

DECRET N° 423...du 20..juillet.2016

**portant attributions, organisation et
fonctionnement du Ministère des Affaires
Etrangères et de la Coopération**

**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 proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
- 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** le décret n°2016-264 du 06 avril 2016 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure type des ministères ;
- Vu** le décret n° 2011-281 du 02 avril 2011 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;
- Vu** le décret n°2012-196 du 03 juillet 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur ;
- Sur** proposition du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération ;
- 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 des affaires étrangères et de la coopération.

Article 2 : La structure du Ministère se fonde sur les principes de clarification des missions de l'Etat et vise la construction d'une administration publique moderne pour l'efficacité du développement impliquant :

- la séparation des fonctions politiques, techniques et administratives au sein du ministère ;
- le respect de l'intérêt général, des principes et des valeurs de la gouvernance ;
- la satisfaction des usagers/clients de l'administration publique ;
- la subsidiarité ;
- la gestion axée sur les résultats ;
- la capitalisation des bonnes pratiques ;
- la gouvernance participative et inclusive ;
- la promotion de l'égalité des chances ;
- la promotion des compétences ;
- la responsabilisation des Agents publics ;
- le respect de l'environnement ;
- la reddition de comptes et l'imputabilité ;
- la rupture avec l'impunité.

CHAPITRE II : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 3 : Le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique extérieure du Gouvernement dans les domaines de la coopération bilatérale et multilatérale, de la coopération décentralisée, de l'intégration régionale et africaine, de la représentation et de la protection des intérêts du Bénin et de ceux des ressortissants béninois à l'étranger, de la diplomatie économique et culturelle, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre, il est chargé de :

- conduire la coopération internationale aux plan bilatéral et multilatéral ;
- assurer la coordination au plan international des activités de la coopération décentralisée ;
- assurer la promotion et la gestion de l'intégration régionale et africaine ;
- promouvoir le dialogue politique entre le Bénin et ses partenaires ;
- promouvoir les échanges nord-sud et sud-sud en matière de développement technologique, économique, social et culturel ;
- accompagner la promotion économique du Bénin dans le monde ;

- promouvoir les intérêts du Bénin et ceux des ressortissants béninois à l'étranger ;
- faciliter l'implication de toute expertise avérée dans les négociations des programmes et projets d'investissement au Bénin ;
- assurer le rayonnement du Bénin dans le monde.

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 ;
- le Secrétariat général du ministère ;
- l'Inspection générale des Affaires Etrangères ;
- les directions centrales ;
- les directions géographiques ;
- les directions techniques ;
- les postes diplomatiques, consulaires et autres services extérieurs ;
- les organismes sous tutelle ;
- les organes consultatifs nationaux ou de gouvernance participative.

SECTION 1 : DU MINISTRE

Article 5 : Le Ministre des affaires étrangères et de la coopération dirige l'ensemble des structures du ministère.

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 Président de la République 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 :

- **en matière de politique extérieure**
- de veiller à l'unité de l'action diplomatique extérieure du Bénin ;
- de diriger l'ensemble des affaires touchant aux relations de la République du

- Bénin avec les Etats et avec les institutions de coopération internationale ;
- d'engager l'Etat dans l'élaboration, la conclusion et la signature des traités et veiller à leur application et à leur conservation.
 - de conduire les actions de coopération bilatérale, multilatérale et décentralisée ainsi que de promouvoir et de gérer les dossiers relatifs à l'intégration africaine.
 - de diriger les négociations avec les partenaires au développement, bilatéraux et multilatéraux, à l'exception des Institutions Internationales de financement ;
 - de coordonner et de faciliter le développement de la coopération décentralisée et de l'assistance humanitaire internationale ;
 - de présider les Commissions mixtes de coopération et les autres consultations intergouvernementales ;
 - de participer aux négociations et à la signature des accords de prêts avec les institutions internationales de financement et de veiller à la bonne exécution des programmes et projets y relatifs ;
 - de coordonner toutes les initiatives et activités liées à la gestion et à la promotion de l'Intégration Africaine ;
 - de coordonner et de diriger toutes les initiatives et actions liées aux relations du Bénin avec l'Organisation Internationale de la Francophonie et ses Agences Spécialisées ;
 - de représenter l'État béninois dans les Organisations internationales, sous-régionales ou régionales;
 - d'élaborer les positions du Bénin sur les questions internationales ;
 - de veiller à la protection et à la défense des intérêts du Bénin et de ses ressortissants à l'étranger ;
 - de veiller au respect de la législation et de la réglementation béninoises par les Représentations diplomatiques et consulaires et les Organisations Internationales accréditées au Bénin ;
 - d'établir, en dehors du Président de la République, Chef de l'État, Chef du Gouvernement, des Pouvoirs à d'autres Ministres ou toutes autres Autorités désignées pour représenter le Bénin ;
 - de délivrer les passeports diplomatiques, officiels et de service ;
 - de recevoir les communications officielles des Chefs de missions diplomatiques et consulaires accrédités auprès du Gouvernement béninois ;
 - de communiquer les vues et positions du Gouvernement à la Communauté Internationale, notamment aux Chefs de Missions diplomatiques et consulaires et aux Représentants des Organisations Internationales accrédités au Bénin ;
 - de veiller à la ratification, au dépôt des instruments de ratification, à la

publication et à l'interprétation des Traités, Conventions, Accords, Protocoles et autres textes Internationaux auxquels le Bénin est partie, et à en assurer la conservation ;

- de recevoir de la part des autres Ministres toutes informations sur les questions ayant une incidence sur la politique et les relations extérieures du Bénin, y compris les affaires militaires, de défense et de sécurité ;
- **en matière de gouvernance administrative**
- de fournir au gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic des problèmes nationaux 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 ;
- de contribuer à la promotion des pratiques qui favorisent 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 nomme un porte-parole parmi les hauts fonctionnaires du ministère par arrêté.

