

DECRET N°2006-618 DU 23 NOVEMBRE 2006

portant attributions, organisation et
fonctionnement du Ministère de la
Réforme Administrative et Institutionnelle.

**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'Election Présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu** le décret n° 2006-178 du 08 avril 2006 portant composition du Gouvernement et le décret n° 2006-414 du 17 août 2006 qui l'a modifié ;
- 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 de la Réforme Administrative et Institutionnelle ;
- Le** Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 05 octobre 2006 ;

D E C R E T E :

TITRE I : MISSION ET ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1er : Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI) a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de réforme administrative et institutionnelle, conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux vision et politique de développement du gouvernement.

Article 2 : Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI) est un Ministère à caractère transversal, véritable agent de réhabilitation et de modernisation de l'Etat.

Son domaine de compétences qui couvre l'impulsion des initiatives de réformes, leur coordination et accompagnement ainsi que leur suivi-évaluation peut se regrouper autour de trois axes principaux à savoir :

- Compétences en matière d'élaboration des normes, procédures et standards de performance ; il s'agit notamment de :
 - promouvoir la bonne gouvernance et une nouvelle culture administrative favorable à la performance et au renforcement de la légitimité et de l'autorité de l'Etat ;
 - identifier et proposer les mesures et actions de renforcement de l'obligation de rendre compte et des capacités et performances des services et organismes publics ;
 - apporter l'appui à l'élaboration des normes, procédures et standards de performance des Institutions de la République, des Institutions sociales et de gouvernance des entreprises ;
 - développer des systèmes de documentation et d'information administratives aux moyens des technologies de l'information et de la communication au service de la bonne gouvernance et de l'Etat de droit ;
 - déterminer les axes stratégiques de développement et de valorisation des ressources humaines de l'Etat et des collectivités territoriales en relation avec les structures concernées ;
 - concevoir les outils et les normes de mise en œuvre des politiques et stratégies de réformes globales et sectorielles et veiller à leur application ;

- initier, proposer ou faire prendre les mesures administratives, techniques, législatives et réglementaires nécessaires à la mise en œuvre des politiques nationales en matière de réforme administrative et institutionnelle ;
 - déterminer les objectifs de formation et de recherche visant la professionnalisation de l'Administration en concertation avec les acteurs institutionnels privés et les partenaires sociaux.
- Compétences en matière d'accompagnement et d'appui à la mise en œuvre des réformes ; il s'agit notamment de :
- suivre et évaluer la mise en œuvre des réformes administratives et des réformes institutionnelles et faire une communication publique sur les évaluations entreprises ;
 - faire le plaidoyer pour la mobilisation des financements et l'appui technique nécessaire à la mise en œuvre des politiques de réformes globales et sectorielles et veiller à leur utilisation conséquente ;
 - proposer la mise en place de toutes structures de concertation, de coordination interministérielle ou de tout autre organe permettant la prise en charge des missions qui lui sont assignées ;
- Compétences en matière d'observation et d'analyse des réformes ; il s'agit notamment de :
- analyser, voire anticiper les mutations institutionnelles induites par l'environnement national, régional et international, afin de susciter et/ou d'accompagner toute réforme de nature à renforcer la compétitivité de l'économie béninoise et les capacités institutionnelles et organisationnelles de l'Etat et des collectivités locales ;
 - entreprendre toutes études, recherches ou expérimentations en vue de la rationalisation des structures, de l'amélioration des procédures, des méthodes et des moyens d'action de l'Administration publique béninoise ;
 - identifier et proposer les mesures et actions visant à prévenir et à combattre la corruption au niveau de l'Etat, du secteur privé et de la société civile.

Article 3 : Le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle est le premier responsable du suivi de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans les différents domaines de compétence du Ministère. Il rend compte de ses activités au Chef du Gouvernement.

Il préside les organes de concertation, de coordination et de gestion de la réforme administrative et institutionnelle, notamment la Commission Nationale Consultative de la Réforme Administrative (CNCRA) et le Comité de Coordination de la Réforme Administrative (CCRA).

Il fait appel aux compétences des services des divers départements ministériels. Les corps d'inspection et de contrôle et les corps de chercheurs sont mis à sa disposition en tant que de besoin pour toute étude relevant de la compétence du Ministère.

