

DECRET N° 92-36 du 17 Février 1992

Portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

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

- VU la Loi N° 90-032 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° 163/PR/MFPT du 26 Mai 1967 portant délégation de certains pouvoirs du Président de la République au Ministre de la Fonction Publique en matière d'Administration des Personnels de l'Etat ;
- VU le Décret N° 90-385 du 4 Décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et des Affaires Sociales ;
- VU le Décret N° 91-218 du 25 Septembre 1991 fixant la composition des Cabinets du Président de la République et des Ministres ;
- SUR Proposition du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- LE Conseil des Ministres entendu en sa séance du 30 Octobre 1991.

DECRETE :

TITRE I - MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

CHAPITRE I - MISSIONS

Article 1.1.- Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a pour missions la mise en oeuvre de la politique de l'Etat en matière de Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

.../...

1.2. - Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, est chargé :

a) d'élaborer et d'appliquer :

- les textes régissant les Fonctionnaires et autres Agents de l'Etat notamment :
- le Statut Général des Fonctionnaires et les réglementations particulières ayant trait au recrutement, à la carrière, à la rémunération, à la discipline, au régime de prévoyance sociale et de retraite de ces Agents ;
- les Statuts Particuliers des Corps Spécialisés ;

b) de s'occuper :

- des études relatives à l'adaptation de la formation aux besoins du Secteur Public ;
- de l'évaluation des programmes de stage de formation et de perfectionnement des fonctionnaires.

CHAPITRE II - ATTRIBUTIONS

Article 2.- Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a compétence pour :

a) assurer :

- l'Administration de l'ensemble des Fonctionnaires et autres Agents de l'Etat depuis leur recrutement jusqu'à leur cessation de fonction ;
- la conservation des dossiers individuels des personnels de toutes les catégories ;
- la coordination et le contrôle des programmes de formation et de perfectionnement de tout le personnel de l'Etat ;
- la formation, le perfectionnement et le recyclage des fonctionnaires et autres Agents de l'Etat en liaison avec les Ministères de tutelle ;

b) concevoir et mettre en oeuvre :

- la Réforme Administrative ;
- l'organisation, le fonctionnement et les méthodes de travail des Services Publics en vue de leur rationalisation ;

- la préparation en liaison avec les Ministres intéressés, des réformes de procédure, de méthode, d'organisation et de structures tendant à améliorer l'efficacité des Administrations Centrales, des Services Extérieurs et des Etablissements Publics de l'Etat, de même que les rapports entre les services publics, les usagers et les professions.

Article 3.1. - Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est le premier responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans les différents domaines de compétence du Ministère.

3.2. - Il préside le Conseil National de la Fonction Publique.

3.3. - Il fait appel aux concours des services des divers Départements Ministériels. Les corps d'inspection et de contrôle sont mis, en tant que de besoin, à sa disposition pour toute étude ou mission entrant dans sa compétence. Lors de la préparation des Lois de Finances, il est informé des moyens en personnel et des crédits de fonctionnement prévus pour les services de l'Etat.

3.4. - Il contresigne les Décrets relatifs à l'organisation des Administrations Centrales, des Services et Etablissements Publics de l'Etat.

Article 4. Le Ministre est l'ordonnateur du Budget du Ministère.

TITRE II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 5. - Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative comprend :

- le Cabinet du Ministre
- les Directions Techniques

CHAPITRE I : DU CABINET DU MINISTRE

Article 6. - Le Cabinet du Ministre est composé de :

- Un Directeur de Cabinet
- Un Directeur Adjoint de Cabinet
- Un Chef de Cabinet
- Trois Conseillers Techniques
- Un Attaché de Cabinet
- Un Chef du Personnel
- Un Comptable
- Un Contrôleur des Dépenses engagées
- Un Chef de Cellule Programmation et Coordination

.../...

- Un Attaché de Presse
- Un Secrétaire Particulier
- Un Secrétaire Administratif
- Un Chef Centre Informatique.

Article 7.1. - 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 celle des Organismes, 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.

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

7.3. - Le Directeur de Cabinet et son Adjoint 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 8.4. - Les Conseillers Techniques sont des spécialistes de leurs secteurs respectifs. Ils conseillent le Ministre pour les activités relevant de ces secteurs.

8.2. - Les Conseillers Techniques 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 9.1. - 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 de fournitures, l'élaboration du projet de budget du Ministère en collaboration avec les Directions Techniques et Organismes sous tutelle ;
- l'organisation des réceptions officielles.

9.2. - Le Chef de Cabinet est nommé par Décret pris en Conseil des Ministres.

9.3. - Le Chef de Cabinet a sous son autorité :

- le Chef du Personnel ;
- le Comptable ;
- le Contrôleur des dépenses engagées.

.../...

9.4. - Un Arrêté du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative précisera les attributions du Chef du Personnel et du Comptable.

9.5. - Le Chef du Personnel et le Comptable sont nommés par Arrêté du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

9.6. - Le Contrôleur des Dépenses Engagées est chargé de contrôler la conformité des dépenses des crédits inscrits au Budget du Ministère.

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

Il est nommé par Arrêté conjoint du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et du Ministre des Finances.

Article 10.1. - Le Chef de la Cellule de Programmation et de Coordination est chargé de la Gestion des projets et programmes de coopération du Ministère tant au plan bilatéral que multilatéral, en étroite collaboration avec les Directions Techniques et les structures nationales compétentes en la matière.

10.2. - Il est nommé par Arrêté conjoint du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et du Ministre du Plan et de la Restructuration Economique et, est placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet.

Article 11.1. - 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.

11.2. - L'Attaché de Cabinet aide le Chef de Cabinet dans l'organisation des réceptions officielles.

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

Article 12.1. - 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'élab oration 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.

12.2. - L'Attaché de Presse est nommé par Arrêté du Ministre.

Article 13.1. - 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.

13.2.- Le Secrétaire Particulier est le Chef du Secrétariat Particulier du Ministre.

13.3.- Le Secrétaire Particulier est nommé par Arrêté du Ministre.

Article 14.1.- 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.

14.2.- Le Secrétaire Administratif est le Chef du Secrétariat Administratif du Ministère

14.3- Le Secrétaire Administratif est nommé par Arrêté du Ministre.

Article 15.1.- Le Centre Informatique est sous l'autorité du Directeur de Cabinet.

Il est chargé de l'informatisation de la Gestion du Personnel de l'Etat ; il a des relations fonctionnelles avec les Directions Techniques du Ministère, les Organismes sous tutelle et les autres Départements Ministériels.

15.2.- Un Arrêté du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative précisera les attributions et le fonctionnement de ce Centre.

CHAPITRE II - DES DIRECTIONS TECHNIQUES

A.- LA DIRECTION DU PERSONNEL DE L'ETAT (DPE)

Article 16.- La Direction du Personnel de l'Etat a pour attributions :

16.1.- En ce qui concerne les fonctionnaires , l'élaboration des actes relatifs :

- * au recrutement et à l'organisation de la carrière ;
- * à la nomination, la titularisation, la mise à la disposition des Ministères Techniques ;
- * à l'avancement d'échelon et de grade ;
- * à l'affectation d'un Département à un autre ;
- * au détachement ;
- * à la présentation devant le Conseil de Santé ;
- * à la position hors-cadre ;
- * au changement de cadre ;
- * à la cessation définitive d'activités ;
- * à la mise en disponibilité
- * à la centralisation et à la coordination des activités des responsables des personnels auprès des différents Ministères et Institutions de l'Etat.

16.2.- En ce qui concerne les Agents Contractuels et les Agents Temporaires du Secteur Public :

- la mise en oeuvre des procédures de recrutement ;
- le suivi de carrière conformément aux textes réglementaires

Article 17.- La Direction du Personnel de l'Etat comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Gestion des Carrières ;
- un Service des Retraites.

B- LA DIRECTION DES ARCHIVES, DU CONTENTIEUX ET DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES (D.A.C.A.D)

Article 18.- La Direction des Archives, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires est chargée :

- * du classement, de la conservation et de l'archivage des pièces constitutives des dossiers individuels du Personnel de l'Etat ;
- * de l'application du Statut Général en matière de sanctions disciplinaires ;
- * de l'élaboration des actes relatifs aux sanctions du deuxième degré ;
- * du règlement des litiges entre l'Administration et les fonctionnaires de l'Etat ;
- * de l'instruction et de la préparation des dossiers litigieux.

Article 19.- La Direction des Archives, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Archives ;
- un Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires.

C - LA DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DES EXAMENS ET CONCOURS (DI.FO.P.E.C.)

Article 20.- La Direction de la Formation Professionnelle, des Examens et Concours est chargée :

- * de l'organisation, en rapport avec les Départements Ministériels intéressés, des tests, examens et concours donnant droit à une fonction publique ;
- * de l'organisation du recyclage et du perfectionnement de tous les Fonctionnaires et autres Agents de l'Etat ;
- * de la centralisation des besoins en formation des fonctionnaires au niveau des Centres Régionaux de perfectionnement et de recyclage (C.R.P.R.).

Article 21.- La Direction de la Formation Professionnelle, des Examens et Concours comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Formation Professionnelle, du Recyclage et du Perfectionnement ;
- un Service des Tests, Examens et Concours.

D - LA DIRECTION DE LA REFORME, DE L'ORGANISATION
ET DES METHODES (D.R.O.M.)

Article 22.- La Direction de la Réforme, de l'Organisation et des Méthodes a pour mission de concevoir et de mettre en oeuvre la Réforme Administrative essentiellement au niveau de l'Administration Centrale.

Cette Réforme vise :

- * la planification des effectifs de la Fonction Publique ;
- * la modification des textes qui régissent la Fonction Publique ;
- * la restructuration des différentes Administrations ;
- * l'organisation, le fonctionnement et les méthodes de travail des services publics en vue de leur rationalisation ;
- * la rationalisation du fonctionnement des Services de l'Etat ainsi que l'analyse des Fonctions et des Postes de travail ;
- * le contrôle périodique des effectifs des Fonctionnaires et autres Agents de l'Etat ;
- * le suivi de la carrière des Fonctionnaires par Département Ministériel, par catégorie et par poste suivant une option pyramidale clairement définie par le Gouvernement ;
- * la réorganisation administrative des Départements Ministériels par l'introduction des outils rationnels de gestion, en vue de modifier le comportement des Fonctionnaires à leur poste de travail aux fins d'améliorer la productivité administrative.

Article 23.- La Direction de la Réforme, de l'Organisation et des Méthodes comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Programmation et du Contrôle de Gestion ;
- un Service de la Réforme Administrative et de la Réglementation.

TITRE III - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24.- Chaque Direction est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé sur proposition du Ministre, par Décret pris en Conseil des Ministres.

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

Article 25.- Il est institué sous la présidence de chaque Directeur un Comité de Direction à caractère consultatif comprenant :

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

Article 26.1- Chaque Service est placé sous l'autorité d'un Chef de Service qui est responsable devant le Directeur dont il relève.

26.2.- A l'exception du Chef de Cabinet, aucun Responsable de service ne peut effectuer directement des achats de matériels ou de fournitures sur financement du budget national.

Article 27.- Les Chefs de Service sont nommés par Arrêté du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative sur proposition du Directeur dont ils relèvent.

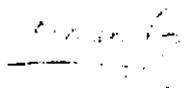
Article 28.- Le nombre de Services composant chaque Direction n'est pas limitatif. En cas de nécessité, le Ministre peut créer d'autres Services.

Article 29.- Les modalités d'application du présent Décret sont fixées par Arrêté du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

Article 30.- Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du Décret N° 90-385 du 4 Décembre 1990, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à COTONOU, le 17 Février 1992

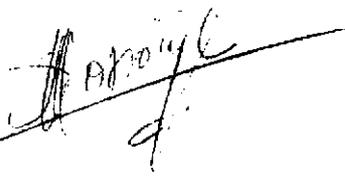
par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du
Gouvernement,


Nicéphore SOGLO.-

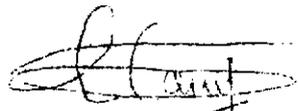
Le Ministre d'Etat, Secrétaire
Général à la Présidence de la République,


Désiré VIEYRA.-

Le Ministre des Finances


Paul DOSSOU.-

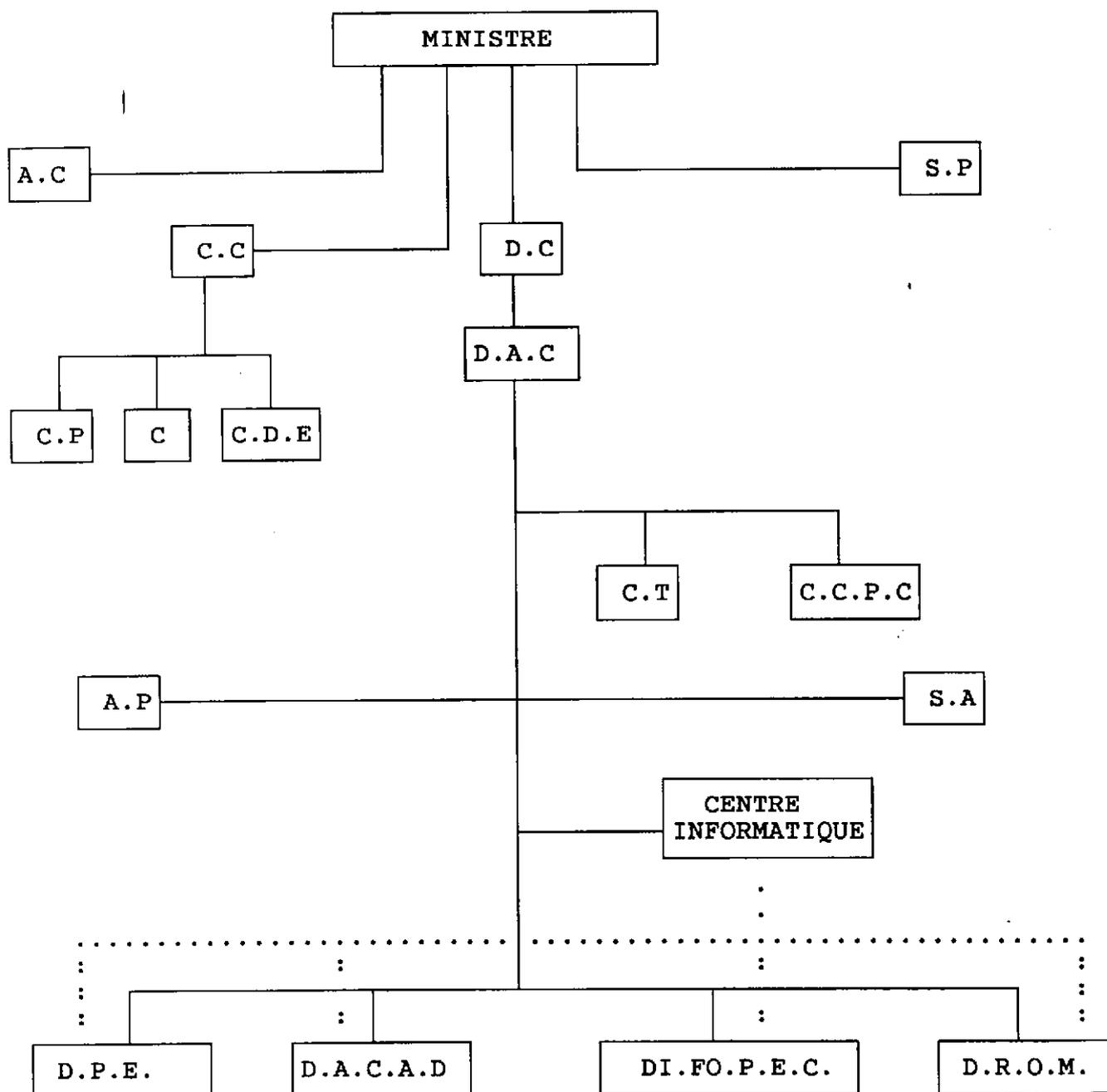
Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative,


Antoine A. GBEGAN.-

Ampliations : PR 6 AN 4 CS 2 MESGPR 2 MF-MFPRA 4 AUTRES MINISTERES 20
DB-DCF-DTCP-DSDV-DI 5 DPE-DLC-INSAE 3 UNB-FASJEP-ENA 3 IGAA 2 DCCT 1
GCONB 1 JORB 1.-

ORGANIGRAMME DU M.F.P.R.A

-----OOOO-----



LEGENDES

- | | |
|--|---|
| <p>AC . Attaché de Cabinet
 CC . Chef de Cabinet
 DC . Directeur de Cabinet
 SP . Secrétaire Particulier
 CT . Conseillers Techniques (3)
 AP . Attaché de Presse
 SA . Secrétaire Administratif</p> | <p>DAC . Directeur Adjoint de Cabinet
 CP . Chef Personnel
 C . Comptable
 CDE . Contrôleur des Dépenses Engagées
 CCPC. Chef Cellule Programmation et
 Coordination
 DPE . Direction du Personnel de
 l'Etat</p> |
| <p>DACAD. Direction des Archives
 du Contentieux et des
 Affaires Disciplinaires
 DROM . Direction de la Réforme
 de l'Organisation et des
 Méthodes.</p> | <p>DIFOPEC. Direction de la Formation
 Professionnelle des Examens
 et Concours</p> |