

REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 96-608 du 27 Décembre 1996

Portant attributions, organisation et fonctionnement
du Ministère de la Fonction Publique, du Travail 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 l'Ordonnance n° 33/PR/MFPTT du 28 Septembre 1967 portant Code du Travail ;
- Vu la Proclamation le 1er Avril 1996 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 18 Mars 1996 ;
- Vu le Décret n° 96-128 du 9 Avril 1996 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° 163/PR/MFPTT 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° 96-402 du 18 Septembre 1996 fixant les structures de la Présidence de la République et des Ministères ;
- Vu le Décret n° 92-36 du 17 Février 1992 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- Vu le Décret n° 91-293 du 31 Décembre 1991 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales ;

Sur Proposition du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 04 Décembre 1996 ;

DECRETE

TITRE I - MISSION ET ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

ARTICLE 1^{er} - Le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative a pour mission la mise en oeuvre de la politique de l'Etat en matière :

- de Fonction Publique et de Réforme Administrative ;
- de Législation du Travail, de médecine du Travail et de Main-d'Oeuvre ;
- de Formation, de perfectionnement et de recyclage des fonctionnaires et des travailleurs des différentes catégories socio-professionnelles régis par le Code du travail et les Conventions collectives ;
- de Sécurité Sociale.

ARTICLE 2 - Le Ministre de la Fonction Publique, du Travail 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.

Il préside le Conseil National de la Fonction Publique (CNFP), le Conseil National du Travail (CNT) et la Commission Nationale de la Réforme Administrative (CNRA).

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.

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

ARTICLE 3 - Le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative est l'ordonnateur du Budget du Ministère.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

ARTICLE 4 - Le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative comprend :

- Le Cabinet du Ministre ;
- L'Inspection Générale des Services et Emplois Publics ;
- Le Secrétariat Général du Ministère ;
- Les Directions Centrales ;
- Les Directions Techniques ;
- Les Directions Départementales ;
- Les Organismes sous tutelle du Ministère.

CHAPITRE I : DU CABINET DU MINISTRE

ARTICLE 5 - Le Cabinet du Ministre est composé de :

- Un Directeur de Cabinet (DC) ;
- Un Directeur Adjoint de Cabinet (DAC) ;
- Des Conseillers Techniques (CT) ;
- Un Attaché de Cabinet (AC) ;
- Un Attaché de Presse (AP) ;
- Un Secrétaire Particulier (SP).

ARTICLE 6 - Le Directeur de Cabinet est placé sous l'autorité directe du Ministre. Il coordonne les activités de tous les autres membres du Cabinet qui relèvent de lui.

Il est aidé dans sa tâche par le Directeur Adjoint de Cabinet qui le supplée en cas d'empêchement.

Il assiste le Ministre dans l'administration et la gestion du Ministère.

Il expédie les affaires courantes en l'absence du Ministre et sur les instructions du Ministre chargé de l'intérim.

ARTICLE 7 - Le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet et 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 8 - Les Conseillers Techniques sont des spécialistes dans leurs domaines respectifs. Ils conseillent le Ministre pour les activités relevant de leurs domaines.

ARTICLE 9 - 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.

Il aide le Directeur de l'Administration dans l'organisation des réceptions officielles.

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

ARTICLE 10 - 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 de notes 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.

Il assiste aux audiences du Ministre.

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

ARTICLE 11 - Le Secrétariat Particulier est chargé de :

- L'enregistrement, la dactylographie, l'expédition et la réception 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 dirigé par un Secrétaire Particulier nommé par Arrêté du Ministre.

CHAPITRE II : DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES ET EMPLOIS PUBLICS

ARTICLE 12 - L'Inspection Générale des Services et Emplois Publics est chargée, sous l'autorité du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative, de suivre et de contrôler :

- L'état d'exécution des activités de la réforme administrative et les contraintes y relatives ;
- Le fonctionnement des structures chargées de la gestion des personnels de l'Etat.

Elle doit veiller, en liaison avec les Départements ministériels :

- à la ponctualité des Agents de l'Etat dans les services publics et à leur présence effective à leurs postes de travail ;
- à l'amélioration du rendement des Services de l'Etat ;
- au respect des textes législatifs et réglementaires régissant la Fonction Publique ;
- au respect des mesures de sécurité dans les services publics.

ARTICLE 13 - Les dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics sont celles fixées par le Décret portant création de cet Organe de Contrôle et les textes subséquents.

CHAPITRE III : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

ARTICLE 14 - Le Secrétaire Général du Ministère est chargé, sous l'autorité du Ministre, de la centralisation des activités de la Direction de l'Administration, de la Direction de la Programmation et de la Prospective, des directions techniques spécifiques ainsi que celles des organismes placés sous tutelle.

Il constitue la mémoire du Ministère.

A ce titre, le Secrétaire Général du Ministère :

- exécute les instructions du Ministre ;
- centralise et ventile le courrier ;
- rédige ou fait rédiger tous les documents relatifs au bon fonctionnement du Ministère.

ARTICLE 15 - Le Secrétaire Général du Ministère est nommé parmi les cadres A1 de grade terminal du Ministère.

Sauf faute grave matériellement établie, sa durée en fonction ne peut être inférieure à cinq ans.

CHAPITRE IV : DES DIRECTIONS CENTRALES

A - DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION (DA)

ARTICLE 16 - La Direction de l'Administration (DA) est chargée de :

- L'administration financière de tous les services du Ministère ;
- La centralisation, l'acquisition et la répartition des besoins en matériels de tous les services ;
- La gestion du stock de matériels et de fournitures ;
- L'élaboration du projet de budget du Ministère en collaboration avec les

- Directions Centrales, les Directions Techniques, les Directions Départementales et les Organismes sous tutelle ;
- L'organisation des réceptions officielles.
 - L'administration, la gestion et l'utilisation du personnel de tous les services du Ministère ;
 - La gestion prévisionnelle, la formation, l'organisation du recyclage et du perfectionnement des fonctionnaires du Ministère ;
 - La centralisation des besoins en formation du personnel du Ministère.

ARTICLE 17 - La Direction de l'Administration comprend :

- Un Secrétariat Administratif ;
- Un Service du Budget et de la Comptabilité ;
- Un Service des Ressources Humaines ;
- Un Service Informatique.

B - DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE (DPP)

ARTICLE 18 - La Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) est chargée de la conception et de l'élaboration du plan d'actions du Ministère, de la gestion des projets et programmes de coopération du Ministère tant au plan bilatéral que multilatéral, en étroite collaboration avec les Directions Centrales, les Directions Techniques et les structures nationales compétentes en la matière.

ARTICLE 19 - La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- Un Service de la Prospective, des Etudes, de l'Analyse et de l'Elaboration des Projets ;
- Un Service de la Programmation, de la Coordination et du Suivi des Projets ;
- Un Secrétariat.

CHAPITRE V : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

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

ARTICLE 20 - La Direction du Personnel de l'Etat (DPE) est chargée de la centralisation et de la coordination des activités des structures chargées du suivi des carrières des personnels de l'Etat auprès des différents Ministères et autres Institutions.

1 - En ce qui concerne particulièrement les fonctionnaires, elle est chargée de 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 et autres Institutions de l'Etat ;
- à l'avancement d'échelon et de grade ;
- à l'affectation d'un Département ministériel à un autre ;
- au détachement ;
- à la mise en disponibilité ou en position hors cadre ;
- à la cessation définitive des activités ;
- à l'application des décisions du Conseil de Santé.

2 - S'agissant des agents contractuels et autres agents temporaires de l'Administration, elle est chargée :

- de la mise en oeuvre des procédures en vigueur concernant leur engagement ;
- du suivi de l'application des contrats de travail les liant à l'Administration.

ARTICLE 21 - La Direction du Personnel de l'Etat comprend :

- Un Service de la Gestion des Carrières du Personnel de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique ;
- Un Service de la Gestion des Carrières des Personnels des autres Ministères et Institutions de l'Etat ;
- Un Service des Retraites
- Un Service des Mouvements et Statistiques ;
- Un Secrétariat.

La Direction du Personnel de l'Etat assure le Secrétariat du Conseil National de la Fonction Publique.

