

DECRET N° 2004-252 DU 04 MAI 2004

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** décret n° 2003-479 du 1^{er} décembre 2003 fixant la structure-type 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 17 mars 2004 ;

D E C R E T E :

CHAPITRE I : DES STRUCTURES DES MINISTERES.

Article 1^{er} : La structure-type des Ministères à l'exception des Départements dont la charge est confiée à un Ministre d'Etat, comprend :

- les services directement rattachés au Ministre ;
- le cabinet du Ministre ;

- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les directions centrales et techniques ;
- les organismes sous tutelle.

CHAPITRE II : DES SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 2 : Les services directement rattachés au Ministre sont essentiellement :

- le service d'inspection et de contrôle quelle ait une compétence nationale ou interne ;
- le secrétariat Particulier du Ministre.

Article 3 : Le service d'inspection et de contrôle est chargé, dans les Ministères où il existe, d'une mission permanente de vérification et de contrôle de la gestion administrative, financière et technique. Il peut avoir une compétence sectorielle 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 ;
- 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 par le Ministre ;

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 l'ensemble des collaborateurs personnels de celui-ci.

A ce titre le cabinet est chargé de :

- proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, 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 l'application du programme d'action du Gouvernement suivant les stratégies propres au département Ministériel ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du Ministère ;
- assurer la liaison avec les autres cabinets ministériels ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du secrétaire général du Ministère, des directions centrales et techniques et des organismes sous tutelle.
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

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 coordonne, sous l'autorité du Ministre, les activités du cabinet.

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 Techniques du Ministre ont pour mission d'émettre des avis sur les dossiers qui leur 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 attributions 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 : Le Secrétariat général du Ministère est chargé de la coordination des activités des directions techniques et centrales du Ministère 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 est placé sous l'Autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration et la gestion du Ministère.

Article 14 : Le Secrétaire Général Adjoint assiste le secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Collaborateur du Secrétaire Général, il ne constitue pas un pallier hiérarchique supplémentaire.

Le Secrétaire Général du Ministère définit par note de service les affaires dont le secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du Ministère.

Article 15 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

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

Article 16 : Le Secrétariat administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est dirigé par un Chef de Secrétariat.

Article 17 : Placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, le Secrétaire administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général du Ministère le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée et assure sa ventilation en cas de besoin sur instructions du Secrétaire Général.

Article 18 : Le Chef Secrétariat Administratif a rang de Chef de Service.

Article 19 : 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 20 : Le Service des Relations avec les usagers est chargé de faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers pour un service public plus efficace et plus efficient.

CHAPITRE V : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET CENTRALES DU MINISTERE

Article 21 : Les directions techniques et centrales sont les structures opérationnelles du Ministère.

Les directions centrales sont :

- la Direction de l'Administration ou Direction des Ressources Humaines et Direction des Ressources Financières suivant la consistance de la charge du Ministère ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective.

Les directions techniques sont les autres structures d'appui et services déconcentrées de chaque Ministère. Elles peuvent être organisées en directions générales.

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

Article 22 : La Direction de l'Administration assure la centralisation de la gestion financière et des ressources humaines. Toutefois les deux fonctions peuvent être séparées et confiées à deux directions distinctes en cas de besoin.

Article 23 : La Direction de la Programmation et de la Prospective est chargée, en relation avec les Directions techniques 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 24 : 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 25 : Les Commissions et Comités interministériels dont un Ministère assure le secrétariat ne sont pas des organismes sous tutelle. Lorsque le secrétariat de ces structures ad hoc est assuré, non pas une Direction technique mais par une structure permanente considérée comme telle, celle-ci est assimilée à une Direction technique spécifique.

CHAPITRE VII : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 26 : 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 supérieurs 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 27 : 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 et de réserve que les Agents Permanents de l'Etat.

Article 28: 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 29 : Les responsables des structures d'inspection et de vérification, les inspecteurs, ainsi que les directeurs des services centraux ou techniques sont nommés sur proposition du Ministre par décret pris en conseil des Ministres parmi les cadres A1 ayant au moins dix ans d'ancienneté.

Article 30 : Les Chefs de Service sont nommés par Arrêté du Ministre sur proposition des directeurs dont ils relèvent respectivement .

Article 31 : Une formation recyclage administrative et managériale est organisée annuellement à l'initiative du Secrétariat Général du Gouvernement en liaison avec le Ministère chargé de la Fonction Publique, au profit des cadres nommés par décret pris 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 centrales (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.

Article 35: Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2003-479 du 1^{er} décembre 2003, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 04 mai 2004

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,



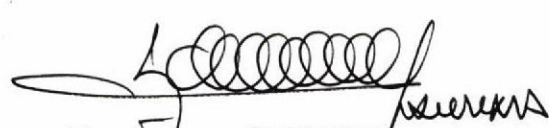
Bruno AMOUSSOU.-

Le Ministre 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 MINISTRES 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.