Article 4 : Le Ministre donne son avis préalable sur tous les décrets relatifs à l'organisation des structures, des services publics, des offices et établissements publics de l'Etat et contresigne lesdits décrets ; il peut donner son avis sur tout autre texte relatif aux structures et à l'organisation des institutions.

Article 5 : Le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle prend part, aux côtés du Ministre chargé des Finances, à l'arbitrage des projets de budget relatifs aux réformes sectorielles et transversales.

Il assure toutes autres missions confiées au Ministère par le Chef de l'Etat.

Article 6 : Le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle est l'ordonnateur du budget du Ministère.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 7 : Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle comprend :

- les Services directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques ;

CHAPITRE PREMIER : DES SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 8 : Les Services directement rattachés au Ministre sont :

- l'Inspection Générale du Ministère ;
- la Cellule de Communication du Ministère ;
- le Secrétariat Particulier du Ministre.

SECTION 1 : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE (IGM)

Article 9 : Placée sous l'autorité directe du Ministre, l'Inspection Générale du Ministère est chargée d'une mission permanente d'inspection, de vérification et de contrôle de la gestion administrative, financière et technique du Ministère.

Elle est dirigée par un Inspecteur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et justifiant d'une bonne connaissance en management, en gestion financière et comptable ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

L'Inspecteur Général du Ministère intervient sur la base d'un programme annuel d'activités qu'il soumet à l'approbation du Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle. Il peut, en outre, intervenir de manière inopinée à la demande du Ministre, en exécutant toute mission d'enquête rendue nécessaire par une situation particulière.

Article 10 : L'Inspection Générale du Ministère comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service d'Inspection et d'Appui à la Gestion Administrative, Financière et Technique ;
- un Service d'Audit et de Contrôle Interne.

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 11 : La Cellule de Communication est chargée :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du Ministère ;
- de gérer les relations du Ministre avec les organes de presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du Ministère ;

- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du Ministère ;
- de constituer les archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du Ministère ;
- de réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre ;
- de faire couvrir par les médias les principales activités du Ministre ;
- d'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

Article 12 : La Cellule de Communication est animée par un Responsable nommé par Arrêté du Ministre parmi les spécialistes de la communication.

SECTION 3 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 13 : Le Secrétariat Particulier est chargé de :

- la mise en forme, l'enregistrement et 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.

Article 14 : Le Secrétaire Particulier est nommé par Arrêté du Ministre. Il est assisté de secrétaire(s) et d'agent(s) de liaison.

CHAPITRE II : DU CABINET DU MINISTRE

Article 15 : Le Cabinet du Ministre est composé de :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Directeur Adjoint de Cabinet ;
- des Conseillers Techniques ;
- un Attaché de Cabinet ;
- un Assistant du Ministre ;
- un Secrétaire Particulier.

Section 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET (DC)

Article 16 : 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.

Le Directeur de Cabinet assiste le Ministre dans la mise en œuvre et le suivi de la politique du Gouvernement en matière de Réforme Administrative et Institutionnelle et l'administration du Ministère. A ce titre, il :

- veille notamment à la conformité des actions du Ministère avec les orientations du Gouvernement ;
- signe les projets d'actes et de correspondances pour lesquels il reçoit délégation de signature du Ministre ;
- liquide les affaires courantes en l'absence du Ministre et sur les instructions du Ministre chargé de l'intérim ;
- apprécie les correspondances soumises à la signature du Ministre ;

Il est aidé dans sa tâche par un Directeur Adjoint de Cabinet qui le supplée 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 17 : 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, ayant au moins quinze (15) ans d'ancienneté dans la Fonction publique ou tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

SECTION 2 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES (CT)

Article 18: Le Ministre est assisté de Conseillers Techniques dont obligatoirement un (01) Conseiller Technique Juridique. Le nombre de Conseillers Techniques du Ministre n'excède pas cinq (05).

Article 19 : Les Conseillers techniques sont chargés, chacun dans son domaine de compétence, de conseiller le Ministre. A ce titre, ils émettent leur avis motivé sur les dossiers qui leur sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet sur instructions du Ministre. Ils participent à certaines audiences du Ministre et lui soumettent les propositions issues de leurs réflexions.

Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres A, échelle 1, de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

SECTION 4 : DE L'ATTACHE DE CABINET (AC)

Article 20 : L'Attaché de Cabinet est chargé de :

- la rédaction de la correspondance privée du Ministre ;
- la gestion, en liaison avec le Secrétariat Particulier de l'agenda du Ministre ;
- l'organisation des audiences et du protocole du Ministre ;
- la préparation, en liaison avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel, des missions et voyages du Ministre ainsi que de toutes autres missions à lui confiées par le Ministre ;
- la gestion des relations publiques du Ministre.

Il aide le Directeur des Ressources Financières et du Matériel dans l'organisation des réceptions officielles.

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

SECTION 4 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 21 : 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, de la Fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devait être choisi en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE III : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE (SGM)

Article 22 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

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

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE (SGM)

Article 23 : Le Secrétaire Général du Ministère assure, sous l'autorité du Ministre, la coordination des activités des Directions centrales et des Directions techniques du Ministère. Il est également chargé du suivi des activités des organismes sous tutelle.

A ce titre, le Secrétaire Général du Ministère :

- assure la pérennité et le bon fonctionnement administratif du Ministère ;
- veille à une bonne conservation des archives du Ministère, notamment les rapports, textes et autres documents produits ;
- veille à la rédaction des documents et à la mise en forme de tous actes et documents relatifs au bon fonctionnement des structures du Ministère ;
- assure, sur délégation du Ministre, la gestion de tout dossier.

Article 24 : 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 25 : Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

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

Article 26 : Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, Echelle1, de grade terminal au moins, à partir du 8^{ème} échelon et appartenant à un des corps du Ministère, sur proposition du Ministre.

Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Secrétaire Général 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 27 : le Secrétaire Général du Ministère dispose d'un assistant. Il exécute les fonction et mission que lui confie le Secrétaire Général.

SECTION 2 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE

Article 28 : Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire.

Le Secrétariat Administratif est placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère. Il 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.

Le Secrétariat Administratif est dirigé par un chef de secrétariat qui a rang de Chef de service. Il est nommé parmi les Secrétaires des Services Administratifs de grade intermédiaire au moins, par Arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère.

SECTION 3 : DU SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE

Article 29 : Le Service de Pré Archivage est placé sous l'autorité directe du Secrétaire Général du Ministère. Il assure la conservation et le classement des actes du Ministère, gère les dossiers sortis du classement courant et toutes les productions intellectuelles du Ministère.

Le Service de Pré Archivage est dirigé par un Chef qui a rang de Chef de Service. Il est nommé par Arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère parmi les agents du corps des documentalistes ou archivistes de grade intermédiaire au moins ou parmi tous autres agents de catégorie équivalente à qui une formation est assurée.

SECTION 4 : DU SERVICE INFORMATIQUE

Article 30 : Le Service Informatique est placé sous l'autorité directe du Secrétaire Général du Ministère. Il s'occupe de :

- la planification, la conception et l'implantation des systèmes informatiques ;
- la programmation des approvisionnements en matériels informatiques 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 services extérieurs.

Le Service Informatique est dirigé par un spécialiste du domaine. Il est nommé par Arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère.

SECTION 5 : DU SERVICE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

Article 31 : Le Service des Relations avec les Usagers est placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère. Il est chargé de faciliter les relations entre les Directions centrales et techniques et les usagers pour un service public plus efficace et plus efficient.

Le Service des Relations avec les Usagers est dirigé par un chef. Celui-ci est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère parmi les agents de la catégorie des Secrétaires des Services Administratifs de grade intermédiaire au moins.

SECTION 6 : DE LA CELLULE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 32 : La Cellule de Passation des Marchés Publics est placée sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

A ce titre, elle assure 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.

Article 33 : Le Chef de la Cellule de Passation des Marchés Publics est nommé par arrêté conjoint du Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle et du Ministre du Développement, de l'Economie et des Finances.

SECTION 7 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTÈRE

Article 34 : Le Service du Protocole du Ministère est chargé de toutes questions relatives aux voyages et missions officielles à l'étranger des Directeurs et autres cadres. Il est également chargé du cérémonial des manifestations officielles du Ministère.

CHAPITRE IV : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 35 : Les Directions centrales du Ministère sont :

- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) ;
- 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 au sein du Ministère. A ce titre, elle est chargée de :

- l'administration et de la gestion prévisionnelle des ressources humaines du Ministère ;
- la gestion rationnelle et efficiente du personnel à travers les recrutements, la programmation, la formation et le suivi de la carrière ;
- l'évaluation des besoins en personnel de tout le Ministère et des services déconcentrés ;
- la coordination de la gestion des ressources humaines du Ministère dans le respect des règles en vigueur ;
- la promotion d'une culture favorable au travail en équipe, à la performance et au mérite.

Article 37 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un Secrétariat
- un Service de la Formation, des Stages et de la Valorisation des Ressources Humaines (SFSV) ;
- un Service de Gestion des Carrières (SGC) ;

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, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devait être choisi en dehors de l'Administration publique.

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

Article 39 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et du matériel du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'application des normes juridiques et textes réglementaires au plan budgétaire et matériel ;
- d'établir, en accord avec les Ministères concernés, les règles, normes et procédures de gestion des ressources budgétaires, financières et matérielles applicables à toutes les structures du Ministère ;
- d'élaborer le projet de budget du Ministère, en collaboration avec le Directeur de la Programmation et de la Prospective et avec les responsables de toutes les structures concernées et d'en assurer l'exécution après adoption ;
- d'assurer et de coordonner la gestion financière de l'ensemble des crédits mis à la disposition du Ministère ;
- d'assurer et de coordonner la gestion des ressources matérielles du Ministère et leur répartition efficiente entre les différentes Directions et les organismes sous tutelle, en fonction des objectifs assignés à chaque structure ;
- de concevoir une politique d'équipements des services et de maintenance desdits équipements.

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

- un Secrétariat ;
- un Service du Budget et de la Comptabilité (SBC) ;
- un Service du Matériel (SM).

Article 41 : Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) est nommé, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1, ayant au moins 10 ans d'ancienneté dans la Fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devait être choisi 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) assure, en relation avec les Directions techniques la planification stratégique, l'élaboration des projets et programmes, la mobilisation des financements, la centralisation des informations relatives à la gestion des projets et programmes en cours d'exécution ainsi que leur suivi-évaluation.

A ce titre elle est chargée de :

- la conception et de l'élaboration du plan d'actions du Ministère ;
- la gestion des projets et programmes de coopération du Ministère tant au plan bilatéral que multilatéral, en étroite collaboration avec les Directions concernées et les structures nationales compétentes en la matière ;
- l'élaboration du budget programme et des budgets annuels du Ministère, en collaboration avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- la rédaction, en relation avec les structures techniques concernées, des rapports d'avancement de projets et programmes de réforme.

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

- le Service des Etudes, de la Prospective et de la Synthèse (SEPS) ;
- le Service de la Programmation, de la Coordination et du Suivi des Programmes et des projets du Ministère (SPCSP) ;
- le Service de la Coopération Technique (SCT) ;
- un Secrétariat.

Elle est dirigée par un Directeur. Il est assisté d'un Adjoint.

Article 44 : Le Directeur de la Programmation et de la Prospective et son Adjoint sont nommés, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1, ayant au moins 10 ans d'ancienneté dans la Fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Directeur de la Programmation et de la Prospective du Ministère ou 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 (DT)

Article 45 : Les Directions Techniques du Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle fonctionnent sur la base du principe de gestion axée sur les résultats. Leurs activités sont organisées suivant l'approche de programmes.

Le nombre de programmes coordonnés par chaque Direction n'est pas limitatif.

Article 46 : Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle comprend trois (03) Directions Techniques :

- la Direction de Programme de Réforme Administrative ;
- la Direction de Programme de Réforme Institutionnelle ;
- la Direction de l'Observatoire et de la Promotion des Réformes.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES DE REFORME ADMINISTRATIVE

Article 47 : La Direction des Programmes de Réforme Administrative est l'organe de conception, d'impulsion, de coordination et de suivi-évaluation des politiques et des stratégies de l'Etat en matière de réforme administrative au plan transversal et sectoriel.

A ce titre, elle est chargée de :

- Initier et/ou coordonner les actions de modernisation visant la performance et l'efficacité dans l'Administration ;
- coordonner les réflexions et actions visant une :
 - simplification des procédures, de rationalisation et de modernisation des méthodes, des structures et de l'organisation administratives ;
 - optimisation et valorisation des ressources humaines de l'Etat ;
 - généralisation de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans les services publics ;
 - promotion et un développement des valeurs et de l'éthique dans l'Administration publique ;

- établir, en liaison avec les secteurs, les plans d'actions de modernisation dans leurs domaines de compétences ;
- fournir aux secteurs l'appui technique en matière d'élaboration des plans de réforme spécifiques et élaborer avec ces secteurs les plans de réformes transversales et sectorielles ;
- accompagner et assurer le suivi-évaluation des actions de réformes globales et sectorielles de l'Administration publique, au regard du Plan national de réforme du Gouvernement.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES DE REFORMES INSTITUTIONNELLES

Article 48 : La Direction des Programmes de Réforme Institutionnelle est l'organe d'accompagnement, d'impulsion, de coordination et de suivi-évaluation des actions de réforme entreprises ou à entreprendre au niveau des Institutions.

A ce titre, elle est chargée de :

- Initier et/ou appuyer les actions de modernisation visant la performance et l'efficacité dans les Institutions ;
- coordonner les réflexions et actions des différentes parties prenantes en matière de réforme institutionnelle, notamment dans les domaines de la gouvernance économique, judiciaire et législative ;
- appuyer l'élaboration du plan de réforme de chacune des Institutions de l'Etat ainsi que leur mise en œuvre et leur suivi-évaluation ;
- élaborer, en liaison avec les acteurs concernés, les stratégies et plans d'actions visant la promotion et la sécurisation des investissements ;
- rechercher la synergie des actions visant la promotion du partenariat secteur public/ secteur privé ;
- coordonner tous autres programmes ad'hoc du Gouvernement en matière de réforme institutionnelle, économique et politique.

Article 49 : Les Directions de Programme sont animées par des Directeurs de Programme assistés de Chefs de projets.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE L'OBSERVATOIRE ET DE LA PROMOTION DES REFORMES

Article 50 : La Direction de l'Observatoire et de la Promotion des Réformes est une structure de recherche, d'analyse stratégique et de production d'information sur les réformes administrative et institutionnelle. Elle a également pour mission d'assurer la promotion des réformes pour une plus grande lisibilité des actions entreprises.

A ce titre elle est chargée de :

- observer l'évolution des réformes et les changements environnants ;
- conduire des analyses stratégiques en vue d'orienter et de soutenir les actions de réforme ;
- mener des études comparées sur des expériences de réforme ;
- collecter, traiter, analyser les données sur les réformes administrative et institutionnelle, mettre les informations à la disposition des différents acteurs, notamment ceux des secteurs de la réforme et de la communication ;
- mettre en place et veiller à la mise à jour d'une base de données permanente sur toutes les initiatives de réformes administrative et institutionnelle ;
- créer et animer le site web sur les réformes ;
- assurer le fonctionnement du centre de documentation et d'information sur les réformes ;
- faire le plaidoyer des réformes administrative et institutionnelle ;
- élaborer ou aider à l'élaboration des outils d'évaluation des politiques ou programmes de réforme administrative et institutionnelle ;
- assurer le suivi-évaluation des actions d'analyse stratégique et de promotion des réformes au regard du Plan national de réforme du Gouvernement.
- Assurer le secrétariat permanent de la Commission Nationale Consultative de la Réforme Administrative et du Comité de Coordination de la Réforme Administrative.

CHAPITRE VI : DES DIRECTEURS DE PROGRAMME

Article 51 : Les Directeurs de Programme sont nommés par décret pris en Conseil

des Ministres parmi les cadres de catégorie A, échelle 1, de grade terminal au moins de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'ils devaient être choisis en dehors de l'Administration publique, sur proposition du Ministre. Ils doivent avoir une bonne expérience en matière de réforme administrative et de développement institutionnel.

Article 52 : Les Chefs de projet sont nommés par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, de grade intermédiaire, de la Fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique. Ils doivent avoir une bonne expérience en matière de réforme administrative et de développement institutionnel.

Article 53 : Chaque Directeur de Programme est assisté d'un personnel d'appui administratif moyen.

Article 54 : Les Chefs de projet ont rang de Directeurs Techniques Adjoints.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 55 : Il est institué, sous la présidence du Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle, un Comité de Direction à caractère consultatif composé de :

- Directeur de Cabinet ;
- Directeur Adjoint de Cabinet ;
- Conseillers Techniques ;
- Inspecteur Général de Ministère ;
- Secrétaire Général ;
- Secrétaire Général Adjoint ;
- Directeurs centraux ;
- Directeurs Techniques ;
- Représentant du personnel du Ministère.

Le Comité de Direction est un organe consultatif et d'appui à la coordination des tâches au sein du Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle. Il est présidé par le Ministre.

Le Secrétaire Général du Ministère assure le secrétariat du Comité de Direction.

Ce Comité est élargi chaque fois que cela est nécessaire, à toute autre personne dont la présence est jugée utile par le Ministre.

Article 56 : Il est institué, sous la présidence de chaque Directeur Technique, un Comité de Direction à caractère consultatif comprenant :

- le Directeur ;
- le Directeur Adjoint ou les Chefs de projet ;
- un Représentant du Personnel.

Article 57 : En cas de nécessité, le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle peut créer par Arrêté tout organe consultatif ayant compétence interne ou une compétence nationale dans les domaines de la réforme administrative et institutionnelle.

Article 58 : Il est institué au sein du Ministère deux (02) organes de gestion des réformes :

- le Conseil d'orientation stratégique de la réforme administrative et institutionnelle.

Il est un organe de coordination stratégique des réformes. Il veille à leur conformité avec les grandes orientations nationales, le Programme d'action du Gouvernement et le Plan national de réforme.

Il est présidé par le Directeur de Cabinet et comprend outre les membres du Cabinet, le Secrétaire Général du Ministère.

- le Comité technique de coordination de la réforme administrative et institutionnelle.

Il est un organe de coordination technique des réformes au niveau opérationnel. Il est présidé par le Secrétaire Général du Ministère et comprend les Directeurs techniques et les Chefs de projet.

Article 59 : les Chefs de projet sont nommés par Arrêté du Ministre sur proposition des Directeurs dont ils relèvent respectivement.

Article 60 : Il est délégué auprès du Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle, 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.

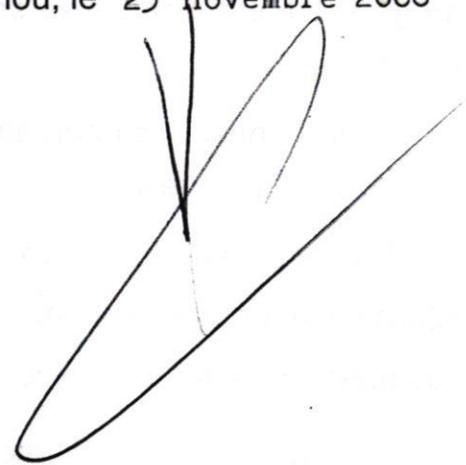
Il veille au bon emploi des crédits conformément aux textes en vigueur.

Article 61 : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par Arrêtés du Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

Article 62 : 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 23 novembre 2006

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



Dr Boni YAYI

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



Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Bio Gounou Idrissou SINA

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



Albert Sègbégnon HOUNGBO

Ampliations : PR 6 – AN 4 – CC 2- HCJ 2- CS 2 – CES 2 – HAAC 2 HCJ 2 MDEF 2
MRAI 4 MDCB/MDEF 4 AUTRES MINISTERES 19 SGG 4 – DGB-CF-DGTCP-DGID-
DGDDI 5 – BN-DAN-DLC 3 – GCONB-DGCST-INSAE-IGE 4 – BCP-CSN-IGAA 3 – UAC-
ENAM-FADSEP 3 – FASEG-UP 2 – CNCRA 22 JO 1.

ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE

