

**DECRET N°425.....du 20..juillet2016
portant attributions, organisation et
fonctionnement du Ministère de la Justice et
de la Législation**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
 - Vu** la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
 - Vu** la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'Administration territoriale de la République du Bénin ;
 - Vu** la loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
 - Vu** la proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
 - Vu** le décret n°2001-095 du 20 février 2001 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;
 - Vu** le décret n°2014-245 du 04 avril 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme. ;
 - Vu** le décret n°2014-665 du 25 novembre 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions ;
 - Vu** le décret n°2016-264 du 06 avril 2016 portant composition du Gouvernement ;
 - Vu** le décret n°2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure type des ministères ;
- Sur proposition du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et de la Législation ;
Le Conseil des ministres, entendu en sa séance du .20..juillet..2016

DECRETE

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DES PRINCIPES

Article 1 : Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement du Ministère de la Justice et de la Législation.

Article 2 : La structure du Ministère de la Justice et de la Législation 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 de la Justice et de la Législation a pour missions de proposer, de mettre en œuvre, de conduire, de suivre et d'évaluer la politique de l'Etat dans les domaines de l'administration de la justice, des services pénitentiaires, de l'éducation surveillée, de la législation et des droits de la personne humaine, et de la promotion d'une dynamique de renforcement des relations entre le gouvernement, les institutions républicaines et les organisations de la société civile.

A ce titre, il est chargé de :

- contribuer à la promotion du respect de l'indépendance du pouvoir judiciaire et à la consolidation de l'Etat de droit ;
- organiser le bon fonctionnement du service public de la justice, des établissements pénitentiaires et des établissements de l'éducation surveillée ;
- surveiller la cohérence de la légalité et de l'application de tous les textes comportant des dispositions en matière pénale, civile, administrative et des comptes ;
- assurer la protection judiciaire de l'enfance ;

- contrôler la rééducation des mineurs et adolescents en conflit avec la loi ou en danger moral ;
- animer et contrôler l'exercice de l'action publique ;
- donner, sans préjudice des attributions de l'Agent judiciaire du Trésor, des consultations juridiques sur toute action que l'Etat désire intenter devant les juridictions de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif, ainsi que sur la défense que l'Etat peut opposer devant les mêmes juridictions ;
- instruire et donner la suite aux recours en grâce, en amnistie, aux demandes de libération conditionnelle et de réhabilitation ;
- conseiller l'Etat sur le plan juridique ;
- organiser et encadrer l'exercice des fonctions juridictionnelles ;
- élaborer soit d'office, soit de concert avec d'autres départements ministériels, des projets de lois, décrets et arrêtés de portée générale en toutes matières ;
- participer au contrôle et à la surveillance des sites internet et de tous les moyens des technologies de l'information et de la communication ;
- veiller au respect de la réglementation de la liberté de la presse ;
- concevoir, animer et coordonner toutes les activités du gouvernement tendant à la promotion, à la protection et à la défense des droits de la personne humaine ;
- créer et mettre en œuvre les mécanismes de protection et de défense des libertés individuelles et collectives ;
- mettre en œuvre les conventions internationales en matière d'entraide judiciaire ;
- assurer la promotion et l'animation des relations avec les organisations de la société civile ;
- assurer, en collaboration avec les structures concernées, le suivi de la coopération des partenaires techniques et financiers du Bénin avec les organisations de la société civile ;
- gérer les relations du gouvernement avec les institutions constitutionnelles et les organisations non étatiques.

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

Article 4 : La structure du Ministère de la Justice et de la Législation comprend :

- le Ministre ;
- les personnes et services directement rattachés au ministre ;
- le Cabinet du ministre ;

- l'Inspection générale des services judiciaires ;
- le Secrétariat général du ministère ;
- les directions centrales ;
- les directions techniques ;
- les Cours d'appel et tribunaux ;
- les services extérieurs et les organismes sous tutelle ;
- les commissions et comités rattachés.

SECTION 1 : DU MINISTRE

Article 5 : Le ministre dirige l'ensemble des structures du Ministère de la Justice et de la Législation.

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 ;

Handwritten mark

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.

SECTION 2 : DES PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 11 : Les personnes et services directement rattachés au ministre comprennent :

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

SOUS-SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 12 : 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 13 : 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 3 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 14 : 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 15 : La Cellule de contrôle des marchés publics comprend :

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

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

Article 16 : 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 17 : 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 18 : 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 19 : 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 20 : 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.

