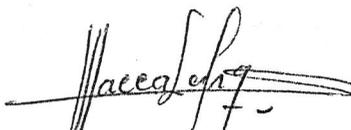
Patrice TALON

Le Ministre d'Etat,
Secrétaire Général de la Présidence



Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité Publique



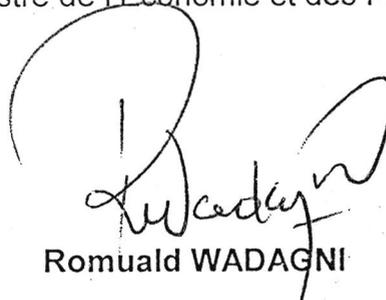
Sacca LAFIA

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



Adidjatou A. MATHYS

Le Ministre de l'Economie et des Finances



Romuald WADAGNI