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 (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 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 :

- 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'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 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 ET DE SON ADJOINT

Article 22 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité directe 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.

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 2 : 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 3 : 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.

Article 26 : Les Conseillers techniques du ministre sont au nombre de cinq (5) dont un conseiller juridique.

SECTION 4 : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 27 : 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, techniques et les services extérieurs sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- élabore et met en œuvre un programme de renforcement du leadership au sein du ministère ;
- assure un dialogue permanent avec les représentations diplomatiques accrédités au Bénin ;
- 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 responsables des services extérieurs et les responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire général du ministère.

Article 28 : Les prérogatives du Secrétariat général du ministère des affaires étrangères et de la coopération sont définies par un décret spécifique.

Article 29 : 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 ;
- le Service des Transmissions ;
- la Personne responsable des marchés publics ;
- la Commission de passation des marchés publics ;
- la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

SECTION 5 : DE L'INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ETRANGERES

Article 30 : L'Inspection Générale des Affaires Étrangères est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère des affaires étrangères et de la coopération.

Un décret pris en Conseil des ministres définit le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des Inspections générales des ministères.

Article 31 : L'Inspection Générale des Affaires Étrangères a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle régulier du fonctionnement et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

Article 32 : L'inspecteur général du Ministère des Affaires Étrangères prend le titre d'inspecteur général des affaires étrangères.

Article 33 : Les attributions de l'Inspection Générale des Affaires Étrangères portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

Article 34 : L'Inspecteur général des affaires étrangères, sous l'autorité du Ministre des affaires étrangères et de la coopération est chargé de :

- suivre le fonctionnement régulier des services centraux, extérieurs et des Organismes sous tutelle du Ministère et de recommander au Ministre les mesures propres à l'amélioration de leurs méthodes de travail ;
- effectuer le contrôle et l'audit desdits services et postes diplomatiques et consulaires ;
- rédiger un rapport annuel qui guide les services et les postes dans leurs efforts d'amélioration ;
- adresser régulièrement au Ministre un compte rendu sur l'état des rapports de travail entre les Services centraux, entre ceux-ci et les Services extérieurs, entre les différentes Directions du Ministère et les autres Départements ministériels, et proposer toutes mesures de rationalisation nécessaires.

Les rapports, comptes rendus et notes que l'Inspecteur Général des Affaires Étrangères adresse au Ministre seront affectés, en tant que de besoin, au Secrétaire Général du Ministère et/ou au Directeur de Cabinet, pour mise en œuvre ou suivi.

Article 35 : Les attributions de l'Inspection générale du ministère des affaires étrangères 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 des affaires étrangères 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 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 s'assurer de la disponibilité des manuels de procédures, de leur mise à jour régulière et de 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 36 : L'Inspection générale des affaires étrangères rend compte de ses activités au Ministre et à la Présidence de la République.

Article 37 : Sans préjudice des dispositions de l'article 103 ci-dessous, le poste d'Inspecteur général du ministère est soumis à un appel à candidatures.

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

Article 38 : Dans l'accomplissement de sa mission, l'Inspection Générale des Affaires Étrangères bénéficie de la collaboration active de toutes les structures du Ministère, et de tous les postes diplomatiques et consulaires qui sont tenus de mettre à sa disposition, tous documents de travail dont elle pourrait avoir besoin.

Article 39 : L'Inspection Générale des Affaires Étrangères organise de façon périodique des missions d'inspection dans les structures du Ministère et dans les postes diplomatiques et consulaires du Bénin.

Elle est dotée des moyens nécessaires à sa mission de contrôle et d'inspection.

Article 40 : L'Inspection Générale des Affaires Étrangères représente le Ministère dans tous comités, commissions ou conseils traitant des questions relevant de sa compétence.

SOUS-SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 41 : 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, géographiques, techniques, des postes diplomatiques et consulaires et autres services extérieurs ainsi que des organismes consultatifs nationaux ou de gouvernance participative ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- établir, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, d'une part les plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale, et, d'autre part, les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits, de passation de marché et de communication du ministère ;
- 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 modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au ministre l'appui technique, les conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions entre structures du ministère, entre ministères et entre le ministère et les tiers ;
- améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- présider la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

SOUS-SECTION 2 : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Article 42 : 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.

SOUS-SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL

Article 43 : 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.

SOUS-SECTION 4 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 44 : 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.

