

DECRET N°2016 – 424 du 20 juillet 2016

portant attributions, organisation et fonctionnement
du Ministère du Travail, de la Fonction Publique, et
des Affaires sociales

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° 2016-264 du 06 avril 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°2005-250 du 06 mai 2005 portant création, organisation et fonctionnement des Structures de concertation, de coordination et de gestion de la réforme administrative ;
- Vu le décret 2006-627 du 04 décembre 2006 portant réorganisation des organes de contrôle et d'inspection de l'administration publique en République du Bénin ;
- Vu le décret n°2015-558 du 06 novembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail, de la Fonction publique et de la Réforme administrative et institutionnelle ;

Sur proposition du Ministre du Travail, de la Fonction publique et des Affaires sociales ;

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 du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales.

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 du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales a pour mission, la définition, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de travail, de fonction publique, de réforme administrative et institutionnelle, de famille, de solidarité nationale, d'emploi, de microfinance et d'égalité des chances, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin et aux visions et politiques de développement du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé,

▪ en matière de promotion du travail :

- de concevoir, suivre et contrôler la législation du travail et de la sécurité sociale ;

- de définir et suivre la mise en œuvre des politiques de promotion de l'emploi dans tous secteurs, en collaboration avec les structures techniques des ministères concernés ;
- de définir et mettre en œuvre la politique de protection sociale des travailleurs de l'économie formelle et informelle ;
- **en matière de fonction publique :**
 - de concevoir et mettre en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'Etat ;
 - de définir et adapter de façon constante le profil de la fonction publique aux exigences du progrès et de la modernisation ;
 - de définir et mettre en œuvre la politique de recrutement des agents de l'Etat, et suivre la gestion de leurs carrières ;
 - de définir et mettre en œuvre un système intégré de gestion des ressources humaines de l'Etat permettant de gérer la formation continue, l'évaluation des performances, le système de rémunération des agents de l'Etat et incluant un système d'information statistique performant ;
 - d'élaborer, suivre et adapter de façon constante les textes régissant la fonction publique d'Etat et la fonction publique territoriale ;
- **en matière de réforme administrative et institutionnelle :**
 - d'impulser et coordonner les chantiers de réformes concourant à une administration publique de développement, en collaboration avec les structures concernées ;
 - de concevoir des politiques et stratégies de réformes globales et sectorielles et veiller à leur application effective ;
 - d'appuyer l'élaboration des normes, procédures et standards de performance des services publics au niveau de l'administration publique, des institutions de la République et des organes de gouvernance des entreprises publiques ;
 - de promouvoir la dématérialisation de certaines formalités administratives et l'amélioration de la qualité des services aux usagers/clients en collaboration avec le ministère en charge de l'économie numérique ;
 - de promouvoir une démarche qualité dans la conduite des réformes publiques avec la mise en place d'une pédagogie de réforme, d'un tableau de bord de suivi des réformes et d'un système d'évaluation participative des réformes ;
 - de définir une stratégie nationale de financement des réformes publiques ;
 - d'appuyer tous les ministères concernés dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de décentralisation et de déconcentration (Plan 2D) pour la territorialisation des stratégies sectorielles de l'Etat ;
 - d'animer un mécanisme interministériel de coordination des réformes de l'Etat ;

- de promouvoir la détection, la valorisation des talents et des innovations administratives dans tous les secteurs et toutes les collectivités locales pour ancrer la culture administrative dans l'excellence et l'égalité des chances ;
- d'identifier et proposer les mesures et actions de renforcement des capacités en matière de conduite efficace des réformes de l'Etat ;
- de promouvoir les valeurs morales et éthiques fondées sur la primauté de l'intérêt général, la sacralisation du travail, le sens du bien commun, la culture de la vertu et l'amour de la Patrie ;
- de mettre en œuvre les réformes adoptées par le Gouvernement ;
- **en matière de promotion de la famille, de la femme, du genre, du troisième âge, et de réinsertion des personnes handicapées :**
 - de veiller à la vulgarisation et à l'application effective des textes juridiques nationaux et internationaux sur la famille et l'enfant ;
 - de contribuer au développement d'activités concourant à la préservation de la cohésion familiale, à l'amélioration des conditions de vie des familles et à la réinsertion sociale des enfants en situation difficile ;
 - de coordonner les actions des Organismes et Organisations Non Gouvernementales qui œuvrent en faveur de la famille, de l'enfant et de l'adolescent et soutenir les dynamiques locales ;
 - d'assurer la coordination, le suivi et l'évaluation des mécanismes d'intégration de l'approche genre dans les stratégies nationales et veiller à leur prise en compte dans les politiques et programmes nationaux de développement ;
 - de contribuer à la conception et à la mise en œuvre des programmes de promotion de l'égalité et de l'équité selon le genre, sur les plans éducatif, social, économique, culturel, politique et juridique ;
 - de coordonner, promouvoir et évaluer les actions des Organisations Non Gouvernementales œuvrant pour la promotion de l'égalité et de l'équité selon le genre et du bien-être des populations ;
 - d'impulser la vie associative féminine et susciter l'esprit entrepreneurial chez la femme en synergie avec toutes les autres structures publiques ;
 - de concevoir, coordonner, suivre la mise en œuvre et évaluer la politique nationale en matière de solidarité nationale et de protection sociale ;
 - de promouvoir l'intégration socio-économique des personnes en difficulté ;
 - d'élaborer les stratégies de protection sociale et de développement des mutuelles de solidarité en collaboration avec les ministères et organismes concernés ;
 - de coordonner et faire le suivi de la gestion des secours et aides et participer aux opérations humanitaires ;

- d'organiser, suivre et évaluer, en collaboration avec les structures concernées les actions de prise en charge psycho-sociale des personnes infectées et affectées par le VIH/SIDA en collaboration avec le ministère de la santé ;
- de contribuer à la valorisation du capital humain, à travers des actions d'information, d'éducation et de communication en milieu urbain et rural ;
- de concevoir, suivre la mise en œuvre et évaluer la politique nationale en matière de protection des personnes de troisième âge et proposer des améliorations de la loi ;
- d'élaborer les stratégies et projets spécifiques de protection et d'épanouissement des personnes de troisième âge ;
- d'assurer la coordination des actions de mise en œuvre de la politique nationale en matière de protection des personnes de troisième âge ;
- de développer des partenariats avec les associations de personnes de troisième âge ;
- **en matière de microfinance, d'entrepreneuriat, d'emploi des jeunes et d'égalité des chances :**
 - de concevoir, vulgariser et mettre en œuvre la stratégie nationale pour le développement de la microfinance ;
 - de contribuer à la création et à l'amélioration continue d'un environnement favorable à l'émergence et au développement des systèmes financiers décentralisés en collaboration avec le ministère en charge des finances ;
 - de coordonner et harmoniser les actions de promotion des différents intervenants dans le secteur de la microfinance, en collaboration avec le ministère en charge des finances ;
 - d'assister les promoteurs d'institutions de microfinance dans le renforcement de leurs structures ;
 - d'appuyer la formation des acteurs du secteur de la microfinance et de l'entrepreneuriat ;
 - d'assurer la formation et la diffusion de l'information relative à la promotion du secteur de la microfinance ainsi que d'autres formes d'appui aux systèmes financiers décentralisés ;
 - d'appuyer toute démarche de développement de produits financiers innovants adaptés aux besoins des acteurs du secteur de la microfinance en collaboration avec le ministère en charge des finances ;
 - de réaliser des études susceptibles d'améliorer les produits existants et d'atteindre des échelles géographiques importantes en vue d'une large couverture du territoire ;
 - de capitaliser les meilleures pratiques pour leur large diffusion au niveau national et international ;

- d'élaborer la stratégie nationale de développement des métiers et des emplois dans chaque secteur pour soutenir la promotion de l'emploi des jeunes dans les communes ;
- de faciliter l'accueil des jeunes en stages professionnels de pré-qualification dans tous les secteurs avec un meilleur encadrement les préparant à l'auto-emploi ;
- de promouvoir dans tous les secteurs, l'esprit d'entreprise et la valorisation des emplois pratiques chez les jeunes diplômés ;
- de promouvoir en collaboration avec les autres départements ministériels le développement de l'entreprenariat coopératif pour soutenir l'accès des jeunes à l'emploi.
- d'assurer la représentation de l'Etat et faire le plaidoyer au sein des organismes nationaux et internationaux ayant pour vocation la promotion et le développement de l'emploi des jeunes ainsi que des petites et moyennes entreprises.

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

Article 4 : La structure du ministère comprend :

- le Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- les personnes et services directement rattachés au Ministre ;
- l'Inspection générale du ministère ;
- le Secrétariat général du ministère ;
- les directions centrales ;
- les directions techniques et les directions départementales ;
- les organismes sous tutelle ;
- les organes consultatifs nationaux ou de gouvernance participative.

SECTION 1 : DU MINISTRE

Article 5 : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du Ministère du travail, de la fonction publique et des affaires sociales.

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

Article 6 : Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Gouvernement, il aide le Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets

conformément aux principes de gouvernance, à l'éthique et aux lois et règlements en vigueur au Bénin.

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic des problèmes internes à partir des données, faits et chiffres de bonne qualité ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect des biens publics, de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique, des normes et des procédures ;
- d'assurer la mobilisation et l'organisation des moyens pour la mise en œuvre des plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer une bonne gestion des ressources humaines et de veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;
- d'accompagner les acteurs à rompre avec les pratiques qui affectent l'efficacité de l'action gouvernementale, l'image du pays et le bien-être des populations.

Article 7 : Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément aux principes et valeurs définis dans la Constitution.

Article 8 : Le Ministre soumet au Conseil des ministres les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de lois, d'ordonnances et de décrets.

Article 9 : Le Ministre fait une communication appropriée en Conseil des ministres pour rendre compte au Chef du Gouvernement de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département ainsi que des propositions d'amélioration.

Article 10 : Le Ministre est l'ordonnateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre en charge des finances.

Article 11 : Le Ministre du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales est l'autorité hiérarchique des administrations et des personnels relevant de son département ministériel. A ce titre, il suit et contrôle leur gestion.

SECTION 2 : DES PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

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

- le Secrétariat particulier du Ministre;
- la Cellule de contrôle des marchés publics ;

- l'Assistant du Ministre ;
- le Garde de corps ;
- deux (02) Chauffeurs du Ministre.

SOUS-SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE

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 comprend :

- le Chef de cellule ;

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

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

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

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

Article 18 : Le poste de Chef de la cellule de contrôle des marchés publics du ministère est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics sont précisées par décret.

SOUS-SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 19 : L'Assistant du Ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utile au Ministre ;
- la planification et du suivi des activités du Ministre au moyen d'un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

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

Il a rang de Directeur technique.

SECTION 3 : DU CABINET DU MINISTRE

Article 20 : Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership, la bonne image et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en collaboration avec le Secrétariat général du ministère, les grandes orientations destinées à traduire la vision, la politique et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;

- de s'assurer de l'application correcte du programme d'actions du gouvernement et des orientations stratégiques du département, en collaboration avec le Secrétariat général du ministère ;
- de veiller à la production et à la diffusion de statistiques fiables concourant à l'amélioration de la qualité des décisions ;
- d'assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- de veiller en permanence aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport aux dynamiques nationales, régionales et internationales ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du ministère ;
- de veiller à l'orientation résultat du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le ministère a développé des partenariats, réseaux, concertations et relations avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international pour améliorer ses performances ;
- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les actions et donnent des résultats probants au sein du ministère, et que la culture administrative nouvelle impacte la finalité de la gouvernance ;
- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Article 21 : Le Cabinet du Ministre comprend :

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

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

SOUS-SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 22 : Le Directeur de cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

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

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

Le Directeur de cabinet dispose d'un Assistant.

