

DECRET N° 2003-479 DU 1<sup>ER</sup> DECEMBRE 2003

Fixant la structure-type des Ministères.

**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 Proclamation le 03 avril 2001 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 22 mars 2001 ;
- Vu** le décret n° 2003-209 du 12 juin 2003 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 96-402 du 18 septembre 1996 fixant les structures de la Présidence de la République et des Ministères ;
- Sur** proposition conjointe du Ministre d'Etat chargé du Plan, de la Prospective et du Développement et du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative ;
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 13 août 2003 ;

**D E C R E T E :**

**CHAPITRE I : DES STRUCTURES DES MINISTERES.**

**Article 1<sup>er</sup> :** La structure-type des ministères à l'exception des Ministères d'Etat comprend :

- les structures rattachées au Ministre ;
- le cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les directions techniques ;
- les organismes sous tutelle.

## **CHAPITRE II : DES STRUCTURES RATTACHEES AU MINISTERE**

**Article 2** : Les structures directement rattachées au ministre sont essentiellement :

- la (les) structure (s) d'inspection et de vérification quelle que soit sa (leur) dénomination ;
- le secrétariat Particulier du Ministre.

**Article 3** : La (les) structure (s) d'inspection et de vérification est (sont) chargée (s), dans les ministères ou elle (s) existe (nt) d'une mission permanente de contrôle de la gestion administrative, financière et technique. Elles peuvent avoir une compétence interne ou nationale.

**Article 4** : Le Secrétariat particulier a pour tâches :

- la mise en forme, l'enregistrement et la conservation du courrier confidentiel à l'arrivée et au départ selon le cas ;
- la gestion, en liaison avec l'Attaché de cabinet, de l'agenda du Ministre ;
- l'exécution de toutes autres tâches susceptibles de lui être confiées en raison de leur nature.

Le Chef Secrétariat Particulier du Ministre a rang de Chef de Service.

## **CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE**

**Article 5** : Le Cabinet du Ministre est chargé de :

- proposer au Ministre les orientations stratégiques pour la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les secteurs d'activités relevant de la compétence du ministère ;
- veiller à la comptabilité avec la politique du Gouvernement et les stratégies sectorielles du Ministère, des dossiers sensibles soumis au Ministre par le Secrétaire Général du Ministère ;
- assurer la liaison avec les autres cabinets ministériels ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier.

**Article 6** : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Directeur Adjoint de Cabinet en cas de besoin ;
- cinq Conseillers techniques au maximum ;
- un Attaché de Cabinet ;
- un Attaché de Presse.

**Article 7** : Le Directeur de Cabinet supervise, sous l'autorité de Ministre, les activités du Ministère.

Tous les autres membres du Cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.

**Article 8** : Le Directeur de Cabinet apprécie les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Le Directeur Adjoint de cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 9** : Les Conseillers du Ministre ont pour mission permanente d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet sur instructions du Ministre.

**Article 10** : L'Attaché de Cabinet est chargé :

- de la rédaction de la correspondance privée du Ministre ;
- de la gestion, en liaison avec le Secrétariat Particulier, de l'agenda du Ministre ;
- de la préparation, en liaison avec le Directeur de l'Administration, des missions et voyages du Ministre ;
- du protocole au niveau du ministère ;
- des relations publiques du Ministre ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

**Article 11** : L'Attaché de presse a pour rôle de :

- préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- gérer les relations du Ministre avec les organes de presse ;

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère.

#### **CHAPITRE IV : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE**

**Article 12 :** A l'exception du Ministère chargé des Affaires Etrangères, le Secrétariat Général du Ministère est chargé de la coordination des activités de la Direction de l'Administration, de la Direction de la Programmation et de la Prospective et des directions techniques, ainsi que du suivi des activités des organismes sous tutelle. Il est dirigé par un Secrétaire Général assisté par un Secrétaire Général Adjoint.

Les attributions et prérogatives du Secrétaire Général du Ministère des Affaires Etrangères et de l'Intégration Africaine sont définies par un décret spécifique.

**Article 13 :** Le Secrétaire Général du Ministère propose au Directeur de Cabinet les affectations du courrier ordinaire.

**Article 14 :** Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétariat administratif du Ministère ;
- le Service de pré-archivage du Ministère ;
- le Service des relations avec les usagers.

**Article 15 :** Le Secrétariat administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est dirigé par un Chef de Secrétariat.

**Article 16 :** Placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, le Secrétaire administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général du Ministère puis ventile le courrier ordinaire à l'arrivée. Il met en forme, enregistre et expédie le courrier ordinaire au départ.

**Article 17 :** Le Chef Secrétariat Administratif a rang de Chef de Service.

**Article 18 :** Le Service de pré-archivage assure la conservation et le classement des actes du ministère, gère les dossiers sortis du classement courant. Il peut être chargé de la gestion de la documentation du Ministère.

**Article 19 :** Le Service des Relations avec les usagers est chargé de faciliter les relations des directions techniques avec les usagers pour un service public plus efficace et plus efficient.

## **CHAPITRE V : DES DIRECTIONS TECHNIQUES**

**Article 20 :** Les directions techniques sont les structures opérationnelles du ministère. Elles comprennent les directions techniques d'appui et les directions techniques spécifiques.

Les directions techniques d'appui sont :

- la direction de l'Administration (Direction des Ressources Humaines et Direction des Ressources Financières ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective.

Les directions techniques spécifiques sont les directions centrales et les directions déconcentrées de chaque ministère. Elles peuvent être organisées en directions générales.

Les directions déconcentrées assurent la représentation du Ministère dans les départements.

**Article 21 :** La Direction de l'Administration assure la centralisation de la gestion financière et de la gestion de ressources humaines. Toutefois les deux fonctions peuvent être séparées et confiées à deux directions distinctes en cas de besoin.

**Article 22 :** La Direction de la Programmation et de la Prospective est chargée, en relation avec les Directions techniques spécifiques, de la planification stratégique, de l'élaboration des projets et programmes, de la mobilisation des financements ainsi que de la centralisation des informations relatives à la gestion des projets et programmes en cours d'exécution.

## **CHAPITRE VI : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE**

**Article 23 :** Les organismes sous tutelle sont les entreprises publiques ou semi-publiques et autres structures à gestion plus ou moins autonome. Les modalités du contrôle exercé sur ces organismes sont celles fixées par les textes qui les régissent.

**Article 24 :** Les Commissions et Comités interministériels dont un ministère assure le secrétariat ne sont pas des organismes sous tutelle. Lorsque le secrétariat de ces organismes est assuré, non pas par une Direction spécifique mais par une structure permanente considérée comme telle, celui-ci est assimilé à une Direction technique spécifique.

## **CHAPITRE VII : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 25** : Le Directeur de cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en conseil des Ministres parmi les cadres A1 ou tous autres cadres supérieures en dehors de l'Administration Publique.

Les conseillers techniques sont nommés par décret pris en conseil des ministres parmi les cadres A ou tous autres cadres supérieurs en dehors de l'administration Publique.

Les autres membres du cabinet sont nommés par Arrêté du Ministre.

**Article 26** : Pour tout ce qui touche aux documents et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, le Chef du Secrétariat particulier et les membres du Cabinet sont soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle que les Agents Permanents de l'Etat.

**Article 27** : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés par décret pris en conseil des ministres parmi les cadres A1 appartenant à l'un des corps du Ministère, sur proposition du Ministre.

**Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère ne peut être inférieure à cinq ans.**

**Article 28** : Les responsables des structures d'inspection et de vérification, les inspecteurs, ainsi que les directeurs techniques sont nommés par décret pris en conseil des Ministres parmi les cadres A1 ayant au moins dix ans d'ancienneté, sur proposition du Ministre.

**Article 29** : Les Directeurs peuvent être assistés d'un adjoint nommé par Arrêté du Ministre. Le Directeur Adjoint assiste et supplée le Directeur en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 30** : Les Chefs de Service sont nommés par Arrêté du Ministre sur proposition du directeur.

**Article 31** : Une formation administrative et managériale est organisée à l'initiative du Secrétariat Général du Gouvernement et du Ministère chargé de la Fonction Publique au profit des cadres nommés par décret en conseil des Ministres.

**Article 32** : Il est institué au niveau de chaque ministère un comité de direction. Le Comité de direction est présidé par le Ministre ou son représentant.

Chaque direction technique et chaque organisme sous tutelle est doté d'un comité de direction présidé par le Directeur (général) .

Ces comités ont un caractère consultatif.

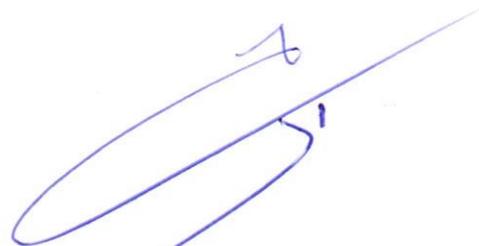
**Article 33** : Chaque Ministre est l'ordonnateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministère des Finances.

**Article 34** : En attendant la modification des textes portant régimes indemnitaires, le Secrétaire Général Adjoint jouit des mêmes avantages que les responsables des Directions techniques d'appui (Directeur de l'Administration et Directeur de la Programmation et de la Prospective). Les directeurs départementaux bénéficient des mêmes avantages que les responsables des directions techniques spécifiques.

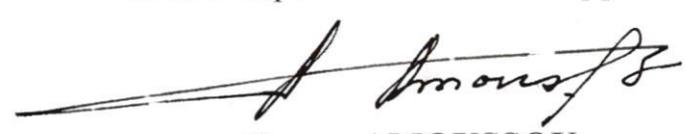
**Article 35** : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 96-402 du 18 septembre 1996, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 1er décembre 2003

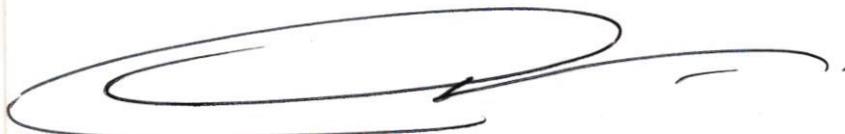
Par le Président de la République,  
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,

  
**Mathieu KEREKOU.-**

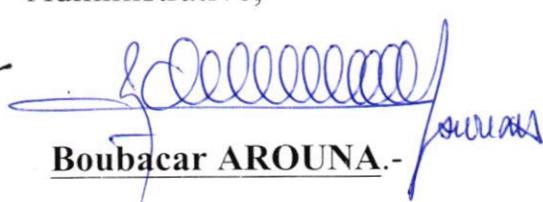
Le Ministre d'Etat chargé du Plan,  
de la Prospective et de Développement,

  
**Bruno AMOUSSOU.-**

Le Ministres des Finances  
et de l'Economie,

  
**Grégoire LAOUROU.-**

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

  
**Boubacar AROUNA.-**

**AMPLIATIONS** : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 MFE 4 MFPTRA AUTRES  
MINISTERES 19 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC 3 GCONB-  
DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR-FDSP 2 JO 1.