

REPUBLIQUE DU DAHOMEY

-:-:-:-

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

-:-:-:-

DECRET N°75-227 du 18 Septembre 1975

portant attributions et réorganisation
du Ministère de la Fonction Publique
et du Travail.

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

- VU la Proclamation du 26 octobre 1972 ;
 - VU l'ordonnance N°33/PR/MFPT du 28 septembre 1967, portant Code du Travail et les textes modificatifs subséquents ;
 - VU l'ordonnance N°75-21 du 24 mars 1975, fixant la composition du Cabinet du Président de la République et la structure des ministères ;
 - VU le décret N°74-277 du 21 octobre 1974, portant formation du Gouvernement et les décrets modificatifs subséquents ;
 - VU le décret N°74-289 du 4 novembre 1974, déterminant les services rattachés à la Présidence de la République et fixant les attributions des membres du Gouvernement ;
 - VU le décret N°75-78 du 1er avril 1975, déterminant les directions générales et directions des ministères ;
 - VU le décret N°73-13 du 17 janvier 1973, portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et du Travail ;
- Sur rapport du Ministre de la Fonction Publique et du Travail ;
Le Conseil des Ministres entendu,

DECRETE :

ARTICLE 1er - Le Ministre de la Fonction Publique et du Travail, Premier responsable de l'exécution des décisions et instructions des instances politiques et du Gouvernement, est chargé :

A - FONCTION PUBLIQUE

- 1/ - d'assurer l'application permanente de la politique des institutions politiques et du Gouvernement en matière de Fonction Publique,
- 2/ - d'assurer l'administration, la gestion scientifique et le contrôle de l'ensemble du personnel de la Fonction Publique, conformément aux dispositions et directives arrêtées par les institutions politiques et le Gouvernement.

.../...

B - TRAVAIL, EMPLOI ET SECURITE SOCIALE

- 1/ - d'assurer l'application permanente de la politique des institutions politiques et du Gouvernement en matière :
 - a) de travail et de l'emploi ;
 - b) de sécurité sociale ;
 - c) d'exécution de l'option nationale dans le domaine social,
- 2/ - de l'étude et de la mise en forme de la législation sociale au Dahomey,
- 3/ - de l'exécution de la politique gouvernementale en matière de l'emploi de la main-d'oeuvre étrangère.

ARTICLE 2 - En ce qui concerne le personnel de la Coopération Technique, le Ministre de la Fonction Publique et du Travail est tenu régulièrement informé de la gestion de ce personnel.

ARTICLE 3 - Le Ministre de la Fonction Publique et du Travail peut avoir l'initiative et le contrôle de toutes missions d'études se rapportant à la Fonction Publique et au Travail, sur la base des instructions du Gouvernement.

Il est tenu informé des travaux des missions d'études se rapportant à la formation et au perfectionnement des cadres techniques en vue d'une coordination.

EXERCICE DES ATTRIBUTIONS

ARTICLE 4 - Pour l'exercice des attributions définies aux articles 1 et 2 du présent décret, le Ministre de la Fonction Publique et du Travail dispose des directions, inspections et organismes sous tutelle ci-après :

- a) - Directions et inspections :
 - Direction Générale du Ministère,
 - Direction des Etudes et de la Planification,
 - Direction des Affaires Financières et Administratives,
 - Attaché aux Relations Publiques,
 - Direction du Personnel de l'Etat,
 - Direction du Contentieux,
 - Direction de la Commission des Stages,
 - Direction de l'Emploi,
 - Direction du Centre de Perfectionnement du Personnel de Bureau,
 - les Inspections Interprovinciales du Travail et de la Main-d'Oeuvre ;

b) - Organisme sous tutelle : La Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale.

CABINET DU MINISTRE

ARTICLE 5 - De la Direction Générale du Ministère

Le Directeur Général du Ministère est chargé de la coordination des affaires du Ministère en même temps qu'il centralise toutes les activités des directions et services.

Le Directeur Général du Ministère supervise et contrôle l'exécution des tâches au niveau des directions et services du Ministère et donne son avis motivé sur tous les problèmes.

Il anime les comités de direction installés auprès de ces directions. Il ne prend ou ne peut faire prendre aucune décision importante sans se référer à un comité ou à un groupe de travail tant au niveau du Ministère que des directions ou organismes y rattachés.

Le Directeur Général peut être assisté d'un Directeur Général Adjoint.

ARTICLE 6 - De la Direction des Etudes et de la Planification

Elle est chargée de la prévision des besoins du Ministère en personnel et en matériel.

Elle réalise la programmation et la planification scientifique de l'activité des services et organismes du Ministère, par la fixation des objectifs par périodes et par secteur.

Elle fait l'inventaire des moyens humains et matériels du département et procède à leur répartition judicieuse.

Elle procède à la programmation des projets qui intéressent le Ministère, étudie les conséquences sociales des divers projets de développement retenus par les autres départements.

La Direction des Etudes et de la Planification a une mission de contrôle qui s'exerce par le "suivi" de réalisation de divers projets arrêtés, de leur avancement, de leur actualisation éventuelle, et des comparaisons périodiques entre la prévision et la réalisation au niveau du département ministériel.

Elle exécute les instructions du comité de direction du département dans le cadre de l'élaboration de projets de textes législatifs, réglementaires et conventionnels.

.../...

Elle élabore également les projets d'investissements pouvant promouvoir le développement du département.

La Direction des Etudes et de la Planification représente le Ministère au sein du Conseil National de la Planification.

Les Services de la Direction des Etudes et de la Planification sont :

- 1° - Service des Etudes, de la Règlementation et de la Documentation ;
- 2° - Service de la Planification et des Statistiques ;
- 3° - Service du Contrôle et de la Coordination.

ARTICLE 7 - De la Direction des Affaires Financières et Administratives.

Elle assume les fonctions ci-après :

- Centralisation des besoins matériels du Ministère ;
- Achat et répartition de tous matériels ;
- Gestion du stock de matériel et de fournitures ;
- Elaboration du projet de budget du Ministère en collaboration avec la Direction des Etudes et de la Planification ;
- Gestion de tout le personnel des divers services et directions du Ministère ;
- Utilisation de tout le personnel du Ministère ;
- Activités courantes d'administration générale.

Ses activités en matière de gestion du personnel des différents services du Ministère sont :

A - PERSONNEL DE CADRE

- Affectation,
- Mutation,
- Congé annuel, congés pour événements familiaux,
- Autorisation d'absence.,
- Congé de maternité,
- Témoignage officiel de satisfaction,
- Demande d'ouverture de concours de recrutement ou concours professionnel,

.../...

ARTICLE 8 - De l'Attaché aux Relations Publiques.

L'Attaché aux Relations Publiques est chargé de :

- la rédaction de certaines correspondances,
- la réception des visiteurs,
- l'organisation des audiences du Ministre,
- la rédaction des communiqués à l'issue des audiences du Ministre,
- la liaison entre le Ministère de la Fonction Publique et du Travail et les autres départements ministériels,
- correspondances personnelles du Ministre,
- la collaboration étroite avec le Secrétariat Particulier du Ministre,
- du règlement de certaines affaires à lui confiées par le Ministre.

DIRECTIONS ET SERVICES TECHNIQUES

ARTICLE 9 - De la Direction du Personnel de l'Etat.

La Direction du Personnel de l'Etat a pour mission :

A - En ce qui concerne les fonctionnaires, l'élaboration des actes relatifs au (à) :

- recrutement et à l'organisation de la carrière,
- la nomination, la titularisation, la mise à disposition des ministères techniques,
- l'avancement d'échelon, l'avancement de grade,
- l'affectation d'un département à un autre,
- détachement,
- sanctions disciplinaires du deuxième degré,
- la présentation devant le conseil de santé et divers actes subséquents,
- la présentation devant le conseil de discipline,
- la position hors cadre,
- changement de cadre,
- la cessation définitive de fonction,
- la mise à la retraite,
- la mise en disponibilité,
- l'organisation des concours professionnels et directs en rapport avec les départements ministériels intéressés.

- Suspension de fonction,
- Rapport en vue de la présentation devant le conseil de discipline,
- sanctions disciplinaires du premier degré,
- Transmission au Ministère des Finances et à la Direction du Personnel de l'Etat des ampliations des diverses décisions.

B - PERSOMNEL DE COOPERATION TECHNIQUE

- Affectation, congé, mutation, etc...

C - AGENTS AUXILIAIRES ET AGENTS TEMPORAIRES.

- Proposition d'engagement,
- Affectation,
- Mutation,
- Congés annuels,
- Congés pour événements familiaux,
- Congés de maternité,
- Autorisation d'absence,
- Rapport en vue de la présentation devant le Conseil de discipline,
- Sanctions disciplinaires du premier degré,
- Transmission au Ministère des Finances et au Directeur du Personnel de l'Etat des ampliations des diverses décisions.