SOUS-SECTION 2 : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 23 : Le Directeur adjoint de cabinet assiste le Directeur de cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

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

SOUS-SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 24 : L'Assistant du Directeur de cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- rechercher des informations et la documentation utile au Directeur de cabinet ;
- assister le Cabinet dans le traitement du courrier;
- appuyer la planification et du suivi des activités du Directeur de cabinet au moyen d'un tableau de bord ;
- élaborer des projets de comptes rendus, de rapports et de discours, ou tous autres documents de travail du Cabinet ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées.

L'Assistant du Directeur de cabinet est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de cabinet parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique.

Il a rang de Directeur technique.

SOUS-SECTION 4 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

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

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

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES ET EMPLOIS PUBLICS

Article 26 : L'Inspection générale des services et emplois publics est placée sous l'autorité du Ministre du travail, de la fonction publique et des affaires sociales.

Elle rend compte de ses activités au Ministre et à la Présidence de la République.

Article 27 : L'Inspection générale des services et emplois publics est un organe d'inspection et de contrôle à compétence transversale et sectorielle.

SECTION 1 : DES COMPETENCES TRANSVERSALES

Article 28 : Au niveau transversal l'Inspection générale des services et emplois publics a pour attributions, sous l'autorité directe du Ministre du travail, de la fonction publique et des affaires sociales de suivre et de contrôler dans les services de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées, des établissements et offices publics ou semi-publics ainsi que des organismes de toute nature utilisant des agents publics et de leur apporter de l'assistance conseil nécessaire en ce qui concerne :

- la gestion administrative des ressources humaines ;
- l'organisation et le fonctionnement des services publics et d'autres structures chargées de la gestion des agents publics ;
- l'application des règles de déontologie administrative, d'éthique, de santé et de sécurité au travail.

A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les autorités des départements ministériels et des Institutions de l'Etat de :

- veiller à la présence effective des agents de l'Etat à leurs postes de travail ;
- contrôler la gestion administrative des ressources humaines de toutes les structures chargées de la gestion des personnels de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées et autres services publics ;
- veiller à l'amélioration de l'organisation et des performances des services publics ;
- participer à l'élaboration, à la vulgarisation et au suivi d'un référentiel de la qualité de la gouvernance administrative (critères de performance des agents publics, valeurs et règles de déontologie et d'éthique dans la fonction publique) ;
- étudier et soumettre à l'avis du Ministre du Travail, de la Fonction publique, et des affaires sociales, les dossiers de décoration des agents de l'Etat émanant des ministères et institutions de l'Etat ;
- veiller à la régularité de la désignation des agents modèles au sein des services publics ;
- veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires régissant la fonction publique ;
- veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité et de santé au travail dans les services publics ;
- veiller au redéploiement des cadres nommés par décret et en fin de fonction.

SECTION 2 : DES COMPETENCES SECTORIELLES

Article 29 : Au niveau sectoriel, l'Inspection générale des services et emplois publics a pour attributions d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

A ce titre, l'Inspection générale des services et emplois publics est chargée :

- **en matière de contrôle de la gestion administrative**
 - de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
 - de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
 - de contrôler la gestion des ressources humaines ;
 - de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
 - de 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 30 : l'Inspection générale des services et emplois publics est dirigée par l'Inspecteur général des services et emplois publics.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

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

Il assure la continuité de l'Administration du ministère.

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

- propose en liaison avec le Cabinet les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- veille à la mise en œuvre du programme d'actions du gouvernement et des orientations stratégiques du département en collaboration avec le Cabinet du Ministre ;
- veille à aligner toutes les directions centrales, directions techniques et directions départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales;
- élabore et met en œuvre un programme de renforcement du leadership au sein du ministère ;
- émet un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- élabore, met en œuvre, évalue et capitalise le plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques, de ses partenariats et de ses services, notamment la satisfaction des usagers /clients et du personnel du ministère ;
- veille à faire de l'atteinte des résultats une exigence institutionnelle du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et activités ;
- développe, en collaboration avec le Cabinet du Ministre et en liaison avec les autres départements ministériels, des partenariats, des réseaux et des concertations avec le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élabore, met en œuvre, évalue et capitalise le plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture administrative au sein du ministère ;
- assure l'élaboration d'un rapport annuel de capitalisation des bonnes pratiques pour consolider les acquis et enrichir la culture administrative.

- exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre dans le strict respect des lois et règlements.

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

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

Article 32 : Le Secrétariat général du ministère comprend :

- le Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétaire Général adjoint du ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétariat administratif ;
- la Cellule juridique ;
- la Personne responsable des marchés publics ;
- la Commission de passation des marchés publics ;
- la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

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

A ce titre, il est chargé de :

- superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des politiques, plans, programmes et projets du ministère ;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, les plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits, de passation de marché et de communication du ministère d'autre part ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- prendre, en collaboration avec le Directeur de cabinet du Ministre, les initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, la conduite des activités et la performance globale du ministère ;

- élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèle de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au Ministre l'appui technique, des conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions entre structures du ministère, interministériels et entre le ministère et les tiers ;
- améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- présider la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

SECTION 2 : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

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

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

SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL

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

A ce titre, il est chargé de :

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

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

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

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

SECTION 4 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

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

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

SECTION 5 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

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

A ce titre, elle est chargée :

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

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

La Cellule juridique peut être structurée en deux divisions :

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

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

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

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

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

SECTION 6 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

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

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

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

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

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

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

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;

- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performance, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'Autorité contractante et leur transmission à la Direction nationale de contrôle des marchés publics et à l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique et financière et leur pré-archivage par des méthodes modernes et efficaces notamment par archivage électronique.

SECTION 7 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

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

Elle a pour mission :

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

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

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

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

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

Article 44 : 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 :

- 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.

Il est nommé par Arrêté du Ministre.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 45 : Les Directions centrales sont des structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les Directions centrales sont :

- la Direction de l'administration et des finances ;
- la Direction de la programmation et de la prospective ;
- la Direction de l'informatique et du pré-archivage.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 46 : La Direction de l'administration et des finances assure la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée,

- **en matière de gestion des ressources humaines :**
 - d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines ;
 - de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe ;
 - d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;

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

Article 47 : 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 48 : 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 49 : 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 50 : La Direction de la programmation et de la prospective assure la gestion du processus de planification du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

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

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

Article 51 : 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 52 : 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 53 : 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 54 : 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 55 : 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 56 : La Direction de l'informatique et de pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

SECTION 1 : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 57 : Les Directions techniques sont les structures opérationnelles du Ministère directement coordonnées par le Secrétaire général du ministère.

Les Directions techniques du ministère sont organisées en six (06) Directions Générales à savoir :

- la Direction Générale du Travail ;
- la Direction Générale de la Fonction Publique ;
- la Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité ;
- la Direction Générale de la Réforme de l'Etat ;
- la Direction Générale de la Famille et des Affaires Sociales ;
- la Direction Générale de l'Emploi et de la Microfinance.

SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

Article 58 : La Direction Générale du Travail est l'organe de promotion de la politique de l'Etat en matière de travail. A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir, mettre en œuvre, suivre et évaluer la politique nationale du travail ;
- concevoir et élaborer les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;
- promouvoir les relations internationales dans le domaine du travail ;
- promouvoir la santé au travail ;
- promouvoir le dialogue social en milieu de travail ;
- promouvoir la sécurité sociale dans tous les secteurs d'activités ;
- promouvoir la lutte contre le travail des enfants ;
- collecter et publier les statistiques du travail.

Article 59 : La Direction Générale du Travail assure le Secrétariat permanent du Conseil National du Travail, de la Commission nationale de sécurité et de santé au travail, de la Commission nationale d'orientation de la prévoyance sociale et du Comité directeur national de lutte contre le travail des enfants, ainsi que la conduite du dialogue social pour un climat social apaisé sur le lieu de travail et dans le pays.

Article 60 : La Direction Générale du Travail comprend, outre le Secrétariat de direction et la Cellule de la planification et de la statistique du travail, deux (02) directions techniques, qui sont :

- la Direction des Normes du Travail, des Relations Professionnelles et du Dialogue Social ;
- la Direction de la Sécurité Sociale, de la Mutualité et de la Santé au Travail.

Article 61 : La Direction des Normes du Travail, des Relations Professionnelles et du Dialogue Social est l'organe de promotion de la politique de l'Etat en matière de qualité du travail et des conditions de vie des travailleurs. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la participation de la République du Bénin à la procédure d'élaboration et d'adoption des normes internationales du travail ;
- proposer la ratification des conventions de l'Organisation Internationale du Travail ;
- concevoir, suivre et évaluer la politique nationale du travail ;
- préparer les dossiers de soumission des normes internationales nouvellement adoptées ;
- concevoir les textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- centraliser toutes documentations et informations concernant la réglementation internationale du travail ;
- animer les relations des pouvoirs publics avec les partenaires sociaux, le patronat et tous autres organismes professionnels pour les négociations collectives, l'éducation ouvrière et la promotion syndicale pour un climat social apaisé ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique nationale de dialogue social et les programmes y afférents ;
- contrôler les conditions générales du travail dans les entreprises publiques et semi-publiques ;
- veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière de travail et de salaires dans les entreprises privées et semi-publiques ;
- assurer le contrôle de recrutement des travailleurs migrants et la délivrance du permis de travail.

Article 62 : La Direction de la Sécurité Sociale, de la Mutualité et de la Santé au Travail est chargée de :

- étudier les conditions et faire des recherches de santé au travail ;
- élaborer et suivre la politique nationale de la santé au travail ;
- assurer l'éducation des travailleurs et des employeurs en matière de santé au travail ;
- concevoir et élaborer les avant-projets de textes sur la santé au travail ;

- réaliser des examens spécialisés en matière de santé au travail (visites médicales et métrologie d'ambiance) ;
- centraliser et diffuser les informations en matière de santé au travail ;
- faire la cartographie des risques professionnels ;
- programmer des activités d'évaluation des conditions de travail dans les entreprises ;
- élaborer la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale, ainsi que les textes législatifs et réglementaires y relatifs, en collaboration avec les institutions nationales de sécurité sociale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique holistique de l'Etat en matière de protection sociale ;
- concevoir un programme d'extension de la sécurité sociale ;
- suivre l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des différents projets de sécurité sociale ;
- suivre les activités de la Caisse mutuelle de prévoyance sociale ;
- instruire les dossiers d'agrément et tenir à jour le registre national d'immatriculation des mutuelles de prévoyance sociale.

SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 63 : La Direction Générale de la Fonction Publique est l'organe d'exécution de la politique de l'Etat en matière de fonction publique. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la gestion prévisionnelle du personnel de l'Etat ;
- procéder au recrutement des agents de l'Etat ;
- suivre les carrières des agents de l'Etat ;
- conserver les archives du ministère et du personnel de l'Etat ;
- faire des propositions en matière d'amélioration de la législation et de la réglementation relatives à la fonction publique ;
- promouvoir la sécurité et la santé au travail au profit des agents de l'Etat ;
- assurer la mise en œuvre du système de dotation des hauts emplois techniques.

