

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 Décision n° 91-042/HCR/PT du 30 Mars 1991, portant proclamation des résultats définitifs du deuxième tour des élections présidentielles du 24 Mars 1991 ;
- VU le Décret n° 91-176 du 29 Juillet 1991, portant Composition du Gouvernement ;
- VU le Décret n° 91-218 du 25 Septembre 1991, fixant la Composition des Cabinets du Président de la République et des Ministres ;
- VU le Décret n° 90-385 du 4 Décembre 1990, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement du Ministère du Travail et des Affaires Sociales ;
- SUR proposition du Ministre du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales ;
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 30 Octobre 1991,

D E C R E T E :

TITRE I : **MISSION ET ATTRIBUTIONS DU MINISTERE**

- Article 1er** : Le Ministère du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales a pour mission, la mise en oeuvre de la politique de l'Etat en matière :
- de législation du Travail, de médecine du Travail et de Main-d'Oeuvre ;
 - de Promotion de l'emploi ;
 - de Formation, de perfectionnement et de recyclage des travailleurs des différentes catégories socio-professionnelles régies par le Code du travail et les Conventions collectives ;
 - de Développement social , et d'actions sociales ;
 - de Sécurité sociale.

.../...

Article 2 : Le Ministre du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales est le premier responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans les différents domaines de compétence du Ministère.

Article 3 : Le Ministre est l'ordonnateur du Budget du Ministère.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE.

Article 4 : Le Ministère du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales comprend :

- Le Cabinet du Ministre ;
- Les Directions Techniques ;
- Les Organismes et Entreprises sous tutelle du Ministère.

CHAPITRE I : DU CABINET DU MINISTRE

Article 5 : Le Cabinet du Ministre est composé de :

- Un Directeur de Cabinet ;
- Un Directeur Adjoint de Cabinet ;
- Trois (3) Conseillers Techniques ;
- Un Chef de Cabinet ;
- Un Chef de Cellule de Programmation et de Coordination ;
- Un Attaché de Cabinet ;
- Un Chef du Personnel ;
- Un Comptable ;
- Un Contrôleur des dépenses engagées ;
- Un Attaché de Presse ;
- Un Secrétaire Particulier ;
- Un Secrétaire Administratif.

Article 6 : Le Directeur de Cabinet du Ministère est chargé, sous l'autorité du Ministre, de la coordination des affaires du Ministère en même temps qu'il centralise toutes les activités des Directions Techniques ainsi que celles des Organismes, Entreprises Publiques et Semi-Publiques placés sous la tutelle du Ministère ;

A ce titre, le Directeur de Cabinet ;

- exécute les instructions du Ministre ;
- centralise et ventile le courrier ;
- rédige ou fait rédiger tous les documents relatifs au bon fonctionnement du Ministère ;
- expédie les affaires courantes en l'absence du Ministre et sur les instructions du Ministre chargé de l'intérim.

Il a sous son autorité la cellule de programmation et de coordination.

Le Directeur de Cabinet est assisté d'un Directeur Adjoint de Cabinet.

Article 7 : Le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet et les Conseillers Techniques fonctionnaires sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres parmi les Cadres de la catégorie A ayant au moins Dix (10) ans d'ancienneté.

Article 8 : Les Conseillers Techniques sont des spécialistes de leurs secteurs respectifs. Ils conseillent le Ministre pour les activités relevant de ces secteurs.

Article 9 : Le Chef de Cabinet du Ministre est, sous l'autorité du Ministre, chargé de :

- l'administration financière, la gestion et l'utilisation du personnel de tous les services ;
- la centralisation, l'acquisition et la répartition des besoins en matériels de tous les services ;
- la gestion du stock de matériel et des fournitures ;
- l'élaboration du projet de budget du Ministère en collaboration avec les Directions Techniques et Organismes sous tutelle ;
- l'organisation des réceptions officielles.

Il est nommé par Décret pris en Conseil des Ministres.

Article 10 : Le Chef de Cabinet a sous son autorité :

- Le Chef du Personnel ;
- Le Comptable ;
- Le Contrôleur des dépenses engagées ;

Article 11 : Le Chef du Personnel est chargé de l'administration, de la gestion de la formation, de l'utilisation du personnel de tous les Services du Ministère.

Il a sous son autorité, deux (2) services qui sont :

- Un Service du suivi de la carrière ;
- Un Service de la documentation, du contentieux et des affaires disciplinaires.

Le Chef du Personnel est nommé par Arrêté du Ministre.

Article 12 : Le Comptable est chargé de l'administration et de la gestion financière de tous les services du Ministère.

Il centralise les besoins matériels de tous les services ainsi que les achats et procède à leur répartition. Il gère le stock de matériel et des fournitures.

Il élabore le projet de budget du Ministère.

Il a sous sa responsabilité deux (2) Services qui sont :

- Un Service des affaires financières ;
- Un Service du matériel.

Le Comptable est nommé par Arrêté du Ministre

Article 13 : Le Contrôleur des dépenses engagées est chargé de contrôler la conformité des dépenses avec les crédits inscrits au budget.

Il veille au bon emploi des crédits dans le souci d'éviter les dépassements.

Il est nommé par Arrêté conjoint du Ministre du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales et du Ministre des Finances.

Article 14 : La Cellule de Programmation et de Coordination est chargée en collaboration avec les autres Directions Techniques du Ministère :

- de la centralisation des données de base du secteur ;
- du traitement de ces données aux fins de la définition des stratégies sectorielles ;
- de l'organisation, de l'animation et/ou de la coordination des réflexions globales et notamment la préparation de la stratégie sectorielle ;
- du contrôle de l'adéquation des projets avec la stratégie sectorielle ;
- de la Programmation et du Suivi des projets du secteur ;
- du suivi de la coopération technique.

Elle est composée de trois (3) services qui sont :

- le Service des Etudes de Stratégie et de la Prévision ;
- le Service de la Coordination, de la Programmation et du Suivi des projets ;
- le Service de la Coopération Technique.

Le Chef de la Cellule de Programmation et de Coordination est nommé par Arrêté conjoint du Ministre du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales et du Ministre du Plan et de la Restructuration Economique. Il est placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet.

Article 15 : L'Attaché de Cabinet est chargé de :

- la rédaction de la correspondance privée du Ministre ;
- l'organisation des audiences et du protocole au niveau du Ministère ;
- l'organisation des missions et voyages du Ministre ainsi que de toutes autres missions à lui confiées par le Ministre.

L'Attaché de Cabinet est nommé par Arrêté du Ministre.

Article 16 : L'Attaché de Presse a pour mission :

- l'organisation des conférences de presse au niveau du Ministère ;
- la rédaction des communiqués de presse ;
- la préparation à l'attention du Ministre des fiches quotidiennes d'information et des revues de presse régulières ;
- l'élaboration des dossiers de presse sur l'actualité internationale ;
- l'information du public et des organes de presse sur les activités du Ministère.

L'Attaché de Presse assiste aux audiences du Ministre.

Il est nommé par Arrêté du Ministre.

.../...

Article 17 : Le Secrétaire Particulier est chargé de :

- l'enregistrement, la dactylographie et l'expédition du courrier confidentiel et/ou secret ;
- la frappe des discours et des communiqués ainsi que toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par le Ministre.

Il est nommé par Arrêté du Ministre.

Article 18 : Le Secrétaire Administratif, placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet, est chargé de :

- l'enregistrement du courrier ordinaire qu'il soumet au visa du Directeur de Cabinet du Ministère ;
- la ventilation du courrier conformément aux instructions du Directeur de Cabinet du Ministère ;
- la réception et l'envoi des messages téléphonés ;
- la préparation du courrier départ à la signature du Ministre ou du Directeur de Cabinet ;
- toutes autres tâches de secrétariat à lui confiées par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

Le Secrétaire Administratif est nommé par Arrêté du Ministre.

CHAPITRE II : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

LA DIRECTION DU TRAVAIL

Article 19 : La Direction du Travail est chargée :

- de la conception, de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière de travail et de sécurité sociale ;
- de la coordination et du contrôle des activités des Inspections Départementales du Travail et de la Main-d'Oeuvre ;
- de l'étude des conditions de sécurité et de santé au travail ;
- de l'élaboration et du suivi de la politique de la santé au travail ;
- des relations avec les syndicats de travailleurs et d'employeurs ainsi qu'avec tous autres organismes professionnels pour les négociations collectives, l'éducation ouvrière et la formation syndicale ;
- du règlement des conflits collectifs de travail de portée nationale ;
- des relations internationales dans le domaine du travail ;
- de la mise en oeuvre de la coopération technique dans le domaine du travail ;
- de la documentation, du perfectionnement et du recyclage des Cadres de l'administration du travail ;
- du contrôle de l'application de la réglementation des salaires dans les entreprises publiques et privées ;
- de l'éducation des travailleurs dans le domaine de l'hygiène du travail et de la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles ;

- du contrôle et de la coordination des activités des services médicaux d'entreprises et inter-entreprises ;
- du Secrétariat du Conseil National du Travail.