B - DE LA DIRECTION DES ARCHIVES, DU CONTENTIEUX ET DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES (DACAD)

ARTICLE 22 - 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 des Agents de l'Etat ;
- De veiller à l'application correcte des textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sanctions disciplinaires ;
- De l'élaboration des actes relatifs aux sanctions du deuxième degré ;
- D'assurer les relations avec les juridictions compétentes en matière de contentieux administratif.

ARTICLE 23 - La Direction des Archives, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires comprend :

- Un Service des Archives ;
- Un Service des Etudes, de la Réglementation et du Contentieux ;
- Un Service des Affaires Disciplinaires ;
- Un Secrétariat.

C- DE LA DIRECTION DE LA REFORME ADMINISTRATIVE (DRA)

ARTICLE 24 - La Direction de la Réforme Administrative a pour mission la mise en oeuvre des résultats des Etats Généraux de la Fonction Publique et de la Modernisation Administrative.

Dans ce cadre, elle est chargée de :

- la planification et du contrôle périodique des effectifs des fonctionnaires et autres agents de l'Etat ;
- l'amélioration des textes régissant la Fonction Publique ;
- l'étude de toute question se rapportant à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion des structures administratives ;
- la restructuration des différentes administrations ;
- la rationalisation de l'organisation, du fonctionnement et des méthodes de travail des Services Publics ;
- l'analyse des fonctions et des postes de travail ;
- l'introduction des outils rationnels de gestion dans l'Administration, en vue de modifier le comportement des agents de l'Etat à leur poste de travail aux fins d'améliorer la productivité administrative.

ARTICLE 25 - La Direction de la Réforme Administrative comprend :

- Un Service de la Réforme Administrative et de la Réglementation ;
- Un Service de la Programmation et du Contrôle de Gestion ;
- Un Service Organisation et Méthode ;
- Un Secrétariat.

La Direction de la Réforme Administrative assure le Secrétariat de la Commission Nationale de la Réforme Administrative.

D - DE LA DIRECTION DES TESTS, EXAMENS ET CONCOURS (DTEC)

ARTICLE 26 - La Direction des Tests, Examens et Concours est chargée :

- De l'organisation, en rapport avec les Départements ministériels intéressés, des tests et concours de recrutement donnant droit à un emploi public ;
- De l'organisation des concours et examens de qualification

professionnels des différents corps de la Fonction Publique.

ARTICLE 27 - La Direction des Tests, Examens et Concours comprend :

- Un Service des Tests et Concours de Recrutement ;
- Un Service des Examens et Concours Professionnels ;
- Un Secrétariat.

E - DE LA DIRECTION DU TRAVAIL (DT)

ARTICLE 28 - La Direction du Travail est chargée de toutes les questions intéressant la condition des travailleurs, les rapports professionnels, l'emploi des travailleurs, les mouvements de main-d'oeuvre, l'orientation et la formation professionnelle, le placement et la sécurité sociale.

A ce titre, elle :

- Conçoit et élabore les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'oeuvre et de sécurité sociale ;
- Procède à l'étude des conditions de sécurité et de santé au travail ;
- Elabore et suit la politique de la santé au travail ;
- Suit les relations avec les syndicats de travailleurs et d'employeurs ainsi qu'avec tous les autres organismes professionnels pour les négociations collectives, l'éducation ouvrière et la formation syndicale ;
- Gère les relations internationales dans le domaine du travail ;
- S'occupe de l'éducation des travailleurs dans le domaine de la santé au travail (hygiène et sécurité) ;
- Assure la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles ;
- Contrôle et coordonne les activités des services médicaux d'entreprises et inter-entreprises ;
- Assure le règlement des conflits individuels et collectifs du travail de portée nationale ;
- Contrôle le recrutement des travailleurs migrants ;
- Etudie l'agrément des bureaux de placement.

ARTICLE 29 - La Direction du Travail comprend :

- Un Service de la Réglementation du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Un Service des Relations Internationales du Travail ;
- Un Service des Etudes, de la Statistique et de la Main-d'Oeuvre ;
- Un Service du Contentieux du Travail ;
- Un Service de la Santé au Travail ;
- Un Secrétariat.

La Direction du Travail assure le Secrétariat du Conseil National du Travail et collabore avec toutes les Directions Techniques nationales s'occupant

des questions connexes au Travail, à la Formation Professionnelle et à la Sécurité Sociale.

F - DE LA DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (DFPC)

ARTICLE 30 - La Direction de la Formation Professionnelle Continue est l'organe d'exécution de la politique de l'Etat en matière :

- De formation de la main-d'oeuvre, de perfectionnement et de recyclage des personnels civils de l'Etat et des travailleurs du secteur privé ;
- De restructuration et d'organisation de l'apprentissage.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- De la conception et de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière de formation professionnelle continue et d'apprentissage ;
- Des actions de pré-formation et de préparation à la vie professionnelle ;
- De la promotion de la formation, du perfectionnement et du recyclage des fonctionnaires et de la main-d'oeuvre ;
- De la coordination des activités des structures de formation professionnelle continue ;
- De l'habilitation des centres et cabinets de formation ;
- De la restructuration, de l'organisation et du contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- De la programmation de la formation des personnels civils de l'Etat et des travailleurs du secteur privé.

Elle assure le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale d'Attribution des Bourses de Stages.

ARTICLE 31 - La Direction de la Formation Professionnelle Continue comprend

- Un Service des Stages et de la Formation Continue en Emplois Publics ;
- Un Service des Etudes, de la Réglementation et de la Documentation ;
- Un Service de l'Information et de l'Orientation Professionnelle ;
- Un Service de l'Apprentissage et de la Formation Continue de la Main-d'Oeuvre ;
- Un Secrétariat.

G - DE LA CELLULE D'APPUI A LA RECONVERSION DES AGENTS PARTIS DE LA FONCTION PUBLIQUE (CAR/APFP)

ARTICLE 32 - La Cellule d'Appui à la Reconversion des Agents Partis de la Fonction Publique (CAR/APFP) est chargée :

- De la radiation et du paiement des primes des agents de l'Etat partants de la Fonction Publique ;
- De l'encadrement et de la formation des agents de l'Etat partis de la Fonction Publique et en situation d'emploi ;
- De l'orientation et de l'information desdits agents sur les débouchés et réseaux de services nécessaires aux activités qu'ils mènent ainsi que les structures d'appui auxquelles ils peuvent recourir ;
- Du suivi de ces agents de l'Etat partis de la Fonction Publique dans le cadre de la réalisation de leurs projets.

ARTICLE 33 - La Cellule d'Appui à la Reconversion comprend :

- Un Service des Opérations de Radiation ;
- Un Service de la Documentation et de la Formation ;
- Un Service de l'Orientation, de l'Encadrement et du Suivi ;
- Un Secrétariat.

Elle est placée sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et rend compte périodiquement de ses activités au Ministre.

Le Responsable de la Cellule d'Appui à la Reconversion est nommé par Arrêté du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative.

**CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE LA
FONCTION PUBLIQUE ET DU TRAVAIL (DDFPT)**

ARTICLE 34 - Les Directions Départementales de la Fonction Publique et du Travail sont chargées :

- De l'assistance et des facilitations nécessaires au suivi et à la gestion de la carrière des Agents Permanents de l'Etat par la Direction Nationale compétente ;
- Du suivi de la carrière des agents des collectivités locales ;
- Du contrôle de l'application des lois et règlements dans les entreprises et établissements 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 offres d'emploi dont elles seraient saisies ;
- De la délivrance des cartes de main-d'oeuvre ;
- De l'étude et du visa des contrats locaux de travail, d'apprentissage et des règlements intérieurs ;
- Des enquêtes en matières d'accident de travail ;

- De l'organisation de la formation professionnelle.

Les activités des Directions Départementales sont centralisées par le Secrétaire Général du Ministère.

Elles représentent, dans leur ressort territorial respectif, les Directions Techniques du Ministère avec lesquelles elles entretiennent des relations fonctionnelles.

ARTICLE 35 - Les Directions Départementales de la Fonction Publique et du Travail comprennent :

- Un Service Départemental de Suivi des Agents Permanents de l'Etat et des Collectivités Locales ;
- Un Service Départemental des Tests, Examens et Concours ;
- Un Service Départemental du Travail ;
- Un Secrétariat.

CHAPITRE VII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

ARTICLE 36 - Les Organismes 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).

ARTICLE 37 - Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 38 - Il est créé sous la présidence du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative, un Comité de Direction composé du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, de l'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics, des Conseillers Techniques, du Secrétaire Général du Ministère, du Directeur de l'Administration, du Directeur de la Programmation et de la Prospective et des Directeurs Techniques.

Ce Comité est élargi chaque fois que nécessaire aux Directeurs Départementaux, aux Directeurs des Organismes sous tutelle ainsi qu'à toute autre personne dont la présence est jugée utile par le Ministre.

ARTICLE 39 - 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 40 - Les Directeurs sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre.

Le Directeur est assisté, en cas de besoin, d'un Adjoint nommé par Arrêté du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative.

ARTICLE 41 - Chaque Service est placé sous l'autorité d'un Chef de Service qui est responsable devant le Directeur dont il relève.

ARTICLE 42 - Les Chefs de Service sont nommés par Arrêté du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative, parmi les cadres du Ministère et sur proposition des Directeurs.

ARTICLE 43 - Le nombre de Services composant chaque Direction n'est pas limitatif.

En cas de nécessité, le Ministre peut créer d'autres services ou en supprimer.

ARTICLE 44 - Il est délégué auprès du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative, un Contrôleur des Dépenses Engagées nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Il a pour mission de contrôler la conformité des dépenses engagées avec les crédits inscrits au budget du Ministère.

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

ARTICLE 45 - Les modalités d'application du présent Décret sont fixées par Arrêté du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative.

ARTICLE 46 - Le présent Décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles des Décrets n° 91-293 du 31 Décembre 1991 et n° 92-36 du 17 Février 1992, sera publié au Journal Officiel.

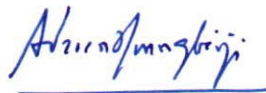
Fait à Cotonou, le 27 Décembre 1996

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

A large, stylized handwritten signature in dark ink, slanted upwards from left to right. The signature appears to be 'Mathieu Kérékou'.

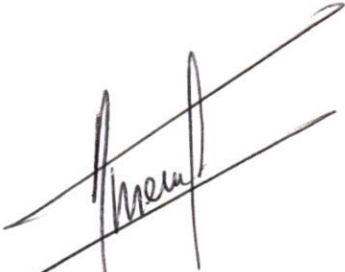
Mathieu KEREKOU

Le Premier Ministre, chargé de la Coordination
de l'Action Gouvernementale et des Relations
avec les Institutions,

A handwritten signature in blue ink, slanted upwards from left to right. The signature appears to be 'Adrien Houngbedji'.

Adrien HOUNGBEDJI

Le Ministre des Finances,



Moïse MENSAH

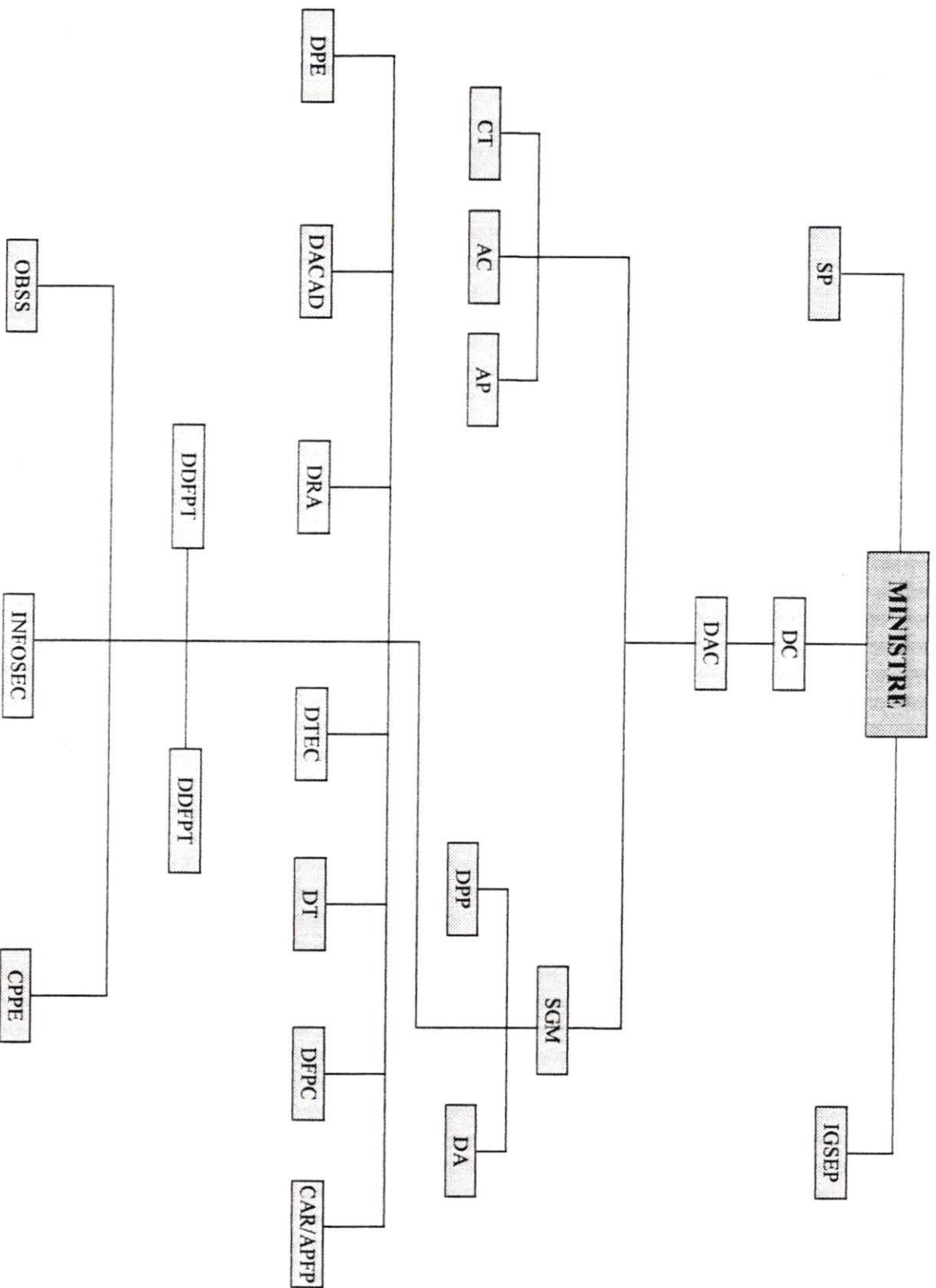
Le Ministre de la Fonction Publique,
du Travail et de la Réforme
Administrative,



Assouma YAKOUBOU

Ampliatiions : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 PM 2 MF 4 MFPTRA 4
AUTRES MINISTERES 16 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-
DLC 3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UNB-ENA-FASJEP 3 JO 1.

ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL, ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE



LEGENDE

DC	Directeur de Cabinet
DAC	Directeur Adjoint de Cabinet
CT	Conseiller Technique
IGSEP	Inspection Générale des Services et Emplois Publics
AC	Attaché de Cabinet
AP	Attaché de Presse
SP	Secrétaire Particulier
SGM	Secrétaire Général du Ministère
DA	Direction de l'Administration
DPP	Direction de la Programmation et de la Prospective
DPE	Direction du Personnel de l'Etat
DACAD	Direction des Archives, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires
DRA	Direction de la Réforme Administrative
DTEC	Direction des Tests, Examens et Concours
DT	Direction du Travail
DFPC	Direction de la Formation Professionnelle Continue
CAR/APFP	Cellule d'Appui à la Reconversion des Agents Partis de la Fonction Publique
DDFPT	Direction Départementale de la Fonction Publique et du Travail
OBSS	Office Béninois de Sécurité Sociale
INFOSEC	Institut de Formation Sociale, Economique et Civique
CPPE	Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises