

**DECRET N° 2007-447 DU 02 OCTOBRE 2007**

Portant attributions, organisation et fonctionnement  
du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme  
Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière.

**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°2007-300 du 17 juin 2007 portant composition du Gouvernement et le décret n° 2007-368 du 03 août 2007 qui l'a modifié
- Vu** le décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure type des Ministères ;
- Vu** le décret n°2006-627 du 04 décembre 2006, portant réorganisation des organes de contrôle et d'inspection de l'administration publique en République du Bénin ;
- Vu** le décret n°2006-699 du 11 décembre 2006, définissant le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des Inspections Générales des Ministères ;
- Vu** le décret n°2007-170 du 17 avril 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère Délégué, Chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 30 août 2007 ;

## **DECRETE :**

### **TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE**

#### **CHAPITRE UNIQUE : MISSION ET ATTRIBUTIONS**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre de la politique et des stratégies de l'Etat en matière d'urbanisme, de réforme foncière, d'assainissement urbain, de voirie urbaine, de mobilité urbaine, d'habitat, de construction, de cartographie, de cadastre et de lutte contre l'érosion côtière.

A ce titre, il est chargé de :

- l'initiation et la conduite de toutes réflexions et études devant concourir à la définition de la politique nationale et à la mise en œuvre des stratégies et actions relatives à ses domaines de compétence ;
- l'élaboration et le contrôle du respect des normes techniques et de la réglementation dans tous les domaines de sa compétence ;
- l'assistance aux Collectivités Locales dans la conception, l'organisation et la gestion des activités relevant des domaines de sa compétence ;
- la planification, l'organisation, le suivi et le contrôle de toutes les actions de ses domaines de compétence visant l'amélioration du cadre de vie des populations ;
- l'organisation et la promotion des métiers et professions liés à l'urbanisme, à l'aménagement, au bâtiment et à la construction ;
- le suivi de la mise en œuvre des conventions internationales et régionales relatives à ses domaines de compétence.

**Article 02** : Le Ministre est le premier responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans les domaines de compétence dont il a la charge.

Il est l'ordonnateur du Budget du Ministère.

### **TITRE II: DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE**

#### **CHAPITRE I : COMPOSITION**

**Article 03** : Le Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière comprend :

- les Services directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques Nationales ;
- les Directions Techniques Départementales ;
- les Organismes sous tutelle.

## **CHAPITRE II : LES SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES      AU MINISTRE**

### **SECTION I : COMPOSITION**

**Article 04** : Les Services directement rattachés au Ministre sont :

- l'Inspection Générale du Ministère (IGM) ;
- la Cellule de Communication du Ministère (CCom) ;
- le Secrétariat Particulier du Ministre (SP).

### **SECTION II : L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE (IGM)**

**Article 05** : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures et des organismes sous tutelle du Ministère.

A ce titre, elle est chargée d'effectuer sous l'autorité directe du Ministre :

- des missions d'inspection, de contrôle et de vérification de la gestion administrative, financière et technique de l'ensemble des structures et organismes sous tutelle du Ministère ;
- des contrôles du respect des normes et procédures dans l'exécution des travaux à charge et dans la gestion des projets et programmes des structures techniques du Ministère ;
- toutes missions d'enquête rendues nécessaires par une situation particulière.

**Article 06** : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA);
- le Service Administratif et Financier (SAF);
- le Service de l'Evaluation des Performances et de l'Audit Interne (SEPAI) ;
- le Service de l'Inspection Générale (SIG)

**Article 07** : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) est dirigée par un Inspecteur Général assisté d'un Inspecteur Général Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition de l'Inspecteur Général, le Ministre fixe par arrêté les affaires dont l'Inspecteur Général Adjoint assure la gestion permanente.

**Article 08** : L'Inspecteur Général du Ministère dispose, en outre, d'Inspecteurs-Vérificateurs et d'Assistants en cas de nécessité.

### **SECTION III : LA CELLULE DE COMMUNICATION DU MINISTERE (CCom)**

**Article 09** : La Cellule de Communication est chargée de :

- contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du Ministère ;
- gérer les relations du Ministre avec les organes de presse ;

- coordonner les actions de communication et d'information des Directions Techniques Nationales et Départementales et des Organismes sous tutelle du Ministère ;
- préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre et des membres de son Cabinet ;
- fournir aux organes de presse les informations sur les activités du Ministère.

**Article 10 :** La Cellule de Communication est dirigée par un Chef de Cellule qui a rang de Chef de Service.

#### **SECTION IV : LE SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE (SP)**

**Article 11 :** Le Secrétariat Particulier du Ministre est chargé de :

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

**Article 12 :** Le Secrétariat Particulier est dirigé par un Secrétaire Particulier qui a rang de Chef de Service. Il est assisté de secrétaires et d'agents de liaison.