SOUS-SECTION 5 : DU SERVICE DES TRANSMISSIONS

Article 45 : Le Service des Transmissions est chargé de :

- assurer par tous modes de transmission et de façon permanente, la communication entre le Ministère et les postes diplomatiques et consulaires ;
- rendre compte au Secrétaire Général des correspondances reçues par radio ;
- veiller à la formation et au recyclage du personnel des transmissions.

SOUS-SECTION 6 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 46 : 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 47 : 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 48 : 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.

SOUS-SECTION 7 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 49 : 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 des marchés publics ;
- 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 50 : 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.

SOUS-SECTION 8 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE

Article 51 : La Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de tous les chantiers de réforme initiés par les directions au sein du ministère.

Le Secrétaire général du ministère coordonne les activités de la Cellule. Il est assisté d'un point focal chargé :

- d'identifier les besoins de réformes et de participer à la mise en œuvre et au suivi des actions qui en découlent ;
- d'assurer la coordination de tous les programmes et projets de réformes ;

- de faire le point des chantiers de réforme au Secrétaire général du ministère pour transmission au Secrétariat permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

CHAPITRE IV : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 52 : Les Directions centrales sont les 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 53 : 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 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, le mettre en œuvre et 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 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 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 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 et visiteurs du ministère ;
 - veiller à la propreté des lieux de travail.

Article 54 : 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 55 : Sans préjudice des dispositions de l'article 105 ci-dessous, le poste de Directeur de l'administration et des finances est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Directeur de l'administration et des finances sont précisées par décret.

La durée en fonction du Directeur de l'administration et des finances ne peut excéder deux (02) ans dans le ministère. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à sa demande, il peut être déchargé de ses fonctions.

Article 56 : 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 57 : 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 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 ;
- 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 dans tous les programmes et projets du ministère.

Article 58 : 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 59 : La Direction de la programmation et de la prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

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

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

Article 60 : 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 61 : 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 62 : 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 63 : La Direction de l'informatique et de pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE V : DES DIRECTIONS GEOGRAPHIQUES

Article 64 : Les Directions géographiques ont pour mission de coordonner les actions de coopération bilatérale avec les pays de toutes les zones géographiques, dans les domaines des affaires politiques, économiques, militaires, de la défense et de la sécurité.

A ce titre, elles sont chargées de :

- traiter toutes les questions politiques concernant toutes les zones géographiques ;
- traiter les questions de coopération économique, commerciale et relatives

aux investissements directs étrangers entre le Bénin et les pays de toutes les zones géographiques ;

- négocier et suivre l'exécution des projets entrant dans le portefeuille de la coopération entre le Bénin et les pays de toutes les zones géographiques.
- collecter et mettre à jour les informations relatives aux opportunités d'investissements ainsi qu'aux données économiques, commerciales et techniques les plus récentes au niveau international ;
- mettre à disposition des investisseurs étrangers et de la Diaspora des informations fiables sur les modalités et conditions d'investissement au Bénin.

Elles représentent le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de leurs compétences

Article 65 : Les Directions géographiques participent à l'organisation, dans leur zone de compétence, de missions commerciales et économiques et à la tenue des foires, expositions et manifestations économiques et commerciales.

Article 66 : Les Directions Géographiques comprennent :

- la Direction de l'Afrique et du Moyen Orient ;
- la Direction de l'Amérique ;
- la Direction de l'Asie et de l'Océanie ;
- la Direction de l'Europe.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE L'AFRIQUE ET DU MOYEN ORIENT

Article 67 : La Direction de l'Afrique et du Moyen Orient est chargée :

- de traiter les questions politiques, de la défense et de la sécurité concernant chacun ou l'ensemble des pays du continent africain et du Moyen Orient ;
- de promouvoir la coopération entre le Bénin et l'Organisation de la Coopération Islamique ;
- de suivre les activités des Organisations financières islamiques, notamment la Banque Islamique de Développement (BID) et la Banque Arabe de Développement Economique en Afrique (BADEA) ;
- de mettre en œuvre la politique en matière d'intégration régionale et sous-régionale ;
- de suivre les dossiers de l'Union Africaine et des Institutions et Organisations régionales d'intégration africaine ;
- de faciliter la mise en œuvre du NEPAD et du Mécanisme africain d'évaluation par les pairs et de veiller à la participation du Bénin aux activités des Communautés Economiques sous-régionales et régionales dont il est membre, notamment la CEDEAO, l'UEMOA, la CEN-SAD ;

- de suivre l'évolution de la situation sécuritaire et des conflits en Afrique de concert avec la Direction des Affaires de Politiques Internationales, Stratégiques et de Maintien de la Paix ;
- de suivre et évaluer périodiquement la mise en œuvre de la politique nationale d'intégration sous-régionale et régionale ;
- de suivre et évaluer périodiquement la mise en œuvre des décisions, directives, résolutions et recommandations issues des réunions des organisations visées et analyser leurs impacts sur la vie nationale en collaboration avec les structures nationales concernées.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

Article 68 : La Direction de l'Afrique et du Moyen Orient assure le Secrétariat Exécutif de la Commission Nationale de Gouvernance dans le cadre du Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs.

A ce titre, elle est chargée de l'information, de la documentation et des analyses stratégiques sur les relations de bon voisinage du Bénin et connaît de la mise en œuvre des politiques de frontières de concert avec les structures nationales compétentes.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE L'AMÉRIQUE

Article 69 : La Direction de l'Amérique est chargée :

- de traiter les questions politiques, de la défense et de la sécurité concernant chacun ou l'ensemble des pays du continent américain ;
- de promouvoir la coopération du Bénin avec les pays de l'Amérique ;
- de suivre les activités des Organisations interaméricaines.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE L'ASIE ET DE L'OCÉANIE

Article 70 : La Direction de l'Asie et de l'Océanie est chargée :

- de traiter les questions politiques, de la défense et de la sécurité concernant chacun ou l'ensemble des pays de l'Asie et de l'Océanie ;
- de promouvoir la coopération du Bénin avec l'Asie et l'Océanie ;
- de suivre les activités des Organisations de l'Asie et de l'Océanie.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE L'EUROPE

Article 71 : La Direction de l'Europe est chargée :

- de traiter les questions politiques, de la défense et de la sécurité concernant chacun ou l'ensemble des pays du continent européen ;
- de la coopération entre le Bénin et chacun ou l'ensemble des pays d'Europe ;
- de la coopération avec les Organisations Intereuropéennes et le Groupe des pays ACP, en liaison avec les structures nationales compétentes.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 72 : Les Directions Techniques assurent la mise en œuvre de toutes questions spécifiques et/ou transversale de nature politique, stratégique, diplomatique, juridique, économique, commerciale, culturelle, consulaire et protocolaire liées à la coopération du Bénin avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux ainsi que de la coopération décentralisée.

A ce titre, elles sont chargées :

- de traiter les questions relatives à la paix et à la sécurité internationales, aux menaces transnationales, à la lutte contre le terrorisme et la criminalité transnationale organisée, à la démocratie, au règlement pacifique des conflits ;
- de suivre la mise en œuvre par le Bénin des décisions et résolutions des organisations internationales, régionales et sous régionales dans les domaines de la gouvernance économique internationale, du droit commercial international, de l'intégration régionale et du développement durable ;
- d'élaborer les positions du Bénin au sein des instances des organisations à caractère universel, sous-régional ou régional ;
- de promouvoir la visibilité du Bénin sur la scène internationale ;
- de négocier et de suivre l'évolution de l'exécution des projets entrant dans le portefeuille de la coopération entre le Bénin et les organisations internationales ;
- assurer la sécurité des correspondances et autres communications classifiées par l'emploi des chiffres ;
- de suivre toutes les thématiques inscrites à l'ordre du jour de l'agenda mondial.

Elles représentent le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de leurs compétences.

Article 73 : Les Directions Techniques comprennent :

- Direction des Affaires Politiques Internationales, Stratégiques et du Maintien de la Paix ;
- Direction des Organisations Internationales ;

- Direction des Relations Economiques et Commerciale Internationale ;
- Directions des Relations Culturelles, de la Coopération Décentralisée et de l'Humanitaire ;
- Direction des Affaires Juridiques ;
- Direction des Affaires Consulaires et des Béninois de l'Extérieur ;
- Direction du Protocole d'Etat ;
- Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications ;
- Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES POLITIQUES INTERNATIONALES, STRATEGIQUES ET DU MAINTIEN DE LA PAIX

Article 74 : La Direction des Affaires Politiques Internationales, Stratégiques et du Maintien de la Paix est chargée :

- d'examiner les grandes questions d'actualité internationale pour en dégager les implications éventuelles sur la politique extérieure du Bénin et la vie nationale ;
- de suggérer les actions à entreprendre au plan national ou international face aux événements ou aux situations susceptibles de toucher les intérêts du Bénin ou de ses ressortissants ;
- d'assister le Ministre dans l'exercice de ses fonctions de membre des mécanismes de prévention, de gestion et de règlement des crises et conflits sous-régionaux, régionaux et internationaux ;
- de mener des études sur les questions politiques et diplomatiques spéciales impliquant une action de médiation, de conciliation, ou de bons offices aux niveaux sous-régional, régional et international ;
- de contribuer, par des propositions et recommandations, au placement des cadres béninois et au renforcement de leur présence dans les Organisations Internationales, et suivre les dossiers y relatifs dont l'élaboration de la stratégie de campagne pour les candidats béninois à des postes électifs ;
- de suivre les cadres, étudiants et stagiaires béninois à l'étranger en vue de détecter les compétences et les valoriser pour l'intérêt national ;
- d'analyser les rapports d'activités des postes diplomatiques et consulaires et en dégager des recommandations pour le ministre ;
- de préparer le rapport annuel d'activités du Ministère ;
- d'assurer en liaison avec les structures des Ministères en charge de la Défense Nationale, de la Sécurité et autres, la gestion cohérente et intégrée de toutes les questions de politique extérieure qui relèvent des opérations de maintien et de la promotion de la paix, du domaine de la défense et de la sécurité ;

- d'animer les relations de coopération multilatérale du Bénin avec les Organisations Internationales dans les domaines des affaires militaires, de défense et de sécurité ;
- de mener au sein du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération des actions relatives à la mise en œuvre des mécanismes de sécurité et de défense commune des Organisations Internationales, Régionales et Sous-Régionales dont le Bénin est membre ;
- de gérer, en concertation avec les structures concernées du Ministère, la participation du Bénin aux actions et mécanismes de sécurité internationale, notamment ceux des Nations Unies, de l'Union Africaine et de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest ;
- de coordonner les activités des Attachés de Défense en vue de comptes rendus aux Autorités hiérarchiques en collaboration avec les Ministères concernés ;
- d'exécuter toutes autres tâches à elle confiées.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Article 75 : La Direction des organisations internationales est chargée de traiter et de suivre les questions relatives à la participation du Bénin aux activités du Système des Nations Unies, des autres organisations internationales universelles et de l'Organisation Internationale de la Francophonie.

