

DECRET N° 2009-705 DU 31 DECEMBRE 2009

portant attributions, organisation et fonctionnement
du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions.

**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° 2006-268 du 14 juin 2006 portant 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 Inspecteurs Généraux des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2009-260 du 12 juin 2009, portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2007-446 du 02 octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions ;
- Sur** proposition du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 28 octobre 2009 ;

DECRETE :

TITRE 1 : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE CHARGE DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS.

Article 1 : Le Ministère Chargé des Relations avec les Institutions a pour mission de concevoir, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer la politique de l'Etat en matière de relations avec les Institutions conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin, aux vision et politique de développement du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé de :

- Promouvoir de bonnes relations dans l'espace institutionnel au Bénin ;
- Promouvoir les dynamiques sociales à travers un partenariat renforcé avec la société civile ;
- Assurer le suivi de la coopération des Partenaires Techniques et Financiers du Bénin avec les organisations de la société civile ;
- Inscrire la communication institutionnelle dans une approche interactive qui précède et accompagne l'action gouvernementale ;
- Contribuer à la formulation, la mise en œuvre et au suivi d'une bonne approche des processus électoraux à vocation nationale ou sectorielle.
- Promouvoir l'éthique et la citoyenneté dans toutes les sphères de la vie nationale.

Article 2 : Le Ministère Chargé des Relations avec les Institutions est dirigé par un Ministre qui est le chef de toute l'administration et l'ordonnateur du budget du ministère. Il est chargé des relations du Gouvernement avec les institutions constitutionnelles et les organisations non étatiques.

Article 3 : Sont entendues par Institutions Constitutionnelles :

- l'Assemblée Nationale (AN) ;

- la Cour Constitutionnelle (CC) ;
- la Cour Suprême (CS) ;
- la Haute Cour de justice (HCJ) ;
- le Conseil Economique et Social (CES) ;
- la Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication (HAAC) ;
- les Collectivités Territoriales.

Article 4 : Sont entendues par organisations de la société civile.

- les organisations syndicales ;
- les communautés religieuses ;
- les chefferies traditionnelles
- les associations de développement ;
- les associations socioprofessionnelles régies par la loi de 1901 ;
- les organisations non gouvernementales ;
- les fondations ;
- les communautés d'étrangères vivant au Bénin et organisées en associations ;
- toutes associations à but non lucratif dont les activités sont basées sur le volontariat, la recherche de l'intérêt général, la coopération pour le développement et la recherche d'un nouvel ordre non conflictuel.

TITRE 2 : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 5 : Les activités du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions sont menées par les structures suivantes :

- les services directement rattachés au Ministre,
- le cabinet du Ministre,
- le secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques ;

Handwritten initials or signature in blue ink.

- les structures sous tutelle ;
- les Directions Régionales Chargées des Relations avec les Institutions (DRCRI)

CHAPITRE 1ER : DES SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 6 : Les services directement rattachés au ministre sont :

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

SECTION 1 : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 7 : L'Inspection Générale du Ministère est placée sous l'autorité directe du Ministre.

A ce titre, elle est chargée de :

- assister le Ministre en ce qui concerne le fonctionnement et le contrôle de la gestion administrative, financière et technique de toutes les structures du Ministère ;
- vérifier et contrôler, par des inspections régulières, la bonne exécution des attributions assignées à chaque structure en conformité avec les lois et textes réglementaires en vigueur ;
- apprécier les difficultés résultant de la mise en application des instructions données par l'autorité de tutelle ;
- apporter un appui-conseil en vue d'améliorer la pratique professionnelle des agents pour un meilleur rendement ;
- participer à toute mission d'audit dans les structures sous tutelle.

Article 8 : L'Inspection générale du Ministère est dirigée par un inspecteur Général. Il peut être assisté d'un adjoint et des inspecteurs de vérification.

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 9 : La Cellule de Communication est chargé 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 ;
- préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du ministère ;
- assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du ministère ;
- constituer les archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du ministère ;
- réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication
- exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

SECTION 3 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 10 : Le secrétariat particulier a pour tâches :

- la mise en forme, l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel du Ministre 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 ;
- le Secrétaire Particulier est assisté de secrétaires et d'agents de liaison.

Article 11 : Le Secrétariat particulier est placé sous la responsabilité d'un(e) Secrétaire Particulier(e) nommé (e) par arrêté du Ministre. Il ou (elle) a rang de chef de service.

CHAPITRE 2 : DU CABINET DU MINISTRE

Article 12 : Le cabinet du Ministre est formé par l'ensemble des collaborateurs rattachés à la personne du Ministre.

Le Cabinet est chargé de :

- proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques pour la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les domaines d'activités relevant de la compétence du Ministère ;
- veiller à l'application du Programme d'Action du Gouvernement suivant les stratégies propres au Département Ministériel ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du Ministère ;
- assurer la liaison avec les autres cabinets ministériels ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère. des Directions Centrales et Techniques et des organismes sous tutelle ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du ministre.

Article 13 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Directeur Adjoint de cabinet ;
- des Chargés de Mission ;
- cinq Conseillers Techniques dont un (01) Conseiller Technique Juridique ;
- un Chef de la Cellule de Communication ;

- un Assistant du Ministre ;
- un Secrétaire Particulier ;
- un Attaché de Cabinet ;

SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET ET DE SON ADJOINT

Article 14 : 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 15 : Le Directeur de cabinet apprécie les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Article 16 : À l'exception des documents destinés au Président de la République, aux Présidents des Institutions de la République et aux Ambassadeurs, le Directeur de Cabinet reçoit délégation de signature pour ceux relatifs à la gestion quotidienne du Ministère.

Article 17 : 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.

SECTION 2 : DES CHARGES DE MISSION

Article 18 : Pour assurer l'efficacité des rapports entre le Gouvernement et les Institutions Constitutionnelles, il est délégué auprès de ces institutions des chargés de mission qui assurent la liaison permanente entre elles et le Ministère.

SECTION 3 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 19 : Chaque Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence, chargé de :

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

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 A1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

SECTION 5 : DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 22 : 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.

CHAPITRE 3 : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 23: Le Secrétariat Général du Ministère est chargé de coordonner et de suivre les activités des Directions Centrales et Techniques ainsi que celles des structures sous tutelle.

Il est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Adjoint.

Article 24 : Le Secrétaire Général est placé sous l'autorité directe du Ministre.
Il assiste le Ministre dans la gestion administrative du Ministère.

Article 25 : Le Secrétaire Général adjoint assiste le Secrétaire Général du Ministère dans sa fonction.

Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

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 26 : Le Secrétaire Général du Ministère dispose d'un assistant qui est chargé d'exécuter les fonctions et missions que lui confie le Secrétaire Général.

Article 27 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétariat administratif du Ministère ;
- le Service de pré -archivage ;
- le Service Informatique ;
- le Service des relations avec les usagers ;
- la Cellule de passation des marchés publics ;
- la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative ;
- le Service du Protocole du Ministère.

SECTION 1 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE

Article 28 : Le Secrétariat administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est dirigé par un Chef de Secrétariat.

Article 29 : Placé sous l'autorité du Secrétaire Général, le Chef du secrétariat administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général du Ministère les courriers ordinaires au départ et à l'arrivée et assure leur ventilation, en cas de besoin, sur instructions du Secrétaire Général.

R B

SECTION 2 : DU SERVICE DE PRE – ARCHIVAGE

Article 30 : Le Service de pré - archivage assure le classement et la conservation des actes du Ministère et gère les dossiers sortis du classement courant. Il peut être chargé de la gestion de la documentation du Ministère.
Le Chef du Service pré – archivage est un spécialiste du domaine.

SECTION 3 : 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 du dépannage du matériel par des prestataires de services extérieurs ;

Le Chef Service informatique est un spécialiste du domaine.

SECTION 4 : DU SERVICE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

Article 32 : Le Service des Relations avec les Usagers est chargé de faciliter les relations des Directions Techniques avec les usagers pour un service public plus efficace et plus efficient.

SECTION 5 : DE LA CELLULE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 33 : La Cellule de Passation des Marchés Publics est chargée de la conduite de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés conformément au code des Marchés Publics.

SECTION 6 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE

Article 34 : Le Service du Protocole du Ministère est chargé de toutes les opérations relatives aux voyages et missions officiels à l'étranger des

Directeurs et autres Cadres. Il est chargé du cérémonial des manifestations officielles du Ministère.

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

Article 35 : la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative est chargée 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.

A ce titre, elle fait trimestriellement le point de ses activités à l'autorité.

CHAPITRE 4 : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 36: Les Directions Centrales, structures d'appui du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions, sont :

- La Direction des Ressources Humaines ;
- La Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- La Direction de la Programmation et de la Prospective.

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

Article 37: La Direction des Ressources Humaines assure la gestion du personnel de l'Etat au sein du Ministère.

A ce titre elle est chargée de:

- l'administration et 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 38: La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un secrétariat
- le service de la gestion et du suivi des carrières ;
- un service de la prévision, du recrutement et de la formation
- un service du contentieux et des affaires disciplinaires

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 et de l'utilisation 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,
- élaborer le projet de budget du Ministère en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective et toutes les structures concernées et d'en assurer l'exécution après adoption;
- centraliser les besoins en matériels des différents services extérieurs et des structures sous tutelle,
- assurer et de coordonner l'achat et la gestion des ressources matérielle du ministère et leur répartition efficiente entre les différentes directions et les organismes sous tutelle, en fonction des objectifs assignés à chaque structure ;
- assurer l'informatisation des services du Ministère, en liaison avec le service informatique;
- concevoir une politique d'équipement des services et de maintenance desdits équipements;

g B

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

- un secrétariat
- un service du budget et de la comptabilité
- un service du matériel
- une régie centrale;

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

Article 41 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure, en relation avec les Directions Techniques du Ministère, la planification stratégique, l'élaboration des projets et programmes, la mobilisation des financements et la centralisation des informations relatives à la gestion des projets et programmes en cours d'exécution ainsi que de leur suivi- évaluation.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir et d'élaborer le plan d'actions du ministère ;
- élaborer, de suivre et évaluer le budget programme et les budgets annuels du ministère en collaboration avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- gérer les 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 ;
- initier, animer et/ou coordonner les réflexions globales, notamment en ce qui concerne la stratégie du secteur ;
- centraliser l'accès aux données de base de toutes les structures du Ministère ;
- élaborer en relation avec les structures techniques concernées des rapports d'avancement de projets et programmes du secteur ;
- promouvoir l'intégration de l'approche genre dans les politiques, programmes et actions du ministère.

La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un directeur assisté d'un adjoint.

Article 42: La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un secrétariat
- un service des études et de la prospective
- un service de la coopération
- un service de la gestion du système d'information
- une cellule de suivi évaluation des projets et programmes

CHAPITRE 5 : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 43 : Le Ministère chargé des Relations avec les Institutions comprend les Directions Techniques ci après :

- la Direction des Affaires Politiques (**DAP**)
- la Direction des Relations avec les Institutions (**DRI**)
- la Direction de l'Analyse Juridique (**DAJ**)
- la Direction de la Communication et de la Promotion de l'Action Gouvernementale (**DCPAG**)
- la Direction de la Promotion des Dynamiques Sociales (**DPDS**) ;
- la Direction de la Promotion de l'Ethique et de la Citoyenneté (**DPEC**)

SECTION 1 : LA DIRECTION DES AFFAIRES POLITIQUES (DAP)

Article 44 : La Direction des Affaires Politique (**DAP**) a pour mission de concevoir et d'élaborer pour le compte du Ministère, les politiques et les stratégies nécessaires à la consolidation de la démocratie.

A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la veille politique ;
- promouvoir la dimension politique de l'action gouvernementale ;
- analyser l'impact des actes et décisions du Gouvernement en vue de faire des propositions appropriées ;

Article 45 : La Direction des Affaires Politiques comprend :

Handwritten signature or initials in blue ink.

- un secrétariat ;
- un service chargé des relations avec les partis politiques ;
- un service des études et stratégies politiques.

SECTION 2 : LA DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS (DRI)

Article 46 : La Direction des Relations avec les Institutions a pour mission de proposer des actions susceptibles d'induire une relation permanente harmonieuse et apaisée entre le Gouvernement et les Institutions Constitutionnelles de la République. Elle fonctionne comme un observatoire proactif de la vie institutionnelle.

A ce titre, elle est chargée de

- contribuer à la promotion de la bonne gouvernance dans l'espace institutionnel du Bénin ;
- développer et mettre en œuvre les stratégies de renforcement du dialogue entre le Gouvernement et les Institutions constitutionnelles ;
- assurer le suivi des activités au niveau des institutions constitutionnelles ;
- coordonner sous l'autorité du Ministre, la participation des membres du Gouvernement aux travaux des institutions constitutionnelles.

Article 47 : La Direction des Relations avec les Institutions comprend les services ci-après :

- un secrétariat
- le Service chargé des relations avec l'Assemblée nationale ;
- le Service chargé des relations avec les autres institutions ;

SECTION 3 : LA DIRECTION DE L'ANALYSE JURIDIQUE (DAJ)

Article 48 : La Direction de l'Analyse Juridique a pour mission de veiller au respect de la conformité constitutionnelle des projets de textes tant

règlementaires que législatifs générés dans le cadre des relations du Gouvernement avec les Institutions.

A ce titre, elle est chargée de :

- porter une assistance juridique aux structures techniques du Ministère ;
- contribuer à la génération des projets de textes nécessaires au bon fonctionnement des Institutions et des structures dont le Ministère est l'interface ;
- rendre disponible et étudier la portée des avis et autres décisions des institutions, en assurer le suivi et contribuer à leur vulgarisation ;

Article 49 : La Direction de l'Analyse Juridique comprend :

- un secrétariat
- un service de l'analyse juridique
- un service des actes

Section 4 : LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE LA PROMOTION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE (DCPAG)

Article 50 : La Direction de la Communication et de la Promotion de l'Action gouvernementale a pour mission d'inscrire la communication dans une approche dynamique qui précède et accompagne l'action gouvernementale.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir et mettre en œuvre les stratégies idoines de communication en vue de la promotion de l'action gouvernementale ;
- élaborer et organiser en collaboration avec les structures compétentes des ministères, toute action d'éducation, de sensibilisation et de mobilisation en direction de la société civile ;
- animer et mettre à jour le site web du ministère ;

Article 51 : La Direction de la Communication et de la Promotion de l'Action Gouvernementale comprend :

- un secrétariat ;
- un service de la Communication
- un service de la mobilisation sociale et de la Formation civique
- un service de la documentation et d'information multimédia

SECTION 5 : LA DIRECTION DE LA PROMOTION DES DYNAMIQUES SOCIALES (DPDS)

Article 52 : La Direction de la Promotion des Dynamiques Sociales a pour mission d'insuffler aux Organisations de la Société Civile de nouvelles dynamiques en vue d'une bonne gouvernance en leur sein.

A ce titre, elle est chargée de :

- promouvoir l'action associative ;
- inscrire les relations du Gouvernement avec les Organisations de la Société Civile dans une approche de gestion axée sur les résultats ;
- veiller à l'harmonisation de la coopération des Partenaires Techniques et Financiers avec les Organisations de la Société Civile et celle de l'Etat ;
- concevoir les stratégies et définir les moyens de renforcement des capacités des Organisations de la Société Civile ;
- contribuer à instaurer des relations de confiance et de bonne collaboration entre les organisations de la société civile, les collectivités territoriales et le Gouvernement ;
- formaliser et animer un espace de dialogue efficace entre le Gouvernement et les Organisations de la société civile ;

Article 53 : La Direction de la Promotion des Dynamiques Sociales comprend :

- un secrétariat
- un service de Promotion de l'Action Associative ;

- un service de développement des dynamiques sociales ;
- un service de suivi de la coopération des Partenaires Techniques et Financiers avec les Organisations de la société civile ;

SECTION 6 : LA DIRECTION DE LA PROMOTION DE L'ETHIQUE ET DE LA CITOYENNETE (DPEC)

Article 54 : La Direction de la Promotion de l'Ethique et de la Citoyenneté a pour mission d'œuvrer, de concert avec les autres ministères sectoriels compétents, au changement de comportement au sein de la population et à la promotion des valeurs citoyennes.

A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la veille sociale ;
- appuyer les Organisations de lutte contre la corruption et l'impunité ;
- promouvoir dans sa sphère de compétence les bonnes pratiques en matière d'éthique et de citoyenneté ;

Article 55 : La Direction de la Promotion de l'Ethique et de la Citoyenneté comprend :

- un secrétariat
- un service des études et développement de l'éthique et des valeurs citoyennes
- un service de la veille sociale

SECTION 7 : LES DIRECTIONS REGIONALES CHARGEES DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

Article 56 : Les Directions Régionales sont des structures déconcentrées du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions au niveau régional. Elles ont rang de Direction Technique.

A ce titre, elles ont pour mission de mettre en œuvre, à l'échelle des départements de leur ressort territorial, les politiques et stratégies du Ministère.

Elles comprennent :

OR *B*

- un secrétariat
- un service administratif et financier
- un service des affaires politiques et de la mobilisation sociale
- un service de suivi des organisations de la société civile et de la coopération décentralisée
- un service des études et de la documentation

SECTION 8: DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 57 : Les organismes sous tutelle sont le Centre de Promotion de la Société Civile (CPSC) et l'Observatoire National des Processus Electoraux (ONPE).

L'organisation, les attributions et le fonctionnement des organismes sous tutelle sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

TITRE 3 : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 58: le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions, parmi les cadres de la catégorie A1, de la fonction publique ayant accompli au moins 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 59: Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions, parmi les cadres de la catégorie A1 de la fonction publique ayant accompli au moins 10 ans de service ou parmi tous les autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

Article 60 : Les Chargés de Mission sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, ou tous autres cadres

supérieurs de niveau équivalent, sur proposition du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions.

Article 61 : Les autres membres du Cabinet sont nommés par arrêté du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions.

Article 62 : Pour tout ce qui touche aux documents et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, le chef du Secrétariat Particulier et les membres du Cabinet sont soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle et de réserve que les agents Permanents de l'Etat.

Article 63 : Le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 de grade terminal au moins, sur proposition du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions.

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 sa demande, le Secrétaire Général ou son Adjoint peut être déchargé de ses fonctions.

Article 64 : 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 65 : Les Responsables des structures d'inspection et de vérification, les inspecteurs ainsi que les directeurs des services centraux ou techniques sont nommés, sur proposition du Ministre, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 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.

Article 66 : L'Assistant du Secrétaire Général du ministère est nommé par arrêté du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions, sur proposition du Secrétaire Général, parmi les cadres de la catégorie A de la fonction publique.

Article 67 : Le Ministre Chargé des Relations avec les Institutions est l'ordonnateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre en Charge de l'Economie et des Finances.

Article 68 : Le pouvoir de signature appartient au Ministre chargé des Relations avec les Institutions, sauf les cas de délégation spécifiés par le présent décret.

Le Secrétaire Général du Ministère, l'Inspecteur général du Ministère, les Directeurs Centraux et Techniques détiennent une délégation de signature dans les rapports avec les services du Ministère chargé des Relations avec les Institutions.

Article 69 : Il est institué sous la présidence du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions, un comité de Direction qui comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur Adjoint de Cabinet ;
- le Secrétaire Général du Ministère ;
- les Chargés de Mission ;
- les Conseillers Techniques ;
- l'Inspecteur Général du Ministère ;
- les Directeurs Centraux ;
- les Directeurs Techniques ;
- un Représentant élu du personnel.

Le Comité de Direction est un organe consultatif au sein du Ministère.

Le Secrétaire Général du Ministère en assure le Secrétariat.

Chaque Direction Technique et chaque structure sous tutelle sont dotées d'un Comité de Direction présidé par le Directeur.