La Direction Générale de la Fonction Publique assure le Secrétariat permanent du Comité consultatif paritaire de la fonction publique et celui de la Conférence des gestionnaires des ressources humaines.

Article 64 : La Direction Générale de la Fonction Publique comprend :

- la Direction du recrutement et de la gestion des carrières des agents de l'Etat ;
- la Direction des études, du contentieux et du régime disciplinaire ;

- la Direction des retraites et des archives ;
- la Cellule de gestion du Fichier unique de référence et de la programmation des effectifs.

Article 65 : La Direction du recrutement et de la gestion des carrières des agents de l'Etat est chargée de :

- évaluer, en rapport avec les départements ministériels et autres services publics concernés, les besoins spécifiques en ressources humaines ;
- organiser, en relation avec les structures concernées, les tests ou concours directs, professionnels, externes et/ou internes de recrutement donnant droit à un emploi public ;
- mettre à la disposition des services concernés les lauréats et suivre l'intégration des agents nouvellement recrutés ;
- élaborer les plans de carrières et prendre les actes y relatifs ;
- assurer l'application des décisions du Conseil de santé ;
- piloter le processus de retrait des agents de l'Etat quittant la fonction publique ainsi que de leur reconversion ;
- contrôler et suivre l'exécution des contrats de travail avec l'administration publique ;
- suivre l'application des textes relatifs à la promotion de la sécurité et de la santé au travail dans les services publics ;
- accompagner les différentes structures administratives dans la mise en œuvre, la mise à jour et l'évaluation du système de dotation des hauts emplois techniques ;
- impulser tous travaux susceptibles de clarifier les fonctions et faciliter la mise à contribution des compétences techniques ;
- contribuer au renforcement des capacités des cadres supérieurs en développement personnel et management en collaboration avec le Secrétariat général du gouvernement.

Article 66 : La Direction des études, du contentieux et du régime disciplinaire est chargée de :

- veiller à l'application correcte des textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sanctions disciplinaires ;
- gérer les relations avec les juridictions compétentes en matière de contentieux administratif ;
- élaborer les actes relatifs aux sanctions à infliger par le ministre chargé de la fonction publique.

Article 67 : La Direction des retraites et des archives est chargée de :

- participer à la simplification des procédures relatives à la cessation définitive des activités des agents de l'Etat et les mettre en œuvre ;

- classer, conserver et archiver les pièces constitutives des dossiers individuels des agents de l'Etat et des textes régissant la fonction publique.

Article 68 : La Cellule de gestion du Fichier unique de référence et de la programmation des effectifs est chargée de :

- assurer la gestion informatisée des personnels de l'Etat ;
- programmer les effectifs de la fonction publique ;
- étudier la conception et le paramétrage des programmes et modules de gestion administrative incluant les ressources humaines et la paye ;
- produire des statistiques et documents d'information sur la gestion administrative des personnels de l'Etat ;
- assurer la formation sur le progiciel de gestion de la base de données sur la gestion des ressources humaines ;
- assurer la gestion et la maintenance du matériel informatique.

Article 69 : La cellule de gestion du Fichier unique de référence et de la programmation est dirigée par un chef.

Le chef de la cellule est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur général de la fonction publique parmi les cadres de la catégorie A et spécialiste en informatique.

Il a rang de Directeur technique.

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE DE RENFORCEMENT DES CAPACITES ET DE L'EMPLOYABILITE

Article 70 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité est l'organe de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de formation et de valorisation des ressources humaines. A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les ministères et structures techniques concernées, de :

- promouvoir l'employabilité et le développement de l'expertise nationale des agents de l'Etat et de la main d'œuvre ;
- assurer la promotion, la réglementation et le contrôle de l'apprentissage dans les corps de métiers en collaboration avec les ministères concernés ;
- assurer le renforcement des capacités des structures et organismes de formation professionnelle continue ;
- contrôler l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres de formation continue et du contenu de leur programme de formation ;
- assurer le développement des ressources humaines et la programmation de la formation, notamment personnel civil de l'Etat ;
- centraliser toute la documentation relative à la formation professionnelle ;

- suivre et contrôler les organismes de formation sous tutelle du ministère.

Article 71 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité assure le Secrétariat permanent de la Commission nationale d'attribution des bourses de stages et de la Commission nationale pour l'apprentissage. Elle assure en outre la présidence de la Commission nationale chargée de l'étude des dossiers de formation sans bourse et de la Commission de la validation des plans de formation des agents de l'Etat.

Article 72 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité, outre le Secrétariat de Direction, regroupe deux (02) directions techniques à savoir :

- la Direction de la formation continue des agents de l'Etat, de la main-d'œuvre et de l'apprentissage ;
- la Direction de la valorisation des ressources humaines, de l'employabilité et des bonnes pratiques.

Article 73 : La Direction de la formation continue des agents de l'Etat, de la main-d'œuvre et de l'apprentissage est l'organe de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de formation des personnels civils de l'Etat et de la main-d'œuvre. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la promotion, la formation, le perfectionnement et le recyclage des agents de l'Etat et de la main-d'œuvre ;
- programmer la formation du personnel civil de l'Etat (agents permanents de l'Etat et contractuels) ;
- suivre l'élaboration, la validation et la mise en œuvre des plans ministériels ou sectoriels de formation diplômante des agents de l'Etat en liaison avec les Directions de l'administration et des finances et les structures compétentes du ministère en charge des finances ;
- centraliser toute la documentation relative à la formation professionnelle continue dans le secteur public ;
- diffuser dans toutes les administrations concernées les opportunités de bourse et/ou stages et centraliser tous les dossiers de demandes de bourse et de stage ;
- étudier les dossiers de demandes de stage conformément aux plans de formation des ministères et institutions de l'Etat et présenter lesdits dossiers à la Commission nationale d'attribution des bourses de stages et à la Commission nationale chargée de l'étude des dossiers de formation sans bourse ;
- délivrer les décisions de mise en stage et de retour de stage aux agents de l'Etat ;
- suivre la mise en œuvre du document de Politique nationale de formation continue des agents de l'Etat ;
- assurer la réglementation et le contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;

- concevoir et élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation professionnelle continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage en collaboration avec le ministère en charge de la formation professionnelle ;
- réceptionner les contrats d'apprentissage visés par les services de l'inspection du travail ;
- habiliter les centres et cabinets privés de formation continue ;
- contrôler l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres de formation continue et du contenu de leur programme de formation ;
- suivre la jouissance effective du droit à la formation continue de la population active ;
- élaborer et soumettre au financement du Fonds de développement de la formation continue et de l'apprentissage et d'autres organismes spécialisés des programmes de formation continue en faveur des travailleurs ;
- centraliser toute la documentation relative à la formation professionnelle ;
- suivre, contrôler et évaluer la politique nationale en matière d'apprentissage et de formation continue et proposer les mesures d'ajustement nécessaires.

Article 74 : La Direction de la valorisation des ressources humaines, de l'employabilité et des bonnes pratiques assure la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de valorisation du capital humain. A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les ministères et structures techniques concernés, de :

- documenter les bonnes pratiques et permettre la capitalisation des connaissances, des compétences et des comportements vertueux dans le fonctionnement des services publics ;
- promouvoir l'expertise nationale dans le domaine de la formation continue ;
- développer les ressources humaines et la formation pour l'emploi ;
- suivre l'évolution professionnelle des agents de l'Etat et de la main-d'œuvre ;
- promouvoir la validation des acquis de l'expérience ;
- promouvoir l'employabilité des agents de l'Etat et du secteur privé ;
- communiquer pour le changement de comportement en milieu professionnel ;
- développer et suivre les innovations en matière de la formation continue.

SOUS-SECTION 4 : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA REFORME DE L'ETAT

Article 75 : La Direction Générale de la Réforme de l'Etat est l'organe d'exécution de la politique de l'Etat en matière de réformes administrative et institutionnelle. A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer les normes, procédures et standards de performance ;

- accompagner et appuyer la mise en œuvre des réformes ;
- observer et analyser les réformes ;
- promouvoir l'éthique, la culture de l'excellence et la bonne gouvernance administrative et institutionnelle ;
- assurer le secrétariat permanent des organes de concertation, de coordination et de gestion des réformes.

Article 76 : La Direction Générale de la Réforme de l'Etat comprend deux (02) directions techniques qui sont :

- la Direction des programmes de réforme administrative et institutionnelle ;
- la Direction de l'innovation et de la veille stratégique.

Article 77 : La Direction des programmes de réforme administrative et institutionnelle est chargée de la conception, de l'impulsion, de l'accompagnement, de la coordination et du suivi-évaluation des politiques et des stratégies de l'Etat en matière de réforme administrative au plan transversal et sectoriel.

A ce titre, elle est chargée de :

- initier et coordonner les réflexions et les actions de modernisation visant à la performance de l'administration et des institutions ;
- promouvoir l'administration électronique pour la dématérialisation de certaines formalités administratives et l'amélioration de la qualité de la gouvernance et des services aux usagers/clients, en collaboration avec le ministère en charge de l'économie numérique ;
- établir, en liaison avec les différents secteurs de l'administration, les plans d'actions de modernisation dans leurs domaines de compétences ;
- fournir aux secteurs l'appui technique en matière d'élaboration des plans de réforme spécifiques et élaborer avec ces secteurs les plans de réformes ;
- accompagner et assurer le suivi-évaluation des actions de réformes globales et sectorielles de l'administration publique, au regard du Plan national de réforme administrative ;
- initier et/ou appuyer les actions de modernisation visant la performance et l'efficacité dans les institutions ;
- coordonner les réflexions et actions des différentes parties prenantes en matière de réforme institutionnelle, notamment dans les domaines de la gouvernance économique, judiciaire et législative ;
- appuyer l'élaboration du Plan de réforme de chacune des institutions de l'Etat ainsi que leur mise en œuvre et leur suivi-évaluation ;
- élaborer, en liaison avec les acteurs concernés, les stratégies et plans d'actions visant à la promotion et à la sécurisation des investissements ;

- rechercher la synergie des actions visant à la promotion du partenariat public-privé ;
- coordonner les programmes du gouvernement en matière de réforme institutionnelle, économique et politique ;
- promouvoir et développer les valeurs et l'éthique dans l'administration publique.

Article 78 : La Direction de l'Innovation et de la Veille Stratégique est une structure de recherche, d'analyse stratégique, de capitalisation des pratiques de réformes, de production d'information et de veille anticipative sur les réformes administratives et institutionnelles. Elle a également pour attributions la promotion des réformes pour une plus grande lisibilité des actions entreprises. A ce titre, elle est chargée de :

- observer l'évolution des réformes et les changements environnants ;
- conduire des analyses stratégiques en vue d'orienter et de soutenir les actions de réforme ;
- mener des études comparées sur des expériences de réformes et capitaliser les bonnes pratiques ;
- collecter, traiter, analyser les données sur les réformes administratives et institutionnelles, mettre les informations à la disposition des différents acteurs de la réforme et de la communication ;
- mettre en place et mettre à jour une base de données permanente sur toutes les initiatives de réformes administratives et institutionnelles ;
- faire le plaidoyer des réformes administratives et institutionnelles ;
- élaborer ou aider à l'élaboration des outils d'évaluation des politiques ou programmes de réforme administrative et institutionnelle.