A titre elle est chargée :

- d'analyser et de suivre l'évolution des tendances politiques au sein des Organisations internationales ;
- de préparer les dossiers relatifs à la participation du Bénin aux conférences internationales relevant de son domaine de compétence ;
- de suivre la mise en œuvre des activités opérationnelles de développement du Système des Nations Unies, en collaboration avec les structures nationales concernées ;
- de suivre la coopération multilatérale en liaison avec les structures nationales concernées ;
- de coordonner la gestion et la promotion au plan national des activités de l'Organisation Internationale de la Francophonie et celles de ses opérateurs ;
- de participer à la conception et à l'exécution, en liaison avec les structures nationales concernées, des programmes culturels d'éducation, de formation et des projets d'investissement dans le cadre de la Francophonie ;
- de préparer et de participer aux différentes réunions statutaires de l'Organisation internationale de la francophonie.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DES RELATIONS ECONOMIQUES ET COMMERCIALES INTERNATIONALES

Article 76 : La Direction des Relations Economiques et Commerciales Internationales, en liaison avec les structures techniques compétentes, est chargée de suivre les négociations commerciales multilatérales aux niveaux régional et international, notamment avec les institutions et instances suivantes :

- l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) ;
- la Conférence des Nations Unies pour le Commerce et le Développement (CNUCED) ;
- la Banque mondiale ;
- le Fonds Monétaire International (FMI).

A ce titre, elle représente le Ministère au sein de la Commission nationale d'endettement et des autres commissions relatives aux compétences des Institutions ci-dessus citées.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION DES RELATIONS CULTURELLES, DE LA COOPERATION DECENTRALISEE ET DE L'HUMANITAIRE

Article 77 : La Direction des Relations Culturelles, de la Coopération Décentralisée et de l'Humanitaire est chargée, en liaison avec les structures concernées de la mise en œuvre de la politique culturelle, de la coopération décentralisée et de l'action humanitaire.

A ce titre, elle est chargée :

- **Au plan de la coopération culturelle**
- de contribuer à la promotion de la culture béninoise à l'extérieur, en liaison avec les Directions ou autres structures concernées ;
- de contribuer à la mise en œuvre de la coopération technique entre les Universités du Bénin et les universités étrangères ainsi qu'à l'inscription des étudiants béninois dans les universités étrangères et des étudiants étrangers dans les Universités du Bénin et leurs diverses entités ;
- de suivre, à travers les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin, et, en collaboration avec les Ministères chargés de l'Enseignement Supérieur, du Développement, de l'Économie et des Finances, la vie des étudiants et stagiaires béninois à l'étranger ;
- d'œuvrer, en liaison avec les structures nationales compétentes, à la promotion des artistes béninois à l'étranger ;

- de suivre et coordonner, en liaison avec les structures nationales compétentes, les activités des artistes de passage au Bénin ;
- de veiller à la présence d'objets d'art béninois dans les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin ainsi que dans les foires et expositions à l'étranger, de concert avec les structures nationales concernées ;
- de négocier le retour au Bénin des objets d'art béninois se trouvant dans les musées étrangers, de concert avec les Ministères concernés ;
- de participer aux sessions des Commissions Mixtes de Coopération et à toutes consultations intergouvernementales ;
- **Au plan de la coopération décentralisée**
 - de mettre en œuvre la politique de coopération de l'État béninois avec les Organisations, Institutions et Structures non gouvernementales étrangères de solidarité et de bienfaisance internationale ainsi qu'avec les administrations décentralisées des partenaires au développement bilatéraux et multilatéraux ;
 - d'appuyer les collectivités locales en vue de l'identification de leurs partenaires à l'étranger ;
 - de suivre toutes questions de coopération entre les Organisations Non Gouvernementales, les associations de développement et les collectivités territoriales décentralisées du Bénin d'une part, et les collectivités locales, entités ou structures étrangères, d'autre part ;
 - de contribuer à la recherche et à la mobilisation de ressources financières et toutes autres formes d'appui fournies par les acteurs étrangers de la coopération décentralisée ;
- **Au plan de l'humanitaire**
 - de suivre, in situ, en concertation avec la Direction des Affaires Juridiques, la Direction du Protocole d'État et les Ministères techniques concernés, l'action des ONG étrangères signataires d'un Accord de siège ;
 - de traiter toutes questions de coopération du Bénin avec les pays étrangers en matière d'aide et d'assistance humanitaires en cas de catastrophe, de conflits ou de famine, en relation avec les Structures nationales et organisations de la Société Civile concernées ;
 - de participer aux sessions des Commissions Mixtes de Coopération et à toutes Consultations Intergouvernementales.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

SECTION 5 : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Article 78 : La Direction des Affaires Juridiques est chargée :

- d'examiner les questions de Droit ;

- de donner, avant leur signature, des avis juridiques sur tous les projets d'Accord impliquant le Ministère ;
- de conduire et finaliser les négociations dans le cadre de la signature des Accords de siège avec les organisations intergouvernementales et les organismes publics étrangers ;
- d'interpréter les Accords internationaux et répondre aux demandes d'avis juridiques des autres Ministères et Institutions ;
- de représenter l'Etat devant les juridictions internationales, en liaison avec les Ministères et Institutions concernés ;
- d'initier et suivre les formalités nécessaires à l'entrée en vigueur des Traités, Conventions et Accords, notamment les formalités relatives à l'adhésion, à la ratification et au dépôt des Instruments de ratification ;
- de négocier et de finaliser, dans le cadre du Comité Interministériel qui en a la charge, les Accords de siège avec les Organisations Non Gouvernementales étrangères ;
- de connaître des contentieux relatifs aux frontières, de concert avec la Commission Nationale des Frontières et tous autres Ministères concernés ;
- de participer, en tant que de besoin, aux Sessions des Commissions Mixtes et aux consultations intergouvernementales ;
- de participer, en liaison avec les Directions concernées, aux réunions impliquant des questions juridiques au niveau des organisations internationales, régionales et sous-régionales ;
- de tenir à jour la liste complète des Traités, Conventions, Pactes, Accords et autres Instruments juridiques internationaux auxquels le Bénin est partie et veiller à leur application ;
- de suivre et d'analyser toutes les questions relatives à la codification et à l'application des normes du Droit international ;
- d'établir, à la signature du Ministre ou du Président de la République, les Pleins Pouvoirs ;
- d'œuvrer, en concertation avec le Ministère chargé des Droits de l'Homme, au renforcement et à la coordination des actions des Nations Unies, des organisations sous-régionales, régionales et internationales, en faveur de la promotion, de la protection et de la défense des Droits Humains ;
- de faire périodiquement la synthèse des rapports sur la situation des Droits de l'Homme dans le monde ;
- d'examiner et suivre les questions liées aux commissions rogatoires, à l'extradition et à l'entraide judiciaire internationale.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

SECTION 6 : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES CONSULAIRES ET DES BENINOIS DE L'EXTERIEUR

Article 79 : La Direction des Affaires Consulaires et des Béninois de l'Extérieur a pour mission de :

▪ **Au titre des affaires consulaires**

- concevoir la politique consulaire du Bénin et évaluer sa mise en œuvre ;
- coordonner les activités du réseau consulaire ;
- suivre, en relation avec les structures concernées du Ministère, toutes questions relatives à la protection des intérêts du Bénin à l'étranger et des étrangers au Bénin ;
- suivre, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé de l'Intérieur, les questions relatives à l'établissement et à la circulation des personnes et des biens entre le Bénin et les autres pays ;
- suivre, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé de l'Intérieur, les questions relatives à la délivrance des visas de séjour aux ressortissants étrangers travaillant dans les missions diplomatiques et consulaires et les Institutions Internationales accréditées au Bénin ;
- traiter les dossiers de délivrance des passeports diplomatiques et de service ainsi que tous autres documents de voyage relevant de la compétence du Ministère ;
- favoriser, en collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques, le règlement des contentieux entre les Béninois et les étrangers ;
- procéder à la certification et à l'authentification de tous documents destinés à l'usage des personnes physiques ou morales à l'étranger ;
- suivre toutes questions relatives à la renonciation et à l'acquisition de la nationalité béninoise, en liaison avec les services compétents des Ministères chargés de l'Intérieur et de la Justice ;
- connaître des questions relatives à l'immigration, en liaison avec les structures concernées ;
- connaître des questions relatives aux cas d'escroquerie, de faux et usage de faux, en collaboration avec les directions concernées du ministère ainsi que les structures nationales compétentes ;
- suivre les questions relatives aux demandes de survol et d'atterrissage des aéronefs non commerciaux et d'accostage des navires spéciaux ;

▪ **Au titre des Béninois de l'extérieur**

- de mettre en œuvre et d'assurer le suivi de la politique de l'Etat à l'égard des Béninois de l'Extérieur ;

- de gérer, en liaison avec les structures concernées, les relations avec les Béninois de l'Extérieur et suivre leurs contributions au développement économique et social à travers les Ambassades et Consulats du Bénin ;
- de diffuser des informations relatives à la politique générale du Gouvernement et aux opportunités qui en découlent ;
- de tenir et mettre régulièrement à jour le fichier des Béninois de l'Extérieur ;
- de prospector des voies et moyens visant à créer les conditions favorables à la participation des Béninois à l'Extérieur au développement national ;
- de veiller au traitement convenable des préoccupations des Béninois à l'Extérieur ;
- de mettre en place une documentation diversifiée et une banque de données pour l'information des Béninois à l'Extérieur ;
- de protéger les intérêts des Béninois à l'Extérieur ;
- de suivre :
 - l'évolution du flux des transferts des migrants béninois en vue de leur utilisation optimale au profit du développement national,
 - la vie associative des Béninois de l'Extérieur,
 - toutes négociations concernant les Béninois de l'Extérieur,
- d'assister les Béninois de l'Extérieur en situation difficile.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

SECTION 7 : DE LA DIRECTION DU PROTOCOLE D'ETAT

Article 80 : La Direction du Protocole d'Etat est responsable de toutes les questions de protocole et d'étiquette au niveau national.

Elle est chargée :

- de régler les questions d'étiquette, de préséance et d'ordonnancement, d'organisation des cérémonies et réceptions officielles ;
- d'assurer le protocole du Président de la République ;
- d'assurer la gestion des salons d'honneur des aéroports et autres postes frontaliers ;
- d'assister les Présidents des Institutions de la République dans leurs activités protocolaires et mettre à leur disposition, dans la mesure du possible, le personnel nécessaire ;
- de veiller à l'application des instruments juridiques internationaux en vigueur relatifs aux privilèges et aux immunités diplomatiques et consulaires ;

- de veiller à l'observance stricte des normes et des prescriptions protocolaires en vigueur par les Institutions de l'Etat ;
- d'assister la Grande Chancellerie de l'Ordre National du Bénin à l'occasion de la remise des distinctions honorifiques aux personnalités étrangères ;
- d'organiser les voyages et missions officiels du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement, en collaboration avec les Directions concernées du Ministère ;
- de représenter le Ministère en cas de besoin avec les autres Directions concernées, dans toutes les structures nationales chargées de l'organisation des fêtes, conférences et manifestations officielles, notamment à la Commission Nationale des Manifestations Officielles.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

Article 81 : La Direction du Protocole d'Etat assure le fonctionnement harmonieux du Protocole du Président de la République. Il met à sa disposition les ressources humaines et les compétences requises et dispose, à cet effet, d'un service au sein de la Présidence de la République.

SECTION 8 : DE LA DIRECTION DES CHIFFRES ET DE LA SECURITE DES TELECOMMUNICATIONS

Article 82 : La Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications est chargée d'assurer la sécurité et la protection des correspondances et autres communications classifiées, par l'emploi des chiffres, dans le but de garantir le secret des informations stratégiques et sensibles qui sont échangées entre le Ministère et les Représentations Diplomatiques et Consulaires du Bénin.

A ce titre, elle a pour mission, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère :

- d'organiser les réseaux de chiffrement du Ministère ;
- de gérer les activités liées aux chiffres dans les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin ;
- de veiller au respect des règles et procédures propres aux chiffres ;
- de veiller à l'équipement des réseaux de chiffrement du ministère en documents et matériels en vue de garantir une protection optimale des informations classifiées ;
- d'assurer la gestion des documents et matériels des Chiffres;
- d'établir les comptes rendus périodiques de trafic et de les adresser au Secrétaire général du ministère ;
- de veiller à l'application d'une politique globale et structurée de protection des informations classifiées au sein du Ministère ;
- de procéder à des inspections périodiques des réseaux dans les Représentations Diplomatiques et Consulaires du Bénin.

SECTION 9 : DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'INTERPRETATION ET DE LA TRADUCTION

Article 83 : La Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction est chargée :

- d'assurer l'interprétation lors des réunions, conférences, séminaires et colloques à caractère national, sous-régional, régional ou international ainsi qu'au cours de certaines audiences des Autorités nationales et étrangères ;
- d'assurer la traduction officielle en langue française des documents établis en langues étrangères qui lui sont confiés ;
- d'assurer la traduction des documents en langues étrangères ;
- d'assurer la gestion du matériel de traduction simultanée du Ministère.

La Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction représente le Ministère au sein des Comités ou Commissions traitant des questions relevant de sa compétence.

Elle assure, en tant que de besoin, l'interprétation et la traduction, au cours des sessions des Commissions mixtes de coopération et à toutes les consultations intergouvernementales.

Elle est sollicitée pour tout ce qui relève des compétences linguistiques, intellectuelles et matérielles.

La Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction assure le fonctionnement harmonieux des services d'interprétation et de traduction du Président de la République. Elle met à sa disposition les ressources humaines et les compétences requises et dispose, à cet effet, d'une Cellule au sein de la Présidence de la République.

CHAPITRE VII : DES SERVICES EXTÉRIEURS

Article 84 : Les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin à l'étranger et, le cas échéant, les Bureaux de liaison d'Ambassade, constituent les services extérieurs du Ministère des Affaires Étrangères et de la coopération.

Article 85 : L'organisation et le fonctionnement des postes diplomatiques et consulaires du Bénin à l'extérieur relèvent des attributions du Ministre des Affaires Étrangères et de la coopération.

Article 86 : Les Représentations à l'étranger des administrations béninoises et d'établissements publics exercent leurs activités sous l'autorité du Chef de la Mission diplomatique et consulaire ayant juridiction sur le pays concerné.

Article 87 : Il est créé au sein des missions diplomatiques gérant les opérations de rétablissement ou de maintien de la paix un poste d'Attaché de Défense.

L'Attaché de Défense assiste le Chef de mission dans le domaine des affaires militaires, de défense et de sécurité.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des postes d'Attaché de Défense font l'objet d'un décret spécifique.

Article 88 : Il est créé au sein des postes diplomatiques et consulaires un poste d'Attaché financier.

L'Attaché financier est chargé, sous l'autorité du chef de mission, de la comptabilité financière et matérielle du poste.

Les attributions de l'Attaché financier sont définies par un arrêté conjoint des ministres en charge des affaires étrangères et des finances.

CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS-TUTELLE

Article 89 : Les Institutions et les Organismes sous tutelle concourent au renforcement de la réflexion et de l'action diplomatique dans les domaines de leur ressort. Ils sont dirigés par des Directeurs nationaux.

Article 90 : Il est créé, sous la tutelle du Ministre des affaires étrangères et de la coopération, les organismes ci-après :

- l'Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques ;
- la Commission Nationale Permanente de la Francophonie ;
- l'Agence Nationale des Migrations et de la Diaspora ;

La liste des Institutions et Organismes sous tutelle n'est pas limitative.

Article 91 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts ou par les textes législatifs ou réglementaires régissant leurs activités.

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 de façon spécifique.

CHAPITRE IX : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 92 : 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.

Il est institué, sous la présidence du Ministre des affaires étrangères et de la coopération, une Conférence des ambassadeurs. La Conférence des Ambassadeurs a un caractère consultatif.

La composition, les modalités d'organisation et la périodicité de cette Conférence

sont définies par un arrêté du Ministre des affaires étrangères et de la coopération.

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

Article 93 : 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 94 : 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 95 : Le Comité d'orientation budgétaire est présidé par le Ministre et comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel.

Article 96 : 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 97 : 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 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 98 : 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 99 : Le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint sont nommés par Décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre des affaires étrangères et de la coopération parmi les Ministres plénipotentiaires des affaires étrangères.

Ils portent le titre d'Ambassadeur.

Article 100 : 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 101 : 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.

Ils portent le titre d'ambassadeurs s'ils sont diplomates de carrière.

Article 102 : Les Conseillers techniques sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, parmi les Ministres plénipotentiaires et conseillers de la 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.

Ils portent le titre d'Ambassadeur s'ils sont diplomates de carrière.

Article 103 : L'Inspecteur général des affaires étrangères est nommé par décret pris en Conseil des ministres conformément à l'article 37 ci-dessus et au répertoire de dotation des hauts emplois techniques, parmi les Ministres plénipotentiaires des

affaires étrangères justifiant d'une expérience avérée aussi bien de l'administration centrale que des postes diplomatiques et consulaires 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.

Ils portent le titre d'Ambassadeur s'ils sont Ministres plénipotentiaires.

Article 104 : 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 105 : Les directeurs centraux, les directeurs techniques et les directeurs des organismes sous tutelle 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 106 : Les Ambassadeurs Extraordinaires et Plénipotentiaires, les Représentants Permanents, les Représentants Permanents Adjointes, les Délégués Permanents, les Délégués Permanents Adjointes, les Chargés d'Affaires en pied ou *de missi*, les Consuls Généraux et les Consuls sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des affaires étrangères et de la coopération, de préférence parmi les Ministres Plénipotentiaires des Affaires Étrangères dans la proportion des trois quarts ($\frac{3}{4}$) au moins du nombre total des postes diplomatiques et consulaires du Bénin à l'étranger.

Le quart ($\frac{1}{4}$) restant peut être choisi parmi les cadres de niveau équivalent provenant d'autres corps professionnels.

Article 107 : Les Ministres Conseillers et les Premiers Conseillers d'Ambassade sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des affaires étrangères et de la coopération, les premiers parmi les Ministres plénipotentiaires des affaires étrangères, les seconds parmi les cadres de catégorie A, échelle.

Article 108 : 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 109 : 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 110 : 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 111 : 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 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 112 : Les cadres nommés aux postes de responsabilité ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, aucune autre fonction ni aucune autre charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

Article 113 : 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 114 : 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

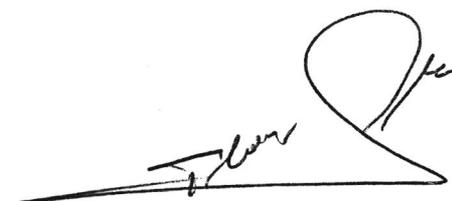
Article 115 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées du ministère sont définis par arrêté du Ministre sur proposition de leurs responsables respectifs, après consultation de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle et avis du ministère en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

Article 116 : Le Ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle et le Ministre chargé des affaires étrangères veillent, chacun en ce qui le concerne, à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

Article 117 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°212-196 du 03 juillet 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des affaires étrangères, de l'intégration africaine, de la francophonie et des Béninois de l'extérieur, 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 des Affaires Etrangères et de la Coopération



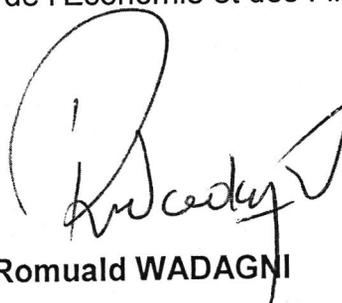
Aurélien AGBENONCI

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