

DECRET N°2006-408 DU 10 AOUT 2006

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

**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 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu** le décret n° 2006-178 du 08 avril 2006 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2002-369 du 22 août 2002 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative ;
- Sur** proposition du Ministre du Travail et de la Fonction Publique ;
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 02 août 2006 ;

DECRETE :

TITRE I – MISSION ET ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1^{er} : Le Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) a pour mission la définition et la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de Travail et de Fonction Publique.

A ce titre, il est chargé :

- de la conception, du suivi et du contrôle de la législation du Travail, de la Médecine du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- de la définition et de l'adaptation constante du profil de la Fonction Publique aux exigences du progrès et de la modernisation ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de recrutement des agents de l'Etat ;
- de l'impulsion, du suivi et du contrôle de la gestion des personnels de l'Etat ;
- de la définition et de la mise en oeuvre de la politique de formation professionnelle continue des Agents de l'Etat et des travailleurs des différentes catégories socioprofessionnelles régis par le Code du travail.

Article 2 : Le Ministre du Travail et de la Fonction Publique est le premier Responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans les différents domaines de compétence du Ministère.

Il préside les organes ci-après :

- le Comité Consultatif Paritaire de la Fonction Publique (CCPPF),
- le Conseil National du Travail (CNT),
- la Commission Nationale Paritaire des Conventions Collectives et des Salaires (CNPCCS),
- la Commission Nationale de Sécurité et de Santé au Travail (CNSST),
- la Commission Nationale pour l'Apprentissage (CNA) et
- la Conférence des Gestionnaires des Ressources Humaines (CGRH).

Les corps d'Inspection et de Contrôle sont mis en tant que de besoin à sa disposition pour toute étude ou mission entrant dans ses domaines de compétence.

Il contresigne les décrets relatifs à l'organisation des Administrations centrales, des Services et Etablissements publics de l'Etat.

Article 3 : Le Ministre du Travail et de la Fonction Publique est l'ordonnateur du budget du Ministère.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 4 : Le Ministère du Travail et de la Fonction Publique 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.

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) ;
- cinq Conseillers Techniques dont un Conseiller Technique Juridique (CTJ) ;
- un Assistant du Ministre ;
- un Attaché de Cabinet (AC) ;
- un Chef de la Cellule de Communication ;
- un Secrétaire Particulier (SP).

SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET ET SON ADJOINT

Article 6 : Le Directeur de Cabinet est placé sous l'autorité directe du Ministre.
Il coordonne, sous l'autorité du Ministre, les activités du Cabinet.

Il apprécie les correspondances soumises à la signature du Ministre.

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

Article 7 : Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.

Article 8 : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) années de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

SECTION 2 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 9 : Les Conseillers Techniques sont, dans leurs domaines de compétence respectifs, chargés :

- d'émettre des avis sur les dossiers qui leur sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet sur instructions du Ministre ;
- de faire des études prospectives et de coordonner toutes les activités susceptibles de promouvoir l'efficacité et l'efficience de leurs actions auprès du Ministre ou au sein du Ministère.

Article 10 : Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) années de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

SECTION 3 : DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 11 : L'Attaché de Cabinet est chargé :

- 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 des Ressources Financières et du Matériel, des missions et voyages du Ministre ;
- du protocole du Ministre ;
- des relations publiques du Ministre ;

- de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

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

SECTION 4 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 12 : Le Secrétaire Particulier est chargé de :

- la mise en forme, de l'enregistrement et de la ventilation 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 à lui confiées par le Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre.

SECTION 5 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 13 : La Cellule de Communication du Ministère a pour mission l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation du plan de Communication du Ministère. A ce titre, elle est chargée :

- du diagnostic des problèmes de communication interne et externe du Ministère ;
- de l'élaboration d'une stratégie globale de communication et du plan de sa mise en œuvre ;
- de la mise en œuvre des actions transversales de communication du Ministère ;
- de la gestion des relations du Ministre avec les organes de presse ;
- de la préparation d'une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre.

Le Chef de la Cellule de Communication est un spécialiste du domaine. Il est nommé par arrêté du Ministre.

SECTION 6 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 14 : L'Assistant du Ministre exécute les fonctions et missions que lui confie le Ministre. Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'administration publique.