La Direction des Affaires Financières et Administratives comporte deux Services et se présente ainsi :

1° - Service des Affaires Administratives

- Division des Affaires Générales,
- Division de la Gestion du Personnel ;

2° - Service des Affaires Financières

- Division du Budget et des Dépenses Engagées,
- Division de la Comptabilité,
- Division du Matériel et des Marchés Publics.

.../...

B - En ce qui concerne les fonctionnaires relevant de la Coopération Technique,

- la communication aux ministres employeurs des ampliations de toutes les décisions de congé, d'affectation et de mutation ;
- la communication à la Mission d'Aide et de Coopération, par l'entremise du Ministère des Affaires Etrangères, des pièces concernant le Personnel de la Coopération Technique ;

C - En ce qui concerne les Agents Auxiliaires et Agents Temporaires,

- l'engagement,
- la suspension pour cause de maladie,
- les congés suspensifs de l'engagement,
- les congés de maladie,
- l'acceptation de démission,
- la résiliation de l'engagement avec ou sans préavis,
- le renouvellement de l'engagement,
- les sanctions disciplinaires du deuxième degré,
- l'interruption de service.

ARTICLE 10 - De la Direction de la Commission des Stages.

Elle est chargée :

- a) - de veiller à l'exécution scrupuleuse des décisions de la Commission Nationale des Stages ;
- b) - de centraliser les demandes de bourses de stages de formation ou de perfectionnement entrant dans le cadre des besoins de l'Etat et évalués en collaboration avec les services compétents de la Fonction Publique, des départements ministériels intéressés et les organismes du secteur privé ;
- c) - de prospecter, en liaison avec le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération, toutes les sources de bourses étrangères en fonction des objectifs prioritaires de l'Etat en vue de la formation des cadres du secteur public et du secteur privé,
- d) - d'étudier le calendrier des réunions de la Commission Administrative des Stages ;
- e) - d'organiser matériellement les réunions de la Commission Nationale des Stages et d'en assurer le secrétariat ;

- f) - de suivre les stagiaires au cours de leur formation ou de leur perfectionnement ;
- g) - d'accueillir les stagiaires à leur retour et d'aider ces derniers à constituer leur dossier d'engagement.

Les Services de la Direction de la Commission des Stages sont :

- le Service des Stages à caractère administratif et judiciaire,
- le Service des Stages à caractère technique,
- le Service des Stages à caractère social.

ARTICLE 11 - De la Direction du Contentieux.

Elle est chargée :

A - FONCTION PUBLIQUE

- d'étudier les affaires litigieuses mettant en cause l'Etat dans le domaine de la réglementation du travail,
- d'examiner les dossiers du contentieux des fonctionnaires et agents de l'Etat,
- de formuler des observations ou de produire des mémoires en défense conformément aux dispositions de l'article 51 de l'ordonnance N°21/PR du 26 avril 1966.

B - TRAVAIL

La Direction du Contentieux est consultée par le Ministre du Travail, en cas d'échec de règlement des conflits individuels et collectifs au niveau des inspections interprovinciales du Travail et de la Main-d'Oeuvre, lorsque les requérants en réfèrent au Ministre.

Elle étudie les dossiers des litiges à elle confiés par le Ministre et ceux qui excèdent le ressort territorial des inspecteurs interprovinciaux du Travail et de la Main-d'Oeuvre en vue de suggérer au Ministre les modalités de leur règlement.

En matière de contentieux du travail, elle donne son avis sur l'interprétation des textes et reçoit ampliations de tous procès-verbaux et des transmissions au Tribunal du Travail.

Dans l'exécution des missions particulières qui lui sont confiées par le Ministre dans le cadre du règlement de certains litiges, le Directeur du Contentieux a les pouvoirs d'un Inspecteur du Travail. .../...

Les Services de la Direction du Contentieux sont :

- le Service du Contentieux de la Fonction Publique,
- le Service du Contentieux du Travail.

ARTICLE 12 - De la Direction de l'Emploi.

Elle est chargée de veiller au respect scrupuleux de la législation du travail dans tous les secteurs d'activité.

Elle est chargée d'assurer la police du travail.

Elle prospecte le marché du travail en vue de réaliser le plein emploi.

Elle coordonne et anime les activités des services extérieurs du Travail en matière de main-d'oeuvre et de placement.

Elle donne son avis sur l'emploi des étrangers.

Elle assure les rapports avec les syndicats de travailleurs et d'employeurs en matière de l'emploi ainsi qu'avec tous autres organismes interprofessionnels.

Ses services sont les suivants :

- le Service de la Main-d'Oeuvre et de l'Emploi,
- le Service des Relations Interprofessionnelles.

ARTICLE 13 - Les inspections régionales du travail et de la main-d'oeuvre sont chargées du contrôle dans les entreprises et du règlement des litiges du Travail au niveau régional. Elles assurent le placement.

ARTICLE 14 - De la Direction du Centre de Perfectionnement du Personnel de Bureau

Elle est chargée :

- de la formation des stagiaires du Centre,
- de la formation professionnelle,
- du contrôle des centres d'apprentissage privés.

ARTICLE 15 - De la Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale.

Ses attributions sont définies par les textes régissant la Sécurité Sociale au Dahomey.

ARTICLE 16 - D'une façon générale, entrent dans les attributions du Ministre de la Fonction Publique et du Travail, les actes ci-après :

A - En ce qui concerne les fonctionnaires nationaux

- recrutement et organisation de la carrière des fonctionnaires;
- nomination, titularisation, mise à disposition des ministères techniques ;
- avancement d'échelon, avancement de grade ;
- affectation d'un département à un autre ;
- détachement ;
- sanctions disciplinaires du 2ème degré ;
- présentation devant le Conseil de Santé et divers actes subséquents ;
- présentation devant le Conseil de Discipline ;
- position hors cadre ;
- changement de cadre ;
- organisation des stages professionnels ;
- cessation définitive de fonction ;
- mise à la retraite ;
- mise en disponibilité.

B - En ce qui concerne les fonctionnaires relevant de la Coopération Technique

- communication par les ministres employeurs d'une ampliation de de toutes les décisions de congé, d'affectation et de mutation;
- communication par la Mission d'Aide et de Coopération, par l'entremise du Ministère des Affaires Etrangères, d'une pièce trimestrielle mentionnant les mouvements du personnel appartenant à cette catégorie.

C - En ce qui concerne les agents auxiliaires et temporaires

- engagement ;
- suspension pour cause de maladie ;
- congés suspensifs de l'engagement ;
- congés de maladie ;
- acceptation de démission ;
- résiliation de l'engagement avec ou sans préavis ;
- renouvellement de l'engagement ;
- sanctions disciplinaires du 2ème degré ;
- interruption de service.

ARTICLE 17 - D'une façon générale, entrent dans les attributions des Ministères techniques :

A - En ce qui concerne les fonctionnaires nationaux

- affectation ;
- mutation ;
- congés annuels, congés pour évènements familiaux ;
- autorisation d'absence ;
- congé de maternité ;
- témoignage officiel de satisfaction ;
- demande d'ouverture de concours de recrutement ou concours professionnel ;
- suspension de fonctions ;
- rapport en vue de la présentation devant le Conseil de Discipline ;
- sanctions disciplinaires du 1er degré ;
- transmission aux Ministères de la Fonction Publique, des Finances, des ampliations des diverses décisions ;

B - En ce qui concerne le Personnel de Coopération Technique :

Actes courants de gestion : affectations, congés, mutations.

C - En ce qui concerne les Agents auxiliaires et temporaires

- proposition d'engagement ;
- affectation ;
- mutation ;
- congés pour évènements familiaux ;
- congés annuels des agents décisionnaires ;
- congé de maternité ;
- autorisation d'absence ;
- rapport en vue de la présentation devant le Conseil de Discipline ;
- sanctions disciplinaires du 1er degré ;
- transmission aux Ministères de la Fonction Publique, des Finances, des ampliations des diverses décisions.

.../...

ARTICLE 18 - Le présent décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge les dispositions du décret N°73-13 du 17 janvier 1973 et sera publié au Journal Officiel.-

Fait à COTONOU, le 18 septembre 1975

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

Lieutenant-Colonel Mathieu KEREKOU

Le Ministre de la Fonction
Publique et du Travail,

Le Ministre des Finances,


Capitaine Moriba DJIBRIL


Intendant Militaire de
3ème Classe Isidore AMOUSSOU

Ampliations : PR 10 CS 6 MFPT et ses Services 30 autres ministères 12
SGG 4 CNR 4 SPD 2 DPE-DGAJL-INSAE 6 DB-DCF-DC-Solde 4 Trésor 4
IAA-DCCT-IGF-ONEPI-Gde Chanc.5 DGM 12 JORD 1 DEP et DAFA des ministères 26. CDSS 2 - UNIDAH 4 - Dctions du Personnel au ME.N. 4