SOUS-SECTION 5 : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA FAMILLE ET DES AFFAIRES SOCIALES

Article 79 : La Direction générale de la famille et des affaires sociales est chargée de :

- concevoir, suivre et évaluer les politiques sociales et familiales ;
- contribuer à la préservation de la cohésion familiale et à l'amélioration des conditions de vie des familles.

Article 80 : La Direction générale de la famille et des affaires sociales comprend trois directions techniques :

- la Direction de la Famille, de l'Enfance et de l'Adolescence ;
- la Direction de la Promotion de la Femme, du Genre et du Troisième Âge ;
- la Direction des Affaires Sociales et des Personnes Handicapées.

Article 81 : La Direction de la Famille, de l'Enfance et de l'Adolescence est chargée :

- de veiller à la vulgarisation et à l'application effective des textes juridiques sur la famille et l'enfant, en l'occurrence le Code des Personnes et de la Famille, la

Convention Relative aux Droits de l'Enfant et autres instruments juridiques en faveur de la famille et de l'enfant ratifiés par le Bénin ;

- de contribuer à la préservation de la cohésion familiale et à l'amélioration des conditions de vie des familles ;
- d'élaborer, en relation avec toutes les structures concernées, le programme de soutien et de réinsertion sociale des enfants en situation difficile ;
- de coordonner et de suivre la mise en œuvre du Plan d'Action National sur la Famille ;
- d'assurer le suivi des programmes, des résolutions et recommandations issues des rencontres nationales et internationales relatives à la promotion de la famille, de l'enfant et de l'adolescent ;
- d'assurer l'installation de structures fiables de protection de la petite enfance et la formation de leur personnel ;
- d'assurer la surveillance des orphelinats et autres structures d'accueil des enfants en liaison avec les communes ;
- d'assurer la surveillance nutritionnelle des enfants de 0 à 5 ans en collaboration avec le ministère en charge de la santé ;
- de coordonner les activités des associations, structures privées et partenaires au développement intervenant dans le domaine de la famille et de l'enfance.

Article 82 : La Direction de la Promotion de la Femme, du Genre et du Troisième Âge est chargée de :

- veiller à la vulgarisation et à l'application effective des textes juridiques et autres instruments internationaux en faveur de la femme ratifiés par le Bénin ;
- contribuer à la conception et la mise en œuvre des programmes de promotion de l'égalité et de l'équité sur les plans éducatif, social, économique, culturel, politique et juridique ;
- coordonner, promouvoir et évaluer les actions des Organisations Non Gouvernementales œuvrant pour la promotion de l'égalité et de l'équité selon le genre et le bien-être des populations ;
- impulser la vie associative féminine et susciter l'esprit entrepreneurial chez la femme en synergie avec toutes les autres structures publiques ;
- assurer la coordination, le suivi et l'évaluation des mécanismes d'intégration de l'approche genre dans les stratégies nationales et veiller à leur prise en compte dans les politiques et programmes nationaux de développement.

Article 83 : La Direction des Affaires Sociales et des Personnes Handicapées est chargée de :

- concevoir, suivre la mise en œuvre et évaluer la politique nationale en matière de protection des personnes de troisième âge ;

- assurer la coordination des actions de mise en œuvre de la politique nationale en matière de protection des personnes de troisième âge ;
- élaborer les stratégies et proposer des actions et projets spécifiques de protection et d'épanouissement des personnes de troisième âge ;
- développer des partenariats et appuyer les associations des personnes de troisième âge ;
- coordonner les actions des organisations de la société civile et des partenaires au développement œuvrant dans le cadre de la protection des personnes de troisième âge ;
- concevoir, suivre la mise en œuvre et évaluer la politique nationale en matière de solidarité nationale et de protection sociale ;
- assurer la coordination des actions de mise en œuvre de la politique nationale en matière de solidarité nationale et de protection sociale à travers des programmes nationaux ;
- coordonner et faire le suivi de la gestion des secours et aides et participer aux opérations humanitaires ;
- mettre en œuvre et suivre les recommandations issues des sommets internationaux relatifs au développement social ;
- organiser suivre et évaluer, en collaboration avec les structures concernées les actions de prise en charge psycho-sociales des personnes infectées et affectées par le VIH/SIDA ;
- contribuer à la valorisation du capital humain, à travers des actions d'Information, d'Education et de Communication en milieu urbain et rural ;
- coordonner les actions des Organismes et Organisations Non Gouvernementales et des partenaires au développement qui œuvrent dans le secteur.

SOUS-SECTION 6 : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'EMPLOI ET DE LA MICROFINANCE

Article 84 : La Direction générale de l'emploi et de la microfinance comprend deux directions techniques :

- la Direction de la promotion de l'emploi ;
- la Direction de l'inclusion financière et l'autonomisation économique.

Article 85 : La Direction de la promotion de l'emploi a pour mission d'assurer l'élaboration, le suivi de la mise en œuvre et l'évaluation de la Politique Nationale de l'Emploi.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et promouvoir la Politique nationale de l'emploi en collaboration avec les ministères ;

- de coordonner l'ensemble des stratégies et programmes sectoriels de promotion et de création de l'emploi ;
- veiller à la mise en œuvre des programmes de formation œuvrant pour l'emploi des jeunes et des femmes ;
- veillez au renforcement de la coopération entre les établissements de formation, les collectivités locales et le secteur privé pour élargir les opportunités d'emplois en faveur des jeunes et des femmes.

Article 86 : La Direction de l'inclusion financière et de l'autonomisation économique est chargée de :

- concevoir, vulgariser et mettre en œuvre la Stratégie Nationale pour le Développement de la microfinance ;
- coordonner et harmoniser les actions de promotion des différents intervenants dans le secteur de la microfinance ;
- assister les promoteurs d'institutions de microfinance dans le renforcement de leurs structures ;
- procéder à la formation des promoteurs et acteurs du secteur de la microfinance ;
- assister les bénéficiaires dans l'utilisation des crédits obtenus auprès des institutions de microfinance ;
- promouvoir l'intégration socio-économique des personnes en difficulté ;
- élaborer les stratégies de protection sociale et de développement des mutuelles de solidarité en collaboration avec les ministères et organismes concernés.