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

Article 15 : L'inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP) a pour mission, sous l'autorité directe du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, de suivre et de contrôler dans les services publics:

- la gestion des personnels de l'Etat ;
- le fonctionnement des structures chargées de la gestion des personnels de l'Etat ;
- l'application des règles de déontologie administrative.

A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les autorités des Départements ministériels et des Institutions de l'Etat:

- de veiller à la présence effective des agents de l'Etat à leurs postes de travail ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines et des structures de gestion des personnels de l'Etat ;
- de veiller à l'amélioration des performances des services de l'Etat ;
- de suivre l'élaboration et la vulgarisation des critères de performance des agents de l'Etat et des valeurs et règles d'éthique dans la Fonction publique ;
- d'étudier et de soumettre à l'avis du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, les dossiers de décoration des agents de l'Etat émanant des ministères et institutions de l'Etat ;
- de veiller à la régularité de la désignation des agents modèles au sein des services publics ;
- de veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires régissant la Fonction Publique ;
- de veiller à l'amélioration des conditions de travail et des mesures d'hygiène et de sécurité dans les services publics ;
- de veiller au redéploiement des cadres nommés par décret et en fin de fonction.

Par ailleurs, au sein du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, l'inspection Générale des Services et Emplois Publics sert d'organe d'inspection et de contrôle à compétence sectorielle.

Article 16 : l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Département Inspection et Vérification Interne ;
- le Département Contrôle de Gestion des Ressources Humaines de l'Etat ;
- le Département Contrôle de la Sécurité au Travail, de la Déontologie et de l'Ethique dans les services publics.

Article 17 L'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics, l'Inspecteur Général Adjoint des Services et Emplois Publics et les Inspecteurs sont nommés, sur proposition du Ministre, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

CHAPITRE III : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE (SGM)

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE (SGM)

Article 18 : Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint.

Le Secrétaire Général du Ministère est chargé de la coordination des activités des Directions centrales, des Directions techniques et des Directions départementales du Ministère. Il est également chargé du suivi des activités des organismes sous tutelle du Ministère.

Article 19 : Le Secrétaire Général du Ministère est placé sous l'autorité directe du Ministre qu'il assiste dans l'administration et la gestion du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de programmer, d'impulser, de coordonner et d'évaluer les activités des différents services du Ministère ;

- de viser et de soumettre à la signature du Ministre tous les projets de correspondances et d'actes en provenance des services du Ministère ;
- de suivre, conformément aux instructions du Ministre, l'exécution des décisions prises dans le domaine des attributions du Ministère par le Président de la République et le Gouvernement ;
- de superviser les activités de la Direction des Ressources Humaines (DRH), de la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM), de la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP), du Secrétariat Administratif central du Ministère, du Service des Relations avec les Usagers (SRU), du Centre Informatique et du Service de pré-archivage ;
- d'assurer, sur le plan technique, les liaisons avec l'extérieur du Ministère, notamment avec les autres ministères ;
- de signer les projets d'acte et de correspondance pour lesquels il reçoit délégation de signature du Ministre.

Article 20: Le Secrétariat Général constitue la mémoire du Ministère.

A cet effet, le Secrétariat Général veille à la continuité dans la gestion des affaires de l'Etat au niveau du Ministère.

Article 21 : Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés, sur proposition du Ministre par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A , échelle 1, de grade terminal au moins (à partir du 8^{ème} échelon) et appartenant à l'un des corps du Ministère.

Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint ne peut être inférieure à cinq (05) ans. Cependant, à sa demande, le Secrétaire Général ou son Adjoint peut être déchargé de ses fonctions.

Article 22 : Le Secrétaire Général Adjoint supplée le Secrétaire Général du Ministère en cas d'absence ou d'empêchement. Il ne constitue pas un palier hiérarchique supplémentaire.

Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du Ministère.

Article 23 : Le Secrétaire Général du Ministère dispose en outre d'un Assistant nommé par arrêté du Ministre. Il exécute les fonctions et missions que lui confie le Secrétaire Général.

Article 24 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend les structures ci-après :

- le Secrétariat Administratif du Ministère ;
- le Service des Relations avec les Usagers ;
- le Service de Pré-archivage ;
- le Service Informatique ;
- la Cellule de Passation des Marchés Publics ;
- le Service du Protocole du Ministère.

SECTION 2 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE

Article 25 : Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire.

Placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, le Chef du Secrétariat Administratif réceptionne, enregistre et soumet à l'appréciation du Secrétaire Général du Ministère le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée ; il assure sa ventilation en cas de besoin, sur instructions du Secrétaire Général.

Le Chef du Secrétariat Administratif est nommé par arrêté du Ministre.

SECTION 3 : DU SERVICE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS (SRU)

Article 26 : Le Service des Relations avec les Usagers est placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 27 : 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.

Il est dirigé par un Chef de Service nommé par arrêté du Ministre.

Article 28 : Le Service des Relations avec les Usagers comprend :

- le Chef du Service ;
- un Secrétariat ;
- une Division accueil.

Article 29 : Le budget de fonctionnement du SRU est inscrit chaque année au budget de fonctionnement du Ministère.

SECTION 4 : DU SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE

Article 30 : 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.

Le Chef du Service de Pré-archivage est un spécialiste du domaine.

SECTION 5 : DU SERVICE INFORMATIQUE

Article 31 : Le Service Informatique s'occupe de :

- la planification, la conception et l'implantation des systèmes informatiques ;
- la programmation des approvisionnements et de l'entretien ;
- la programmation et la supervision de la formation spécifique ;
- l'établissement et la négociation des contrats de service ;
- l'assistance technique et le dépannage du matériel par des prestataires de service extérieurs.

Le Chef du Service Informatique est un spécialiste du domaine.

SECTION 6: DE LA CELLULE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 32 : La Cellule de Passation des Marchés Publics est chargée, au sein du Ministère, de la conduite de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de compétence fixés par décret (marchés de travaux, de fournitures, de prestations de services).

SECTION 7 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

Article 33 : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative est chargée, sous l'autorité du Ministre, d'assurer la coordination et le suivi des actions de réforme au sein du Ministère, en collaboration avec le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

SECTION 8 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE

Article 34 : Le Service du Protocole du Ministère est chargé de toutes questions relatives aux voyages et missions officiels à l'étranger des directeurs et autres cadres du Ministère.

Il est également chargé du cérémonial des manifestations officielles du Ministère.

Il est dirigé par un Chef de Protocole nommé par arrêté du Ministre.

CHAPITRE IV : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 35 : Les Directions Centrales sont la Direction des Ressources Humaines (DRH), la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) et la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP).

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Article 36 : La Direction des Ressources Humaines assure la gestion du personnel du Ministère.

A cet effet, elle est chargée :

- de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences;
- du renforcement des capacités et de la valorisation des ressources humaines du Ministère ;
- de l'administration des personnels ;
- des relations sociales au sein du Ministère.

Article 37 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la Prévision et de la Valorisation des Ressources Humaines ;
- le Service de l'Administration des Personnels ;
- le Service des Relations Sociales.

Article 38 : Le Directeur des Ressources Humaines (DRH) est nommé sur proposition du Ministre, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1 et ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL

Article 39 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) assure la gestion des ressources financières et celle du matériel au sein du Ministère.

A cet effet, elle est chargée de :

- la gestion des ressources financières du Ministère ;
- la centralisation des besoins, l'acquisition et la répartition du matériel et des fournitures de tous les services ;
- la comptabilité matière du Ministère ;
- la gestion du stock de matériel et de fournitures ;
- l'élaboration du projet de budget du Ministère en collaboration avec les Directions centrales, les Directions générales, les Directions techniques, les Directions départementales et les Organismes sous tutelle ;
- l'organisation des réceptions officielles, en liaison avec le Service du Protocole du Ministère.

Article 40 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service du Budget et de la Comptabilité ;
- le Service du Matériel.

Article 41 : Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) est nommé, sur proposition du Ministre, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE (DPP)

Article 42 : La Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) est chargée, en relation avec les directions techniques :

- de la planification stratégique ;
- de l'élaboration des projets et programmes ;
- de la mobilisation des financements ;
- de la centralisation des informations relatives à la gestion des projets et programmes en cours d'exécution ;
- du suivi-évaluation des projets et programmes du Ministère ;
- de la coopération technique.

Article 43 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Etudes, de la Prospective et de la Synthèse ;
- le Service de la Programmation,
- le Service de la Coopération et du genre ;
- la Cellule de Suivi-évaluation du budget-programme.

