

DECRET N° 2011-532 DU 08 AOUT 2011

portant attributions, organisation et
fonctionnement de la Primature.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu** le décret n°2011-500 du 11 juillet 2011 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères ;
- Sur** proposition du Premier Ministre Chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de l'Evaluation des Politiques Publiques, du Programme de Dénationalisation et du Dialogue social ;
- Le** Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 13 juillet 2011 ;

DECRETE

TITRE 1^{er} : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DE LA PRIMATURE

Article 1^{er} : La Primature a pour mission d'assurer la coordination et le suivi de la mise en œuvre des politiques, actions et décisions du Gouvernement, ainsi que la conduite du dialogue social.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la coordination de l'action gouvernementale ;
- d'entreprendre les études ou enquêtes visant à évaluer l'impact des politiques publiques mises en œuvre ;



- de rendre compte périodiquement au Président de la République et de publier les résultats des évaluations des politiques publiques mises en œuvre ;
- d'élaborer, en collaboration avec les structures concernées, les programmes de réformes structurelles, de restructuration ou de privatisation des entreprises semi-publiques ou publiques ;
- d'assurer le développement de relations harmonieuses entre le Gouvernement et les partenaires sociaux ;
- d'assurer la veille stratégique sur toute question d'intérêt national.

Article 2 : Le Premier Ministre, Chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de l'Evaluation des Politiques Publiques, du Programme de Dénationalisation et du Dialogue social, est l'ordonnateur du budget de la Primature.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA PRIMATURE

Article 3 : La Primature comprend :

- les structures rattachées au Premier Ministre ;
- le Cabinet du Premier Ministre ;
- le Secrétariat Général ;
- des bureaux spécifiques.

CHAPITRE I : DES STRUCTURES RATTACHEES AU PREMIER MINISTRE

Article 4 : Les structures rattachées au Premier ministre sont :

- l'Inspection Générale de la Primature ;
- la Cellule d'Etudes Stratégiques ;
- la Cellule de Communication
- le Secrétariat Particulier.

Article 5 : Le Premier Ministre dispose d'un Aide de Camp.

SECTION 1 : DE L'INSPECTION GENERALE DE LA PRIMATURE

Article 6 : L'Inspection Générale a une mission permanente de vérification et de contrôle de la gestion administrative, financière et technique de la Primature.

A ce titre, l'Inspecteur Général de la Primature, sous l'autorité directe du Premier Ministre, est chargé :

- de vérifier et de contrôler, par des inspections régulières, la bonne exécution des missions assignées aux structures de la Primature, en conformité avec les textes en vigueur ;
- de veiller, en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective, à l'évaluation périodique des activités, à l'amélioration de l'organisation et du fonctionnement de la Primature, afin d'optimiser les résultats ;
- de mener, à la demande du Premier Ministre, toutes études et enquêtes ;
- d'assurer des audits organisationnel, technique et financier des structures de la Primature ;
- d'exécuter des missions particulières à lui confiées par le Premier Ministre.

Article 7 : L'Inspecteur Général de la Primature est nommé par décret pris par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service.

L'Inspecteur Général de la Primature est assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions.

SECTION 2 : DE LA CELLULE D'ETUDES STRATEGIQUES

Article 8 : La Cellule d'Etudes Stratégiques a pour mission d'assister le Premier Ministre dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de politiques et actions publiques dans les domaines économique, social et culturel. A cet effet, elle est chargée de l'analyse de la situation politique, économique, sociale et culturelle du pays ainsi que de l'environnement sous-régional, régional et international et de proposer au Président de la République les réponses possibles à apporter dans le cadre des choix en matière de politiques publiques.

Article 9 : La Cellule d'Etudes Stratégiques se compose d'une équipe pluridisciplinaire, dirigée par un Coordonnateur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Article 10 : Un arrêté du Premier Ministre fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Cellule d'études stratégiques.

SECTION 3 : 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 de la Primature ;
- de gérer les relations du Premier Ministre avec les organes de presse ;

- de préparer une revue de presse quotidienne et mensuelle au Premier Ministre.

Article 12 : Le Chef de la Cellule de Communication est nommé par arrêté du Premier Ministre. Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 4 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 13 : Le Secrétariat Particulier du Premier Ministre est chargé :

- d'assurer la saisie, la mise en forme, l'enregistrement, l'expédition et la conservation du courrier confidentiel du Premier Ministre à l'arrivée et au départ ;
- de gérer, en relation avec l'Assistant Administratif et le Chef du Protocole, l'agenda du Premier Ministre ;
- d'exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Premier Ministre.

Le secrétariat particulier comprend : le Chef du Secrétariat Particulier et la Secrétaire Particulière.

Article 14 : Le Chef du Secrétariat Particulier du Premier Ministre a rang de Chef de Service. Il est nommé par arrêté du Premier Ministre.

La Secrétaire Particulière est nommée par arrêté du Premier Ministre.

SECTION 5: DE L'AIDE DE CAMP

Article 15 : L'Aide de Camp est un Officier, responsable de la sécurité du Premier Ministre. Il dirige l'action du personnel impliqué dans l'accomplissement de cette mission. Il est nommé par arrêté du Premier Ministre.

Article 16 : Les Ministres chargés de la Défense et de la Sécurité détachent auprès du Premier Ministre le personnel subalterne nécessaire à l'accomplissement des missions de l'Aide de Camp.

CHAPITRE II : DU CABINET DU PREMIER MINISTRE

SECTION 1 : DE LA COMPOSITION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 17 : Le Cabinet du Premier Ministre comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Directeur adjoint de Cabinet ;
- des Chargés de mission ;
- des Conseillers techniques ;
- un Assistant du Premier Ministre ;
- un Chef du Protocole ;
- un Assistant Administratif.

Article 18 : Le Cabinet du Premier Ministre, véritable conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Premier Ministre, assiste celui-ci en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale de la Primature. Il comprend l'ensemble des collaborateurs rattachés à la personne du Premier Ministre.

A ce titre, le Cabinet est chargé de :

- proposer au Premier Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général de la Primature, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement ;
- s'assurer de l'application du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques, en liaison avec le Secrétariat Général de la Primature ;
- veiller à la gouvernance au sein de la Primature en assurant la régulation (au regard du respect de l'intérêt général, de l'éthique, des valeurs), la finalité et la mission de la Primature ;
- consulter périodiquement les usagers/clients ;
- assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional et international ;
- veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement de la Primature, à la qualité de la coordination au sein de la Primature, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et services fournis par la Primature ;
- veiller à l'amélioration continue de la performance globale de la Primature, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel de la Primature ;
- veiller à l'orientation résultats de la Primature en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- s'assurer que la Primature a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein de la Primature et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles de la Primature ;
- exécuter toutes autres tâches que le Premier Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général de la Primature, des Directions Centrales, des Bureaux spécifiques et des Cellules.

SECTION 2 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 19 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Premier Ministre, coordonne les activités du Cabinet. A ce titre, il est chargé de :

- animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet en tant que sommet stratégique et groupe de réflexion pour la performance globale de la Primature ;
- veiller à ce que l'administration et le Secrétariat Général apportent au Premier Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- identifier, anticiper, exploiter ou prévenir les opportunités, les menaces et les risques dans le champ de compétence de la Primature ;
- planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action pluriannuels ;
- veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence de la Primature ;
- s'assurer régulièrement de la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence de la Primature ;
- veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale de la Primature ;
- veiller à ce que le rôle d'orientation de la Primature qui incombe au Cabinet soit assuré dans le sens de la bonne gouvernance, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan stratégique triennal décliné en plans opérationnels annuels ;
- veiller à la prévention et à la résolution des crises et des conflits entre structures de la Primature d'une part et entre ministères d'autre part ;
- veiller à l'image et à la performance globale de la Primature par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et rapports trimestriels et annuels.

Le Directeur de Cabinet est assisté dans ses missions par un Directeur Adjoint de Cabinet, qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 20 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Le Directeur Adjoint de Cabinet est nommé dans les mêmes conditions.

Article 21 : Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant et d'un Secrétariat. L'Assistant exécute les tâches à lui confiées par le Directeur de Cabinet.

Le Secrétariat du Cabinet est chargé de la gestion du courrier et de l'organisation de l'agenda du Directeur de Cabinet.

L'Assistant et le chef du Secrétariat du Cabinet sont nommés par arrêté du Premier ministre.

SECTION 3 : DES CHARGES DE MISSION

Article 22 : Les Chargés de mission, au nombre de trois au maximum, exécutent les fonctions et missions que leur confie le Premier Ministre.

Article 23 : Les Chargés de mission sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

SECTION 4 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 24 : Les Conseillers Techniques, au nombre de sept au maximum, dont un Conseiller Technique Juridique, sont chargés, chacun dans son domaine de compétence, d'émettre des avis sur les dossiers qui leur sont affectés par le Premier Ministre ou par le Directeur de Cabinet. Ils peuvent également conduire des travaux de commissions techniques que le Premier Ministre décide de leur confier.

Article 25 : Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

SECTION 5 : DE L'ASSISTANT DU PREMIER MINISTRE

Article 26 : L'Assistant du Premier Ministre exécute les fonctions et missions que lui confie le Premier Ministre. Il est nommé par arrêté du Premier Ministre parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

SECTION 6 : DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 27 : L'Assistant Administratif est chargé, sous l'autorité du Premier Ministre :

- de rédiger la correspondance privée du Premier Ministre ;

- de gérer, en liaison avec le Chef du Secrétariat Particulier, l'agenda du Premier Ministre ;
- d'organiser les audiences du Premier Ministre ;
- de préparer, en liaison avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel, les missions et voyages du Premier Ministre ;
- de veiller aux relations publiques du Premier Ministre ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Premier Ministre.

Il est nommé par arrêté du Premier Ministre.

SECTION 7 : DU CHEF DU PROTOCOLE

Article 28 : Le Chef du Protocole organise les audiences du Premier Ministre en rapport avec l'Assistant Administratif, participe à l'organisation des cérémonies officielles auxquelles assiste le Premier Ministre, prépare les déplacements du Premier Ministre à l'intérieur et à l'extérieur du pays. Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Premier Ministre.

Il est nommé par arrêté du Premier Ministre. Il a rang de Chef de service.

CHAPITRE III : DU SECRETARIAT GENERAL DE LA PRIMATURE

Article 29 : Le Secrétariat Général de la Primature comprend :

- le Secrétariat Administratif ;
- le Service Informatique ;
- le Service de Pré archivage et de Documentation ;
- la Cellule Juridique ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- la Cellule Sectorielle de Dialogue Social ;
- le Service des Relations avec les Usagers.

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DE LA PRIMATURE

Article 30 : Le Secrétaire Général de la Primature est placé sous l'autorité directe du Premier Ministre. Il assiste le Premier Ministre dans l'administration et la gestion de la Primature, en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur. A ce titre, il est chargé de :

- superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets de la Primature ;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales ;
- établir, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de

la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de financement, de consommation de crédit, de passation de marchés, de carrière, de formation et de communication de la Primature d'autre part ;

- veiller périodiquement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence de la Primature ;
- prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Premier Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale de la Primature ;
- élaborer les projets de lettre de mission (ou contrats d'objectifs) et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein de la Primature ;
- apporter au Premier Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures de la Primature ;
- améliorer l'image et la performance globale de la Primature, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuels.

Le Secrétaire Général de la Primature peut être assisté d'un Secrétaire Général Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 31 : Le Secrétaire Général de la Primature est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique, conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques.

Le Secrétaire Général Adjoint est nommé dans les mêmes conditions.

Article 32 : Le Secrétaire Général de la Primature dispose d'un assistant. Ce dernier exécute les fonctions et missions que lui confie le Secrétaire Général de la Primature. Il est nommé par arrêté du Premier Ministre, sur proposition du Secrétaire Général de la Primature.

SECTION 2 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 33 : Le Secrétariat Administratif est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général de la Primature le courrier ordinaire à l'arrivée et au départ et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire Général de la Primature.

Article 34 : Le Chef du Secrétariat Administratif est nommé par arrêté du Premier Ministre, sur proposition du Secrétaire Général de la Primature, parmi les Secrétaires des Services Administratifs de grade intermédiaire au moins.

SECTION 3 : DU SERVICE DE PRE ARCHIVAGE ET DE DOCUMENTATION

Article 35 : Le Service de Pré archivage et de Documentation assure la conservation et le classement des actes de la Primature. Il gère les dossiers sortis du classement courant et toutes les productions intellectuelles de la Primature. Il assure également la gestion de la documentation de la Primature.

Article 36 : Le Chef du Service de Pré archivage et de Documentation est nommé par arrêté du Premier Ministre, sur proposition du Secrétaire Général de la Primature, parmi les agents du corps des documentalistes ou archivistes de grade intermédiaire au moins.

SECTION 4 : DU SERVICE INFORMATIQUE

Article 37 : Le Service Informatique est chargé de la conception, de la mise en œuvre et de la gestion du système informatique ainsi que du développement des nouvelles technologies à la Primature. A ce titre, il :

- assure l'élaboration et la mise en œuvre du schéma informatique de la Primature ;
- assure la promotion de l'utilisation de l'informatique et des nouvelles technologies à la Primature ;
- programme, en collaboration avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel, les approvisionnements en matériels informatiques et l'entretien ;
- veille à la sécurité des informations produites ou reçues.

Article 38 : Le Service Informatique est dirigé par un spécialiste du domaine. Il est nommé par arrêté du Premier Ministre, sur proposition du Secrétaire Général de la Primature.

SECTION 4 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 39 : La Cellule Juridique de la Primature, rattachée au Secrétariat Général de la Primature, exerce la mission de conseil, d'information et de rédaction des documents juridiques. A cet effet, elle est chargée :

- d'assister le Secrétariat Général de la Primature dans le domaine juridique, en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrats, de marchés et de conventions ;

- de participer à l'élaboration de tous les projets de texte à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant la Primature ;
- de participer aux négociations de contrats relatifs aux travaux et études en vue de leur suivi et contrôle juridique par la Primature.

Article 40 : Le Chef de la Cellule Juridique est nommé par arrêté du Premier Ministre. Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 5 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 41 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'Autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'Autorité contractante ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- procéder à la validation des projets d'avenants ;
- établir à l'attention de l'Autorité contractante un rapport annuel d'activités.

Article 42 : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est nommé par arrêté du Premier Ministre parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de l'Administration Publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics. Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 6 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE DIALOGUE SOCIAL

Article 43 : La Cellule Sectorielle de Dialogue Social est un cadre de concertation et de promotion du dialogue social en vue d'une bonne gestion de la Primature dans un climat de travail apaisé.

A ce titre, elle est chargée de :

- recenser et examiner les revendications du personnel et arrêter, de manière consensuelle, les modalités de leur règlement et les recommandations à l'endroit des structures responsables ;

- veiller à l'application de mesures d'amélioration du climat social, de motivation du personnel et des conditions de travail ;
- œuvrer au renforcement des mécanismes de dialogue social dans les structures de la Primature.

Les membres de la Cellule Sectorielle de Dialogue Social sont nommés par arrêté du Premier Ministre.

SECTION 7 : DU SERVICE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

Article 44 : Le Service des Relations avec les Usagers assure la facilitation des relations entre les structures de la Primature et les usagers/clients pour un service public intègre et performant. A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'amélioration de la qualité de service aux usagers/clients sur la base d'une enquête périodique de satisfaction ;
- d'effectuer des consultations avec et entre les usagers/clients d'une part et les structures de la Primature d'autre part ;
- d'élaborer et publier un rapport trimestriel et annuel sur l'état de la qualité de service au sein de la Primature en général et sur les résultats de ses interventions en particulier.

Article 45 : Le Chef du Service des Relations avec les Usagers est nommé par arrêté du Premier Ministre.

CHAPITRE IV : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 46 : Les Directions Centrales de la Primature 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

Article 47 : La Direction des Ressources Humaines est chargée :

- d'assurer l'administration et la gestion prévisionnelle des ressources humaines de la Primature ;
- de centraliser les informations relatives à la gestion des ressources humaines de la Primature ;

- de gérer et de suivre la carrière des agents de la Primature ;
- de contribuer à la gestion du dialogue social au sein de la Primature ;
- d'assurer la promotion d'une culture favorable au travail en équipe, à la performance et au mérite ;
- de représenter la Primature au sein de la Conférence des gestionnaires des ressources humaines.

Article 48 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de la Gestion du Personnel ;
- le Service de la Prévision, du Recrutement et de la Formation ;
- le Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires.

Article 49 : Le Directeur des Ressources Humaines est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique, conformément au système de dotation des hauts emplois techniques.

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

Article 50 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles de la Primature.

Dans le cadre de ses attributions, elle est chargée :

- d'élaborer le projet de budget de la Primature, en collaboration avec le Directeur de la Programmation et de la Prospective et avec les responsables de toutes les structures concernées ;
- d'assurer et de coordonner la gestion financière de l'ensemble des crédits mis à la disposition de la Primature ;
- de concevoir et de mettre en œuvre une politique d'équipement des services et de maintenance des équipements ;
- d'assurer et de coordonner la gestion des ressources matérielles de la Primature.

Article 51 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

- la Régie Centrale ;
- le Service de la Comptabilité et du Budget ;
- le Service du Matériel.

Article 52 : Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique, conformément au système de dotation des hauts emplois techniques.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

Article 53 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure, en relation avec les autres structures de la Primature, la planification stratégique, l'élaboration des projets et programmes, le suivi de la coopération technique ainsi que la centralisation des informations relatives à la gestion et au suivi des projets et programmes en cours d'exécution au sein de la Primature.

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir et d'élaborer le plan d'actions de la Primature ;
- de coordonner la programmation et le suivi des activités, projets et programmes de la Primature ;
- de superviser, avec les structures compétentes, l'élaboration des rapports d'avancement trimestriels et des rapports de performance semestriels et annuels du budget-programme de la Primature ;
- d'élaborer le rapport annuel d'activités de la Primature ;
- d'élaborer, en collaboration avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel et avec les responsables de toutes les structures concernées, le projet de budget-programme de la Primature.

Article 54 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Etudes et Synthèses ;
- le Service de la Programmation et du Suivi des Projets ;
- le Service de la Coopération Technique ;
- la Cellule de Suivi Evaluation.

Article 55 : Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique, conformément au système de dotation des hauts emplois techniques.

CHAPITRE V : DES BUREAUX SPECIFIQUES

Article 56 : La Primature comprend :

- le Bureau de Coordination de l'Action Gouvernementale (BCAG) ;
- le Bureau d'Evaluation des Politiques Publiques (BEPP) ;
- le Bureau des Réformes Structurelles (BRS) ;
- le Bureau des Relations avec les Partenaires Sociaux (BRPS) ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation (SP/CTD).

SECTION 1 : DU BUREAU DE COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE

Article 57 : Le Bureau de Coordination de l'Action Gouvernementale est chargé :

- de coordonner l'exécution des instructions particulières du Premier Ministre ;
- de veiller à la mise en œuvre des décisions administratives du Conseil des Ministres et notamment celles relatives aux grands chantiers de réforme ;
- d'organiser les arbitrages nécessaires à la cohérence des actions du Gouvernement et entre ministères ;
- d'assurer une bonne information des membres du Gouvernement sur des thématiques pour l'efficacité et l'efficience du Gouvernement dans la gestion du développement.

SECTION 2 : DU BUREAU D'EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

Article 58 : Le Bureau d'Evaluation des Politiques Publiques est chargé :

- de veiller à la cohérence des objectifs, des stratégies et des politiques publiques avec les moyens humains, juridiques, administratifs et financiers mis en place ;
- d'apprécier la mise en œuvre des politiques publiques et d'appréhender leurs impacts finaux ;
- d'évaluer les effets des stratégies et politiques publiques mises en œuvre par l'administration centrale, les services déconcentrés et les collectivités locales et d'en rendre compte au Premier Ministre ;
- de veiller à la qualité et à la transparence du débat public sur les politiques publiques ;

- d'élaborer des rapports d'évaluation des politiques publiques avec, si nécessaire, le concours de partenaires au développement ou de cabinets d'études ou d'enquêtes ;
- de proposer des réorientations, au besoin, et de veiller à l'implication effective du citoyen dans la définition des politiques publiques, leur mise en œuvre et leur suivi/évaluation.

SECTION 3 : DU BUREAU DES REFORMES STRUCTURELLES

Article 59 : Le Bureau des Réformes Structurelles est chargé :

- d'assister le Premier Ministre dans la préparation des politiques structurelles et la supervision des réformes structurelles ;
- de soutenir la promotion du secteur privé.

SECTION 4 : DU BUREAU DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Article 60 : Le Bureau des Relations avec les Partenaires Sociaux est chargé :

- d'analyser l'évolution de la situation sociale et des relations avec les partenaires sociaux ;
- d'organiser les rencontres du Premier Ministre avec les partenaires sociaux ;
- de suivre la mise en œuvre des décisions de la Commission Nationale de concertation et de négociations collectives Gouvernement/Centrales et Confédérations syndicales ;
- de promouvoir toute action pouvant contribuer à la création d'un climat social apaisé.

SECTION 5 : DU SECRETARIAT PERMANENT DE LA COMMISSION TECHNIQUE DE DENATIONALISATION

Article 61 : Le Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation (CTD) a pour mission de préparer et de suivre les travaux de ladite Commission.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer les dossiers de dénationalisation ;
- d'exécuter et de suivre les décisions de la CTD ;

- d'élaborer les comptes rendus des délibérations et les divers rapports relatifs aux activités de la CTD ;
- de suivre la mise en œuvre des engagements contenus dans les contrats, conventions, accords-cadres de gouvernance et autres documents signés entre le Gouvernement et les repreneurs des entreprises publiques ;
- de recevoir du Trésor Public les quittances des recettes de dénationalisation d'entreprise ;
- de soumettre le bilan des opérations de dénationalisation ;
- de conserver la mémoire des opérations de dénationalisation.

Article 62 : Le Secrétariat Permanent de la CTD est dirigé par un Secrétaire Permanent nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique. Le Secrétaire Permanent de la CTD a rang de Directeur Technique.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 63 : Le Premier Ministre peut déléguer certaines de ses prérogatives au Directeur de Cabinet ou au Secrétaire Général de la Primature.

Article 64 : Les Bureaux sont dirigés par des Coordonnateurs nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique, conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques. Ils ont rang de conseillers techniques.

Article 65 : Il est institué, au niveau de la Primature, un Comité de Direction, organe à caractère consultatif, comprenant tous les membres du Cabinet, le Secrétaire Général de la Primature, tous les Coordonnateurs de Bureaux ou de Cellules, tous les Directeurs Centraux et le représentant du personnel. Le Comité de Direction est présidé par le Premier Ministre ou son représentant.

Article 66 : Le Comité de Direction est chargé d'apprécier les différents dossiers techniques et toutes autres questions qui lui seront soumises par le Premier Ministre. Les avis du Comité sont transmis au Premier Ministre.

Article 67 : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêtés du Premier Ministre.

Article 68 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 08 AOUT 2011

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



Dr Boni YAYI

Le Premier Ministre Chargé de la Coordination de l'Action
Gouvernementale, de l'Evaluation des Politiques Publiques,
du Programme de Dénationalisation et du Dialogue Social,



Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Alayi Adidjatou MATHYS

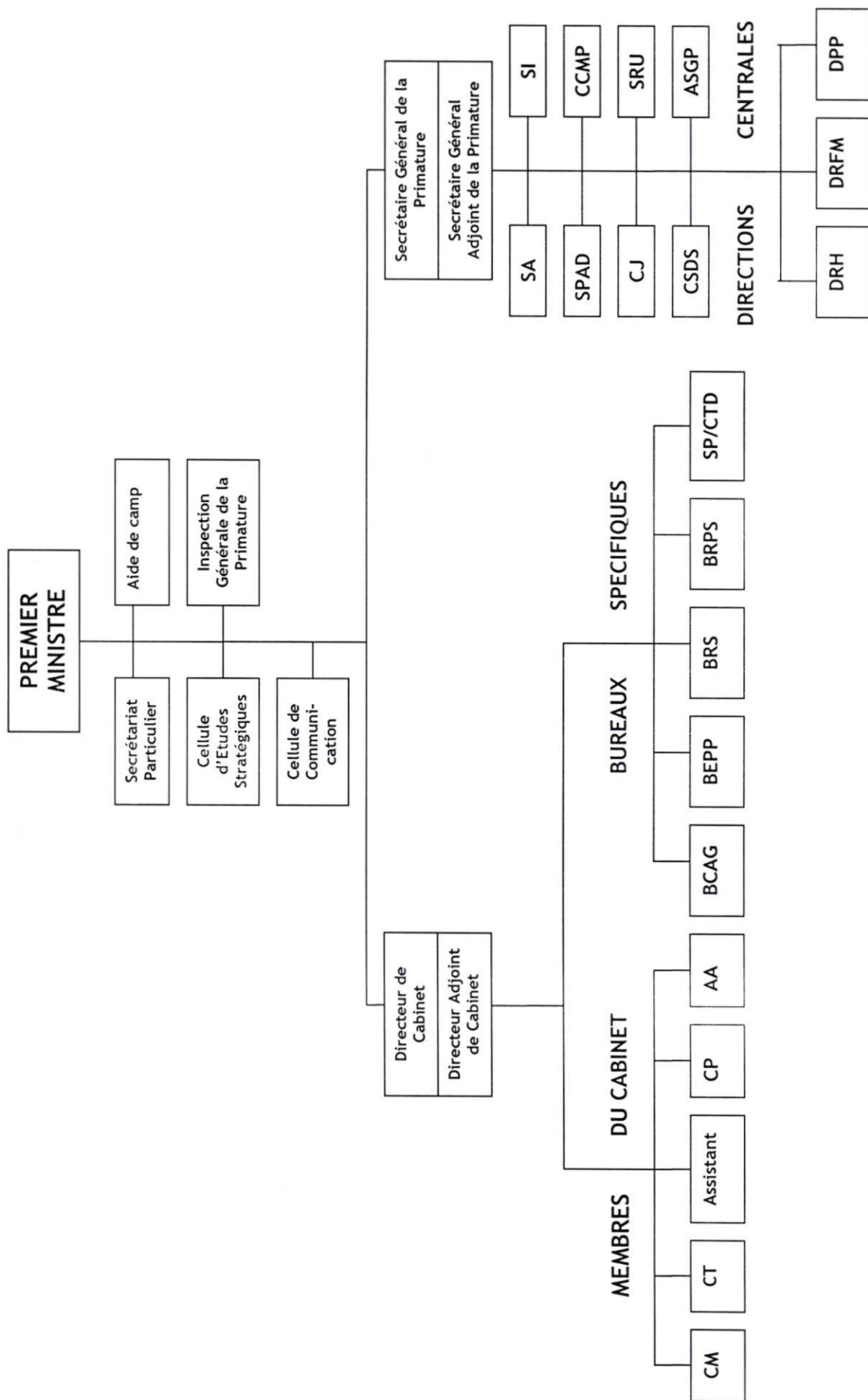


Martial SOUNTON

AMPLIATIONS : PR 6; AN 4; CS 2; CC 2; CES 2; HAAC 2; HCJ 2; MP/CCAGEPPDDDS 4; MRAI 4; AUTRES MINISTERES 23; SGG 4; DGAE – DGCPE 2 – PAC 2; DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5; BN-DAN-DLC-IGE 4; GCOMB- DGCST-INSAE DGCST-INSAE-IGE 4; BCP-CSM-IGAA 3; UAC-ENAM-FADESP 3; UNIPAR-FDSP2 1 JO 1



ORGANIGRAMME DE LA PRIMATURE



SIGLES

IGM	:	Inspection Générale de la Primature
CES	:	Cellule d'Etudes Stratégiques
CC	:	Cellule de Communication
SP	:	Secrétariat Particulier
DC	:	Directeur de Cabinet
DAC	:	Directeur Adjoint de Cabinet
CM	:	Chargés de Mission
CT	:	Conseillers Techniques
APM	:	Assistant du Premier Ministre
AA	:	Assistant Administratif
CP	:	Chef du Protocole
SGP	:	Secrétaire Général de la Primature
SGAP:		Secrétaire Général Adjoint de la Primature
SA	:	Secrétariat Administratif
SPAD:		Service de Pré Archivage et de Documentation
SI	:	Service Informatique
CJ	:	Cellule Juridique
ASGP:		Assistant du Secrétaire Général de la Primature
CCMP:		Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CSDS:		Cellule Sectorielle de Dialogue Social
SRU	:	Service des Relations avec les Usagers
DRH	:	Direction des Ressources Humaines
DRFM:		Direction des Ressources Financières et du Matériel
DPP	:	Direction de La Programmation et de la Prospective
BCAG:		Bureau de Coordination de l'Action Gouvernementale
BEPP:		Bureau d'Evaluation des Politiques Publiques
BRS	:	Bureau des Réformes Structurelles
BRPS:		Bureau des Relations avec les Partenaires Sociaux
SP/CTD :		Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation