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

SOUS-SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 21 : 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 à la résolution des conflits d'attributions et des crises internes au ministère, entre ministères et entre le ministère et les tiers ;
- développer un tableau de bord pertinent renseignant en permanence sur la conduite des missions et la réalisation des performances du ministère, incluant la production de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- veiller à la synergie entre le cabinet et le Secrétariat général du ministère ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du ministre.

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

Le Directeur de cabinet dispose d'un Assistant.

SOUS-SECTION 2 : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 22 : 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 23 : L'Assistant du directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- rechercher des informations et la documentation utile au directeur de Cabinet ;
- assister le Cabinet dans le traitement du courrier;

- appuyer la planification et le suivi des activités du directeur de Cabinet au moyen d'un tableau de bord ;
- élaborer des projets de comptes rendus, de rapports et de discours, ou tous autres documents de travail du Cabinet ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées.

L'assistant du directeur de Cabinet est nommé par arrêté du ministre sur proposition du directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique.

Il a rang de directeur technique.

SOUS-SECTION 4 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 24 : 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 JUDICIAIRES

Article 25 : L'Inspection générale des services judiciaires a pour mission d'assister le ministre dans son rôle de contrôle régulier du fonctionnement et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

L'Inspection générale des services judiciaires fait office d'inspection générale du ministère auprès du Ministère de la Justice et de la Législation.

Elle est chargée de :

- vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
- évaluer la performance du service public de la justice ;
- contrôler les activités et le fonctionnement régulier des juridictions ;
- veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- s'assurer de la disponibilité des manuels de procédures, de leur mise à jour régulière et de leur application effective ;
- vérifier et contrôler la bonne exécution des missions assignées aux juridictions en conformité avec les textes en vigueur ;
- mener tous audits, études et enquêtes ;
- contrôler les performances de toutes les personnes morales de droit public soumises à la tutelle du ministère de la justice et des personnes morales de droit privé dont l'activité relève des missions du ministère ou bénéficiant de financements publics majoritaires auxquels contribuent les programmes du ministère ;
- mener des enquêtes administratives en amont d'éventuelles enquêtes disciplinaires relatives au comportement personnel ou professionnel de magistrats et de fonctionnaires des greffes ;
- formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;
- contrôler la mise en œuvre des recommandations formulées dans les rapports d'inspection ;
- proposer au ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des juridictions ;
- préparer et donner avis sur l'honorariat des magistrats ;
- contrôler toutes activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère, des Commissions, des organismes sous tutelle et des services rattachés au ministère.

Article 26 : L'inspection générale des services judiciaires rend compte de ses activités au Ministre de la Justice et de la Législation et à la Présidence de la République.

Article 27 : L'Inspection générale des services judiciaires est dirigée par un inspecteur général des services judiciaires nommé conformément à l'article 91 du présent décret.

L'Inspecteur général des services judiciaires peut être assisté d'un adjoint et des inspecteurs des services judiciaires.

Article 28 : L'Inspecteur général adjoint des services judiciaires est nommé conformément à l'article 91 du présent décret.

Il collabore, avec l'Inspecteur général des services judiciaires, à la définition et à l'exécution du programme d'activités de l'inspection générale des services judiciaires.

Il remplace l'inspecteur général des services judiciaires en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Article 29 : L'Inspection générale des services judiciaires comprend :

- l'Inspection des Juridictions du Siège ;
- l'Inspection des Parquets ;
- l'Inspection des Greffes et Offices Ministériels ;
- l'Inspection des Etablissements Pénitentiaires ;
- l'Inspection des activités de gestion financière et comptable.

A l'exception de l'inspection des activités de gestion financière et comptable, les Inspections sont dirigées par des Inspecteurs Magistrats. Ils sont également appelés Inspecteurs des services judiciaires.

Article 30 : Sans préjudice des dispositions de l'article 91 ci-dessous, le poste d'Inspecteur des activités de gestion financière et comptable est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation de l'Inspecteur des activités de gestion financière et comptable du ministère sont précisées par décret.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

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

Il assure la continuité de l'administration du ministère.

