REPUBLIQUE DU BENIN

FRATERNITE-JUSTICE-TRAVAIL

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N°..427...du 20.juillet2016

Portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle

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 loi n° 2003-017 du 11 novembre 2003 portant orientation de l'éducation nationale en République du Bénin et la loi n° 2005-33 du 06 octobre 2005 qui l'a modifiée ;

Vu la proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;

Vu le décret n° 2016-264 du 06 avril 2016 portant composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure type des ministères ;

Vu le décret n° 2001-095 du 20 février 2001 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;

Vu le décret n° 2012-431 du 06 novembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle, de la reconversion et de l'insertion des jeunes ;

Vu le décret n° 2012-539 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme ;

Sur proposition du Ministre des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle ;

Le Conseil des ministres, entendu en sa séance du 20 juillet 2016

DECRETE

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DES PRINCIPES

Article 1 : Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement du Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle.

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

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

CHAPITRE II : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 3 : Le Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle a pour mission la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique générale de l'Etat en matière d'enseignement secondaire, de formation technique et professionnelle, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre, il est chargé de :

- déterminer les objectifs d'assurance qualité de l'enseignement secondaire, de formation technique et professionnelle conformes aux orientations du gouvernement et aux besoins de l'économie ;

- développer la recherche pédagogique et les méthodes d'enseignement, d'apprentissage et d'animation visant à améliorer la qualité de l'enseignement ;
- établir, rationaliser et mettre en œuvre la carte scolaire en liaison avec les autorités compétentes et les collectivités locales ;
- élaborer des programmes d'incitation à la scolarisation notamment celle des filles, des personnes défavorisées et à besoins spécifiques ;
- développer l'éducation civique et citoyenne, physique et les activités culturelles, en collaboration avec les ministères concernés ;
- rechercher le financement, public ou privé, et prioriser les investissements afin de développer des structures modernes, intégrées aux établissements et adaptées et interconnectées pour développer le savoir et les connaissances professionnelles, orienter et accompagner efficacement l'amélioration des compétences des apprenants ;
- agréer, normaliser et promouvoir les matériels didactiques, les manuels scolaires et autres équipements ;
- déterminer les normes, les conditions de formation initiale et continue des formateurs ;
- déterminer les conditions de recrutement, de formation, d'affectation, de promotion du personnel administratif et technique dans les domaines de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle.

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

Article 4 : Le Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle 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 DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE, TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 5 : Le Ministre des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du gouvernement.

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 ;
- 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 ;
- assurer la mobilisation et l'organisation des moyens pour la mise en œuvre des plans, programmes, projets et budgets ;
- définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- assurer une bonne gestion des ressources humaines et de veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;
- 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.

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 DU MINISTRE

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 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 2 : 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 ;
- accorder, à la demande de l'autorité contractante les autorisations et dérogations nécessaires, en conformité avec les textes en vigueur ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- procéder à la validation des projets d'avenants ;
- 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 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 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 ;
- 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 ;
- veiller à la production et à la diffusion de statistiques fiables concourant à l'amélioration de la qualité des décisions ;
- 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 ;
- consulter périodiquement les usagers/clients ;
- veiller en permanence aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport aux dynamiques nationales, régionales et internationales ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;

- 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 ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- 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 (5) Conseillers techniques au maximum, selon les domaines de compétence du ministère, dont un (01) Conseiller technique Juridique.

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 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 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 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 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 ;
- apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;

- 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 ;
- 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 ;
- animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité/capitalisation et de formation au sein du cabinet et du ministère ;
- émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de cabinet.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 25 : L'Inspection générale du ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle.

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

Les Inspections générales dans les ministères des ordres d'enseignement sont dirigées par un spécialiste du ministère ayant des compétences avérées en matière administrative, financière et comptable.

Article 26 : L'Inspection générale du ministère a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle régulier du fonctionnement et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

Article 27 : Les attributions de l'Inspection générale du ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

L'Inspection générale du ministère est chargée notamment,

- ***en matière de contrôle de la gestion administrative :***
- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- 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 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 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 28 : L'Inspection générale du ministère rend compte de ses activités au Ministre et à la Présidence de la République.

Article 29 : Sans préjudice des dispositions de l'Article 101 ci-dessous, le poste d'Inspecteur général du ministère est soumis à un appel à candidatures.

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

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 30 : 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 31 : 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 32 : 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 33 : 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 34 : 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 35 : Le Secrétariat administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire général du ministère et est dirigé par 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 36 : La Cellule juridique du ministère exerce sous l'autorité du Secrétaire général du ministère la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A ce titre, elle est chargée de :

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

Article 37 : 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 du ministère. 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 38 : 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 39 : 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 40 : La Personne responsable des marchés publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée de :

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

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

SECTION 7 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 41 : La Commission de passation des marchés publics est placée sous l'autorité de la Personne responsable des marchés publics.

Elle a pour mission de :

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

Article 42 : 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 43 : 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 de :

- identifier les besoins de réformes et participer à la mise en œuvre et au suivi des actions qui en découlent ;
- assurer la coordination de tous les programmes et projets de réformes ;
- 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 44 : Les Directions centrales sont les structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les Directions centrales sont :

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

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

Article 45 : La Direction de l'administration et des finances assure la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- ***<u>en matière de gestion des ressources humaines</u>***

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

- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
- informer et former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;

▪ ***<u>en matière de gestion des ressources financières</u>***

- assurer la préparation du budget du ministère ;
- élaborer des politiques et un plan de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et les mettre en œuvre ;
- assurer le suivi budgétaire et faire le point périodique de l'état des ressources ;
- mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
- informer et former le personnel du ministère sur les procédures de gestion des finances publiques ;

▪ ***<u>en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux</u>***

- élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, le mettre en œuvre et l'évaluer ;
- mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
- assurer la gestion des stocks ;
- mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du ministre et le Secrétariat général du ministère ;
- mettre en place un tableau de bord de suivi des activités relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels ;
- assurer les formalités nécessaires à l'accomplissement des missions ;
- informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- assurer le service d'accueil des usagers/clients du ministère ;
- veiller à la propreté des lieux de travail.

Article 46 : 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 47 : Sans préjudice des dispositions de l'Article 106 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 48 : 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 49 : La Direction de la programmation et de la prospective assure la gestion du processus de planification du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

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

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

Article 50 : 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 51 : 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 52 : 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 53 : 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 54 : 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 55 : 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 DEPARTEMENTALES

SECTION 1 : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 56 : Les directions techniques sont les structures opérationnelles du ministère. Elles sont coordonnées par le Secrétaire général du ministère.

Article 57 : Les directions techniques du ministère sont :

- la Direction de l'enseignement secondaire général ;
- la Direction de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- la Direction de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales ;
- la Direction des examens et concours ;
- la Direction des infrastructures et de l'équipement ;
- la Direction de l'inspection pédagogique, de l'innovation et de la qualité.

SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

Article 58 : La Direction de l'enseignement secondaire général a pour mission la conception, la mise en œuvre, le contrôle et le suivi-évaluation de la politique qualité de l'éducation dans l'enseignement secondaire général ainsi que la promotion et l'orientation scolaire.

A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la tutelle des établissements publics et privés d'enseignement secondaire général ;
- concevoir, élaborer et proposer la politique et les textes relatifs à l'enseignement secondaire général et veiller à leur application ;
- participer à la détermination des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnels d'enseignement, de direction et d'inspection, prenant en compte les besoins de l'économie nationale ;
- assurer l'orientation scolaire des apprenants et promouvoir la scolarisation, notamment des filles, dans les filières scientifiques ;
- promouvoir la scolarisation des personnes en situation vulnérable et à besoins spécifiques et créer les conditions favorables au maintien des apprenants jusqu'au terme de leurs cursus de formation ;

- veiller à l'animation et à la supervision pédagogique des établissements publics et privés, en liaison avec la Direction de l'inspection pédagogique, de l'innovation et de la qualité ;
- planifier et organiser une formation de qualité du personnel de l'enseignement secondaire général en relation avec les structures compétentes ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique des manuels et de la documentation pédagogiques, en liaison avec la Direction de l'inspection pédagogique, de l'innovation et de la qualité et les structures concernées ;
- veiller à l'application et au respect des normes pédagogiques, notamment les programmes d'études en vigueur et l'utilisation du matériel didactique agréé et conforme dans les établissements publics et privés ;
- contribuer à la mise en œuvre de la stratégie du ministère en matière de développement des activités sportives, culturelles et de protection de l'environnement, en collaboration avec les ministères et les structures concernées ;
- veiller à la protection sociale et sanitaire des apprenants et à l'intégration de l'éducation à la citoyenneté dans les programmes d'enseignement ;
- proposer les conditions d'ouverture, de fermeture et de fonctionnement des établissements publics et privés et des groupes pédagogiques et veiller à l'application des textes y relatifs ;
- veiller au respect des calendriers scolaires et horaires dans les établissements publics et privés ;
- définir les modalités de recrutement et de formation du personnel enseignant des établissements d'enseignement secondaire général publics et privés ;
- participer à la Commission Nationale des Bourses et Stages.

Article 59 : La Direction de l'enseignement secondaire général comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des établissements privés d'enseignement secondaire général ;
- le Service des établissements publics d'enseignement secondaire général ;
- le Service de la formation et de l'orientation scolaire ;
- le Service de l'organisation scolaire et de la prévision.

Article 60 : Le Directeur de l'enseignement secondaire général est nommé sur proposition du Ministre, par décret pris en Conseil des ministres, suivant la procédure de dotation des hauts emplois techniques parmi les cadres de catégorie A, échelle 1, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 61 : La Direction de l'enseignement technique et de la formation professionnelle a pour mission la conception, la mise en œuvre, le contrôle et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat dans le domaine de l'enseignement technique, de l'apprentissage et de la qualification professionnelle.

Elle est chargée de :

- assurer la tutelle des établissements publics et privés d'enseignement technique et de formation professionnelle ;
- concevoir, élaborer et proposer la politique dans ses domaines de compétences et veiller à leur application ;
- développer et renforcer le dispositif d'enseignement pour offrir une éducation alternative de qualité ;
- rechercher des partenariats, mécénats avec le secteur privé ou institutions partenaires pour l'installation de centres TIC-éducation et incubateurs intégrés aux établissements de formation et les consolider à travers la mise en place de contrats-plans ;
- élaborer la stratégie de développement et modernisation de l'apprentissage pour la professionnalisation des corps de métiers, notamment du secteur artisanal et informel ;
- promouvoir l'initiation professionnelle en milieu scolaire et des formations adaptées au marché du travail, en concertation avec les organisations professionnelles ;
- développer les certifications nationales et élaborer des stratégies d'incitation à l'apprentissage en alternance, en relation avec le secteur privé et les organisations professionnelles ;
- mettre en œuvre les modalités d'exécution des programmes ainsi que les règles d'orientation, d'évaluation et de certification des formations et des apprentissages en relation avec les autres structures du ministère ;
- assurer la tutelle des incubateurs, centres de formation professionnelle et de métiers et de toutes autres structures publiques et privées de formation professionnelle et d'apprentissage habilitées ;
- centraliser, actualiser et diffuser la documentation sur les pratiques et évolutions internationales en matière d'apprentissage et de formation professionnelle ;
- élaborer la politique des manuels, de documentation pédagogique et d'équipements en liaison avec les autres structures compétentes du ministère ;
- veiller à l'application et au respect des programmes d'études en vigueur et à l'utilisation du matériel didactique agréé ;

- veiller à l'application des textes relatifs aux conditions d'ouverture, de fonctionnement et de contrôle des établissements en liaison avec les directions départementales ;
- veiller au respect des calendriers et horaires de formation dans les établissements ;
- veiller à l'animation et à la supervision pédagogiques des établissements d'enseignement technique publics et privés, en liaison avec les directions techniques concernées ;
- déterminer les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel enseignant ;
- coordonner la formation initiale et continue des enseignants en relation avec le secteur privé et les autres structures compétentes ;
- définir les modalités de recrutement et de formation du personnel enseignant en relation avec les autres structures du ministère ;
- participer aux travaux de la Commission Nationale des Bourses et Stages.

Article 62 : La Direction de l'enseignement technique et de la formation professionnelle comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des établissements privés d'enseignement technique et de formation professionnelle ;
- le Service des établissements publics d'enseignement technique et de formation professionnelle ;
- le Service de la formation, de l'information et de l'orientation à l'insertion professionnelle ;
- le Service de l'organisation scolaire et de la prévision.

Article 63 : Le Directeur de l'enseignement technique et de la formation professionnelle est nommé sur proposition du Ministre suivant la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par décret pris en Conseil des ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) ans d'ancienneté, possédant les compétences et aptitudes requises et ayant une bonne connaissance du secteur de l'enseignement technique et de la formation professionnelle.

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE L'ALPHABETISATION ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

Article 64 : La Direction de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales est l'organe de mise en œuvre, de contrôle et de suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière d'alphabétisation, d'éducation/formation des adultes et de promotion des langues nationales.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et promouvoir les programmes intégrés d'alphabétisation et de éducation/formation des adultes ;
- veiller à l'amélioration de la qualité, de la pertinence et de l'efficacité des actions d'alphabétisation ;
- concevoir et rendre opérationnel un système d'information intégré de gestion de l'alphabétisation et de l'éducation/formation des adultes ;
- assurer l'introduction des TIC dans le dispositif d'alphabétisation et éducation/formation des adultes et les consolider à travers la mise en place de contrats-plans ;
- assurer la formation et concevoir un système d'information intégré sur les éducateurs et formations en alphabétisation et éducation des adultes ;
- évaluer les besoins spécifiques des femmes et des jeunes filles en alphabétisation et en éducation, les traduire en objectifs quantitatifs et qualitatifs et superviser leur réalisation ;
- créer les conditions nécessaires à la réalisation des objectifs quantitatifs et qualitatifs en matière d'alphabétisation des femmes et des jeunes filles ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi de la stratégie nationale de développement de l'environnement lettré en langues nationales ;
- exécuter et assurer le suivi du programme stratégique et des actions de promotion de l'alphabétisation des langues nationales ;
- améliorer et proposer la politique d'introduction des langues nationales dans les enseignements maternel, primaire, secondaire et universitaire, en relation avec les structures concernées ;
- assurer la promotion de la recherche sur les langues nationales, en collaboration avec les institutions spécialisées ;
- promouvoir l'utilisation règlementée des langues nationales dans les administrations locales ;
- assurer la coordination et la synergie des actions initiées par tous les partenaires au développement dans le cadre des divers programmes et projets de son domaine d'activités ;
- accompagner les communes et autres institutions dans la définition et la mise en œuvre effective des actions de promotion des langues nationales.

Article 65 : La Direction de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de l'alphabétisation et de la formation des adultes ;
- le Service de la promotion des langues nationales.

Article 66 : Le Directeur de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales est nommé sur proposition du Ministre, suivant la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par décret pris en Conseil des ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

SOUS-SECTION 4 : DE LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

Article 67 : La Direction des examens et concours a pour mission d'assurer l'organisation des tests, examens et concours en fonction des règles définies et en collaboration avec les directions techniques concernées.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer le calendrier, organiser et gérer le déroulement des examens, concours et tests, en relation avec les autres directions et organismes compétents ;
- préparer et diffuser tous les documents d'information relatifs aux tests, examens et concours ;
- délivrer les diplômes, attestations et relevés de notes à l'issue de la proclamation officielle des résultats.

Article 68 : La Direction des examens et concours apporte sa contribution technique aux autres ministères pour l'organisation des tests, examens et concours professionnels et de recrutement.

Article 69 : La Direction des examens et concours comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de l'organisation des tests, examens et concours de l'enseignement secondaire général et de la formation technique et professionnelle ;
- le Service de la délivrance des attestations et diplômes et du contentieux ;
- le Service de l'informatique et des statistiques des examens et concours.

Article 70 : Le Directeur des examens et concours est nommé sur proposition du Ministre, suivant la procédure de dotation des hauts emplois techniques par décret pris en Conseil des ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

SOUS-SECTION 5 : DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DE L'EQUIPEMENT

Article 71 : La Direction des infrastructures et de l'équipement a pour mission la conception, la mise en œuvre, le contrôle et le suivi-évaluation des travaux de génie civil et d'entretien des infrastructures scolaires. Elle est l'organe responsable de la définition des normes de construction, d'acquisition, d'installation et de maintenance des équipements techniques.

A ce titre, elle a pour attributions de :

- évaluer les besoins de façon efficace et efficiente en collaboration avec les structures concernées ;
- élaborer et mettre en place une politique de construction et réhabilitation d'infrastructures modernes de formation intégrant des espaces ouverts, verts et intégrées à la localité, en collaboration avec le ministères en charge des infrastructures ;
- élaborer et mettre en place une politique d'acquisition et de maintenance d'équipements et fournitures modernes et adaptés ;
- veiller au respect des normes, à l'utilisation rationnelle et à la maintenance des équipements du ministère, en collaboration avec la Direction de l'administration et des finances ;
- élaborer les dossiers d'appels d'offres relatifs aux infrastructures, aux équipements et à leur maintenance en collaboration avec les directeurs techniques, les organismes sous tutelle et suivre l'exécution des contrats ;
- participer à la gestion et au suivi des passations de marché relatives aux infrastructures, aux équipements et à la maintenance en collaboration avec les structures de passation des marchés publics ;
- assurer la gestion et l'entretien de la totalité des infrastructures et de l'équipement du ministère, en collaboration avec la Direction de l'administration et des finances.

Article 72 : La Direction des Infrastructures et de l'Equipement comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des études techniques, de la qualité et de la maintenance des infrastructures ;
- le Service des études techniques, de la qualité et de la maintenance des installations et équipements.

Article 73 : Le Directeur des infrastructures et de l'équipement est nommé sur proposition du Ministre, suivant la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par décret pris en Conseil des ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

SOUS-SECTION 6 : DE LA DIRECTION DE L'INSPECTION PEDAGOGIQUE, DE L'INNOVATION ET DE LA QUALITE

Article 74 : La Direction de l'inspection pédagogique, de l'innovation et de la qualité est un organe d'inspection technique chargé de contrôler l'offre éducative dans le sous-secteur de l'enseignement secondaire général et de la formation technique et professionnelle, et d'assurer son amélioration constante.

Article 75 : La Direction de l'inspection pédagogique, de l'innovation et de la qualité a pour mission de veiller à la qualité de l'enseignement et de contrôler la gestion pédagogique des établissements publics et privés du sous-secteur. Elle formule des avis et propositions relevant de ses compétences pour la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'enseignement secondaire général et de formation technique et professionnelle.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer la stratégie de mise en place d'une chaîne de redevabilité claire allant de l'échelon d'enseignement local à l'échelon central ;
- contrôler la qualité, l'adéquation des plans et objectifs de formation et la mise en œuvre des programmes de formation avec les objectifs pédagogiques initiaux ;
- élaborer et exécuter les plans d'inspection et de contrôle qualité pédagogique des personnels enseignants et administratifs des établissements ;
- participer à la supervision des plans de formation initiale et continue dans les Ecoles normales supérieures publiques et privées ;
- définir les objectifs et modalités de l'animation pédagogique en liaison avec les directions concernées ;
- intégrer et promouvoir des innovations pédagogiques et évaluer la qualité de la production des matériels pédagogiques des apprenants et à l'intention des enseignants ;
- veiller à l'organisation, à la qualité et à la certification des programmes d'études en liaison avec les structures compétentes ;
- coordonner les activités du personnel des corps d'inspection pédagogique.

Article 76 : La Direction de l'inspection pédagogique, de l'innovation et de la qualité organise et préside la Commission d'agrément des manuels et autres matériels pédagogiques conformes aux programmes d'études en vigueur.

Article 77 : La Direction de l'inspection pédagogique, de l'innovation et de la qualité est dirigée par un Inspecteur de l'enseignement du second degré, de catégorie A, échelle 1, ayant le grade terminal normal au moins. Il porte le titre d'Inspecteur général pédagogique du ministère et est nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques.

Article 78 : L'Inspecteur général pédagogique du ministère peut être assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Article 79 : La Direction de l'inspection pédagogique, de l'innovation et de la qualité comprend, en outre :

- le Secrétariat ;

- le Service de l'inspection et de l'animation pédagogiques ;
- le Service de validation, de certification des programmes d'études et de l'évaluation des apprentissages ;
- le Service des statistiques et de la documentation..

SECTION 3 : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE, TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 80 : Les Directions départementales des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle sont les démembrements territoriaux du ministère, responsables de la mise en œuvre, au niveau des départements, de la politique de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle. Elles sont chargées, en outre, de l'assistance technique et de l'appui-conseil, dans leur domaine de compétence, aux Communes conformément aux lois et règlements en vigueur.

La Direction départementale des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle relève de l'autorité hiérarchique du Secrétaire général du ministère. 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 81 : La création et la restructuration de directions départementales sont autorisées, après avis du ministre en charge de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des ministres. La demande d'autorisation de création ou de restructuration est dûment motivée.

Article 82 : La Direction départementale des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle est, en fonction des critères approuvés par le Ministre, chargée de :

- mettre en œuvre des plans sectoriels de formation continue et d'animation pédagogique et veiller à l'orientation optimale des élèves et apprenants du département ;
- organiser avec la population locale des forums citoyens pour le suivi de la qualité et de la mise en œuvre des stratégies d'animation pédagogique ;
- participer à la surveillance des programmes de formation dans les établissements privés ;
- proposer la carte scolaire du département ;
- promouvoir la scolarisation, les activités culturelles et sportives pour tous, notamment les enfants à besoins spécifiques ;
- prononcer les affectations du personnel mis à sa disposition et procéder aux mutations intra-départementales ;

- produire les statistiques sur les élèves, le personnel administratif et enseignant, les infrastructures et les équipements ;
- exercer toutes compétences qui lui sont déléguées par le Ministre dans le cadre de la déconcentration et de la décentralisation.

Article 83 : La Direction départementale des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle ;
- le Service des examens et concours ;
- le Service de l'administration et des finances.

Article 84 : Le Directeur Départemental des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle est nommé sur proposition du Ministre, suivant la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par décret pris en Conseil des ministres, parmi les Inspecteurs de l'enseignement du second degré ayant au moins trois (03) ans d'ancienneté dans le corps des inspecteurs et possédant les compétences et aptitudes requises.

Article 85 : Il est institué dans chaque Direction départementale une Inspection pédagogique déléguée composé d'un Inspecteur pédagogique délégué et d'un pool d'Inspecteurs placé sous sa direction.

L'Inspection pédagogique déléguée appuie la Direction départementale dans sa mission d'assurance qualité dans le département. L'Inspecteur pédagogique délégué mène ses activités en étroite collaboration avec le Directeur départemental et rend compte au Directeur de l'inspection pédagogique, de l'innovation et de la qualité.

L'Inspection pédagogique déléguée est chargée notamment de :

- contribuer à élaborer la stratégie de mise en place d'une chaîne de redevabilité claire allant de l'échelon d'enseignement local à l'échelon central ;
- contrôler la qualité, l'adéquation des plans et objectifs de formation et la mise en œuvre des programmes de formation avec les objectifs pédagogiques initiaux ;
- contribuer à élaborer et exécuter les plans d'inspection et de contrôle qualité pédagogique du personnel enseignant et des établissements ;
- définir les objectifs et modalités de l'animation pédagogique en liaison avec les directions concernées ;
- promouvoir les innovations pédagogiques et évaluer la qualité de la production des matériels pédagogiques des apprenants et à l'intention des enseignants ;

- veiller à l'organisation, à la qualité et à la certification des programmes d'études en liaison avec les structures compétentes.

Article 86 : L'Inspecteur pédagogique délégué est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de l'inspection pédagogique, de l'innovation et de la qualité. Il a rang de Chef de service.

CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 87 : La création et la restructuration d'organismes sous tutelle sont autorisées, après avis du ministre en charge de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des ministres.

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

Article 88 : Les Organismes sous tutelle du Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle sont :

- l'Institut National d'Ingénierie de Formation et de Renforcement des Capacités des Formateurs ;
- l'Ecole de Formation du personnel d'Encadrement de l'Education Nationale ;
- le Fonds d'Aide à l'Alphabétisation et à l'Education en Langues Nationales.

Article 89 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle sont définis par les textes qui les régissent.

CHAPITRE IX : DES ORGANES CONSULTATIFS ET/OU DELIBERATIFS

Article 90 : Il est institué au sein du Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle, en vue de l'atteinte des différents objectifs de la politique nationale éducative et de formation, les organes consultatifs et /ou délibératifs ci-après :

- le Conseil Consultatif National de l'Enseignement Secondaire Général, de la Formation Technique et Professionnelle ;
- le Conseil Sectoriel de Dialogue Social ;
- la Commission Nationale de Pilotage et de l'Introduction des Langues Nationales dans le Système Formel ;
- le Cadre National de Concertation pour la Promotion de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

Article 91 : En cas de nécessité, le Ministre peut créer ou dissoudre par arrêté tout organe consultatif interne ayant compétence nationale ou départementale dans ses domaines de compétence.

CHAPITRE X : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 92 : 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 93 : Le Comité des directeurs est présidé par le Ministre et comprend, le Directeur de cabinet, le Directeur adjoint de cabinet, le Secrétaire général du ministère, le Secrétaire général adjoint du ministère, les Conseillers techniques, les directeurs centraux et techniques ou assimilés.

Le Comité des directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour du Conseil des ministres ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers du Conseil des ministres ;
- fait le point d'exécution des activités du ministère ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des ministres.

Il se réunit une fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 94 : Il est institué sein du ministère un comité d'orientation budgétaire dans le cadre de la préparation du budget général de l'Etat.

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

Article 96 : La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique de performance du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

La revue trimestrielle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des Organismes sous tutelle, les 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 97 : Il est institué au sein du ministère une revue annuelle du secteur présidée par le Ministre.

Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les 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 98 : Chaque direction centrale, technique ou organisme sous tutelle se réunit en comité de direction périodiquement au moins une fois par quinzaine. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de besoin.

Les sessions du comité de direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel.

SECTION 2 : DES MODALITES DE NOMINATION

Article 99 : Le 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 100 : 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 101 : L'Inspecteur général du ministère est nommé par décret pris en Conseil des ministres conformément à l'Article 29 ci-dessus et au répertoire de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la Fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'avoir jamais été condamné pour malversations administrative, économique ou financière.

Article 102 : En raison du nombre, de la ramification des structures et de l'effectif du ministère, l'Inspecteur général du ministère peut être assisté d'un (01) adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 103 : La durée en fonction de l'Inspecteur général du ministère et de son adjoint ne peut excéder deux (02) ans dans un même ministère. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à sa demande, il peut être déchargé de ses fonctions.

Article 104 : 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 105 : 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 106 : Les directeurs centraux, les directeurs techniques et les directeurs 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 107 : 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 108 : 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 109 : 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 110 : 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 111 : 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 112 : 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 113 : 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 et départemental, de Directeur général, d'Assistant du ministre, d'Assistant du Directeur de cabinet, d'Assistant du Secrétaire général du ministère et de Chefs de service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

SECTION 3 : DES MODALITES D'APPLICATION DU DECRET

Article 114 : 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 115 : Le Ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle et le Ministre chargé des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle veillent, chacun en ce qui les concerne, à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

Article 116 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles des décrets n°2012-431 du 06 novembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle, de la reconversion et de l'insertion des jeunes et n°2012-539 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 20 juillet 2016

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

Patrice TALON

Le Ministre d'Etat, Secrétaire Général de
la Présidence,

Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre des Enseignements Secondaire,
Technique et de la Formation Professionnelle,

Lucien KOKOU

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