Article 44 : Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est nommé, sur proposition du Ministre, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les Cadres de la catégorie A, Echelle 1 de la Fonction publique et ayant une expérience de dix (10) ans au moins en planification et/ou gestion des projets ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté d'un adjoint.

Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Directeur de la Programmation et de la Prospective et de son Adjoint ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à sa demande, le Directeur de la Programmation et de la Prospective ou son Adjoint peut être déchargé de ses fonctions.

CHAPITRE V : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 45: Les Directions Techniques du Ministère sont regroupées au sein des trois (03) Directions Générales ci-après :

- la Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;

- la Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) ;
- la Direction Générale du Travail (DGT).

Article 46 : Placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général, une direction générale assure l'exécution d'une ou de plusieurs missions essentielles connexes dont l'accomplissement nécessite un regroupement administratif et organique.

Chaque direction générale est dirigée par un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION PUBLIQUE (DGFP)

Article 47 : La Direction Générale de la Fonction Publique est l'organe d'exécution de la politique de l'Etat en matière de Fonction publique.

A ce titre, elle chargée :

- de la programmation des effectifs de la Fonction publique ;
- du recrutement des agents de l'Etat ;
- du suivi des carrières des agents de l'Etat ;
- de la radiation, de l'encadrement et du suivi des agents partis de la Fonction publique ;
- de la conservation des archives du Ministère et des personnels de l'Etat ;
- de faire des propositions en matière de législation et de règlements relatifs à la Fonction publique.

La Direction Générale de la Fonction Publique assure le Secrétariat Permanent du Comité Consultatif Paritaire de la Fonction Publique et celui de la Conférence des Gestionnaires des Ressources Humaines.

Article 48: La Direction Générale de la Fonction Publique, outre le Secrétariat Administratif, regroupe en son sein trois (03) directions techniques qui sont :

- la Direction du Recrutement des Agents de l'Etat (DRAE) ;

- la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) ;
- la Direction du Contentieux et des Archives (DCA).

Article 49 : La Direction du Recrutement des Agents de l'Etat est chargée :

- de l'évaluation, en rapport avec les départements ministériels et autres services publics concernés, des besoins spécifiques en ressources humaines ;
- de l'organisation des tests ou concours directs, externes, et/ou internes de recrutement donnant droit à un emploi public ;
- de la mise à la disposition des services concernés des lauréats ;
- du suivi de l'intégration des agents nouvellement recrutés ;
- de l'organisation des concours et examens professionnels.

Article 50 : La Direction du Recrutement des Agents de l'Etat comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de l'Evaluation des Besoins et du Suivi de l'Intégration ;
- le Service des Tests et Concours Directs ;
- le Service des Examens et Concours Professionnels.

Article 51 : La Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) a pour mission :

- la centralisation, le suivi, l'initiation et /ou l'adaptation constante des textes régissant la Fonction publique, en liaison avec toutes les structures de gestion des Agents de l'Etat ;
- la vulgarisation des textes régissant la Fonction Publique ;
- le suivi des activités de gestion des carrières des personnels de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'élaboration des plans de carrières ;
- de la gestion du Fichier Unique de Référence (FUR) ;
- de la programmation des effectifs de la Fonction Publique ;
- de la prise ou du contrôle des actes relatifs à la gestion des carrières ;

- de l'application des décisions du Conseil de Santé ;
- de la radiation et de l'étude des dossiers relatifs au paiement des primes aux agents de l'Etat partant de la fonction publique ainsi que de la reconversion desdits agents ;
- du contrôle et du suivi de l'exécution des contrats avec l'Administration.

Article 52 : La Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la Réglementation ;
- le Service des Personnels de Conception et d'Application (SPCA) ;
- le Service des Personnels d'Encadrement, d'Exécution et de Service (SPEES) ;
- le Service des Retraites (SR) ;
- le Service de Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs (SG FUR/PE);
- la Cellule d'Appui à la Reconversion des Agents Partis de la Fonction Publique (CAR-APFP).

Article 53 : La Direction du Contentieux et des Archives (DCA) est chargée :

- des relations avec les juridictions compétentes en matière de contentieux administratif ;
- 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 ;
- du classement, de la conservation et de l'archivage des pièces constitutives des dossiers individuels des agents de l'Etat et des textes régissant la Fonction Publique.

Article 54 : La Direction du Contentieux et des Archives comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Etudes et du Contentieux ;
- le Service des Archives.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DU RENFORCEMENT DES CAPACITES ET DE L'EMPLOYABILITE (DGRCE)

Article 55 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) est l'organe de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de valorisation des ressources humaines à travers :

- la formation, le perfectionnement et le recyclage des agents de l'Etat ;
- la formation, le perfectionnement et le recyclage de la main-d'œuvre ;
- la promotion, la réglementation et le contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- la promotion de l'employabilité et le développement de l'expertise nationale.

A ce titre, elle est chargée, en liaison, avec les ministères et structures techniques concernés :

- de la promotion de la formation, du perfectionnement et du recyclage des agents de l'Etat et de la main- d'œuvre ;
- de l'habilitation des centres et cabinets de formation ;
- du renforcement des capacités des structures et organismes de formation professionnelle continue ;
- du contrôle de l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres de formation continue ;
- de la réglementation et du contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- de la réception des contrats d'apprentissage visés par les services du travail ;
- de la promotion de l'expertise nationale ;
- du développement des ressources humaines et de la formation pour l'emploi ;
- de la programmation de la formation des personnels civils de l'Etat ;
- de la centralisation de toute la documentation relative à la formation professionnelle ;
- du suivi et du contrôle des organismes de formation sous tutelle du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

Article 56 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité assure le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale d'Attribution des Bourses de Stages (CNABS), de la Commission Nationale chargée de l'étude des dossiers de Formation Sans Bourses (CNFSB), du Conseil National de Formation Professionnelle Continue pour l'Emploi (CNFPCE) et de la Commission Nationale pour l'Apprentissage (CNA).

Article 57 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité, outre le Secrétariat Administratif, regroupe les trois (03) directions techniques ci-après :

- la Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat (DFCAE) ;
- la Direction de la Formation Continue de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage (DFCMA) ;
- la Direction de la Valorisation des Ressources Humaines et de l'Employabilité (DVRHE).

Article 58 : La Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat est l'organe de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de formation des personnels civils de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée :

- de la promotion, de la formation, du perfectionnement et du recyclage des agents de l'Etat ;
- du contrôle de l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres de formation continue et au contenu des programmes de formation ;
- de la programmation de la formation des personnels civils de l'Etat (agents permanents de l'Etat et contractuels) ;
- du suivi de l'élaboration, de la validation et de la mise en œuvre des plans ministériels ou sectoriels de formation diplômantes des agents de l'Etat en liaison avec les Directions des Ressources Humaines et les structures compétentes du Ministère chargé du Budget ;
- de la centralisation de toute la documentation relative à la formation professionnelle continue du secteur public ;
- de l'autorisation et de la mise en formation diplômante des agents de l'Etat.

Article 59 : La Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la Formation Qualifiante (SFQ) ;
- le Service de la Formation Diplômante (SFD) ;
- le Service de la Statistique, de la Prévision et de l'Evaluation (SSPE).

Article 60 : La Direction de la Formation Continue de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage (DFCMA) assure la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière d'apprentissage et de formation continue de la main-d'œuvre.

A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les ministères et structures techniques concernés :

- de la réglementation et du contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- de la conception et de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière de formation professionnelle continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage ;
- du suivi des activités du Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA) ;
- de la réception des contrats d'apprentissage visés par les services du travail ;
- de l'habilitation des centres et cabinets privés de formation continue ;
- du suivi de la jouissance effective du droit à la formation de la population active ;
- de l'élaboration et de la soumission au financement du Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA) et autres organismes spécialisés, des programmes et actions de formation en faveur des travailleurs ;
- de l'information du public sur les opportunités de formation professionnelle ;
- de la centralisation de toute la documentation relative à la formation professionnelle ;
- du suivi, du contrôle et de l'évaluation de la politique en matière d'apprentissage et de formation continue, ainsi que des propositions des mesures d'ajustement nécessaires.

Article 61 : La Direction de la Formation Continue de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage (DFCMA) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la Promotion de l'Apprentissage (SPA) ;
- le Service de la Formation de la Main-d'œuvre (SFM) ;
- le Service des Etudes, de la Réglementation et de la Documentation (SERD).

Article 62 : La Direction de la Valorisation des Ressources Humaines et de l'Employabilité (DVRHE) assure la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de valorisation du capital humain.

A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les ministères et structures techniques concernés:

- de la promotion de l'expertise nationale ;
- du développement des ressources humaines et de la formation pour l'emploi ;
- du suivi de l'évolution professionnelle de l'Agent de l'Etat et de la main-d'œuvre ;
- de la promotion de la validation des acquis de l'expérience ;
- de la communication pour le changement de comportement en milieu professionnel ;
- de la contribution à l'optimisation de la capacité au travail des agents de l'Etat et de la main-d'œuvre

Article 63 : La Direction de la Valorisation des Ressources Humaines et de l'Employabilité (DVRHE) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la Valorisation des Ressources Humaines (SVRH) ;
- le Service de la Promotion de la Validation des Acquis de l'Expérience (SPVAE).

SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

Article 64 : La Direction Générale du Travail est l'organe d'exécution de la politique de l'Etat en matière de Travail.

A ce titre, elle est chargée :

- de la conception et de l'élaboration des textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;
- des relations internationales dans le domaine du travail ;
- de la promotion du dialogue social ;
- de la promotion de la santé au travail ;
- de la promotion de la sécurité sociale dans tous les secteurs d'activités ;
- de la collecte et de la publication des statistiques du travail.

Article 65 : La Direction Générale du Travail assure le Secrétariat Permanent du Conseil National du Travail (CNT) et celui de la Commission Nationale de Sécurité et de Santé au Travail (CNSST).

Article 66 : La Direction Générale du Travail comprend, outre le Secrétariat Administratif (SA), quatre (04) directions techniques, qui sont :

- la Direction des Normes du Travail (DNT) ;
- la Direction des Relations Professionnelles (DRP) ;
- la Direction de la Santé au Travail (DST) ;
- la Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité (DSSM).

Article 67 : La Direction des Normes du Travail est chargée de toutes les questions intéressant les normes du travail.

A ce titre, elle :

- assure la participation de la République du Bénin à la procédure d'élaboration et d'adoption des normes internationales du travail ;
- propose la ratification des conventions de l'Organisation Internationale du Travail ;
- prépare les dossiers de soumission des normes internationales nouvellement adoptées ;
- conçoit les textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- centralise toutes documentations et informations concernant la réglementation nationale et internationale du Travail.

Article 68 : La Direction des Normes du Travail comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Normes Internationales du Travail (SNIT) ;
- le Service de la Réglementation du Travail (SRT) ;
- le Service de la Documentation et de l'Information sur les Normes du Travail (SDINT) ;
- le Service de la Promotion des Droits Fondamentaux au Travail (SPDFT).

Article 69 : La Direction des Relations Professionnelles est chargée :

- des questions relatives aux relations avec les syndicats d'employeurs et de travailleurs et de fournir toute information statistique en matière de travail ;
- de la conception et de la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale ;
- d'animer les négociations collectives entre les organisations d'employeurs et de travailleurs.

A ce titre, elle :

- anime les relations des pouvoirs publics avec les syndicats de travailleurs et d'employeurs ainsi qu'avec tous autres organismes professionnels pour les négociations collectives, l'éducation ouvrière et la promotion syndicale ;
- contrôle les conditions générales du travail dans les entreprises publiques et semi-publiques ;
- veille à l'application de la législation et de la réglementation en matière de travail et des salaires dans les entreprises privées et semi-publiques ;
- assure le contrôle de recrutement des travailleurs migrants et la délivrance du permis de travail ;

Article 70 : La Direction des Relations Professionnelles comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Relations Interprofessionnelles (SRI) ;
- le Service de la Médiation et de l'Inspection (SMI) ;

- le Service de la Main-d'œuvre et de la Statistique (SMOS) ;
- le Secrétariat Permanent du Conseil National du Travail (CNT).

Article 71 : La Direction de la Santé au Travail est chargée de :

- l'étude des conditions de santé au travail ;
- la recherche en santé au travail ;
- l'élaboration et du suivi de la politique nationale de santé au travail ;
- l'éducation des travailleurs et des employeurs en matière de santé au travail ;
- la conception et de l'élaboration des avant-projets de textes en matière de santé au travail ;
- la réalisation d'examens spécialisés en matière de santé au travail (visites médicales et métrologie d'ambiance) ;
- la centralisation et de la diffusion des informations en matière de santé au travail.
- la cartographie des risques professionnels ;
- la programmation des activités d'évaluation des conditions de travail dans les entreprises.