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

- propose en liaison avec le Cabinet les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- veille à la mise en œuvre du programme d'actions du gouvernement et des orientations stratégiques du département en collaboration avec le Cabinet du ministre ;

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

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

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

Article 32 : Le Secrétariat général du ministère comprend :

- le Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétaire général adjoint du ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétariat administratif ;
- la Cellule juridique ;
- la Personne responsable des marchés publics ;

- la Commission de passation des marchés publics ;
- la Cellule 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, entre ministères et entre le ministère et les tiers ;
- améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- présider la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

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 chargé :

- d'identifier les besoins de réformes et de participer à la mise en œuvre et au suivi des actions qui en découlent ;
- d'assurer la coordination de tous les programmes et projets de réformes ;
- de faire le point des chantiers de réforme au Secrétaire général du ministère pour transmission au Secrétariat permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

CHAPITRE 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 efficace 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 efficace des ressources matérielles ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du ministre et le Secrétariat général du ministère ;
- de mettre en place un tableau de bord de suivi des activités relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels ;
- d'assurer les formalités nécessaires à l'accomplissement des missions ;
- d'informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- d'assurer le service d'accueil des usagers/clients et visiteurs du ministère ;
- de veiller à la propreté des lieux de travail.

Article 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 96 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 au Ministère de la justice et de la législation. 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

Article 57 : Les directions techniques sont les structures opérationnelles du ministère. Elles sont coordonnées par le Secrétaire général du ministère.

Article 58 : Le Ministère de la Justice et de la Législation comprend les directions techniques ci-après :

- la Direction de la Législation, de la Codification et des Sceaux ;
- la Direction des Services Judiciaires ;
- la Direction des Affaires Civiles, Pénales et des Grâces ;
- la Direction de l'Administration Pénitentiaire et de la Protection des Droits Humains ;
- la Direction de l'Education surveillée et de la Protection sociale des Mineurs ;
- la Direction des Relations avec les Institutions et de la Promotion des Dynamiques Sociales.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE LA LEGISLATION, DE LA CODIFICATION ET DES SCEAUX

Article 59 : La Direction de la législation, de la codification et des sceaux est chargée,

- **en matière de législation :**
 - élaborer des projets d'actualisation des textes législatifs et réglementaires en vigueur et en concevoir de nouveaux en collaboration avec les ministères sectoriels et les directions techniques compétentes ;
 - assister tous autres départements ministériels ou services publics, en liaison avec le Secrétariat Général du Gouvernement, dans l'élaboration des textes de portée générale ;
 - conseiller les administrations publiques en toutes matières juridiques ;
 - répertorier toutes les lois et ordonnances sans textes d'application et veiller, le cas échéant, à la prise des textes d'application ;
 - accompagner les départements ministériels et les services publics à élaborer les textes d'application manquant dans leurs domaines de compétence ;
 - suivre et promouvoir le développement de la coopération législative entre la République du Bénin et les autres pays ;
 - suivre l'élaboration des circulaires d'application des textes législatifs en liaison, le cas échéant, avec les autres départements ministériels ou services publics ;

- proposer au ministre toutes réponses aux questions posées sur la législation béninoise, en collaboration avec les structures techniques compétentes ;
- procéder à des interviews et rédiger des chroniques sur les législations tant béninoises qu'étrangères ;
- tenir à jour le répertoire des textes législatifs et réglementaires du Bénin ;
- vulgariser les textes législatifs et réglementaires ;
- **en matière de codification :**
 - rassembler sous forme de codes, tous les textes de portée générale qui régissent les matières civile, pénale, commerciale, sociale, administrative ou autres en République du Bénin ;
- **dans les autres domaines de compétence :**
 - concevoir et mettre à la disposition de chaque structure publique autorisée, sous l'autorité du ministre et en liaison avec le Secrétaire Général du Gouvernement, des modèles sécurisés de sceaux, d'armoiries et contrôler leur utilisation ;
 - organiser et entretenir les bibliothèques de toutes les structures du ministère.

La Direction de la législation, de la codification et des sceaux assure le Secrétariat permanent de la Commission nationale de législation et de codification et du Secrétariat exécutif de la Commission nationale OHADA.

Article 60 : La Direction de la législation, de la codification et des sceaux comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de la législation et des sceaux ;
- le Service de la codification ;
- le Service de l'assistance juridique aux ministères et aux institutions de la République ;
- le Service de documentation juridique.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Article 61 : La Direction des services judiciaires règle l'organisation et le fonctionnement du service public judiciaire.

A ce titre, elle est chargée de :

- l'élaboration en liaison avec les autres directions, des textes concernant l'organisation, le fonctionnement, la composition et les effectifs des juridictions ;

- la préparation de toute réforme de nature à améliorer le fonctionnement des juridictions ;
- la préparation et l'application des statuts particuliers, du recrutement des magistrats, des fonctionnaires des services judiciaires et des services centraux ;
- la préparation des mesures individuelles relatives à la nomination, à l'attribution ou au retrait de fonction, au déroulement de carrière, à la position statutaire et à la cessation définitive de fonctions des magistrats, des officiers de justice, des greffiers et autres personnels relevant de sa compétence ;
- la préparation, la planification et l'organisation des formations initiale et continue des magistrats, officiers de justice et greffiers ;
- la préparation des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude, en déterminant la situation des magistrats, des officiers de justice, des greffiers et autres personnels relevant de sa compétence au regard de la réglementation statutaire et indiciare ;
- l'étude et l'instruction des recours gracieux des affaires relevant de sa compétence ;
- la liaison avec le Conseil supérieur de la magistrature ;
- l'établissement des propositions de décoration et des distinctions honorifiques.

Article 62 : La Direction des services judiciaires comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de l'organisation judiciaire et de la magistrature ;
- le Service des personnels judiciaires et de la réforme ;
- le Service de la formation continue.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES CIVILES, PENALES ET DES GRACES

Article 63 : La Direction des affaires civiles, pénales et des grâces est chargée de l'étude de toutes les questions intéressant l'accès à la justice, le fonctionnement des juridictions, l'exécution des décisions de justice et la mise en œuvre de l'entraide judiciaire internationale.

A cet égard, elle :

- traite de toutes les plaintes intéressant toutes matières de droit adressées au ministre en charge de la justice par les justiciables et se rapportant à la vie des juridictions ;

- conduit des études de droit pénal et de procédure pénale et la participation à tous travaux dans ces domaines ;
- contrôle et coordonne l'action du ministère public en matière civile et en matière pénale ;
- exerce les attributions de la chancellerie en matière de nationalité ;
- assure la tutelle des professions juridiques et judiciaires ;
- met en œuvre les conventions internationales relatives aux commissions rogatoires internationales, aux procédures d'extradition, aux dénonciations officielles et aux transfèrements internationaux de détenus dans le cadre de l'entraide répressive internationale ;
- veille à l'exécution des commissions rogatoires ;
- assure le suivi de la signification et de la notification des actes civils en provenance ou à destination de l'étranger ;
- coordonne et contrôle l'exercice de l'action publique dans les juridictions et élabore des circulaires de politique pénale ;
- contrôle le service de l'état civil et de l'instruction des dossiers de naturalisation ;
- veille au suivi du bon fonctionnement de l'aide juridictionnelle ;
- étudie les recours en révision et en réhabilitation ;
- instruit les demandes de libération conditionnelle en relation avec la Direction de l'administration pénitentiaire ;
- met en place un procédé moderne et informatisé de tenue du casier judiciaire national et veille à son bon fonctionnement ;
- surveille l'exécution des condamnations ;
- contrôle et veille à la liquidation des frais de justice en matière criminelle, correctionnelle et de simple police ;
- instruit les recours en grâce et la préparation des lois d'amnistie ;
- traite toutes les questions relatives à la jurisprudence et à la statistique des décisions rendues par les juridictions ;
- participe à l'étude et au traitement de tous dossiers de réfugiés en liaison avec les administrations concernées.

Article 64 : La Direction des affaires civiles, pénales et des grâces comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des affaires civiles, commerciales et administratives ;
- le Service des affaires pénales et des grâces ;

- le Service du casier judiciaire national et de la nationalité ;
- le Service des professions juridiques et judiciaires ;
- le Service de la jurisprudence et de la statistique.

SECTION 4 : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE ET DE LA PROTECTION DES DROITS HUMAINS

Article 65 : La Direction de l'administration pénitentiaire et de la protection des droits humains a pour mission la réglementation, l'organisation et le contrôle de l'application des différents régimes d'exécution des peines et de la protection des droits de la personne humaine.

A ce titre, elle est chargée,

- **en matière de gestion des personnes incarcérées :**
 - d'assurer de bonnes conditions de vie à toute personne détenue dans une prison ;
 - de suivre les prisonniers durant l'exécution de leur peine ;
 - de régler les problèmes se rapportant à leur demande de grâce, de libération conditionnelle, de réhabilitation et d'amnistie, en collaboration avec la Direction des affaires civiles et pénales et les services des ministères en charge de la sécurité et des affaires sociales ;
 - de contrôler la population carcérale ;
 - de mettre en œuvre la législation pénitentiaire et contribuer à son amélioration ;
 - de centraliser et exploiter les rapports périodiques des commissions de surveillance des prisons ;
 - de participer à la mise en œuvre et au contrôle des mesures alternatives à l'emprisonnement ;
 - de préparer le retour des détenus à la liberté et favoriser leur réinsertion sociale et professionnelle ;
- **en matière de gestion des ressources humaines et des affaires administratives :**
 - d'évaluer les besoins des établissements pénitentiaires ;
 - d'élaborer une politique adéquate et adaptée de gestion du personnel pénitentiaire ;
 - d'étudier et traiter toutes questions relatives au recrutement du personnel pénitentiaire et à la gestion des ressources humaines dans les établissements pénitentiaires ;

- de proposer toutes mesures utiles en vue de la construction, de l'aménagement fonctionnel et de l'équipement des maisons d'arrêt, des fermes et ateliers pénitentiaires ;
- de veiller à l'entretien et à l'amélioration des infrastructures des établissements pénitentiaires ;
- **en matière d'assistance sociale :**
 - d'effectuer les enquêtes sociales prescrites par les autorités judiciaires au niveau de la prévention ou de la commission d'une infraction et dans les procédures en matière d'état des personnes ;
 - d'assurer l'assistance des mineurs en conflit avec la loi pendant l'instance judiciaire ou au cours d'exécution de la décision de justice ;
 - d'apporter l'assistance nécessaire aux mineurs en danger moral ;
 - de veiller à l'aide aux détenus majeurs pour leur réadaptation et leur réinsertion sociale après leur libération ;
- **en matière de protection des droits humains :**
 - d'œuvrer à la protection et à la défense des droits et libertés du citoyen, des personnes privées de liberté, des étrangers et des réfugiés ;
 - de veiller au respect du principe de la non-discrimination à l'égard des couches sociales les plus vulnérables ;
 - d'établir une meilleure adéquation entre la législation interne les instruments internationaux ;
 - de veiller au respect des normes minima des Nations Unies en matière de détention ;
 - de procéder à la vérification des cas de violation des droits de l'Homme et du droit humanitaire et exploiter les requêtes dénonçant toutes les violations de ces droits ;
 - de veiller à l'élaboration des rapports périodiques d'application des instruments internationaux en matière de droits de l'homme et à leur présentation devant les institutions internationales compétentes ;
 - de mettre en œuvre toute initiative de promotion et de protection des principes des droits de l'Homme contenus dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, dans la Charte Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples, de la Constitution Béninoise et autres résolutions allant dans le sens de la protection des droits de l'Homme.

Article 66 : La Direction de l'Administration pénitentiaire et de la protection des droits humains comprend :

- le Secrétariat ;

- le Service du contrôle des services et de la statistique carcérale ;
- le Service des formations, des ateliers, de la production et de la réinsertion ;
- le Service de la gestion des équipements, et des infrastructures des établissements pénitentiaires ;
- le Service de la promotion, de la protection et de la défense des droits de l'homme ;
- le Service médico-social.

SECTION 5 : DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION SURVEILLÉE ET DE LA PROTECTION SOCIALE DES MINEURS

Article 67 : La Direction de l'éducation surveillée et de la protection sociale des mineurs a pour mission la réglementation, l'organisation et la mise en œuvre de la politique nationale de l'éducation surveillée, de la protection de la jeunesse et de l'ensemble des questions intéressant la rééducation et la réinsertion des enfants et jeunes en danger ou en conflit avec la loi.

A ce titre elle :

- étudie et concourt à l'élaboration des projets de texte dans les domaines de la prévention et du traitement de la délinquance juvénile et de la protection sociale ;
- participe aux activités concernant la protection de la jeunesse ;
- mène une action de prévention et de réadaptation sociale et familiale envers les enfants, les jeunes, les familles et leur environnement ;
- contrôle l'action des établissements privés qui agissent dans les domaines relevant de sa compétence ;
- veille au respect, au plan national et international, en concertation avec le Ministère en charge de la famille, des engagements découlant pour le Bénin des conventions par lui ratifiées et relatives à l'enfance et à l'adolescence ;
- détermine la politique de formation des personnels de la protection judiciaire de la jeunesse ainsi que le cadre juridique des relations avec le secteur associatif ;
- participe au contrôle, à la surveillance, au contrôle et à la censure des films cinématographiques et des moyens de communications modernes.

La Direction de l'éducation surveillée et de la protection sociale des mineurs assure le Secrétariat Permanent de la Commission nationale des droits de l'enfant.

Article 68 : La Direction de l'éducation surveillée et de la protection sociale des mineurs comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de l'action éducative et de la protection sociale ;
- le Service des études, de la recherche et des statistiques ;
- le Service médico-social.

SECTION 6 : DE LA DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS ET DE LA PROMOTION DES DYNAMIQUES SOCIALES

Article 69 : La Direction des relations avec les institutions et de la promotion des dynamiques sociales a pour mission de proposer des actions susceptibles d'induire une relation permanente, harmonieuse et apaisée entre le gouvernement, les institutions constitutionnelles de la République, les partis politiques et les organisations de la société civile.

A ce titre, elle est chargée :

- de développer et mettre en œuvre les stratégies de renforcement du dialogue entre le gouvernement et les institutions constitutionnelles ;
- de coordonner sous l'autorité du ministre, la participation des membres du gouvernement aux travaux des institutions constitutionnelles ;
- d'étudier les préoccupations émises par les organisations de la société civile et de proposer des actions pour leur prise en compte ;
- de formaliser et d'accompagner l'animation d'un espace de dialogue efficace entre le gouvernement et les organisations de la société civile ;
- de contribuer à l'instauration des relations de confiance et de bonne collaboration entre les organisations de la société civile, les collectivités territoriales et le gouvernement ;
- de suivre la mise en œuvre des appuis du gouvernement et des partenaires techniques et financiers aux organisations de la société civile ;
- de promouvoir la dimension politique de l'action gouvernementale ;
- de suivre la mise en œuvre de la réforme du système partisan ;
- de promouvoir la synergie d'actions entre le gouvernement et les formations politiques.

Article 70 : La Direction des relations avec les institutions et de la promotion des dynamiques sociales comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des relations avec les institutions de la République ;
- le Service des relations avec les partis politiques ;
- le Service des Relations avec les organisations de la société civile et de la formation civique et citoyenne.

CHAPITRE VIII : DES COURS D'APPEL ET TRIBUNAUX, SERVICES EXTERIEURS, ORGANISMES SOUS TUTELLE, COMMISSIONS ET COMITES RATTACHES

Article 71 : Les Cours d'appel et tribunaux sont les juridictions prévues par la loi n°2001-37 du 27 août 2002 portant organisation judiciaire en République du Bénin.

Les services extérieurs sont :

- les établissements pénitentiaires ;
- les centres de sauvegarde de l'enfance et de l'adolescence ;

Les organismes sous tutelle sont :

- le Centre de documentation et d'information juridique ;
- le Centre de Promotion de la Société Civile ;
- l'Observatoire National des Processus Electoraux ;
- les commissions et comités prévus par les règlements et placés sous tutelle du ministère.

SECTION 1 : DES COURS D'APPEL ET TRIBUNAUX

Article 72 : Les compétences des Cours d'appel, des Tribunaux de première instance et des Tribunaux de conciliation sont celles qui leur sont dévolues par la loi portant organisation judiciaire. Toutefois, leur gestion administrative et financière et leur fonctionnement sont soumis au contrôle du ministre.

Article 73 : Les Présidents des Cours d'appel et des Tribunaux de première instance, de concert avec les Chefs de leurs parquets respectifs et les Officiers de justice, sont tenus de rendre périodiquement compte au ministre de la gestion administrative et financière de leurs juridictions.

SECTION 2 : DES SERVICES EXTERIEURS

Article 74 : Les services extérieurs du Ministère de la Justice et de la Législation sont composés des établissements pénitentiaires et des centres de sauvegarde de l'enfance et de l'adolescence.

Article 75 : Les établissements pénitentiaires servent de lieu de détention des personnes condamnées à des peines privatives de liberté et des personnes soumises à une information judiciaire ou en attente de jugement.

Article 76 : L'organisation et le fonctionnement des établissements pénitentiaires sont fixés conformément aux textes en vigueur.

Article 77 : Les centres de sauvegarde de l'enfance et de l'adolescence sont des établissements Publics à caractère social, ouverts dans le ressort de chaque Cour d'appel.

Ils reçoivent les mineurs en conflit avec la loi et assurent en milieu ouvert la rééducation des mineurs en danger moral ayant fait l'objet d'une décision judiciaire de placement en vue de leur réinsertion sociale et professionnelle.

Ils s'occupent également de la prévention de la délinquance juvénile.

Article 78 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des centres de sauvegarde de l'enfance et de l'adolescence sont fixés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre.

Les centres de sauvegarde de l'enfance et de l'adolescence sont placés sous le contrôle de la Direction de l'éducation surveillée et de la protection sociale des mineurs à laquelle ils rendent compte de leurs activités.

SECTION 3 : DES COMMISSIONS ET COMITES SOUS TUTELLE

Article 79 : Les commissions et comités sous tutelle sont :

- la Commission nationale de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires ;
- la Commission nationale de législation et de codification ;
- la Commission nationale pour la mise en œuvre du droit international humanitaire ;
- le Comité national de suivi de l'application des instruments internationaux en matière des droits de l'Homme ;
- la Commission nationale des droits de l'enfant ;
- le Conseil national consultatif des droits de l'Homme ;
- le Comité de gestion des systèmes d'information ;
- le Comité de Concertation et d'Orientation des Centres de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence.

Article 80 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces commissions et comités sont fixés par décrets pris en Conseil des ministres.

Article 81 : La création de nouvelles directions ou la restructuration des anciennes ainsi que la création de nouveaux organismes sous tutelle sont autorisées par une décision du Conseil des ministres, après avis du ministre en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

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

CHAPITRE IX : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 82 : Il est institué au sein 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 83 : 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 84 : 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 85 : Le Comité est présidé par le ministre et comprend les membres du Cabinet du ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les directeurs départementaux, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel.

Article 86 : 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 87 : 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 88 : 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 89 : 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 90 : 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 91 : L'Inspecteur Général des Services Judiciaires est nommé par décret pris en Conseil des ministres conformément à l'article 27 ci-dessus et au répertoire de dotation des hauts emplois techniques, parmi les magistrats de grade terminal après avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 92 : En raison du nombre, de la ramification des structures et de l'effectif du ministère, l'Inspecteur général des services judiciaires peut être assisté d'un (01) adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus parmi les magistrats de grade terminal après avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 93 : La durée en fonction de l'Inspecteur des activités de gestion financière et comptable et de son adjoint ne peut excéder deux (02) ans au ministère de la Justice et de la Législation. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 94 : 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 95 : La durée en fonction du Secrétaire général du ministère, de son adjoint et du Directeur 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 96 : 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 97 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du ministère et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 98 : Les performances du Directeur de cabinet et de son adjoint, des Conseillers techniques, de l'Inspecteur général du ministère et de son adjoint, du Secrétaire général du ministère et de son adjoint, des directeurs centraux, des directeurs techniques, des directeurs départementaux et autres responsables nommés en Conseil des ministres sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

Article 99 : 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.

En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, le Directeur de cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du ministère et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous tutelle, tous autres responsables nommés en Conseil des ministres et les chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de 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 100 : 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 101 : 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 102 : 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

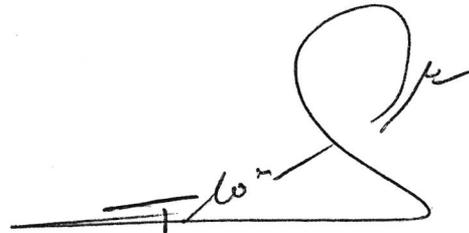
Article 103 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées d'un ministère sont définis par arrêté du ministre sur proposition de leurs responsables respectifs après consultation de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle et avis du ministère en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

Article 104 : Le ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle et le ministre chargé de la justice veillent, chacun en ce qui les concerne, à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

Article 105 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles des décrets n°2014-245 du 04 avril 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme et n°2014-665 du 25 novembre 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions, 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 Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et de la Législation,



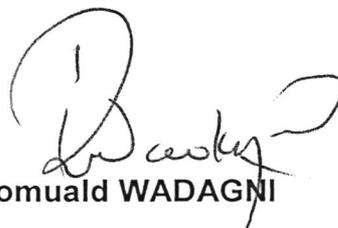
Joseph DJOGBENOU

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



Adidjatou MATHYS

Le Ministre de l'Economie et des Finances



Romuald WADAGNI