Article 20 : La Direction du Travail comprend :

- le Service de la Réglementation du Travail et de la Sécurité Sociale (SRTSS)
- le Service du Contentieux du Travail (SCT)
- le Service des Relations Internationales du Travail (SRIT)
- le Service des Etudes et de la Documentation (SED)
- le Service de la Statistique du Travail (SSTAT)
- le Service de la Santé au Travail (SST)
- les Inspections Départementales du Travail et de la Main-d'Oeuvre.

Article 21 : Sous le contrôle de la Direction du Travail, les Inspections Départementales du Travail et de la Main-d'Oeuvre sont chargées :

- du contrôle de l'application des lois et règlements dans les Entreprises et Etablissements publics ou privés de leur ressort territorial ;
- du règlement des conflits individuels et collectifs du travail ;
- de l'enregistrement des syndicats ;
- de l'enregistrement et de la satisfaction des demandes et des offres d'emploi dont elles seraient saisies ;
- de la délivrance des cartes de travail ;
- de l'étude et du visa des contrats locaux de travail et des règlements intérieurs ;
- des enquêtes en matière d'accident de travail.

Article 22 : La Direction du Travail, collabore avec toutes les Directions Techniques Nationales s'occupant des questions connexes à la formation professionnelle, la sécurité sociale et de toutes autres questions ayant trait au travail et à la main-d'oeuvre.

LA DIRECTION DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI (DPE)

Article 23 : La Direction de la Promotion de l'Emploi est l'organe exécutif de la politique de l'Etat en matière d'emploi.

A ce titre, elle est chargée :

- de la conception et de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière d'emploi et de main-d'oeuvre ;
- de la collecte des informations sur le marché de l'emploi concernant notamment :
 - * les disponibilités présentes et prévisibles en main-d'oeuvre ;
 - * les besoins présents et prévisibles en matière de main-d'oeuvre.

- de l'élaboration des statistiques en matière d'emploi ;
 - des études liées à l'emploi et des rapports concernant les problèmes de l'emploi tels que le chômage, les facteurs influant sur le niveau et le caractère de l'emploi, la régulation du marché du travail et toutes autres questions relatives au marché de l'emploi ;
 - de l'élaboration périodique de la note de conjoncture sur l'emploi et la main-d'oeuvre ;
 - de la mise en place des stratégies pour l'utilisation des ressources humaines notamment par :
 - * la planification de la main-d'oeuvre ;
 - * la création d'emplois indépendants ;
 - * la promotion de l'emploi à temps partiel ;
 - des études prospectives en vue de valoriser l'emploi dans le secteur informel ;
 - de la diffusion auprès des travailleurs, des employeurs et de tous les services ou organismes intéressés de toutes les informations disponibles sur le marché de l'emploi ;
 - de l'élaboration de la nomenclature des emplois du modèle international du Bureau International du Travail (BIT) ;
 - du suivi et du contrôle du recrutement des travailleurs migrants par l'étude et le visa des contrats des travailleurs expatriés ;
 - de l'étude des dossiers d'agrément des bureaux de placement ;
 - de la collaboration avec toutes les directions techniques nationales s'occupant des questions connexes à l'emploi.
- Elle assure le secrétariat de la Commission Nationale des Ressources Humaines.

Article 24 : La Direction de la Promotion de l'Emploi comprend :

- le Service des Etudes et de la Stratégie (SES)
- le Service de la Documentation et de la Statistique (SDS)
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Ressources Humaines (SP/CNRH).

LA DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (DFPC)

Continue

Article 25 : La Direction de la Formation Professionnelle/est l'organe exécutif de la politique de l'Etat en matière de formation continue liée à l'emploi, de perfectionnement et de recyclage des travailleurs régis par le Code du Travail et les Conventions Collectives.

A ce titre, elle est chargée :

- de la conception et de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- des actions de pré-formation et de préparation à la vie professionnelle ;

.../...

- de l'adaptation professionnelle des personnes en quête d'un premier emploi ou d'un nouvel emploi ;
- de la promotion de la formation, du perfectionnement et du recyclage de la main-d'oeuvre en cours d'emploi ;
- de l'organisation des formations de reconversion professionnelle ;
- de la coordination des activités des structures de formation professionnelle continue ;
- du contrôle de la jouissance effective du droit à la formation professionnelle continue des travailleurs ;
- du respect de la réglementation relative au fonctionnement des centres de formation et au contenu des programmes de formation ;
- de l'établissement des échelles de qualification par profession ;
- de l'organisation et du contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- de la centralisation de toute la documentation relative à la formation professionnelle continue.

Elle assure le Secrétariat du Conseil National de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage.

Article 26 : La Direction de la Formation Professionnelle comprend :

- le Service des Etudes, des Programmes et de la Documentation (SEPD)
- le Service de la Formation (S.F.)
- le Service de l'Apprentissage (S.A.)
- le Service d'Information et d'Orientation (SIO).

LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES (DAS)

Article 27 : La Direction des Affaires Sociales est l'organe exécutif de la politique de l'Etat en matière des Affaires Sociales.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'exécution de la politique de l'Etat en matière de développement social ;
- de la mise en oeuvre des projets d'action sociale dans le cadre de l'autopromotion communautaire ;
- de la mise en place des structures d'organisation et d'assistance aux personnes handicapées ;
- de la conception et de l'exécution des programmes de développement social en faveur de la famille, des enfants à risque, des enfants abandonnés, des orphelins et des personnes handicapées ;
- de l'établissement des relations entre les institutions ou oeuvres sociales publiques et privées et de la coordination de leurs interventions ;
- de la participation à la lutte contre les fléaux sociaux, de la protection sociale et de l'éducation des populations ;
- de l'instruction des dossiers de secours ;
- de la coordination et de la répartition des diverses aides ;

.../...

- de l'élaboration des statistiques en matière d'emploi ;
 - des études liées à l'emploi et des rapports concernant les problèmes de l'emploi tels que le chômage, les facteurs influant sur le niveau et le caractère de l'emploi, la régulation du marché du travail et toutes autres questions relatives au marché de l'emploi ;
 - de l'élaboration périodique de la note de conjoncture sur l'emploi et la main-d'oeuvre ;
 - de la mise en place des stratégies pour l'utilisation des ressources humaines notamment par :
 - * la planification de la main-d'oeuvre ;
 - * la création d'emplois indépendants ;
 - * la promotion de l'emploi à temps partiel ;
 - des études prospectives en vue de valoriser l'emploi dans le secteur informel ;
 - de la diffusion auprès des travailleurs, des employeurs et de tous les services ou organismes intéressés de toutes les informations disponibles sur le marché de l'emploi ;
 - de l'élaboration de la nomenclature des emplois du modèle international du Bureau International du Travail (BIT) ;
 - du suivi et du contrôle du recrutement des travailleurs migrants par l'étude et le visa des contrats des travailleurs expatriés ;
 - de l'étude des dossiers d'agrément des bureaux de placement ;
 - de la collaboration avec toutes les directions techniques nationales s'occupant des questions connexes à l'emploi.
- Elle assure le secrétariat de la Commission Nationale des Ressources Humaines.

Article 24 : La Direction de la Promotion de l'Emploi comprend :

- le Service des Etudes et de la Stratégie (SES)
- le Service de la Documentation et de la Statistique (SDS)
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Ressources Humaines (SP/CNRH).

LA DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (DFPC)

Continue

Article 25 : La Direction de la Formation Professionnelle/est l'organe exécutif de la politique de l'Etat en matière de formation continue liée à l'emploi, de perfectionnement et de recyclage des travailleurs régis par le Code du Travail et les Conventions Collectives.

A ce titre, elle est chargée :

- de la conception et de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- des actions de pré-formation et de préparation à la vie professionnelle ;

.../...

- de l'adaptation professionnelle des personnes en quête d'un premier emploi ou d'un nouvel emploi ;
- de la promotion de la formation, du perfectionnement et du recyclage de la main-d'oeuvre en cours d'emploi ;
- de l'organisation des formations de reconversion professionnelle ;
- de la coordination des activités des structures de formation professionnelle continue ;
- du contrôle de la jouissance effective du droit à la formation professionnelle continue des travailleurs ;
- du respect de la réglementation relative au fonctionnement des centres de formation et au contenu des programmes de formation ;
- de l'établissement des échelles de qualification par profession ;
- de l'organisation et du contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- de la centralisation de toute la documentation relative à la formation professionnelle continue.

Elle assure le Secrétariat du Conseil National de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage.

Article 26 : La Direction de la Formation Professionnelle comprend :

- le Service des Etudes, des Programmes et de la Documentation (SEPD)
- le Service de la Formation (S.F.)
- le Service de l'Apprentissage (S.A.)
- le Service d'Information et d'Orientation (SIO).

LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES (DAS)

Article 27 : La Direction des Affaires Sociales est l'organe exécutif de la politique de l'Etat en matière des Affaires Sociales.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'exécution de la politique de l'Etat en matière de développement social ;
- de la mise en oeuvre des projets d'action sociale dans le cadre de l'autopromotion communautaire ;
- de la mise en place des structures d'organisation et d'assistance aux personnes handicapées ;
- de la conception et de l'exécution des programmes de développement social en faveur de la famille, des enfants à risque, des enfants abandonnés, des orphelins et des personnes handicapées ;
- de l'établissement des relations entre les institutions ou oeuvres sociales publiques et privées et de la coordination de leurs interventions ;
- de la participation à la lutte contre les fléaux sociaux, de la protection sociale et de l'éducation des populations ;
- de l'instruction des dossiers de secours ;
- de la coordination et de la répartition des diverses aides ;

.../...

- de l'organisation et de la supervision des centres de promotion sociale et des services sociaux spécialisés ainsi que des institutions spécialisées.

Elle assure le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Secours, du Comité National pour la Réadaptation et la réinsertion des personnes handicapées et le Secrétariat des organisations non-gouvernementales en activité au Bénin.

Article 28 : La Direction des Affaires Sociales comprend :

- le Service du développement Social ;
- le Service de l'Assistance et de la Coordination des Aides ;
- le Service des Statistiques, de la Documentation et de la Recherche Sociale ;
- le Service de la Formation, du Recyclage et de la Gestion du Personnel ;
- le Service de la Famille et de la Promotion de la Femme ;
- le Service de la Réadaptation et de la Réinsertion Sociale des Personnes Handicapées.

Article 29 : La Direction des Affaires Sociales est assistée d'un Conseil National du Développement Social.

Article 30 : La Direction des Affaires Sociales dispose dans chaque Département d'un Service Départemental des Affaires Sociales qui assure la coordination et la supervision des activités des Centres de Promotion Sociale de Circonscriptions Urbaines et de Sous-Préfectures.

CHAPITRE III : DES ORGANISMES, ENTREPRISES PUBLIQUES ET SEMI-PUBLIQUES SOUS TUTELLE :

Article 31 : Les Organismes, Entreprises Publiques et Semi-Publiques sous la tutelle du Ministère, sont les suivants :

- l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS)
- l'Institut de Formation Sociale, Economique et Civique (INFOSEC)
- Le Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises (CPPE)
- La Caisse de Prévoyance des Béninois Résidant à l'Etranger (CAREBE)

Article 32 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Organismes, Entreprises Publiques et Semi-Publiques sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33 : Chaque Direction est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

En cas de besoin, le Directeur peut être assisté d'un Adjoint.

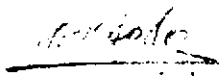
Article 34 : Il est institué sous la présidence de chaque Directeur, un Comité de Direction à caractère consultatif qui comprend :

- le Directeur ;
- les Chefs de Service ;
- Un Représentant du Personnel.

- Article 35 : Chaque Service est placé sous l'autorité d'un Chef de Service qui est responsable devant le Directeur dont il relève.
Les Chefs de Services sont nommés par Arrêté du Ministre du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales sur proposition du Directeur.
- Article 36 : Le nombre de Services composant chaque Direction n'est pas limitatif. En cas de nécessité, le Ministre peut créer d'autres Services.
- Article 37 : Les modalités d'application du présent Décret sont fixées par Arrêté du Ministre du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales.
- Article 38 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles du Décret n° 90-385 du 4 Décembre 1990 prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.-

FAIT A COTONOU, LE 31 Décembre 1991

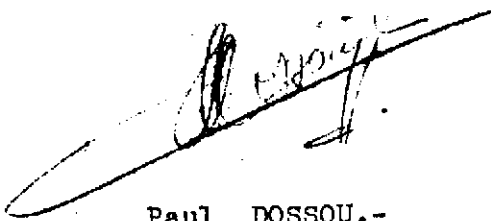
Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,


Nicéphore S O G L O.-

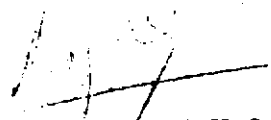
Le Ministre d'Etat, Secrétaire
Général à la Présidence de
la République,


Désiré VIEYRA.-

Le Ministre des Finances,


Paul DOSSOU.-

Le Ministre du Travail, de l'Emploi
et des Affaires Sociales,


Véronique A/H O Y O.-

Ampliatiions : PR 6 AN 4 CS 2 ME/SGPR 2 MTEAS-MF 4 Autres Ministères : 17
DB-DCF-DTCP-DSDV-DI 5 DPE-DLC-INSAE 5 UNB-FASJEP-ENA 3 IGE 2 DCCT-GCONB 2
PREFETS 6 BN-DAN 2 JORB 1.-

Organigramme du Ministère du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales

