

II) SECRET N° 69- 54 /PR/MFPRAT-SG.
du 17 Février 1969
portant réorganisation du Ministère de la
Fonction Publique, de la Réforme Adminis-
trative et du Travail.-

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE
CHEF DU GOUVERNEMENT,

- VU la Proclamation du 17 juillet 1968, approuvée par le référendum du 28 juillet 1968 ;
- VU la Loi n°65-20 du 23 juin 1965 fixant les règles relatives à l'organisation générale de l'Administration Publique;
- VU l'Ordonnance n°33/PR/MFPTT du 28 septembre 1967 portant Code du Travail de la République du Dahomey ;
- VU le Décret n°230/PR du 31 juillet 1968, portant formation du Gouvernement;
- VU le Décret n°234/PR-SGG du 16 août 1968, déterminant les services rattachés à la Présidence de la République et fixant les attributions des membres du Gouvernement ;
- VU le Décret n°71/PR/MFT/CAB. du 20 février 1963 portant réorganisation des services du Travail et de la Main-d'Oeuvre ;
- VU le Décret n°433/PR/MFT/DGT du 12 septembre 1963 portant rectificatif du Décret n° 71/PR/MFT/CAB. du 20 février ;
- VU le Décret n°238/PR du 17 août 1968 portant création et organisation des Secrétariats Généraux des Ministères ;
- VU le Décret n°272/PR portant création du Secrétariat Général du Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et du Travail ;
- VU l'Arrêté n°66/MEFP/DFP du 10 janvier 1964 portant organisation de la Direction de la Fonction Publique ;
- VU l'Arrêté n°696/MFPT/DP du 31 décembre 1961 portant réorganisation de la Direction du Personnel ;
- SUR la proposition du Ministre de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et du Travail ;
- Le Conseil des Ministres entendu ,

DECRETE :

TITRE 1er

ORGANISATION GENERALE

Article 1er.-Le Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et du Travail comprend le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère.

Article 2.- : Du Secrétariat Général relèvent :

- 1°/- Les Services de l'Administration Centrale
- la Direction de la Fonction Publique
 - la Direction du Travail et de la Main-d'Oeuvre
 - l'Inspection Médicale du Travail et de la Main-d'Oeuvre
 - le Service de Gestion Administrative et Financière.

2°/ Les Services Extérieurs :

- les Inspections du Travail et de la Main-d'Oeuvre
- les Services du Placement
- les Bureaux de Contrôle

T I T R E II

FONCTIONNEMENT

Chapitre I - Le Secrétariat Général

Article 3.- Le Secrétaire Général assume sous l'autorité du Ministre de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et du Travail dont il est le principal collaborateur les responsabilités suivantes :

1°/ - A l'égard de tous les Services de l'Administration Centrale :

Il suit l'instruction de toutes affaires traitées par ces services, s'assure que les contacts indispensables, pour l'étude de certaines d'entre elles, sont pris et maintenus ; organise à cet effet des séances de travail chaque fois qu'il l'estime opportun, contrôle l'activité de ces services et garantit par ses interventions que celle-ci demeure guidée par un constant souci de rapidité, d'efficacité et de légalité.

Il assure en outre, l'exécution de toutes les décisions prises par le Ministre dont il reçoit, à cet effet, délégation de signature.

2°/ - A l'égard des Services extérieurs :

Le Secrétaire Général est investi d'une double mission de coordination et de contrôle de l'activité des services extérieurs et, plus particulièrement des Inspections du Travail et de la Main-d'Oeuvre.

Il assure, en outre, l'harmonisation de l'activité des services extérieurs avec celle de l'Administration Centrale.

Article 4.- Le Secrétaire Général supervise personnellement les activités du Service de la Gestion Administrative et financière.

Article 5.- Le Service de la Gestion Administrative et Financière comprend :

1°/- Le Bureau du Personnel qui est chargé de l'Administration et de la gestion du personnel administratif relevant du Département :

- tenue et mise à jour des dossiers individuels du personnel du Ministère
- centralisation des dossiers de stages
- organisation administrative des concours.

2°/- Le Bureau du Budget et du Matériel : qui est chargé de la préparation et du contrôle de l'exécution du Budget du Département :

- délégation de crédit
- liquidation des factures
- inventaire et entretien du matériel, des immeubles et des véhicules
- normalisation, stockage et distribution de tous les imprimés utilisés par le Département
- fournitures de bureau
- acquisitions diverses.

3°/- Le Bureau des Publications et de la Bibliothèque ;
qui est chargé de rassembler une documentation générale
qu'il met à la disposition des Directions et Services du Ministère et
d'autres Administrations Publiques (périodiques, journaux officiels).

Il assume la gestion de la Bibliothèque du Ministère.

Chapitre II .- La Direction de la Fonction Publique

Article 6.- La Direction de la Fonction Publique réunit les attributions de
l'ancienne Direction de la Fonction Publique et de la Direction du Personnel.

Elle est chargée :

- 1°/ d'élaborer les textes régissant les Fonctionnaires et Agents
de l'Etat notamment :
 - le statut général des fonctionnaires et les réglementa-
tions particulières ayant trait au recrutement, à la
rémunération, à la discipline et au régime de Prévoyance
Sociale et de Retraite de ces agents,
 - les statuts particuliers des corps spécialisés.
- 2°/ d'assurer :
 - l'Administration de l'ensemble des Fonctionnaires et des
Agents de l'Etat depuis leur recrutement jusqu'à leur
cessation de fonction, ainsi que la conservation des
dossiers individuels des personnels de toutes catégories.
 - la coordination et le contrôle des mesures de formation
et de perfectionnement de tous les personnels de l'Etat.
- 3°/ d'étudier :
 - la Réforme Administrative,
 - l'organisation, le fonctionnement et les méthodes de
travail des services publics en vue de leur rationalisa-
tion.

Article 7.- La Direction de la Fonction Publique comprend les services techniques
suivants placés chacun sous la responsabilité d'un Sous-Directeur nommé par décret

- 1°/ Sous-Direction des Etudes, de la Réglementation et du
Contentieux
- 2°/ Sous-Direction du Personnel
- 3°/-Sous-Direction de la Formation Professionnelle et des Stages
- 4°/ Sous-Direction d'organisation et méthodes.

Article 8.- Des arrêtés du Ministre de la Fonction Publique, de la Réforme
Administrative et du Travail fixeront en tant que de besoin l'organisation et le
fonctionnement internes de chaque Sous-Direction.

Article 9.- La Direction de la Fonction Publique est placée sous l'autorité d'un
Directeur nommé par décret.

Chapitre III - Les Services du Travail et de la Main-d'Oeuvre

Section I - L'Administration Centrale

Article 10.- La Direction du Travail et de la Main-d'Oeuvre est placée sous
l'autorité d'un Directeur du Travail et de la Main-d'Oeuvre nommé par décret.

Elle est chargée de l'étude de tous les problèmes intéressant :

- les rapports professionnels et conventionnels
- les différends du Travail
- les mouvements de Main-d'Oeuvre
- la Formation professionnelle
- La Sécurité Sociale.

Article 11.- La Direction du Travail et de la Main-d'Oeuvre comprend les services techniques suivants placés chacun sous la responsabilité d'un Sous-Directeur nommé par décret :

A) La Sous-Direction de la Réglementation et des Etudes procède aux études concernant :

- les conventions collectives et les procédures de règlement des conflits individuels et collectifs du Travail,
- le contentieux et l'examen de la législation sociale sur les conditions du travail : contrat individuel, durée du travail, heures supplémentaires, congés payés, protection des femmes et des enfants salariés;
- les conditions particulières de travail et de rémunérations dans l'agriculture
- les mesures se rapportant à la conception et à l'application des régimes de Sécurité Sociale;
- les syndicats et la représentation des travailleurs.

Elle est en outre chargée :

- des relations avec les Parquets au sujet des procès-verbaux dressés par les Inspecteurs du Travail;
- de la tenue du fichier syndical central
- de la centralisation et de l'exploitation des documentations fournies par l'O.I.T.

B) La Sous-Direction de l'Emploi des Statistiques et de la Formation Professionnelle est chargée :

- de viser et d'enregistrer les contrats de travail soumis à l'obligation de visa ;
- d'instruire les demandes d'autorisation d'emploi des travailleurs étrangers ;
- de réunir des informations sur le marché de l'emploi concernant notamment :
 - a) les disponibilités présentes et prévisibles en main-d'oeuvre ,
 - b) les besoins présents et prévisibles en main-d'oeuvre dans les différentes industries, professions et régions,
- d'élaborer les statistiques dans ces domaines;
- d'organiser la compensation des offres et des demandes d'emploi sur le plan national et de diffuser auprès des travailleurs, des employeurs et de tout service ou organisme intéressé, toutes les informations disponibles sur le marché de l'emploi.

- d'entreprendre des études courantes ou spéciales et de faire des rapports concernant les problèmes de l'emploi tels que le chômage, le placement de catégories particulières de travailleurs, les facteurs influant sur le niveau et le caractère de l'emploi, la régularisation de l'emploi, l'orientation professionnelle, l'apprentissage, la formation professionnelle et toute autre question relative au marché de l'emploi et préparer les projets de lois et de règlements dans ces domaines ;

- d'assurer :

- les relations avec les services spécialisés du Ministère du plan en ce qui concerne l'exécution des objectifs du Plan en matière de main-d'oeuvre ,
- les relations avec les établissements d'enseignement technique et professionnel pour la sélection et la formation complémentaire de la main-d'oeuvre nationale.

Article 12.- L'Inspection Médicale du Travail et de la Main-d'Oeuvre est placée sous l'autorité d'un Médecin diplômé de Médecine du Travail, nommé par décret, et qui prend le titre de Médecin, Inspecteur du Travail et de la Main-d'Oeuvre.

Elle est chargée d'une double mission :

- a) - étude des problèmes relatifs à l'organisation de la médecine du travail et à la protection de la santé des travailleurs, en collaboration avec les autres services du Ministère du Travail ; à ce titre elle participe à l'élaboration des mesures législatives appropriées;
- documentation et information dans le domaine de la médecine du travail et de l'hygiène industrielle, de la prévention et de la sécurité du travail;
- préparation du fichier physiopathologique de la Main-d'Oeuvre et statistiques correspondantes.
- b) - contrôle des services médicaux dans les entreprises,
- expertises et contrôle en collaboration avec les Inspecteurs du Travail de l'application de la législation relative à l'hygiène du travail et à la protection de la santé des travailleurs.

Article 13.- Des arrêtés du Ministre du Travail préciseront, en cas de besoin, le fonctionnement de l'Inspection Médicale du Travail.

Article 14.- Pour l'exécution des tâches imparties à l'Inspection Médicale du Travail et de la Main-d'Oeuvre, le Médecin, Inspecteur du Travail et de la Main-d'Oeuvre est investi des mêmes droits et prérogatives que ceux dévolus aux Inspecteurs du Travail par l'article 144 du Code du Travail.

Ils prêtent serment dans les mêmes conditions que les Inspecteurs du Travail.

Section II - Les Services Extérieurs

Article 15.- Les Inspections du Travail et de la Main-d'Oeuvre et les Bureaux de Contrôle sont chargés :

- d'assurer l'application et le contrôle des dispositions légales et réglementaires édictées en matière de travail, d'emploi et de Sécurité Sociale en particulier par la visite systématique des entreprises et établissements de toutes natures publiques et privées de leur ressort.

- d'éclairer de leurs conseils et recommandations les employeurs et les travailleurs, notamment dans la recherche de la conciliation des différends individuels et collectifs du travail,
- de tenir à jour une documentation sur les problèmes du travail de leur ressort et spécialement le fichier des entreprises et établissements.

Article 16.-Les Inspections du Travail et de la Main-d'Oeuvre sont dites interdépartementales quand leur juridiction s'étend sur plusieurs préfectures. Elles sont dites départementales quand leur juridiction s'étend sur une seule préfecture.

Article 17.- Les Inspections du Travail et de la Main-d'Oeuvre sont techniquement rattachés à la Direction du Travail et de la Main-d'Oeuvre mais leurs activités sont supervisées par le Secrétaire Général qui assure le contrôle de leur fonctionnement.

Les Bureaux de Contrôle constituent les services annexes des Inspections du Travail et de la Main-d'Oeuvre. Ils sont créés par arrêté du Ministre du Travail.

Article 18.- Les Services du Placement de la Main-d'Oeuvre sont chargés :

- de centraliser les demandes et les offres d'emploi, de leur assurer toute la publicité désirable ;
- d'obtenir des employeurs des informations précises sur les emplois vacants ;
- de contrôler en liaison avec les Inspections du Travail la régularité de l'emploi des travailleurs étrangers et d'en tenir à jour le recensement ;
- de procéder à la délivrance des cartes du travail.

Article 19.-Les Services du Placement et de la Main-d'Oeuvre sont rattachés techniquement aux Inspections du Travail et de la Main-d'Oeuvre.

T I T R E I I I

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 20.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent décret.

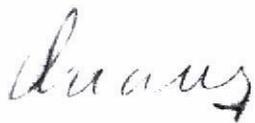
Article 21.-Le Ministre de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et du Travail est chargé de l'application du présent décret qui sera publié au Journal Officiel.-

Fait à COTONOU, le 17 Février 1969

par le Président de la République
Chef du Gouvernement,

Le Ministre de la Fonction Publique,
de la Réforme Administrative et du Travail,


Emile-Derlin ZINSOU


Albert OUASSA

Ampliations: PR 4 - SGG 4 - CS 6 - CES 5 - Préfets 6 -
SGM 10 - Gde Chanc.1 - Syndicats 10 - IITMO/Sud 1 -
Ministres 9 - MFPRAT et ses services 15 - IITMO/Nor 1 -
IAA 1 - SGPR 1 - DN 1 - DCCT 1 - DGAJL 2 - JORD 1 -
DEP 2 - Dtion Stat.2 - Ch.Com 2 - DAI 2 -