SECTION 2 : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES AFFAIRES SOCIALES

Article 87 : Les Directions Départementales du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales assurent, dans leurs ressorts territoriaux respectifs, la mise en œuvre des missions dévolues au ministère en matière d'administration du travail, de la fonction publique et de la réforme administrative et institutionnelle. A ce titre, elles sont chargées, notamment de :

- assurer l'assistance et les facilitations nécessaires au suivi et à la gestion des carrières des agents de l'Etat ;
- suivre la carrière des agents des Collectivités locales ;
- contrôler l'application des lois et règlements dans les entreprises et établissements publics ou privés de leur ressort territorial ;
- animer les relations avec les partenaires sociaux pour les négociations d'une convention collective ou accord d'établissement qui ne concerne qu'une entreprise ou un établissement localisé dans leur ressort territorial ;
- assurer le règlement des conflits individuels et collectifs du travail ;

- procéder à l'enregistrement des syndicats ;
- procéder à l'enregistrement et à la satisfaction des demandes et offres d'emploi dont elles seront saisies ;
- délivrer les cartes de main-d'œuvre ;
- étudier et viser les contrats locaux de travail, d'apprentissage et de règlements intérieurs ;
- faire des enquêtes en matière d'accident de travail ;
- assurer l'accompagnement, la coordination et le suivi-évaluation des actions de réforme ;
- procéder à la collecte et à la transmission aux Directions générales, chacune en ce qui la concerne, de toutes les informations ou requêtes relatives à leur domaine de compétence.

Article 88 : Les Directions Départementales représentent, dans leurs ressorts territoriaux respectifs, les Directions Techniques du ministère avec lesquelles elles entretiennent des relations fonctionnelles.

La restructuration des directions départementales ou la création de nouvelles sont autorisées par une décision du Conseil des ministres.

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

Article 89 : Les activités des Directions départementales sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Article 90 : Dans le département, le Directeur départemental est placé sous l'autorité du Préfet de département et participe à la conférence administrative départementale pour la mise en cohérence des interventions de l'Etat dans le département.

Article 91 : Les Directeurs Départementaux du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales sont nommés sur proposition du Ministre du Travail, de la Fonction publique et des Affaires Sociales par décret pris en Conseil des ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la 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.

CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 92 : Les organismes sous tutelle du ministère sont les suivants :

- la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- l'Institut de Formation Sociale, Economique et Civique ;
- le Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises ;

- le Centre de Perfectionnement et d'Assistance en Gestion ;
- la Caisse Mutuelle de Prévoyance Sociale ;
- l'Agence Nationale pour l'Emploi ;
- le Fonds National de la Promotion de l'Entreprise et de l'Emploi des Jeunes ;
- le Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage ;
- le Fonds National de la Microfinance ;
- le Fonds d'Appui à la Solidarité Nationale ;
- Observatoire de l'emploi et de la formation.

Article 93 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs.

La restructuration des organismes sous tutelle et la création de nouveaux organismes sont autorisées, après avis du ministre en charge de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des ministres.

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

CHAPITRE IX : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 94 : Il est institué au niveau du ministère un Comité des directeurs et une revue trimestrielle.

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

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

Article 95 : 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 96 : 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 97 : 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 directeurs départementaux, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel.

Article 98 : La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique de performance du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

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

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

Article 99 : Il est institué au sein du ministère une revue annuelle du secteur présidée par le ministre.

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

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

Article 100 : 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 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.

Article 102 : Les Conseillers techniques sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

Article 103 : Le Secrétaire général du ministère et le Secrétaire général adjoint du ministère sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1, au moins à partir du huitième échelon et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

Article 104 : 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 105 : Les directeurs centraux, les directeurs techniques et départementaux sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités, ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

Article 106 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général des services et emplois publics et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 107 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son adjoint, des Conseillers techniques, de l'Inspecteur général des services et des emplois publics, du Secrétaire général du ministère et de son adjoint, des directeurs centraux, des directeurs techniques, des directeurs départementaux et autres responsables nommés en Conseil des ministres sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

Article 108 : 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 109 : 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 des services et emplois publics et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous tutelle, tous autres responsables nommés en Conseil des ministres et les chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

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

Article 111 : 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 112 : 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

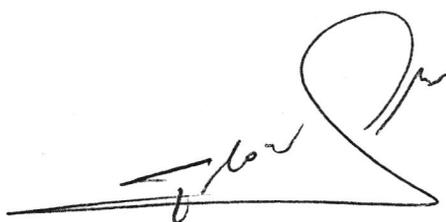
Article 113 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées d'un ministère sont définis par arrêté du ministre sur proposition de leurs responsables respectifs, après consultation de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle et avis du ministère en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

Article 114 : Le Ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle et le Ministre chargé de la fonction publique et de l'emploi veillent, chacun, en ce qui le concerne, à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

Article 115 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2015-558 du 06 novembre 2015 portant attributions, fonctionnement du Ministère du travail, de la fonction publique, de la réforme administrative et institutionnelle, 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



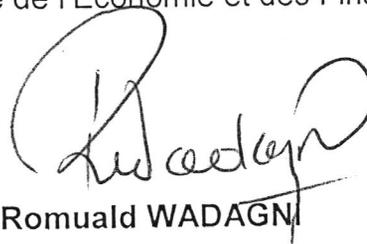
Pascal Irénée KOUPAKI

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



Adidjatou A. MATHYS

Le Ministre de l'Economie et des Finances



Romuald WADAGNI