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

#### **SECTION I : ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION**

**Article 13 :** Le Cabinet du Ministre est chargé de :

- proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général, les orientations stratégiques pour la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les domaines de compétence du Ministère ;
- veiller à l'application du programme d'actions du Gouvernement suivant les stratégies sectorielles du Ministère ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du Ministère ;
- assurer la liaison avec les autres cabinets ministériels ;
- exécuter toutes autres tâches confiées par le Ministre dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général, des Directions Centrales, des Directions Techniques Nationales, Départementales et des Organismes sous tutelle ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

**Article 14 :** Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet (DC) ;
- le Directeur Adjoint de Cabinet (DAC) ;
- les Conseillers Techniques (CT) au nombre de cinq (05) dont un Conseiller Technique Juridique ;
- l'Attaché de Cabinet (AC) ;
- l'Assistant du Ministre (AM) ;

- le Secrétaire Particulier (SP) ;
- le Chef de la Cellule de Communication du Ministère (C-CCom).

## **SECTION II : LE DIRECTEUR DE CABINET (DC) ET SON ADJOINT**

**Article 15 :** 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 16 :** Le Directeur de Cabinet assure la diffusion des instructions du Ministre et veille à leur exécution en relation avec le Secrétaire Général.

Il apprécie les correspondances soumises à la signature du Ministre.

**Article 17 :** Le Directeur de Cabinet est assisté dans sa tâche par le 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.

## **SECTION III : LES CONSEILLERS TECHNIQUES (CT)**

**Article 18 :** Les Conseillers Techniques sont placés sous l'autorité du Directeur de Cabinet. Ils donnent, dans leur domaine de compétence respectif, leur avis sur tous dossiers à eux affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet sur instructions du Ministre.

## **SECTION IV : L'ATTACHE DE CABINET (AC)**

**Article 19 :** 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 des Ressources Financières et du Matériel, des missions et voyages du Ministre ;
- du protocole au niveau du Ministre ;
- des relations publiques du Ministre ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

## **SECTION V : L'ASSISTANT DU MINISTRE (AM)**

**Article 20 :** L'Assistant du Ministre exécute les fonctions et missions à lui confiées par le Ministre. Il est nommé parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ou parmi ceux de niveau équivalent en dehors de l'Administration Publique.

## **CHAPITRE IV : LE SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE (SGM)**

### **SECTION I : ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION**

**Article 21 :** Le Secrétariat Général du Ministère est chargé de la coordination et de l'évaluation des activités des Directions Centrales, des Directions Techniques Nationales et Départementales du Ministère ainsi que du suivi des activités des Organismes sous tutelle.

**Article 22 :** Le Secrétariat Général assure en outre la mémoire du Ministère par la centralisation et la conservation de la documentation relative aux activités. Il est dirigé par un Secrétaire Général.

**Article 23 :** Le Secrétaire Général est placé sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration et la gestion du Ministère. A ce titre, il initie et soumet à l'appréciation du Ministre les orientations stratégiques, les directives techniques et les actions nécessaires pour la mise en œuvre de la politique de l'Etat dans les domaines de compétence du Ministère.

**Article 24 :** Le Secrétaire Général est assisté par un Secrétaire Général Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.  
Sur proposition du Secrétaire Général, le Ministre définit par arrêté les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du Ministère.

**Article 25 :** Le Secrétaire Général du Ministère dispose, en outre, d'un Assistant. Ce dernier exécute les fonctions et missions que lui confie le Secrétaire Général.

**Article 26 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère sont précisés par arrêté du Ministre.

**Article 27 :** Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- le Service de Pré Archivage et de la Documentation (SPAD) ;
- le Service des Relations avec les Usagers (SRU) ;
- le Service Informatique (SI) ;
- le Service du Protocole du Ministère (SPM) ;
- la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;
- la Cellule Environnementale (CE) ;
- l'Observatoire Urbain National (OUN).

### **SECTION II : LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF (SA)**

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

Placé sous l'autorité du Secrétaire Général, le Secrétariat Administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général puis ventile le courrier

ordinaire à l'arrivée. Il veille à la mise en forme, enregistre et expédie les courriers ordinaires au départ.

**Article 29** : Le Secrétariat Administratif est dirigé par un Chef Secrétariat. Il a rang de Chef de Service.

### **SECTION III : LE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (SAF)**

**Article 30** : Le Service Administratif et Financier est chargé de gérer les ressources humaines, financières, matérielles et immobilières mises à la disposition du Secrétariat Général du Ministère d'une part, et de superviser la gestion du courrier administratif du Secrétariat Général d'autre part.

**Article 31** : Le Service Administratif et Financier est dirigé par un Chef Service.

### **SECTION IV : LE SERVICE DE PRE ARCHIVAGE ET DE LA DOCUMENTATION (SPAD)**

**Article 32** : Le Service de Pré Archivage et de la Documentation assure le classement et la conservation des actes du Ministère, gère les dossiers sortis du classement courant. Il est chargé de la gestion de la documentation du Ministère.

**Article 33** : Le Service de Pré archivage et de la Documentation est dirigé par un Chef de Service choisi parmi les spécialistes du domaine.

### **SECTION V : LE SERVICE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS (SRU)**

**Article 34** : Le Service des Relations avec les Usagers est chargé de :

- enregistrer et soumettre aux structures concernées les préoccupations, plaintes et suggestions des usagers ;
- faciliter les relations entre les Directions Techniques et les usagers pour un service public plus efficace et plus efficient ;
- étudier et formuler des propositions visant à améliorer la qualité des services offerts aux usagers du Ministère.

**Article 35** : Le Service des Relations avec les Usagers est dirigé par un Chef de Service.

### **SECTION VI : LE SERVICE INFORMATIQUE (SI)**

**Article 36** : Le Service Informatique est chargé 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'assistance technique et le dépannage du matériel par des prestataires de services extérieurs.

**Article 37** : Le Service Informatique est dirigé par un Chef de Service choisi parmi les spécialistes du domaine.

## **SECTION VII : LE SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE (SPM)**

**Article 38** : Le Service du Protocole du Ministère est chargé de toutes les questions relatives aux voyages et missions officiels à l'étranger des directeurs et autres cadres. Il est également chargé du cérémonial des manifestations officielles du Ministère.

**Article 39** : Le Service du protocole du Ministère est dirigé par un Chef de Service.

## **SECTION VIII : LA CELLULE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (CPMP)**

**Article 40** : La Cellule de Passation des Marchés Publics est chargée de la conduite de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés publics du Ministère dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics et des textes subséquents.

**Article 41** : La Cellule de Passation des Marchés Publics est dirigée par un Chef de Cellule qui a rang de Directeur.

## **SECTION IX : LA CELLULE ENVIRONNEMENTALE (CE)**

**Article 42** : La Cellule Environnementale a pour mission de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et projets du Ministère. A ce titre, elle est notamment chargée de :

- contribuer à l'élaboration des Termes De Référence (TDR) des études de préparation des programmes et projets ;
- participer à la validation des différents rapports d'études relatifs aux programmes et projets ;
- étudier et proposer au Secrétaire Général toutes mesures susceptibles d'améliorer la prise en compte des préoccupations environnementales dans le cadre des activités du Ministère.

**Article 43** : La Cellule Environnementale est dirigée par un Chef de Cellule.

## **SECTION X : L'OBSERVATOIRE URBAIN NATIONAL (OUN)**

**Article 44** : L'Observatoire Urbain National est chargé de :

- observer et analyser le secteur urbain au Bénin ;
- recueillir les données et informations relatives au secteur en vue de l'élaboration des politiques et stratégies appropriées ;
- fournir aux pouvoirs publics ainsi qu'à toutes autres personnes physiques ou morales intéressées, les données et informations nécessaires à la connaissance par ceux-ci, du phénomène et du secteur urbains ;

- appuyer la création et la mise en place des Observatoires Urbains Locaux et veiller à leur bon fonctionnement.

**Article 45 :** L'Observatoire Urbain National est dirigé par un Coordonnateur qui a rang de Directeur.

## **CHAPITRE V : LES DIRECTIONS CENTRALES**

### **SECTION I : COMPOSITION**

**Article 46:** Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, le Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière dispose de trois (03) Directions Centrales à savoir :

- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM).

### **SECTION II : LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE (DPP)**

**Article 47 :** La Direction de la Programmation et de la Prospective est chargée de :

- collecter, traiter, analyser et publier les données statistiques relatives aux domaines d'activités du Ministère ;
- identifier et faire exécuter, en collaboration avec les structures techniques du Ministère, les études sectorielles nécessaires ;
- veiller à l'adéquation des projets et programmes avec les politiques et les stratégies sectorielles retenues par le Ministère ;
- coordonner la programmation et le suivi-évaluation des projets et programmes du Ministère ;
- suivre la coopération technique ;
- assurer les relations avec tout organe de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi sur le plan national ;
- élaborer les divers rapports d'exécution périodiques des budgets programmes du Ministère en collaboration avec toutes les directions impliquées dans l'exécution du budget programme.

**Article 48 :** La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- le Service des Etudes Prospectives et des Stratégies (SEPS) ;
- le Service de la Coopération Technique (SCT) ;
- le Service de la Statistique et de la Documentation (SSD) ;
- le Service de la Programmation et du Suivi-Evaluation (SPSE).

**Article 49 :** La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un Directeur qui est assisté d'un Directeur Adjoint.

### **SECTION III : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)**

**Article 50 :** La Direction des Ressources Humaines est chargée de la gestion administrative et de la rationalisation de l'utilisation des ressources humaines du Ministère.

A ce titre, elle assure :

- l'élaboration des états d'effectifs ;
- la gestion des programmes de formation et de stage ;
- la gestion et le suivi de la carrière du personnel ;
- la gestion des affaires sociales et disciplinaires.

**Article 51 :** La Direction des Ressources Humaines comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- le Service de la Gestion et du Suivi des Carrières (SGSC) ;
- le Service de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et de la Formation (SGPEF) ;
- le Service du Contentieux, des Affaires Sociales et Disciplinaires (SCASD).

**Article 52 :** La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un Directeur.

### **SECTION IV : LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL (DRFM)**

**Article 53 :** La Direction des Ressources Financières et du Matériel est chargée de la gestion des ressources financières et matérielles du Ministère.

A ce titre, elle assure :

- la gestion des ressources financières et la centralisation des besoins matériels de tous les services du Ministère ;
- la gestion du stock de matériels et de fournitures, des biens meubles et immeubles du Ministère ;
- l'élaboration du budget de fonctionnement du Ministère, en collaboration avec les autres Directions ;
- la répartition des crédits non affectés du ministère en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective ;
- l'élaboration du rapport financier de l'exercice budgétaire ;
- la gestion et l'entretien du parc automobile ;
- la préservation et la sauvegarde des domaines des services centraux et déconcentrés du Ministère.

**Article 54 :** La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- le Service du Budget et de la Comptabilité (SBC) ;
- le Service du Matériel et de la Logistique (SML) ;
- La Cellule de Programmation et de Suivi-Evaluation (CPSE).

**Article 55 :** La Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un Directeur.

## **CHAPITRE VI : LES DIRECTIONS TECHNIQUES NATIONALES**

### **SECTION I : COMPOSITION**

**Article 56 :** Les Directions Techniques Nationales sont les structures opérationnelles à compétences spécifiques du Ministère dont certaines, en raison du volume d'activités dont elles ont la charge, sont organisées en Directions Générales. Ce sont :

- la Direction Générale de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière (DGURF) ;
- la Direction Générale de l'Habitat et de la Construction (DGHC) ;
- la Direction de la Lutte contre l'Erosion Côtière (DLEC) ;
- la Direction de la Promotion des Métiers (DPM).

### **SECTION II : LA DIRECTION GENERALE DE L'URBANISME ET DE LA REFORME FONCIERE (DGURF)**

**Article 57 :** La Direction Générale de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière (DGURF) est chargée de :

- élaborer, animer et contrôler la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat dans les domaines de l'urbanisme, de l'aménagement, du foncier, de l'assainissement urbain, de la voirie urbaine, de la mobilité urbaine, de la cartographie et du cadastre ;
- définir et assurer l'exécution des actions de l'Etat dans ses domaines de compétence ;
- assurer les conditions optimales de développement des villes et de mobilité intraurbaine et interurbaine des personnes et des biens ;
- animer et assurer le Secrétariat du Conseil National du Secteur Urbain, du Conseil National de la Mobilité Urbaine, de la Commission Nationale de la Réforme Foncière, du Conseil National de l'Information Géographique, de la Commission Nationale d'Urbanisme et de la Commission Nationale du Permis de Construire ;
- participer aux travaux du Comité Technique d'Agrément des Promoteurs Immobiliers ;
- élaborer en liaison avec les structures intéressées la législation et la réglementation foncières et domaniales et assurer le contrôle de leur application ;
- veiller à une gestion rationnelle et économe des domaines publics et privés de l'Etat et des Communes ;
- étudier et proposer toutes les mesures pouvant faciliter l'accès des pouvoirs publics (Etat, Communes et leurs Etablissements Publics), des opérateurs économiques et des citoyens à du foncier sécurisé à un coût raisonnable et en temps opportun pour la réalisation de leurs projets ;

- assurer la maîtrise d'ouvrage, l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, la conduite d'opération, la maîtrise d'œuvre pour les programmes et projets initiés par l'Etat dans les domaines ci-dessus cités ;
- concourir, en liaison avec toutes les structures intéressées, à la réalisation des actions de recherche, d'observation et d'expérimentation ;
- élaborer des normes et spécifications techniques dans ses domaines de compétence et veiller à leur respect ;
- participer à l'organisation et à la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;
- apporter aux Directions Départementales l'appui nécessaire à la mise en œuvre par celles-ci des compétences qui leur sont dévolues.

**Article 58 :** La Direction Générale de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- la Direction de l'Urbanisme et de l'Assainissement (DUA) ;
- la Direction de la Réforme Foncière et de la Cartographie (DRFC) ;
- la Cellule de la Programmation et du Suivi-Evaluation (CPSE).

**Article 59 :** La Direction Générale de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Adjoint.

**Article 60 :** La Cellule de la Programmation et du Suivi-Evaluation est dirigée par un Chef de Cellule qui a rang de Chef de Service.

### **SECTION III: LA DIRECTION GENERALE DE L'HABITAT ET DE LA CONSTRUCTION (DGHC)**

**Article 61 :** La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction est l'organe national d'élaboration, d'animation et de contrôle de la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat dans les domaines de l'habitat, de la construction, de la promotion des matériaux locaux et de la promotion immobilière.

A ce titre, elle a en charge :

- la conduite d'études d'architecture et de projets de construction pour le compte de l'Etat ;
- les études et le contrôle des travaux de construction, d'entretien et de réhabilitation des bâtiments administratifs ;
- les travaux de restauration, de réhabilitation et de valorisation du patrimoine architectural national en relation avec les structures nationales compétentes ;
- la maîtrise d'ouvrage, l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, la conduite d'opération, la maîtrise d'œuvre pour les programmes et projets initiés par l'Etat dans les domaines ci-dessus cités ;
- l'animation et le secrétariat du Comité Technique d'Agrément des Promoteurs Immobiliers ;
- la promotion des matériaux locaux de construction en collaboration avec toutes les structures concernées ;

- la promotion de la recherche en matière de construction et d'habitat ;
- la participation aux travaux de la Commission Nationale du Permis de Construire;
- la participation à l'organisation et à la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;
- la définition et la publication des index de prix et des coûts de construction ;
- l'établissement des programmes d'habitat et de logement, le suivi de leur exécution ainsi que l'évaluation de leurs résultats ;
- la contribution à l'amélioration de la qualité de l'habitat et du logement ;
- la contribution à la prospection des sources de financement et à l'élaboration des projets privés ou publics d'habitat ;
- l'appui technique aux coopératives d'habitat et l'assistance à l'autopromotion ;
- l'élaboration et le suivi de l'application des normes et spécifications dans ses domaines de compétence ;
- la fonction de point focal de ONU- Habitat au Bénin ;
- l'appui aux Directions Départementales dans leur mission d'assistance aux Communes pour les questions relevant de ses domaines de compétence.

**Article 62 :** La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA);
- la Direction de l'Habitat et de la Promotion Immobilière (DHPI) ;
- la Direction de la Construction et de la Promotion des Matériaux Locaux (DCPML) ;
- la Cellule de la Programmation et du Suivi-Evaluation (CPSE).

**Article 63 :** La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Adjoint.

**Article 64:** La Cellule de la Programmation et du Suivi-Evaluation est dirigée par un Chef de Cellule qui a rang de Chef de Service.

#### **SECTION IV: LA DIRECTION DE LA LUTTE CONTRE L'EROSION COTIERE (DLEC)**

**Article 65 :** La Direction de la Lutte contre l'Erosion Côtière est chargée de :

- initier et conduire toutes réflexions ou actions de nature à contribuer à une meilleure connaissance du phénomène de l'érosion côtière en République du Bénin ;
- élaborer, animer et assurer la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat en matière de lutte contre l'érosion côtière en relation avec les ministères concernés;
- assurer le pilotage des programmes, projets ou actions initiés par l'Etat dans le domaine ;
- assurer l'entretien et le suivi des ouvrages et infrastructures de protection de la côte contre l'érosion marine ;

- proposer au Gouvernement les mesures de portée nationale ou sous-régionale propres à concourir à une stabilisation de la côte maritime béninoise ;
- animer et assurer le Secrétariat Permanent du Comité National de Lutte contre l'Erosion Côtière.

**Article 66 :** La Direction de la de la Lutte contre l'Erosion côtière comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Service de l'Observation et du Suivi (SOS) ;
- le Service de la Réglementation, de la Communication et du Contrôle (SRCC) ;
- le Service des Infrastructures et Ouvrages de Protection (SIOP) ;

**Article 67 :** La Direction de la Lutte contre l'Erosion Côtière est dirigée par un Directeur.

## **SECTION V : LA DIRECTION DE LA PROMOTION DES METIERS (DPM)**

**Article 68 :** La Direction de la Promotion des Métiers (DPM) a pour mission de concourir, en liaison avec toutes autres structures compétentes, à l'organisation et au développement des divers métiers liés aux domaines de compétence du Ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- définir et gérer les relations de l'Administration avec les différents ordres et associations professionnels concernés d'une part, et les cabinets et bureaux d'études, les entreprises de construction, les promoteurs immobiliers, les aménageurs, les agences immobilières, les agences de maîtrise d'ouvrage déléguée ainsi que les divers centres de formation spécialisés d'autre part ;
- organiser et assurer le suivi de l'exercice des professions liées à l'urbanisme, à l'aménagement, au bâtiment et à la construction ;
- animer et assurer le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Catégorisation des Entreprises ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations des acteurs publics et privés intervenant dans les divers domaines de compétence du Ministère, à travers la formation professionnelle.

**Article 69:** La Direction de la Promotion des Métiers (DPM) comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Service des Agréments, de la Catégorisation et du Suivi des Entreprises (SACSE) ;
- le Service des Ordres et Associations Professionnels (SOAP) ;
- le Service de la Promotion de la Qualité des Prestations (SPQP).

**Article 70 :** La Direction de la Promotion des Métiers (DPM) est dirigée par un Directeur.

## **CHAPITRE VII : LES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT (DDHU)**

**Article 71 :** La Direction Départementale de l'Habitat et de l'Urbanisme est une

Direction Technique déconcentrée du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière. Elle assure toutes les fonctions dévolues au Ministère à l'échelon du département.

A ce titre, elle est chargée de :

- l'assistance conseil aux Autorités communales et départementales sur les questions relevant de ses domaines de compétence ;
- la fourniture de prestations d'études au profit de tiers ;
- le suivi et le contrôle de l'application des normes et textes législatifs et réglementaires en matière d'urbanisme, de réforme foncière, d'assainissement urbain, de voirie urbaine, de mobilité urbaine, d'habitat, de construction, de cartographie et de cadastre ;
- le suivi de toutes les activités des communes concourant à l'amélioration du cadre de vie des populations ;
- l'exécution ou le suivi de l'exécution des programmes, projets ou actions initiés par l'Etat dans ses domaines de compétence.

Elle examine et apprécie, de façon générale, toutes les questions à elle soumises par les autres structures spécialisées du Département ou par les Communes.

**Article 72 :** La Direction Départementale de l'Habitat et de l'Urbanisme comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Service Administratif et Financier ;
- le Service de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière (SURF) ;
- le Service de l'Habitat et de la Construction (SHC) ;

**Article 73 :** La Direction Départementale de l'Habitat et de l'Urbanisme est dirigée par un Directeur Départemental.

## **CHAPITRE VIII : LES ORGANISMES SOUS TUTELLE**

**Article 74 :** Sont placés sous la tutelle du Ministre de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière, les Organismes ci-après :

- l'Institut Géographique National (IGN) ;
- le Fonds de Lutte contre l'Erosion Côtière (FLEC) ;
- le Fonds National de l'Habitat (FNH) ;
- l'Agence pour la Réhabilitation de la Ville de Porto-Novo (ARPN) ; et
- l'Etablissement Public d'Aménagement de l'agglomération de Cotonou (EPAC).

**Article 75 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs. Lesdits statuts sont adoptés par décret pris en Conseil des Ministres.

## **TITRE III : DES DISPOSITIONS GENERALES**

### **CHAPITRE UNIQUE : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 76 :** Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre, parmi

les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

**Article 77 :** Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Les autres membres du cabinet à savoir l'Attaché de Cabinet, l'Assistant du Ministre, le Secrétaire Particulier et le Chef de la Cellule de Communication, sont nommés par arrêté du Ministre.

**Article 78 :** L'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre 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 en dehors de l'Administration Publique et n'ayant jamais été reconnus coupables de malversations.

**Article 79 :** L'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint doivent être, l'un, de formation spécifique aux domaines de compétence du Ministère et l'autre de formation comptable et/ou financière.

**Article 80 :** Sauf admission à la retraite ou faute grave matériellement établie, la durée de fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint ne peut être inférieure à trois (3) ans renouvelables une fois. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

**Article 81 :** Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A1 de grade terminal au moins (à partir du 8<sup>ème</sup> échelon) appartenant à l'un des corps du Ministère.

**Article 82:** Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint ne peut être inférieure à cinq (5) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

**Article 83 :** Le Directeur de la Programmation et de la Prospective du Ministère et son Adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

**Article 84 :** Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Directeur de la Programmation et de la Prospective du Ministère 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.

**Article 85:** Les Directeurs Centraux et leurs Adjoints, les Directeurs Généraux et leurs Adjoints, les autres Directeurs Techniques Nationaux ainsi que les Directeurs Techniques Départementaux sont nommés, sur proposition du Ministre, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

**Article 86:** Les Inspecteurs Vérificateurs sont nommés par arrêté conjoint du Ministre de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière et le Ministre des Finances, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ou homologue ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté et une formation en économie, en administration générale, en finance ou dans l'un des domaines de compétence du Ministère.

**Article 87 :** Sauf admission à la retraite ou faute grave matériellement établie, la durée de fonction des Inspecteurs-Vérificateurs ne peut être inférieure à cinq (5) ans.

Cependant, à leur demande, les Inspecteurs-Vérificateurs peuvent être déchargés de leurs fonctions.

**Article 88 :** Les Assistants de l'Inspecteur Général du Ministère sont nommés par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A ou homologues, sur proposition de l'Inspecteur Général.

**Article 89 :** L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général, parmi les cadres A de l'Administration Publique.

**Article 90 :** Le Chef de la Cellule de Passation des Marchés Publics est nommé par arrêté conjoint du Ministre en charge des Finances et du Ministre de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière.

**Article 91 :** Les Chefs de Service et les Chefs de Cellule sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition des Directeurs dont ils relèvent.

**Article 92 :** Des Cellules Spécifiques peuvent être créées de manière ponctuelle ou permanente en cas de besoin pour répondre à des nécessités de service ou en appui pour favoriser la bonne exécution des réformes et du Programme d'Actions du Gouvernement dans les domaines de compétence du Ministère.  
Les Chefs des Cellules Spécifiques sont nommés par arrêté du Ministre.

**Article 93 :** Il est délégué auprès du Ministère, un Contrôleur des dépenses engagées nommé, par arrêté du Ministre chargé des Finances. Il a pour mission de contrôler l'exactitude de l'imputation et la régularité des dépenses engagées sur les crédits inscrits au budget du Ministère.

**Article 94** : Il est institué, sous la présidence du Ministre, un Comité de Direction, organe à caractère consultatif.

**Article 95** : Le Comité de Direction comprend :

- le Ministre ou son Représentant ;
- le Directeur de Cabinet et son Adjoint ;
- le Secrétaire Général et son Adjoint ;
- l'Inspecteur Général du Ministère ;
- 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 Techniques Nationaux ;
- les Directeurs Généraux des Organismes sous tutelle ;
- le Chef de la Cellule de Passation des Marchés Publics ;
- le Coordonnateur de l'Observatoire Urbain National.

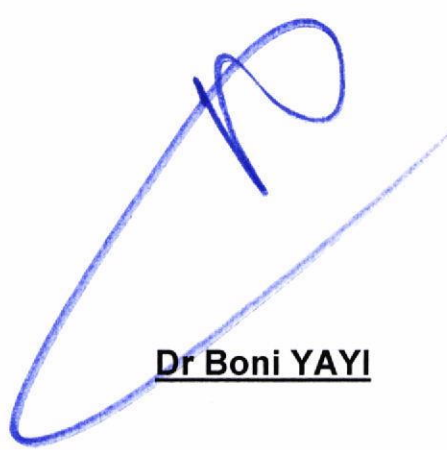
Toutefois, il peut être élargi en cas de besoin aux Directeurs Départementaux.

**Article 96** : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Ministre de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière.

**Article 97** : Le présent décret qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires sera publié au Journal Officiel.

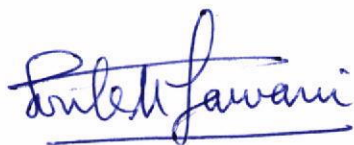
Fait à Cotonou, le 02 octobre 2007

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



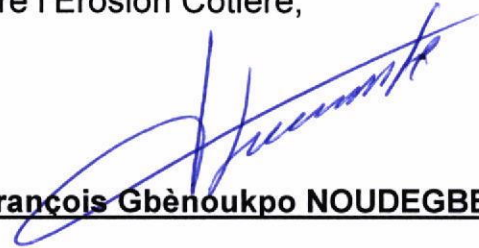
**Dr Boni YAYI**

Le Ministre des Finances,



**Soulé Mana LAWANI**

Le Ministre de l'Urbanisme, de l'Habitat,  
de la Réforme Foncière et de la Lutte  
contre l'Erosion Côtière,



**François Gbènoukpo NOUDEGBESSI**

Le Ministre Délégué auprès du Ministre  
des Finances, Chargé du Budget,



**Albert Sègbégnon HOUNGBO**

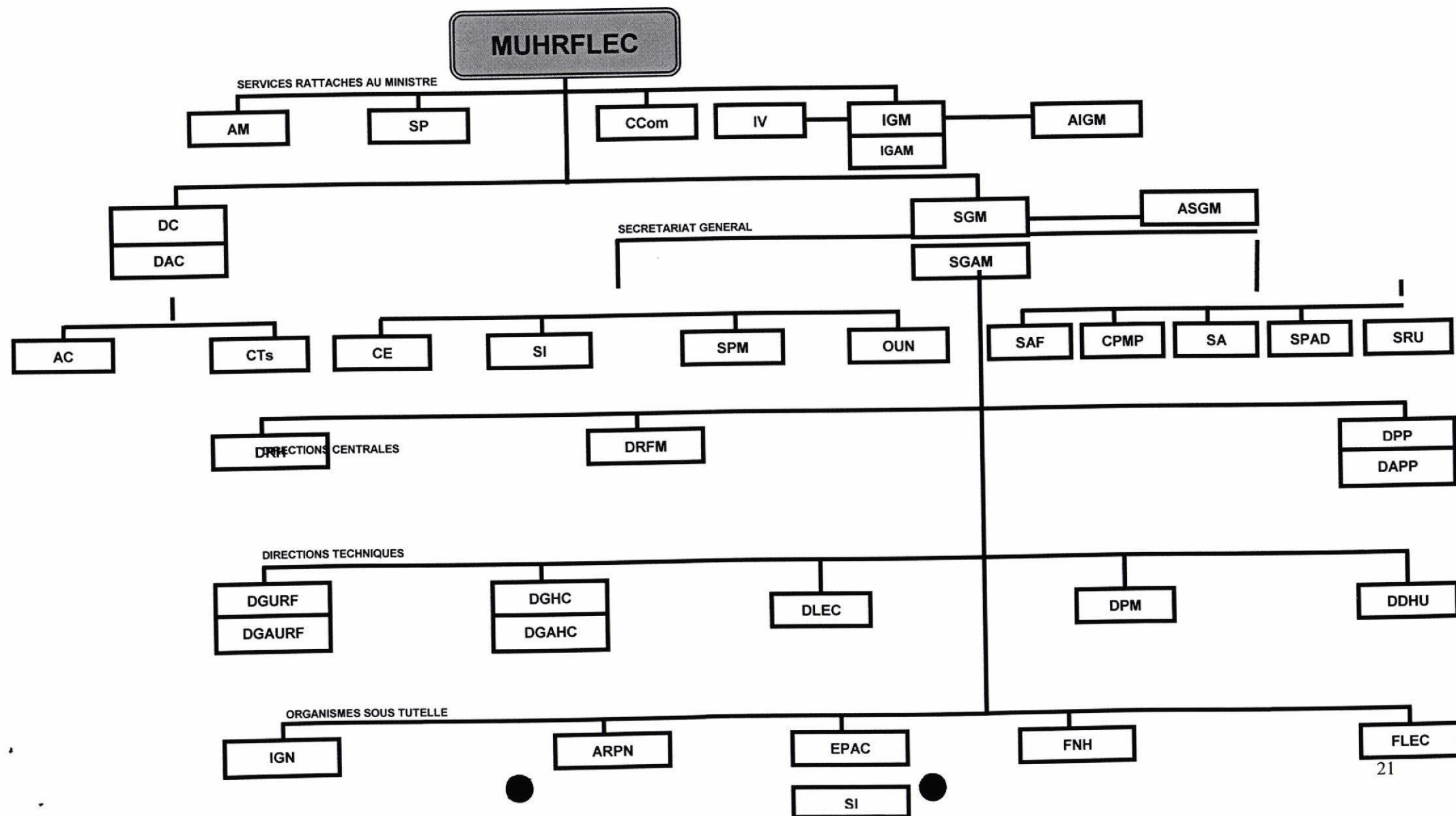
Le Ministre de la Réforme  
Administrative et Institutionnelle,



**Bio Gounou Idrissou SINA**

**AMPLIATIONS** : PR 6 - AN 4 - CS 2 - CC 2 - CS 2 - CES 2 - HAAC 2 - HCJ 2 – MUHRFLCEC  
4MF 4 - MDCB/MF 4 - MRAI 4 - AUTRES MINISTERES 22 - SGG 4 - IGE 2 - DGBM-DCF-  
DGTCP-DGID-DGDDI 5 - BN -DAN-DLC 3 - GCONB-DGCST-INSAE-IGE 4 - BCP-CSM-IGAA 3 -  
UAC : BU - ENAM - FADESP 3 - UP : BU - FDSP 2 - JO 1.

# ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE L'URBANISME, DE L'HABITAT, DE LA REFORME FONCIERE ET DE LA LUTTE CONTRE L'EROSION COTIERE



**ORGANIGRAMME DU MINISTERE DE L'URBANISME, DE L'HABITAT, DE LA REFORME FONCIERE ET DE LA LUTTE CONTRE L'EROSION COTIERE (MUHRFLEC)**

**TABEAU DE DEFINITION DES SIGLES UTILISES DANS L'ORGANIGRAMME**

|               |                                                                           |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>AM</b>     | <b>Assistant du Ministre</b>                                              |
| <b>SP</b>     | <b>Secrétariat Particulier</b>                                            |
| <b>CCom</b>   | <b>Cellule de Communication</b>                                           |
| <b>IGM</b>    | <b>Inspection Général du Ministère</b>                                    |
| <b>IGAM</b>   | <b>Inspecteur Général Adjoint du Ministère</b>                            |
| <b>IV</b>     | <b>Inspecteur-Vérificateur</b>                                            |
| <b>AIGM</b>   | <b>Assistant de l'Inspecteur Général du Ministère</b>                     |
| <b>DC</b>     | <b>Directeur de Cabinet</b>                                               |
| <b>DAC</b>    | <b>Directeur Adjoint de Cabinet</b>                                       |
| <b>AC</b>     | <b>Attaché de Cabinet</b>                                                 |
| <b>CTs</b>    | <b>Conseillers Techniques</b>                                             |
| <b>SGM</b>    | <b>Secrétaire Général du Ministère</b>                                    |
| <b>SGAM</b>   | <b>Secrétaire Général Adjoint du Ministère</b>                            |
| <b>ASGM</b>   | <b>Assistant du Secrétaire Général du Ministère</b>                       |
| <b>SAF</b>    | <b>Service Administratif et Financier</b>                                 |
| <b>SPM</b>    | <b>Service du Protocole du Ministère</b>                                  |
| <b>OUN</b>    | <b>Observatoire Urbain National</b>                                       |
| <b>CE</b>     | <b>Cellule Environnementale</b>                                           |
| <b>SI</b>     | <b>Service Informatique</b>                                               |
| <b>CPMP</b>   | <b>Cellule de Passation des Marchés Publics</b>                           |
| <b>SA</b>     | <b>Secrétariat Administratif</b>                                          |
| <b>SPAD</b>   | <b>Service de Pré Archivage et de la Documentation</b>                    |
| <b>SRU</b>    | <b>Service des Relations avec les Usagers</b>                             |
| <b>DRH</b>    | <b>Directeur des Ressources Humaines</b>                                  |
| <b>DRFM</b>   | <b>Directeur des Ressources Financières et du Matériel</b>                |
| <b>DPP</b>    | <b>Directeur de la Programmation et de la Prospective</b>                 |
| <b>DAPP</b>   | <b>Directeur Adjoint de la Programmation et de la Prospective</b>         |
| <b>DGURF</b>  | <b>Directeur Général de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière</b>         |
| <b>DGAURF</b> | <b>Directeur Général Adjoint de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière</b> |
| <b>DGHC</b>   | <b>Directeur Général de l'Habitat et de la Construction</b>               |
| <b>DGAHC</b>  | <b>Directeur Général Adjoint de l'Habitat et de la Construction</b>       |
| <b>DLEC</b>   | <b>Directeur de la Lutte contre l'Erosion Côtière</b>                     |
| <b>DPM</b>    | <b>Directeur de la Promotion des Métiers</b>                              |
| <b>DDHU</b>   | <b>Directeur Départemental de l'Habitat et de l'Urbanisme</b>             |
| <b>IGN</b>    | <b>Institut Géographique National</b>                                     |
| <b>FNH</b>    | <b>Fonds National de l'Habitat</b>                                        |
| <b>ARPN</b>   | <b>Agence pour la Réhabilitation de la ville de Porto-Novo</b>            |
| <b>FLEC</b>   | <b>Fonds de Lutte contre l'Erosion Côtière</b>                            |

|             |                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>EPAC</b> | <b>Etablissement Public d'Aménagement de l'agglomération de Cotonou</b> |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|