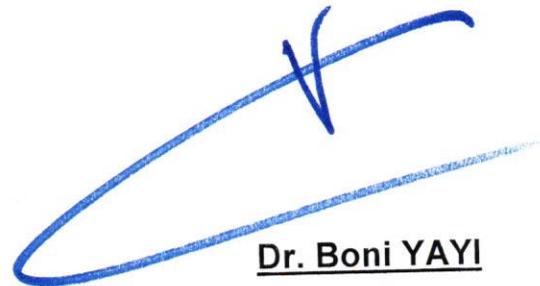
Ces comités ont un caractère consultatif.

Article 70: Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions.

Article 71: Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2007-446 du 02 octobre 2007, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 31 DECEMBRE 2009

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



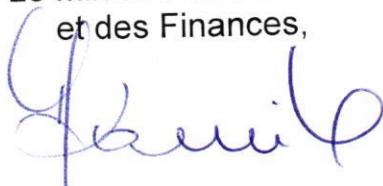
Dr. Boni YAYI

Le Ministre d'Etat Chargé de la Prospective, du Développement,
de l'Evaluation des Politiques Publiques et de la Coordination
de l'Action Gouvernementale,



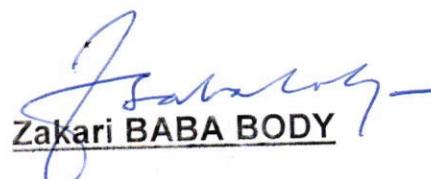
Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,



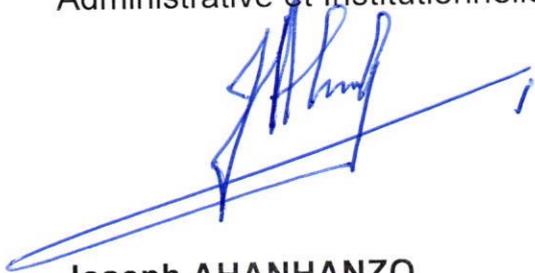
Idriss L. DAOUDA

Le Ministre Chargé des Relations
avec les Institutions,



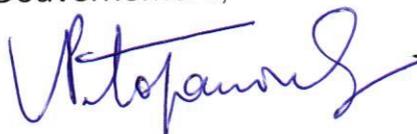
Zakari BABA BODY

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Joseph AHANHANZO

Le Garde des Sceaux, Ministre de
la Justice, de la Législation et des
Droits de l'Homme, Porte-Parole
du Gouvernement,



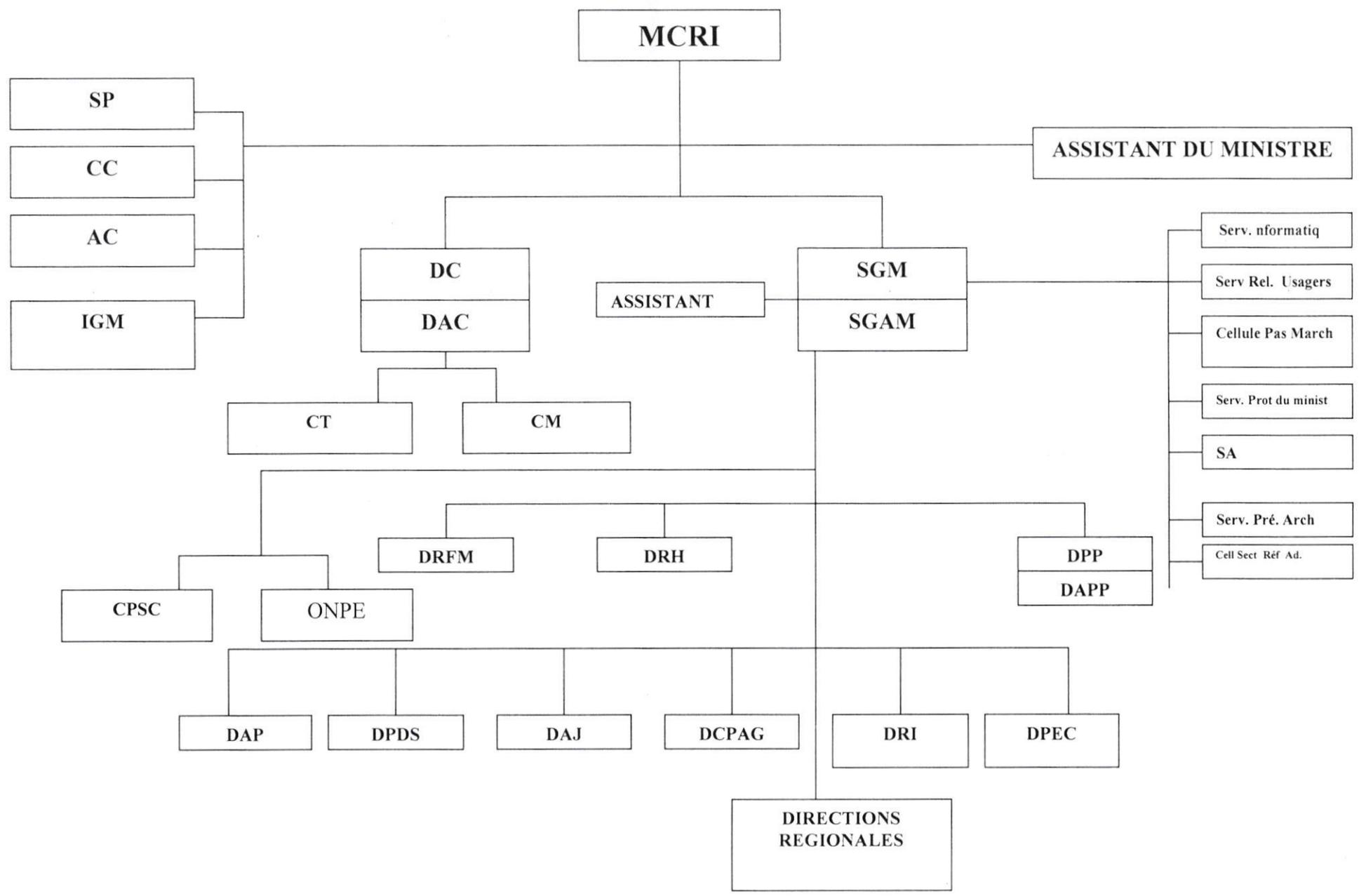
Victor Prudent TOPANOU

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CC 2 HCJ 2 HAAC 2 CES 2 MCRI 4 MF 4 MDCB/MF 4 GS/MJLDH 4 Autres
Ministères 21 DGBM-DCF-DGTCP-DGDDI 5 BN-DAN-DLC 3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSN-IGAA 3 UAC-
ENAM-FADESP 3 UNIPAR-FDSP 2 JO 1



ORGANIGRAMME DU MINISTERE CHARGE DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

M



Ci-dessous la légende du présent organigramme :

MCRI : Ministre Chargé des Relations avec les Institutions, SP : Secrétaire Particulier, CC : Cellule de Communication, AC : Attaché de Cabinet , IGM : Inspecteur Général du Ministère, DC : Directeur de Cabinet, DAC : Directeur Adjoint de Cabinet, SGM : Secrétaire Général du Ministère, SGAM : Secrétaire Général Adjoint du Ministère, CT : Conseillers Techniques, CM : Chargés de Mission, SA : Secrétaire Administratif, CPSC : Centre de Promotion de la Société Civile, ONPE : Observatoire National des Processus Electoraux, DRFM : Directeur des Ressources Financières et du Matériel, DRH : Directeur des Ressources humaines, DPP : Directeur de la Programmation et de la Prospective, DAPP : Directeur Adjoint de la Programmation et de la Prospective, DAP : Directeur des Affaires Politiques, DPDS : Directeur de la Promotion des Dynamiques Sociales, DAJ : Directeur de l'Analyse Juridique, DCPAG : Directeur de la Communication et de la Promotion de l'Action Gouvernementale, DRI : Directeur des Relations avec les Institutions, DPEC : Directeur de la Promotion de l'Ethique et de la Citoyenneté

4