Article 72 : La Direction de la Santé au Travail comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de l'Hygiène et de la Sécurité au Travail (SHST) ;
- le Service de la Documentation et de l'Information en Santé et Sécurité au Travail (SDISST) ;
- le Service de la Médecine du Travail (SMT) ;
- le Service de la Coordination des Activités des Comités d'Hygiène et de Sécurité (SCACHS) ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Sécurité et de Santé au Travail (SP-CNSST).

Article 73 : La Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité est chargée de la conception et de la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale, du suivi de l'activité des assurances sociales privées, de la coordination et du suivi de l'activité des mutuelles de sécurité sociale.

A ce titre, elle :

- élabore la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale, ainsi que les textes législatifs et réglementaires y relatifs ;
- conçoit, en liaison avec le Comité National d'Orientation de la Prévoyance Sociale (CNOPS) un programme d'extension de la sécurité sociale ;
- suit l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des différents projets de sécurité sociale ;
- prépare les sessions du Comité National d'Orientation de la Prévoyance Sociale (CNOPS) ;
- coordonne et suit l'activité des Mutuelles de Sécurité Sociale ;
- collabore avec les Institutions Nationales de Sécurité Sociale, à l'élaboration des textes régissant ce domaine.

Article 74 : La Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Etudes (SE) ;
- le Service des Communications (SC) ;
- le Service du Suivi des Activités des Mutuelles (SSAM).

SECTION 4 : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE (DDTFP)

Article 75 : Les Directions Départementales du Travail et de la Fonction Publique (DDTFP) assurent, dans leurs ressorts territoriaux respectifs, la mise en œuvre des missions dévolues au Ministère du Travail et de la Fonction Publique en matière d'administration du Travail et de Fonction Publique.

A ce titre, elles sont chargées, notamment :

- de l'assistance et des facilitations nécessaires au suivi et à la gestion des carrières des agents 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'œuvre ;
- de l'étude et du visa des contrats locaux de travail, d'apprentissage et des règlements intérieurs ;
- des enquêtes en matière d'accident de travail ;
- de la collecte et de la transmission à la Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) de toutes les informations ou requêtes relatives à la formation continue des agents de l'Etat et des travailleurs du secteur privé, et au domaine de l'apprentissage.

Article 76 : Les activités des Directions Départementales sont coordonnées par le Secrétariat Général du Ministère.

Elles représentent, dans leurs ressorts territoriaux respectifs, les Directions Techniques du Ministère avec lesquelles elles entretiennent des relations fonctionnelles.

Article 77 : Le Directeur Départemental du Travail et de la Fonction Publique est membre de la Conférence Administrative de son ressort territorial. A ce titre, il est conseiller technique du Préfet dans ses domaines de compétence.

Article 78 : Des Services d'Inspection du Travail seront créés, en tant que de besoin. Leurs attributions, leur organisation et leur fonctionnement seront fixés par arrêté du Ministre du Travail et de la Fonction Publique.

Article 79 : La Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique comprend :

- un Secrétariat Administratif ;
- le Service du Suivi de la Carrière des Agents de l'Etat et des Collectivités Locales ;
- le Service de la Médiation et des Relations Professionnelles ;

- le Service de l'Inspection du Travail ;
- le Service de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage.

Article 80 : Les Directeurs Départementaux du Travail et de la Fonction Publique (DDTFP) sont nommés sur proposition du Ministre, par décret pris en Conseil des Ministres.

Ils sont assistés d'adjoints nommés par arrêté du Ministre du Travail et de la Fonction Publique.

CHAPITRE VI : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 81 : Les Organismes sous tutelle du Ministère sont les suivants :

- la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- l'Institut de Formation Sociale, Economique et Civique (INFOSEC) ;
- le Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises (CPPE) ;
- le Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA).

Article 82 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 83: Il est institué, sous la présidence du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, un Comité de Direction à caractère consultatif qui comprend :

- le Directeur de Cabinet et son Adjoint ;
- le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint ;
- l'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics et son Adjoint ;
- les Conseillers Techniques ;
- le Directeur des Ressources Humaines ;
- le Directeur des Ressources Financières et du Matériel ;
- le Directeur de la Programmation et de la Prospective ;
- les Directeurs Généraux ;
- les Directeurs Techniques ;
- les représentants du personnel.

Ce comité peut être élargi, en cas de besoin, 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 84 : 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 85 : Les Directeurs centraux et techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre autant que possible, parmi les cadres du Ministère ayant le profil requis et ayant atteint au moins le grade intermédiaire de la catégorie A, échelle 1 ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

Le Directeur est assisté, en tant que de besoin, d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, parmi les cadres du Ministère.

Article 86 : Chaque service est placé sous l'autorité d'un Chef de service qui est responsable devant le Directeur dont il relève.

Article 87 : Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, parmi les cadres du Ministère et sur proposition des Directeurs

Article 88 : 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 89 : Il est délégué auprès du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, 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 conformément aux textes en vigueur.

Article 90 : En attendant la modification des textes portant régimes indemnitaires, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère jouit des mêmes avantages que les Responsables des Directions centrales.

Article 91 : Les Directeurs Départementaux bénéficient des mêmes avantages que les Directeurs Techniques.

Article 92 : L'organisation et le fonctionnement de l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics, du Secrétariat Général du Ministère, des directions centrales, et techniques ainsi que des cellules sont fixés par arrêté du Ministre du Travail et de la Fonction Publique.

Article 93 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2002-369 du 22 août 2002, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 10 août 2006

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



Dr Boni YAYI

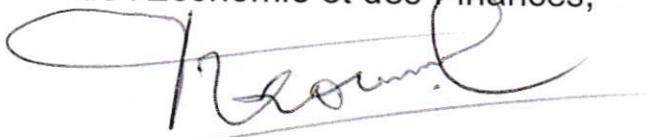
Le Ministre du Travail et
de la Fonction Publique,

Le Ministre du Développement,
de l'Economie et des Finances,

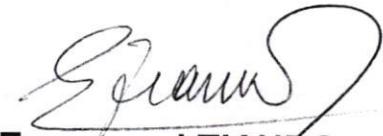


Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre Délégué Chargé du Budget
auprès du Ministre du Développement,
de l'Economie et des Finances,

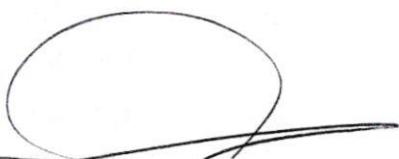


Albert Sègbégnon HOUNGBO



Emmanuel TIANDO

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Bio Gounou IDRISSOU SINA

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 HCJ 2 MDEF 4 MTFP 4 MDCB/MDEF 4 MRAI 4 AUTRES MINISTERES 18 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC-IGE 4 GCOMB-DGCST-INSAE-IGE 4 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR-FDSP 2 JO 1.

LEGENDE

MTFP	: Ministère du Travail et de la Fonction Publique
SP	: Secrétariat Particulier
IGSEP	: Inspection Générale des Services et Emplois Publics
DC	: Directeur de Cabinet
DAC	: Directeur Adjoint de Cabinet
AC	: Attaché de Cabinet
CC	: Cellule de Communication
SGM	: Secrétariat Général du Ministère
SRU	: Service des Relations avec les Usagers
DRH	: Direction des Ressources Humaines
DRFM	: Direction des Ressources Financières et du Matériel
DPP	: Direction de la Programmation et de la Prospective
DGFP	: Direction Générale de la Fonction Publique
DGT	: Direction Générale du Travail
DGRCE	: Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité
DRAE	: Direction du Recrutement des Agents de l'Etat
DRSC	: Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières
DCA	: Direction du Contentieux et des Archives
DNT	: Direction des Normes du Travail
DRP	: Direction des Relations Professionnelles
DST	: Direction de la Santé au Travail
DSSM	: Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité
DFCAE	: Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat
DFCMA	: Direction de la Formation Continue de la Main-d'Oeuvre et de l'Apprentissage
DVRHE	: Direction de la Valorisation des Ressources Humaines et de l'Employabilité
DDTFP	: Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique
CNSS	: Caisse Nationale de Sécurité Sociale
INFOSEC	: Institut National pour la Formation Sociale, Economique et Civique
CPPE	: Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises
FODEFCA	: Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage

