

**DECRET N° 2012-196 DU 03 JUILLET 2012**

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur.

**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°2012-069 du 10 avril 2012 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n°2009-177 du 05 mai 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur ;
- Sur** proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

## DECRETE

### TITRE PREMIER : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTÈRE

**Article 1<sup>er</sup>** : Le Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique extérieure du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé de :

- la conduite de la coopération internationale aux plans bilatéral et multilatéral ;
- la coordination au plan international de la coopération décentralisée ;
- la promotion et la gestion de l'intégration régionale et africaine ;
- la promotion de la Francophonie ;
- la protection des intérêts du Bénin et de ceux des ressortissants béninois à l'étranger.

### TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE

**Article 2** : Pour accomplir sa mission, le Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur comprend :

- le Ministre ;
- les services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- un Secrétariat Général ;
- l'Inspection Générale des Affaires Etrangères ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques ;
- les Organismes sous tutelle ; et
- les services extérieurs (Ambassades, Missions, Délégations, Consulats et Bureaux).

### CHAPITRE PREMIER : DU MINISTRE

**Article 3** : Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.



Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans les domaines de compétences du ministère.

**Article 4 :** Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Conseil des Ministres, il aide le Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets.

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, des faits et chiffres ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique et des normes ;
- d'assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- de réagir aux écarts ou déviations observés par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, innovations et changements qui s'imposent.

**Article 5 :** Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément à la charte du gouvernement.

Le Ministre assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaires entre son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère.

Le Ministre soumet au Conseil des Ministres les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de loi, d'ordonnance et de décret.

**Article 6 :** Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur est le Chef de la diplomatie béninoise.

En cette qualité, il :



- veille à l'unité de l'action diplomatique extérieure du Bénin ;
- dirige l'ensemble des affaires touchant aux relations de la République du Bénin avec les autres Etats, les Organisations Internationales, les Organisations Non Gouvernementales étrangères ainsi que les rapports avec les agents diplomatiques et consulaires étrangers et les Représentants des Organisations Internationales ;
- engage l'Etat dans l'élaboration, la conclusion et la signature des traités et veille à leur application et à leur conservation.

**Article 7 :** Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur est responsable des actions de coopération bilatérale, multilatérale et décentralisée ainsi que de promotion et de gestion de l'intégration africaine, et de la francophonie.

A ce titre, il :

- dirige les négociations avec les partenaires au développement bilatéraux et multilatéraux, à l'exception des Institutions Internationales de financement (Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, etc.) ;
- coordonne et facilite le développement de la coopération décentralisée, assiste les acteurs de cette coopération et concourt au renforcement des relations avec les organisations étrangères de solidarité internationale et d'assistance humanitaire ;
- préside les Commissions mixtes de coopération et les autres consultations intergouvernementales ;
- veille, en rapport et en concertation avec les autres ministères et structures concernés, à l'évolution et au suivi de l'exécution des projets de coopération ;
- est associé aux négociations que les autres ministères sont appelés à mener avec les partenaires ;
- coordonne toutes les initiatives et activités liées à la promotion et à la gestion de l'Intégration Africaine ;
- coordonne et dirige toutes les initiatives et actions liées aux relations du Bénin avec l'Organisation Internationale de la Francophonie et ses Agences Spécialisées.

**Article 8 :** Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur engage l'Etat dans la conclusion des Accords de financement des Projets de développement avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux, en concertation avec les Ministères ou structures concernés.

**Article 9 :** Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur représente l'État béninois dans les Organisations Internationales, Régionales ou Sous-régionales dont le Bénin est membre et celles auprès desquelles il a le Statut d'Observateur, si les Statuts desdits Organismes n'en

disposent pas autrement.

Il assure, en collaboration avec les autres Ministres et les Responsables des Institutions concernées :

- la préparation de la participation du Bénin aux réunions des organes de ces institutions et aux conférences qu'elles organisent ;
- l'étude des projets de Conventions, de Résolutions, de Recommandations ou de Déclarations initiés au sein de ces organismes ;
- l'élaboration des positions du Bénin sur les questions examinées au sein de ces organisations.

**Article 10 :** Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur veille :

- à la protection et à la défense des intérêts de l'Etat béninois à l'étranger ;
- à la protection des intérêts des ressortissants béninois à l'étranger ;
- au respect de la législation et de la réglementation béninoise en vigueur par les Représentations diplomatiques et consulaires et les Organisations Internationales accréditées au Bénin ; et
- au respect de la législation béninoise par les communautés étrangères vivantes au Bénin en concertation avec les structures béninoises compétentes.

**Article 11 :** Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur négocie et signe tous Traités, Conventions, Accords, Protocoles et Règlements Internationaux.

Toutefois, en cas de besoin, ce pouvoir peut être délégué à un autre membre du Gouvernement expressément désigné.

**Article 12 :** Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, en dehors du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement, représente l'Etat auprès des Gouvernements étrangers et des Organisations Internationales, Régionales et Sous-Régionales.

Il est seul habilité à :

- établir, en dehors du Président de la République, Chef de l'État, Chef du Gouvernement, des Pouvoirs à d'autres Ministres ou toutes autres Autorités désignées pour représenter le Bénin ;
- signer les passeports diplomatiques et les passeports de service ;
- recevoir les communications officielles des Chefs de Missions diplomatiques et consulaires accrédités auprès du Gouvernement béninois ;
- communiquer les vues et positions du Gouvernement à la Communauté Internationale, notamment aux Chefs de Mission diplomatique et consulaire et aux



Représentants des Organisations Internationales accrédités au Bénin.

**Article 13** : Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur veille à la ratification, au dépôt des instruments de ratification et à la publication des Traités, Conventions, Accords, Protocoles et Règlements Internationaux auxquels le Bénin est partie, et en assure la conservation.

Il veille au renouvellement et procède, en tant que de besoin, à la dénonciation desdits instruments juridiques internationaux.

**Article 14** : Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur est seul compétent pour exprimer au nom de l'Etat l'interprétation, au plan international, des Traités, Conventions, Accords, Protocoles et Règlements.

Il consulte en la matière les Institutions et Ministères concernés.

**Article 15** : Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur est tenu informé par les autres Ministres de toutes les questions pouvant avoir une incidence sur la politique et les relations extérieures du Bénin, y compris les affaires militaires, de défense et de sécurité.

De même, il leur communique toutes informations en sa possession et portant sur des matières relevant de leurs compétences respectives.

**Article 16** : Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur participe, à travers ses représentants, aux activités des délégations béninoises à l'extérieur.

**Article 17** : Le Ministre a l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement, de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département et d'en faire une communication appropriée.

**Article 18** : Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur est l'administrateur du budget du Ministère.

Il peut déléguer ce pouvoir au Secrétaire Général du Ministère.

## **CHAPITRE II : DES SERVICES ET DES PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE**

**Article 19** : Les services et les personnes directement rattachés au Ministre comprennent :

- le Secrétariat Particulier du Ministre ;

- la Cellule de Communication ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- les Chargés de Mission du Ministre ;
- l'Assistant du Ministre ;
- l'Attaché de Cabinet ;
- le Chargé de Protocole du Ministre ;
- le Garde du Corps ;
- le planton du Ministre;
- les Chauffeurs du Ministre.

## **SECTION PREMIERE : DU SECRETARIAT PARTICULIER**

**Article 20** : Le Secrétaire Particulier du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur est le Chef du Secrétariat Particulier du Ministre. Il est chargé de :

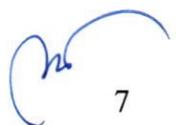
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et le Secrétariat Administratif, pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la réception, l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel adressé au Ministère ;
- la gestion, en liaison avec l'Attaché de Cabinet, de l'agenda du Ministre ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- l'exécution de toutes autres tâches que lui confie le Ministre.

Le Secrétaire Particulier est assisté de Secrétaires et d'agents de liaison. Il a rang de Chef de service.

## **SECTION II : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION (CC)**

**Article 21** : La Cellule de Communication assure la visibilité du ministère en termes d'image, de performances, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- de gérer les relations du Ministre avec la presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du ministère ;
- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du ministère ;
- de faire couvrir par les médias les activités du ministère ;
- de constituer les archives de presse écrite et audio- visuelle sur les activités du ministère ;
- de réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le Ministère ;
- d'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

**Article 22:** La Cellule de Communication comprend trois (03) membres spécialistes du domaine dont un attaché de presse. Elle est dirigée par un Chef de cellule nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

La Cellule de Communication peut recourir à des personnes ressources en cas de nécessité.

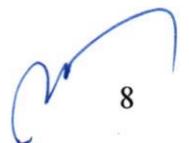
Le Chef de la Cellule de Communication a rang de directeur technique.

### **SECTION III : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS**

**Article 23:** La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

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 ;

- d'accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'Autorité Contractante ;
- d'assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- de procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- de procéder à la validation des projets d'avenants ;
- d'établir à l'attention de l'Autorité Contractante un rapport annuel d'activités.

**Article 24 :** La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est composée :

- d'un chef de cellule ;
- d'un juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- d'un ingénieur des travaux publics ou du secteur ;
- de deux cadres de catégorie A1 ;
- de toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

**Article 25 :** Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A1 de l'Administration publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des Marchés Publics ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

#### **SECTION IV : DES CHARGES DE MISSION DU MINISTRE**

**Article 26 :** Les Chargés de Mission ont pour attribution d'aider le Ministre dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétence du Ministère.

#### **SECTION V : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE**

**Article 27 :** L'Assistant du Ministre (AM) assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche et de la documentation utile au Ministre ;
- la planification et du suivi des activités du Ministre grâce à un tableau de bord ;



- l'élaboration des projets de lettres, de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

L'Assistant du Ministre a rang de directeur technique.

## **SECTION VI : DE L'ATTACHE DE CABINET**

**Article 28** : L'Attaché de Cabinet est chargé de :

- la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec le Secrétariat Particulier ;
- l'exécution de toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

L'Attaché de Cabinet a rang de chef de service.

## **SECTION VII : DU CHARGE DU PROTOCOLE DU MINISTRE**

**Article 29** : Le Chargé du Protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

- de participer à l'élaboration des projets de communication en Conseil des Ministres liés aux voyages et missions du Ministre ;
- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces voyages et missions ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

Le chargé de Protocole du Ministre a rang de Chef de Service.

10

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

### **SECTION PREMIERE : DES ATTRIBUTIONS ET DE LA COMPOSITION**

**Article 30 :** Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au ministre. Il assiste le Ministre dans l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère;
- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du Ministère en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère;
- d'assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- de veiller au développement du leadership et à la qualité de la supervision ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services;
- de veiller à l'orientation résultats du ministère ;
- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein du ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;
- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du Ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère, des directions centrales, des directions générales, des directions techniques, ainsi que des organismes sous tutelle.

**Article 31 :** Le Cabinet du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur est composé :

- d'un (01) Directeur de Cabinet ;
- d'un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- de cinq (5) Conseillers techniques dont un Conseiller Technique Juridique ;



- d'un (01) Assistant du Directeur de Cabinet.

## **SECTION II : DU DIRECTEUR ET DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET DU MINISTRE**

**Article 32 :** Le Directeur de Cabinet du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur est placé sous l'autorité directe du Ministre et s'occupe des questions d'orientation ainsi que des dossiers politiques dont il coordonne les études et propositions, en relation avec les structures concernées du Ministère.

A ce titre, il :

- supervise les activités des autres membres du Cabinet ;
- convoque et préside les réunions de Cabinet en l'absence du Ministre ;
- aide le Ministre à atteindre ses objectifs de performance ;
- s'assure de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du Département, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère ;
- émet son avis sur les dossiers sensibles du Ministère ;
- exécute toutes autres tâches que lui confie le Ministre.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est suppléé par le Directeur Adjoint de Cabinet.

Le Ministre définit par arrêté les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente.

## **SECTION III : DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

**Article 33 :** Les Conseillers Techniques du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur sont chargés, chacun dans son domaine de compétence :

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au Ministère ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son Cabinet et le Ministère à un niveau d'information et de connaissance compatibles avec les exigences de l'ère de l'information et de la globalisation ;
- de centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de

 12

- favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise, afin d'assurer la performance globale du Ministère ;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité, de formation au sein du Cabinet ;
  - d'émettre des avis sur les dossiers qui leur sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet, sur instructions du Ministre ;
  - de faire des études prospectives et coordonner toutes les activités susceptibles de promouvoir l'efficacité et l'efficience de leur action auprès du Ministre ou au sein du Ministère ; et
  - d'exécuter toutes les tâches que leur confie le Ministre.

#### **SECTION IV : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET**

**Article 34** : L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche et de la documentation utile au Directeur de Cabinet ;
- la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet ;
- la planification et du suivi des activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets, de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet.

#### **CHAPITRE IV: DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU MINISTÈRE**

##### **SECTION PREMIERE : DES ATTRIBUTIONS ET DE LA COMPOSITION**

**Article 35** : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des Organismes sous tutelle du ministère.

A ce titre, il assure et veille, sous l'autorité du Ministre à :

- mettre en œuvre, en concertation avec le Cabinet du Ministre, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;



- mettre en œuvre le Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du Ministère en concertation avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions centrales, Directions techniques et les services extérieurs sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership et de la coordination au sein du ministère;
- assurer un dialogue permanent avec les représentations diplomatiques accréditées au Bénin ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers /clients et du personnel du ministère
- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du ministère ;
- développer, en liaison avec le Cabinet du Ministre, 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 ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du ministère ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

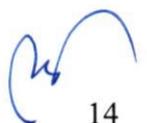
Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint.

Les Directeurs centraux, les Directeurs techniques, les Responsables des Services Extérieurs et des organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

**Article 36 :** Les attributions et prérogatives du Secrétariat Général du Ministère sont précisées par un Décret spécifique.

**Article 37 :** Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;

- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat Administratif (SA);
- le Service des Transmissions (ST)
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI).

## **SECTION II : DU SECRETAIRE GENERAL ET DE SON ADJOINT**

**Article 38** : Sous l'autorité du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, le Secrétaire Général du Ministère est le Chef de l'Administration.

Il est aidé dans ses fonctions par un Secrétaire Général Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint disposent d'un Secrétariat particulier et d'un Assistant.

## **SECTION III : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE**

**Article 39**: L'Assistant du Secrétaire Général assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission et l'aide à améliorer ses performances.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche et de la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire Général du Ministère en liaison avec les Responsables de toutes les structures relevant de l'autorité du Secrétaire Général du Ministère ;
- la planification et du suivi des activités du Secrétariat Général, grâce à un tableau de bord ;
- l'élaboration de projets de lettres et de rapports.

Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire Général du Ministère dans le cadre de l'exécution de sa mission.




## **SECTION IV: DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE**

**Article 40:** Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion de courriers ordinaires. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et est dirigé par un Chef de Secrétariat.

Le Chef de Secrétariat Administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général du Ministère, le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée et assure sa ventilation, sur instruction du Secrétaire Général du Ministère. Il est également chargé du courrier à l'arrivée et au départ par la valise diplomatique, en direction des Missions diplomatiques et Consulaires.

## **SECTION V : DU SERVICE DES TRANSMISSIONS**

**Article 41 :** Le Service des Transmissions est chargé de :

- assurer par tous modes de transmission et de façon permanente, la communication entre le Ministère et les postes diplomatiques et consulaires ;
- rendre compte au Secrétaire Général des correspondances reçues par radio ;
- veiller à la formation et au recyclage du personnel des transmissions.

## **SECTION VI : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

**Article 42 :** La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.

Elle exerce cette délégation de compétences et de pouvoirs sous l'autorité du Ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le ministère.

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est le responsable, au sein du ministère, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

Le Secrétaire Général du Ministère est nommé Personne Responsable des Marchés Publics par le Ministre.

**Article 43 :** La Personne Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;

  
16

- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré archivage par des méthodes modernes et efficaces.

## **SECTION VII : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (CPMP)**

**Article 44 :** La Commission de Passation des Marchés Publics est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics. Elle a pour mission :

- d'examiner les Dossiers d'Appel d'Offre (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- de procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- de valider dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- d'assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- de procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) émet des observations sur le rapport.

**Article 45 :** La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée :

- de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou son représentant qui en assure la présidence ;
- du Directeur Technique concerné ou son représentant ;
- du Délégué du Contrôleur Financier ;

*ON*

- du Directeur Général des Impôts et des Domaines ou son représentant ;
- d'un (01) juriste.

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

## **SECTION VIII : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE**

**Article 46 :** La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du ministère.

Le Secrétaire Général du Ministère en assure la présidence. Il est assisté d'un point focal chargé :

- d'identifier et de suivre la mise en œuvre des réformes sectorielles et de toutes les activités concernant l'organisation des réunions et ateliers relatifs aux réformes ;
- d'assurer la coordination et le suivi des actions de réforme administrative et institutionnelle au sein du ministère ;
- d'assurer le suivi-évaluation de tous les programmes et projets de réforme administrative et institutionnelle et d'en faire le point au Secrétaire Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

## **CHAPITRE V : DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DU MINISTÈRE (IGM)**

**Article 47 :** L'Inspection Générale du Ministère des Affaires Étrangères est un organe d'inspection et de contrôle placé sous l'autorité du ministre.

L'Inspection Générale du Ministère a pour mission d'assister le ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du ministère, des services extérieurs et des organismes sous tutelle.

L'Inspecteur Général du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur prend le titre d' Inspecteur Général des Affaires Étrangères.

Il est assisté d'un Inspecteur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui, et de trois (03) Inspecteurs des Affaires Etrangères.

**Article 48 :** L'Inspecteur Général, sous l'autorité du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, est chargé :

- de suivre le fonctionnement régulier des services centraux, extérieurs et des Organismes sous tutelle du Ministère et de recommander au Ministre les mesures propres à l'amélioration de leurs méthodes de travail ;

- d'effectuer le contrôle et l'audit desdits services et postes diplomatiques et consulaires ;
- de rédiger un rapport annuel qui guide les services et les postes dans leurs efforts d'amélioration ;
- d'adresser régulièrement au Ministre un compte rendu sur l'état des rapports de travail entre les Services centraux, entre ceux-ci et les Services extérieurs, entre les différentes Directions du Ministère et les autres Départements ministériels, et proposer toutes mesures de rationalisation nécessaires.

Les rapports, comptes rendus et notes que l'Inspecteur Général des Affaires Étrangères adresse au Ministre seront affectés, en tant que de besoin, au Secrétaire Général du Ministère et/ou au Directeur de Cabinet, pour mise en œuvre ou suivi.

**Article 49 :** Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du Ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

L'Inspection Générale du Ministère est chargée, entre autres :

**Au titre du contrôle de la gestion administrative**

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de vérifier la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière ;
- de vérifier et de contrôler la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
- de mener tous audits, études et enquêtes ;
- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du Ministère ;
- de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle ;

### **Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable**

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous la tutelle du ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense imputables au budget du ministère ;
- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- de contrôler la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

**Article 50** : L'Inspection Générale du Ministère est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale d'Etat.

Elle rend compte de ses activités au Ministre et à l'Inspection Générale d'Etat.

**Article 51** : Dans l'accomplissement de sa mission, l'Inspection Générale des Affaires Étrangères bénéficie de la collaboration active de toutes les structures du Ministère, et de tous les postes diplomatiques et consulaires qui sont tenus de mettre à sa disposition, tous documents de travail dont elle pourrait avoir besoin.

**Article 52** : L'Inspection Générale des Affaires Étrangères organise de façon périodique des missions d'inspection dans les structures du Ministère et dans les postes diplomatiques et consulaires du Bénin.

Elle est dotée des moyens nécessaires à sa mission de contrôle et d'inspection.

**Article 53** : L'Inspection Générale des Affaires Étrangères représente le Ministère dans tous comités, commissions ou conseils traitant des questions relevant de sa compétence.

### **CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES**

**Article 54** : Pour l'accomplissement de sa mission, le Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur dispose de Directions Centrales à compétence nationale.

**Article 55** : Chaque Direction centrale est placée sous l'autorité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint.

**Article 56** : Les Directions Centrales du Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur 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) ; et

- la Direction de l'Informatique, du Pré-archivage et de la Documentation Diplomatique (DIPDD).

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

**Article 57 :** La Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique et administrative du personnel du Ministère, aussi bien à la Centrale que dans les postes diplomatiques et consulaires.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère (accueil, insertion, dialogue social, travail d'équipe et communication interne) ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les plans de carrière, le système de gestion des performances, les plans de promotion du leadership, de formation, de recrutement ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion saine des ressources humaines ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanente des ressources humaines ;
- d'informer et de former le personnel sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- de gérer les relations de travail, la santé des agents au travail ;
- de gérer les affaires sociales et les contentieux liés au travail, en liaison avec la Direction des Affaires Juridiques.

**Article 58:** La Direction des Ressources Humaines assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel de l'Etat au plan national. Pour ce qui concerne les questions de formation, de plan de carrière et de performance des agents, la Direction des Ressources Humaines exécute sa mission en relation avec l'Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques.

**Article 59 :** La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un spécialiste en gestion des ressources humaines.

**Article 60 :** La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Gestion et du Suivi des Carrières ;



- un Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation ;
- un Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux.

## **SECTION II : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL**

**Article 61:** La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du Ministère, aussi bien à la centrale que dans les Postes diplomatiques.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer, en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective, la préparation du Budget de la Centrale et les Postes diplomatiques et consulaires ;
- d'assurer l'exécution du Budget de fonctionnement de la Centrale et des Postes diplomatiques et consulaires ;
- de suivre, en liaison avec la Direction de la Programmation et de la Prospective, ou toutes autres structures compétentes, l'évolution des indicateurs économiques et du coût de vie dans les pays où le Bénin est représenté ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles, notamment pour des achats et approvisionnement groupés ;
- d'informer et de former le personnel du Ministère sur les procédures de gestions des finances publiques.

**Article 62 :** La Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière. Il est l'Ordonnateur Délégué du Budget du Ministère.

**Article 63 :** 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 III : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

**Article 64 :** La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du ministère aussi bien à la Centrale que dans les postes diplomatiques et consulaires. A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en liaison avec le cabinet du ministre et le Secrétariat général du ministère, les plans stratégiques et opérationnels du ministère ;
- d'élaborer en liaison avec les directions techniques et les postes diplomatiques et consulaires, les projets et programmes du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer le budget-programme à partir des plans stratégiques et opérationnels du ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) en relation avec la Direction des ressources financières et du matériel et les autres directions du ministère ;
- de mobiliser en liaison avec les services financiers, les financements pour les programmes et projets du ministère ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du ministère ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du ministère ;
- d'élaborer en concertation avec les Directions concernées le Programme d'Investissements Publics du Ministère ;
- de coordonner et de suivre les projets de la Centrale et de ceux des postes diplomatiques et consulaires inscrits audit Programme ;
- d'assurer la programmation et le suivi du processus d'ouverture de nouveaux postes diplomatiques et consulaires, en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel et la Direction des Ressources Humaines ;
- de mettre en adéquation les projets avec la stratégie sectorielle ;
- d'élaborer les rapports de performance du budget-programme ;
- d'assurer la liaison avec les structures analogues des autres Ministères.



23

La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un Ingénieur Planificateur, un Ingénieur Statisticien- Economiste, un Economiste ou un Gestionnaire de Projet. Il est assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

**Article 65 :** La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Etudes et de la Prospective ;
- un Service de la Gestion du Système d'Information;
- un Service de la Coopération ;
- une Cellule de Suivi Evaluation des Programmes et Projets.

#### **SECTION IV : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE, DU PREARCHIVAGE ET DE LA DOCUMENTATION DIPLOMATIQUE**

**Article 66 :** La Direction de l'Informatique, du Pré archivage et de la Documentation Diplomatique assure, en relation avec toutes les structures du Ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde de la documentation administrative, diplomatique et institutionnelle ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les services techniques et les usagers pour un service public efficace et plus efficient ;
- assurer la visibilité de l'image, les performances en termes de résultats/impacts et la crédibilité du Ministère ; et
- assurer la conservation de la documentation, la gestion de la bibliothèque et des archives diplomatiques du Ministère.

**Article 67 :** Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique, du Pré archivage et de la Documentation Diplomatique s'appuie sur les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

La Direction de l'Informatique, du Pré archivage et de la Documentation Diplomatique est dirigée par un spécialiste en Informatique, ou en sciences et techniques documentaires

**Article 68 :** La Direction de l'Informatique, du Pré archivage et de la Documentation Diplomatique comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Relations avec les Usagers ;



- un Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs ;
- un Service Informatique.

## **CHAPITRE V : DES DIRECTIONS GENERALES**

**Article 69:** Les Directions Générales ont pour mission de coordonner et de superviser les activités des Directions qui les composent. Elles sont dirigées par des Directeurs Généraux. Elles constituent des Directions faîtières ayant en leur sein des Directions techniques, géographiques et politiques.

A ce titre, elles sont chargées :

- des questions politiques concernant toutes les zones géographiques ;
- des relations de coopération du Bénin avec les pays de toutes les zones géographiques dans les domaines des affaires militaires, de la défense et de la sécurité ;
- de toutes les questions de coopération économique et commerciale entre le Bénin et les pays de toutes les zones géographiques ;
- de toutes questions relatives aux investissements directs étrangers avec les pays de leur juridiction ;
- de toutes les questions de coopération au développement entre le Bénin et les organisations à caractère universel, régional ou sous-régional dans les domaines d'intérêt commun ;
- de la gestion, en étroite collaboration avec les Directions techniques concernées, des aspects économiques et commerciaux, sociaux et techniques, de toutes les questions relatives à la coopération entre le Bénin et les pays et les organisations internationales de toutes les zones géographiques ;
- de la négociation et du suivi de l'évolution de l'exécution des projets entrant dans le portefeuille de la coopération entre le Bénin et les pays et les organisations internationales de toutes les zones géographiques.

**Article 70 :** Le Ministère dispose des Directions Générales suivantes :

- la Direction Générale de la Coopération Bilatérale et
- la Direction Générale de la Coopération Multilatérale.

### **SOUS-CHAPITRE PREMIER : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA COOPERATION BILATERALE**

**Article 71:** La Direction Générale de la Coopération Bilatérale supervise et coordonne les activités des Directions à compétence bilatérale. A ce titre, elle :

- coordonne les actions de coopération bilatérale de tous les ministères sectoriels.
- contribue à la promotion de la coopération économique et commerciale entre le

- Bénin et les pays étrangers ;
- œuvre à la promotion des investissements directs étrangers en direction du Bénin ;
  - facilite la mise à disposition des investisseurs étrangers et de la Diaspora d'informations fiables sur les modalités et conditions d'investissement au Bénin ;
  - informe de manière permanente les opérateurs économiques en vue de les orienter sur la stratégie nationale en matière d'exportation des produits du Bénin ;
  - participe à l'organisation de missions commerciales et économiques et à la tenue des foires, expositions et manifestations économiques et commerciales ;
  - collecte et met à jour les informations relatives aux opportunités d'investissements ainsi qu'aux données économiques, commerciales et techniques les plus récentes au niveau international.

**Article 72 :** La Direction Générale de la Coopération Bilatérale comprend :

- la Direction de l'Afrique (DAF) ;
- la Direction des Pays du Golfe et de l'Organisation de la Coopération Islamique (DPGOI) ;
- la Direction des Pays du Voisinage (DPV) ;
- la Direction de l'Amérique (DAM) ;
- la Direction de l'Asie et de l'Océanie (DASOC) ;
- la Direction de l'Europe (DE) ;
- la Direction de la Coopération Décentralisée et de l'Action Humanitaire (DICODAH) ; et
- la Direction des Relations Culturelles (DRC).

## **SECTION PREMIÈRE: DE LA DIRECTION DE L'AFRIQUE (DAF)**

**Article 73 :** La Direction de l'Afrique (DAF) est chargée :

- des questions politiques concernant chacun ou l'ensemble des pays du continent africain, à l'exception de ceux couverts par la Direction des Pays du Voisinage ;
- des relations de coopération bilatérale du Bénin avec les pays de l'Afrique, dans les domaines des affaires militaires, de la défense et de la sécurité.

## **SECTION II : DE LA DIRECTION DES PAYS DU GOLFE ET DE L'ORGANISATION DE LA COOPERATION ISLAMIQUE (DPGOI)**

**Article 74 :** La Direction des Pays du Golfe et de l'Organisation de la Coopération Islamique (DPGOI) est chargée :



26

- des questions politiques, militaires, de défense et de sécurité concernant chacun ou l'ensemble des pays du Golfe, y compris la République Islamique d'Iran ;
- de la coopération entre le Bénin et l'Organisation de la Conférence Islamique (OCI) ;
- du suivi des activités des Organisations financières islamiques, notamment la Banque Islamique de Développement (BID) et la Banque Arabe de Développement Economique en Afrique (BADEA).

### **SECTION III: DE LA DIRECTION DES PAYS DU VOISINAGE(DPV)**

**Article 75:** La Direction des Pays du Voisinage est chargée des questions politiques, militaires, de défense, de sécurité et de coopération entre le Bénin et les Pays limitrophes et l'hinterland, à savoir le Nigeria, le Niger, le Togo, le Burkina Faso, le Ghana, la Côte d'Ivoire et le Mali.

Elle est chargée de l'information, de la documentation et des analyses stratégiques sur les relations de bon voisinage avec ces pays.

A ce titre, elle connaît de la mise en œuvre des politiques de frontière de concert avec les structures nationales compétentes.

### **SECTION IV : DE LA DIRECTION DE L'AMÉRIQUE (DAM)**

**Article 76:** La Direction de l'Amérique est chargée :

- des questions politiques concernant chacun ou l'ensemble des pays du continent américain ;
- les relations de coopération du Bénin avec les pays de l'Amérique dans les domaines des affaires militaires, de la défense et de la sécurité ;
- de la coopération entre le Bénin et chacun ou l'ensemble des pays d'Amérique ;
- du suivi des activités des Organisations interaméricaines.

### **SECTION V : DE LA DIRECTION DE L'ASIE ET DE L'OCÉANIE (DASOC)**

**Article 77 :** La Direction de l'Asie et de l'Océanie est chargée :

- des questions politiques concernant chacun ou l'ensemble des pays d'Asie et d'Océanie ;
- des relations de coopération du Bénin avec les pays de l'Asie et d'Océanie dans les domaines des affaires militaires, de la défense et de la sécurité ;
- de la coopération entre le Bénin et chacun ou l'ensemble des pays d'Asie et d'Océanie ;
- du suivi des activités des Organisations régionales d'Asie et d'Océanie.

## **SECTION VI : DE LA DIRECTION DE L'EUROPE (DE)**

**Article 78:** La Direction de l'Europe est chargée :

- des questions politiques concernant chacun ou l'ensemble des pays d'Europe ;
- des relations de coopération du Bénin avec les pays de l'Europe dans les domaines des affaires militaires, de la défense et de la sécurité ;
- de la coopération entre le Bénin et chacun ou l'ensemble des pays d'Europe ;
- de la coopération avec les Organisations Inter-Européennes et le Groupe des pays ACP, en liaison avec les structures nationales compétentes.

## **SECTION VII : DE LA DIRECTION DE LA COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE ET DE L'ACTION HUMANITAIRE (DICODAH)**

**Article 79:** La Direction de la Coopération Décentralisée et de l'Action Humanitaire est responsable de la mise en œuvre de la politique de coopération de l'État béninois avec les Organisations, Institutions et Structures non gouvernementales étrangères de solidarité et de bienfaisance internationale ainsi qu'avec les administrations décentralisées des partenaires au développement bilatéraux et multilatéraux.

A ce titre, elle est chargée :

- d'appuyer les collectivités locales en vue de l'identification de leurs partenaires à l'étranger ;
- de suivre toutes questions de coopération entre les Organisations Non Gouvernementales, les associations de développement et les collectivités territoriales décentralisées du Bénin d'une part, et les collectivités locales, entités ou structures étrangères, d'autre part ;
- de contribuer à la recherche et à la mobilisation de ressources financières et toutes autres formes d'appui fournies par les acteurs étrangers de la coopération décentralisée ;
- de suivre, *in situ*, en concertation avec la Direction des Affaires Juridiques, la Direction du Protocole d'État et les Ministères techniques concernés, de l'action des ONG étrangères signataires d'un Accord de siège ;
- de traiter toutes questions de coopération du Bénin avec les pays étrangers en matière d'aide et d'assistance humanitaires en cas de catastrophe, de conflits ou de famine, en relation avec les Structures nationales et organisations de la Société Civile concernées ;
- de participer aux sessions des Commissions Mixtes de Coopération et à toutes Consultations Intergouvernementales.

## **SECTION VIII : DE LA DIRECTION DES RELATIONS CULTURELLES (DRC)**

**Article 80** : La Direction des Relations Culturelles est chargée, en liaison avec le Ministère chargé de la Culture et les autres structures concernées :

- de contribuer à la promotion de la culture béninoise à l'extérieur, en liaison avec les Directions ou autres structures concernées ;
- de contribuer à la mise en œuvre de la coopération technique entre les Universités du Bénin et les universités étrangères ainsi qu'à l'inscription des étudiants béninois dans les universités étrangères et des étudiants étrangers dans les Universités du Bénin et leurs diverses entités ;
- de suivre, à travers les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin, et, en collaboration avec les Ministères chargés de l'Enseignement Supérieur, du Développement, de l'Économie et des Finances, la vie des étudiants et stagiaires béninois à l'étranger ;
- d'œuvrer, en liaison avec les structures nationales compétentes, à la promotion des artistes béninois à l'étranger ;
- de suivre et coordonner, en liaison avec les structures nationales compétentes, les activités des artistes de passage au Bénin ;
- de veiller à la présence d'objets d'art béninois dans les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin ainsi que dans les foires et expositions à l'étranger, de concert avec les structures nationales concernées ;
- de négocier le retour au Bénin des objets d'art béninois se trouvant dans les musées étrangers, de concert avec les Ministères concernés ;
- de participer aux sessions des Commissions Mixtes de Coopération et à toutes consultations intergouvernementales.

## **SOUS-CHAPITRE II : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA COOPERATION MULTILATERALE**

**Article 81** : La Direction Générale de la Coopération Multilatérale supervise et coordonne les activités des Directions à compétence multilatérale. A ce titre, elle coordonne de concert avec les ministères sectoriels compétents les actions de coopération multilatérale.

Elle est composée de :

- la Direction des Organisations Internationales (DOI) ;
- la Direction de la Francophonie (DF) ;
- la Direction de l'Intégration Africaine (DIA) ;
- la Direction des Opérations de Maintien et de Promotion de la Paix (DOMPP) ; et
- la Direction des Relations Economiques et Commerciales Internationales (DRECI).



## SECTION PREMIERE : DE LA DIRECTION DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

**Article 82:** La Direction des Organisations Internationales est chargée de traiter et de suivre les questions relatives à la participation du Bénin aux activités des Nations Unies et de ses Institutions spécialisées (à l'exception de celles à caractère financier), des autres Organisations Internationales Universelles.

A ce titre, elle s'occupe :

- de l'analyse et du suivi de l'évolution des tendances politiques au sein des Organisations Internationales ;
- de la préparation des dossiers relatifs à la participation du Bénin aux conférences internationales relevant de son domaine de compétence ;
- du suivi de la mise en œuvre des activités opérationnelles de développement du Système des Nations Unies, en collaboration avec les structures nationales concernées ;
- de la coopération multilatérale à l'échelle universelle, en liaison avec les structures nationales concernées.

## SECTION II : DE LA DIRECTION DE LA FRANCOPHONIE

**Article 83:** La Direction de la Francophonie est responsable des questions relatives à l'Organisation Internationale de la Francophonie et ses Institutions.

A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner, de gérer et de promouvoir au plan national les activités de l'Organisation Internationale de la Francophonie et celles de ses opérateurs que sont : l'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF), TV5, l'Association Internationale des Maires Francophones (AIMF) et l'Université Senghor, etc.
- de participer à la conception et à l'exécution, en liaison avec les structures nationales concernées, des programmes culturels, d'éducation et de formation dans le cadre de la Francophonie ;
- de mobiliser les ressources financières et techniques de la Francophonie en vue de la réalisation de ces programmes ;
- collecter, de traiter et de diffuser des informations sur la Francophonie ;
- de formuler et de mettre en œuvre des stratégies en vue du renforcement du rôle et de la position du Bénin au sein de l'Organisation Internationale de la Francophonie ;
- d'assurer le rôle d'interface entre l'Organisation Internationale de la Francophonie



et les structures nationales concernées ;

- d'assurer la préparation et la participation du Bénin aux différentes réunions statutaires de l'Organisation Internationale de la Francophonie ;
- de suivre les questions politiques relevant de la Francophonie ;
- de suivre la réalisation des projets d'investissements initiés dans le cadre de la Francophonie ;
- de suivre la coopération au développement avec les Institutions de la Francophonie.

### **SECTION III : DE LA DIRECTION DE L'INTÉGRATION AFRICAINE**

**Article 84:** La Direction de l'Intégration Africaine est chargée de la mise en œuvre de la politique en matière d'intégration régionale et sous-régionale. A ce titre, elle s'occupe, en liaison avec les structures concernées du Ministère et d'autres Ministères :

- des dossiers de l'Union Africaine ;
- des dossiers des Institutions et Organisations régionales d'intégration africaine ;
- de la mise en œuvre du NEPAD et du Mécanisme africain d'évaluation par les pairs (MAEP) ;
- des relations du Bénin avec les Institutions et organisations sous-régionales et régionales d'intégration africaine, telles que l'OAPI, le Conseil de l'Entente et ses institutions spécialisées, l'Autorité du Bassin du Fleuve Niger, l'Autorité du Bassin de la Volta, etc. ;
- de la participation du Bénin aux activités des Communautés Economiques sous-régionales et régionales dont il est membre, notamment la CEDEAO, l'UEMOA, la CEN-SAD, etc. ;
- de l'analyse des répercussions des activités des différents secteurs de la vie nationale sur les actions, projets et programmes communautaires et inversement en collaboration avec les structures concernées ;
- du suivi de l'évolution de la situation sécuritaire et des conflits en Afrique de concert avec la Direction des opérations de maintien et de promotion de la paix (DOMPP) et la Direction de l'Analyse et de la Prospective Internationale (DAPI) ;
- du suivi et de l'évaluation périodique de la mise en œuvre de la politique nationale d'intégration sous-régionale et régionale ;
- du suivi des activités des antennes nationales des différents organismes d'intégration régionale et sous-régionale d'une part, et sert d'interface entre leurs organes de direction et les Administrations de la République du Bénin d'autre part ;

- du suivi et de l'évaluation périodique de la mise en œuvre des décisions, directives, résolutions et recommandations issues des réunions des organisations visées et de l'analyse de leur impact sur la vie nationale en collaboration avec les structures nationales concernées.

**Article 85 :** La Direction de l'Intégration Africaine assure le Secrétariat Exécutif de la Commission Nationale de Gouvernance dans le cadre du Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs (MAEP).

#### **SECTION IV : DE LA DIRECTION DES OPÉRATIONS DU MAINTIEN ET DE PROMOTION DE LA PAIX**

**Article 86 :** La Direction des Opérations du Maintien et de Promotion de la Paix a pour mission, en liaison avec les structures des Ministères chargés de la Défense Nationale, de la Sécurité et autres, d'assurer la gestion cohérente et intégrée de toutes les questions de politique extérieure qui relèvent des opérations de maintien et de la promotion de la paix, du domaine de la défense et de la sécurité.

**Article 87 :** La Direction des Opérations du Maintien et de Promotion de la Paix est chargée, en liaison avec les structures concernées :

- d'animer les relations de coopération multilatérale du Bénin avec les Organisations Internationales dans les domaines des affaires militaires, de défense et de sécurité ;
- de mener au sein du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur des actions relatives à la mise en œuvre des mécanismes de sécurité et de défense commune des Organisations Internationales, Régionales et Sous-Régionales dont le Bénin est membre ;
- de gérer, en concertation avec les structures concernées du Ministère, la participation du Bénin aux actions et mécanismes de sécurité internationale, notamment ceux des Nations Unies, de l'Union Africaine et de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) ;
- de coordonner les activités des Attachés de Défense en vue de comptes rendus aux Autorités hiérarchiques en collaboration avec les Ministères concernés ;
- d'exécuter toutes autres tâches à elle confiées.

#### **SECTION V : DE LA DIRECTION DES RELATIONS ÉCONOMIQUES ET COMMERCIALES INTERNATIONALES**

**Article 88 :** La Direction des Relations Economiques et Commerciales Internationales est chargée, en liaison avec les structures techniques compétentes, de suivre les négociations commerciales multilatérales aux niveaux régional et international notamment dans les Institutions et instances telles que :



protocolaires et mettre à leur disposition, à cette fin, le personnel nécessaire ;

- de veiller à l'application des instruments juridiques internationaux en vigueur relatifs aux privilèges et aux immunités diplomatiques et consulaires ;
- de veiller à l'observance stricte des normes et des prescriptions protocolaires en vigueur par les Institutions de l'Etat ;
- d'assister la Grande Chancellerie de l'Ordre National du Bénin à l'occasion de la remise des distinctions honorifiques aux personnalités étrangères ;
- d'organiser les voyages et missions officiels du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement, en collaboration avec les Directions concernées du Ministère ;
- de représenter le Ministère en cas de besoin avec les autres Directions concernées, dans toutes les structures nationales chargées de l'organisation des fêtes, conférences et manifestations officielles, notamment à la Commission Nationale des Manifestations Officielles (CONAMO).

**Article 92 :** La Direction du Protocole d'Etat met à la disposition du Service du Protocole de la Présidence de la République les ressources humaines et les compétences requises et veille à son fonctionnement harmonieux.

## **SECTION II : DE LA DIRECTION DE L'ANALYSE ET DE LA PROSPECTIVE INTERNATIONALE (DAPI)**

**Article 93 :** La Direction de l'Analyse et de la Prospective Internationale est chargée :

- d'examiner les grandes questions d'actualité internationale pour en dégager les implications éventuelles sur la politique extérieure du Bénin et la vie nationale ;
- de suggérer les actions à entreprendre au plan national ou international face aux événements ou aux situations susceptibles de toucher les intérêts du Bénin ou de ses ressortissants ;
- d'assister le Ministre dans l'exercice de ses fonctions de membre des mécanismes de prévention, de gestion et de règlement des crises et conflits sous-régionaux, régionaux et internationaux ;
- de mener des études sur les questions politiques et diplomatiques spéciales impliquant une action de médiation, de conciliation, ou de bons offices aux niveaux sous-régional, régional et international ;
- de contribuer, par des propositions et recommandations, au placement des cadres béninois et au renforcement de leur présence dans les Organisations Internationales, et suivre les dossiers y relatifs dont l'élaboration de la stratégie de campagne pour les candidats béninois à des postes électifs ;



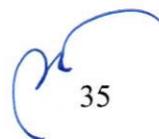
34

- d'analyser les rapports d'activités des postes diplomatiques et consulaires et en dégager des recommandations pour le ministre ;
- de préparer le rapport annuel d'activités du Ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches que lui confie le Ministre.

### **SECTION III : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES CONSULAIRES (DAC)**

**Article 94 :** La Direction des Affaires Consulaires a pour mission de :

- concevoir la politique consulaire du Bénin et évaluer sa mise en œuvre ;
- coordonner les activités du réseau consulaire ;
- suivre, en relation avec les structures concernées du Ministère, toutes questions relatives à la protection des intérêts du Bénin à l'étranger et des étrangers au Bénin ;
- suivre, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé de l'Intérieur, les questions relatives à l'établissement et à la circulation des personnes et des biens entre le Bénin et les autres pays ;
- suivre, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé de l'Intérieur, les questions relatives à la délivrance des visas de séjour aux ressortissants étrangers travaillant dans les missions diplomatiques et consulaires et les Institutions Internationales accréditées au Bénin ;
- traiter les dossiers de délivrance des passeports diplomatiques et de service ainsi que tous autres documents de voyage relevant de la compétence du Ministère ;
- favoriser, en collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques, le règlement des contentieux entre les Béninois et les étrangers ;
- procéder à la certification et à l'authentification de tous documents destinés à l'usage des personnes physiques ou morales à l'étranger ;
- suivre toutes questions relatives à la renonciation et à l'acquisition de la nationalité béninoise, en liaison avec les services compétents des Ministères chargés de l'Intérieur et de la Justice ;
- connaître des questions relatives à l'immigration, en liaison avec les structures concernées ;
- connaître des questions relatives aux cas d'escroquerie, de faux et usage de faux, en collaboration avec les directions concernées du ministère ainsi que les structures nationales compétentes.

## SECTION IV : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES (DAJ)

**Article 95** : La Direction des Affaires Juridiques est chargée :

- d'examiner les questions de Droit ;
- de donner, avant leur signature, des avis juridiques sur tous les projets d'Accord impliquant le Ministère ;
- de conduire et de finaliser les négociations dans le cadre de la signature des Accords de siège avec les organisations intergouvernementales et les organismes publics étrangers ;
- d'interpréter les Accords internationaux et répondre aux demandes d'avis juridiques des autres Ministères et Institutions ;
- de représenter l'Etat devant les juridictions internationales, en liaison avec les Ministères et Institutions concernés ;
- d'initier et de suivre les formalités nécessaires à l'entrée en vigueur des Traités, Conventions et Accords, notamment les formalités relatives à l'adhésion, à la ratification et au dépôt des Instruments de ratification ;
- de négocier et de finaliser, dans le cadre du Comité Interministériel qui en a la charge, les Accords de siège avec les Organisations Non Gouvernementales étrangères ;
- de connaître des contentieux relatifs aux frontières, de concert avec la Commission Nationale des Frontières et tous autres Ministères concernés ;
- de participer, en tant que de besoin, aux Sessions des Commissions Mixtes et aux consultations intergouvernementales ;
- de participer, en liaison avec les Directions concernées, aux réunions impliquant des questions juridiques au niveau des Organisations Internationales, Régionales et Sous-régionales ;
- de tenir à jour la liste complète des Traités, Conventions, Pactes, Accords et autres Instruments juridiques internationaux auxquels le Bénin est partie et veiller à leur application ;
- de suivre et d'analyser toutes les questions relatives à la codification et à l'application des normes du Droit international ;
- d'établir, à la signature du Ministre ou du Président de la République, les Pleins Pouvoirs ;
- d'œuvrer, en concertation avec le Ministère chargé des Droits de l'Homme, au renforcement et à la coordination des actions des Nations Unies, des Organisations Sous-régionales, Régionales et Internationales, en faveur de la promotion, de la protection et de la défense des Droits Humains ;
- de faire périodiquement la synthèse des rapports sur la situation des Droits de l'Homme dans le monde ;
- d'examiner et de suivre les questions liées aux commissions rogatoires, à

l'extradition et à l'entraide judiciaire internationale.

## **SECTION V : DE LA DIRECTION DES CHIFFRES ET DE LA SÉCURITÉ DES TÉLÉCOMMUNICATIONS (DCST)**

**Article 96 :** La Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications (DCST) est chargée d'assurer la sécurité et la protection des correspondances et autres communications classifiées, par l'emploi des chiffres, dans le but de garantir le secret des informations stratégiques et sensibles qui sont échangées entre le Ministère et les Représentations Diplomatiques et Consulaires du Bénin.

A ce titre, elle a pour mission, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère :

- d'organiser les réseaux de chiffrement du Ministère ;
- d'orienter, les activités des Services des Chiffres des Représentations Diplomatiques et Consulaires du Bénin ;
- de veiller au respect des règles et procédures propres aux chiffres ;
- de veiller à l'équipement des réseaux de chiffrement du Ministère en documents et matériels en vue de garantir une protection optimale des informations classifiées ;
- d'assurer la gestion des documents et matériels des Chiffres ;
- d'établir les comptes rendus périodiques de trafic et de les adresser au Secrétaire Général du Ministère ;
- de veiller à l'application d'une politique globale et structurée de protection des informations classifiées au sein du Ministère ;
- de procéder à des inspections périodiques des réseaux dans les Représentations Diplomatiques et Consulaires du Bénin.

## **SECTION VI : DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'INTERPRÉTATION ET DE LA TRADUCTION (DNIT)**

**Article 97 :** La Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction est chargée d'assurer :

- l'interprétation lors des réunions, conférences, séminaires et colloques à caractère national, sous-régional, régional ou international ainsi qu'au cours de certaines audiences des Autorités nationales et étrangères ;
- la traduction officielle en langue française des documents établis en langues étrangères qui lui sont confiés ;
- la traduction en langues étrangères des documents établis en langue française ;
- la gestion du matériel de traduction simultanée du Ministère.

La Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction représente le Ministère au sein des Comités ou Commissions traitant des questions relevant de sa compétence.



37

**Article 98 :** La Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction assure, en tant que de besoin, l'interprétation et la traduction, au cours des sessions, des Commissions mixtes de coopération et à toutes consultations intergouvernementales.

Elle est étroitement sollicitée pour tout ce qui relève des compétences linguistiques, intellectuelles et matérielles.

**Article 99 :** La Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction met à la disposition du Service de l'Interprétation et de la Traduction de la Présidence de la République les compétences linguistiques requises et veille à son fonctionnement harmonieux.

## **SECTION VII : DE LA DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES BÉNINOIS DE L'EXTÉRIEUR (DRBE)**

**Article 100 :** La Direction des Relations avec les Béninois de l'Extérieur est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi de la politique de l'Etat à l'égard des Béninois de l'Extérieur. A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les structures concernées :

- de la gestion des relations avec les Béninois de l'Extérieur et le suivi de leurs contributions au développement économique et social à travers les Ambassades et Consulats du Bénin ;
- de la diffusion des informations relatives à la politique générale du Gouvernement et aux opportunités qui en découlent ;
- du recensement périodique des Béninois de l'Extérieur et la gestion de leur fichier ;
- de la prospection des voies et moyens visant à créer les conditions favorables à la participation des Béninois à l'Extérieur au développement national ;
- de la collecte et du traitement des préoccupations des Béninois à l'Extérieur et examiner les approches de solutions adéquates ;
- de la mise en place d'une documentation diversifiée et d'une banque de données pour l'information des Béninois à l'Extérieur ;
- de la protection des intérêts des Béninois à l'Extérieur ;
- du suivi de :
  - l'évolution du flux des transferts des migrants béninois en vue de leur utilisation optimale au profit du développement national ;
  - la vie associative des Béninois de l'Extérieur ;
  - toutes négociations concernant les Béninois de l'Extérieur ;
- de l'assistance aux Béninois de l'Extérieur en situation difficile.



## **CHAPITRE VII: DES INSTITUTIONS ET ORGANISMES SOUS TUTELLE**

**Article 101:** Les Institutions et Organismes sous tutelle concourent au renforcement de la réflexion et de l'action diplomatique dans les domaines de leur ressort. Ils sont dirigés par des Directeurs Généraux.

**Article 102:** Il est créé, sous la tutelle du Ministre des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, les organismes ci-après :

- l'Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques (IRIES);
- la Commission Nationale Permanente de la Francophonie (CNPF) ;
- l'Agence Nationale des Migrations et des Béninois de l'Extérieur (ANMBE) ; et
- l'Observatoire de l'Intégration Régionale (OIR).

La liste des Institutions et Organismes sous tutelle n'est pas limitative.

**Article 103:** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Institutions et Organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs Statuts respectifs ou par les Actes administratifs portant leur création.

## **CHAPITRE VIII : DES SERVICES EXTÉRIEURS**

**Article 104:** Les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin à l'étranger et, le cas échéant, les Bureaux de liaison d'Ambassade, constituent les services extérieurs du Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur.

**Article 105 :** L'organisation et le fonctionnement des postes diplomatiques et consulaires du Bénin à l'extérieur relèvent des attributions du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur.

**Article 106 :** Les Représentations à l'étranger des administrations béninoises et d'établissements publics exercent leurs activités sous l'autorité du Chef de la Mission diplomatique et consulaire ayant juridiction sur le pays concerné.

**Article 107 :** Il est créé au sein de certaines missions diplomatiques un poste d'Attaché de Défense en collaboration avec le Ministère de la Défense Nationale.

L'Attaché de Défense assiste le Chef de mission dans le domaine des affaires militaires, de défense et de sécurité.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des postes d'Attaché de Défense font l'objet d'un décret spécifique.

**Article 108 :** Il est créé au sein des postes diplomatiques et consulaires un poste d'Attaché financier.

L'Attaché financier est chargé, sous l'autorité du chef de mission, de la comptabilité financière et matérielle du poste.

Les attributions du poste d'Attaché financier sont définies par un décret spécifique.

### **TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 109 :** Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, parmi les Ministres Plénipotentiaires des Affaires Étrangères de la catégorie A, échelle 1, échelons 10 à 12.

Ils portent le titre d'Ambassadeur.

**Article 110 :** Le Secrétaire Général Adjoint est le Porte-parole du Ministère.

**Article 111 :** Sauf faute grave matériellement établie ou admission à la retraite, la durée en fonction du Secrétaire Général et de son Adjoint est de trois (3) ans renouvelable.

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

**Article 112 :** Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, parmi :

- les cadres de la catégorie A échelle 1, de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ; ou
- tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Ils portent le titre d'Ambassadeur s'ils sont diplomates de carrière.

**Article 113 :** Les Conseillers Techniques sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, parmi :

- les Ministres Plénipotentiaires et Conseillers de la catégorie A, échelle 1, échelons 5 à 12 ; ou les cadres supérieurs de niveau équivalent de l'Administration publique ;
- tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Ils portent le titre d'Ambassadeur s'ils sont Ministres Plénipotentiaires.

**Article 114 :** Les Directeurs centraux sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, parmi les Cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activité ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique..

Ils portent le titre d'Ambassadeur s'ils sont diplomates de carrière.

**Article 115 :** L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devrait être désignés en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'ayant jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

**Article 116 :** Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (3) ans renouvelable.

Toutefois, à sa demande, il peut être déchargé de sa fonction.

**Article 117 :** Les Directeurs Généraux sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, parmi les Ministres Plénipotentiaires des Affaires Étrangères ou parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activité ou encore parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

Ils portent le titre d'Ambassadeur s'ils sont diplomates.

**Article 118 :** Les Directeurs techniques sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, parmi les Ministres Plénipotentiaires des Affaires Étrangères de la catégorie A, échelle 1, échelon 8 à 12 et de la catégorie A échelle 2 échelon 10 à 12 et justifiant d'une vaste expérience aussi bien de l'Administration centrale que des postes diplomatiques et consulaires, ou parmi les cadres de l'Administration de rang équivalent.

Ils portent le titre d'Ambassadeur s'ils sont diplomates de carrière.

**Article 119** : Les Directeurs géographiques sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, parmi les Ministres Plénipotentiaires des Affaires Étrangères de la catégorie A, échelle 1, échelon 8 à 12 et de la catégorie A échelle 2 échelon 10 à 12 et justifiant d'une vaste expérience aussi bien de l'Administration centrale que des postes diplomatiques et consulaires.

Ils portent le titre d'Ambassadeur.

**Article 120**: Chaque Direction représente le Ministère dans tous comités ou commissions traitant des questions relevant de sa compétence.

**Article 121** : Les Ambassadeurs, les Directeurs centraux, les Directeurs Généraux, les Directeurs techniques et les Directeurs géographiques sont des Autorités et des Directeurs à compétence nationale.

**Article 122** : Les Directeurs Adjoints sont nommés par Arrêté du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, parmi les Ministres Plénipotentiaires, les Conseillers des Affaires Etrangères et les Attachés.

**Article 123** : L'Assistant du Ministre est nommé par Arrêté du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique (de préférence parmi les Secrétaires, Conseillers et Ministres Plénipotentiaires) ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Il a rang de Directeur Technique.

**Article 124**: L'Assistant du Secrétaire Général est nommé par Arrêté du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, parmi les Secrétaires et Conseillers des Affaires Étrangères de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique, ayant accompli au moins huit (08) ans de service.

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère a rang de Directeur Technique.

**Article 125** : L'Assistant du Directeur de Cabinet est nommé par Arrêté du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, sur proposition du Directeur de Cabinet, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique (de préférence parmi les Secrétaires et Conseillers des Affaires Etrangères) ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Il a rang de Directeur Technique.

**Article 126 :** Les Directions sont divisées en Services, Divisions et Sections dont le nombre et les attributions sont fixés par Arrêté du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur.

**Article 127:** Les Ambassadeurs Extraordinaires et Plénipotentiaires, les Représentants Permanents, les Représentants Permanents Adjointes, les Délégués Permanents, les Délégués Permanents Adjointes, les Chargés d'Affaires en pied ou *de missi*, les Consuls Généraux et les Consuls sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, de préférence parmi les Ministres Plénipotentiaires des Affaires Étrangères de la catégorie A, échelle 1, échelons 10 à 12 ou parmi les Ministres Plénipotentiaires de la catégorie A échelle 2, échelon 12, dans la proportion des trois quarts ( $\frac{3}{4}$ ) au moins du nombre total des postes diplomatiques et consulaires du Bénin à l'étranger.

Le quart ( $\frac{1}{4}$ ) restant peut être choisi parmi les cadres de niveau équivalent provenant d'autres corps professionnels.

Les Chefs de Mission des postes diplomatiques à compétence multilatérale ou à compétence mixte sont nommés parmi les diplomates de carrière.

**Article 128:** Les Ministres Conseillers et les Premiers Conseillers d'Ambassade sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur :

- les premiers, parmi les Ministres Plénipotentiaires des Affaires Étrangères de la catégorie A, échelle 1, échelons 10 à 12 ; et
- les seconds, parmi les Ministres Plénipotentiaires de la catégorie A, échelle 1 échelons 8 à 9 ou échelle 2, échelons 10 à 12.

**Article 129 :** Il est délégué, auprès du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, un Contrôleur des dépenses engagées et un Receveur des Finances des Ambassades et Consulats Généraux, nommés par Arrêté du Ministre chargé des Finances.

1- Le Contrôleur des dépenses engagées a pour mission de contrôler la conformité des dépenses engagées avec les crédits inscrits au budget du Ministère.

Il veille au bon emploi des crédits dans le souci d'éviter les dépassements.

2- Le Receveur des Finances des Ambassades et des Consulats Généraux est chargé de l'apurement et du contrôle des comptabilités des Postes diplomatiques et consulaires. Il

43

assure le contrôle administratif des Attachés financiers nommés conjointement par le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur et le Ministre chargé des Finances.

**Article 130 :** Il est institué au Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, **un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle**, Organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration de développement et d'esprit d'équipe.

Le ministre peut instituer d'autres comités consultatifs en cas de nécessité.

**Article 131 :** Le Comité des Directeurs est présidé par le Ministre et comprend le Secrétaire Général du Ministère, le Directeur de Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général Adjoint, le Directeur Adjoint de Cabinet, les Conseillers Techniques, les Directeurs centraux, les Directeurs Généraux, les Directeurs Techniques ou assimilés et les Directeurs Généraux des organismes sous tutelle.

Le Comité de Directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour en Conseil des Ministres ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers en Conseil des Ministres ;
- fait le point d'exécution des activités du Ministère ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres.

Il se réunit une fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

**Article 132 :** La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives.

Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Ministre et comprend le Secrétaire Général du Ministère, le Directeur de Cabinet, le Secrétaire Général Adjoint, le Directeur Adjoint de Cabinet, les autres membres du Cabinet, les Directeurs centraux, les Directeurs Généraux, les Directeurs Techniques ou assimilés, les Directeurs Généraux des organismes sous tutelle, les Chefs Programmes et Projets, les Chefs de Services, les Points Focaux et les Représentants du personnel.

La Revue se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se tenir en session

extraordinaire en cas de nécessité.

**Article 133 :** Chaque Direction Centrale, chaque Direction Générale et chaque Direction Technique ou Organisme sous tutelle se réunit périodiquement une fois (01) par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et au suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de Direction est présidé, selon le cas, par le Directeur Central, le Directeur Général, le Directeur Technique et comprend les chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel.

S'agissant des organismes sous tutelle, leur Comité de Direction est présidé par le Directeur Général et comprend les Directeurs Techniques, conformément à leur statut respectif.

**Article 134 :** Il est institué, sous la présidence du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, une Conférence des Ambassadeurs.

La Conférence des Ambassadeurs a un caractère consultatif.

La composition, les modalités d'organisation et la périodicité de cette Conférence sont définies par un Arrêté du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur.

**Article 135 :** Il peut être créé en tant que de besoin, par Arrêté ministériel, des postes d'Attaché économique, commercial, culturel ou de communication dans les Missions diplomatiques à l'étranger.

**Article 136 :** Il est automatiquement mis fin aux fonctions de tout cadre nommé à un poste technique par décret pris en Conseil des Ministres dès son admission à la retraite.

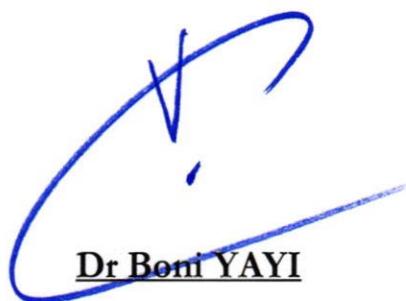
## TITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

**Article 137 :** Les modalités d'application du présent Décret, tant à l'Administration centrale que dans les postes diplomatiques et consulaires, sont fixées par Arrêtés du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur.

**Article 138 :** Le présent Décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du Décret n° 2009-177 du 05 mai 2009, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 03 juillet 2012

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



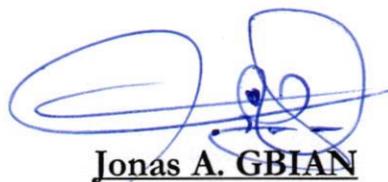
**Dr Boni YAYI**

Le Premier Ministre, chargé de la  
Coordination de l'Action Gouvernementale,  
de l'Évaluation des Politiques Publiques, du  
Programme de Décentralisation et du  
Dialogue Social



**Pascal Irénée KOUPAKI**

Le Ministre de l'Économie et des  
Finances



**Jonas A. GBIAN**

Le Ministre de la Réforme Administrative et  
Institutionnelle



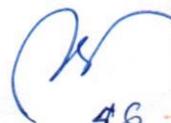
**Martial SOUNTON**

Le Ministre des Affaires Étrangères, de  
l'Intégration Africaine, de la Francophonie et  
des Béninois de l'Extérieur



**Nassirou BAKO-ARIFARI**

**AMPLIATIONS :** PR : 6 ; AN : 4 ; CS : 2 ; CC : 2 ; CES : 2 ; HAAC : 2 ; HCJ : 2 ; MPDEAP : 4 ; MAEIAFBE : 15 ; AUTRES MINISTÈRES : 28 ; SGG : 4 ; DGB/MF-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI : 5 ; BN-DAN-DLC : 3 ; GCONB-DGCST-INSAE : 3 ; BCP-CSM-IGE : 3 ; UAC-UNIPAR-ENAM-FADSP : 3 ; JORB : 1.-



46



- l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC),
- la Conférence des Nations pour le Commerce et le Développement (CNUCED),
- l'Union Européenne (UE),
- l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA),
- la Banque Africaine de Développement (BAD),
- le Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE),
- la Commission Economique pour l'Afrique (CEA),
- le Groupe Afrique, Caraïbes et Pacifique et l'Union Européenne (ACP-UE),
- la Banque mondiale,
- le Fonds Monétaire Internationale (FMI).

A ce titre, elle représente le Ministère au sein de la Commission nationale d'Endettement et des autres commissions relatives aux compétences des Institutions ci-dessus citées.

## **CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS TECHNIQUES**

**Article 89 :** Les Directions techniques sont chargées de toutes questions spécifiques et transversales relatives à leurs domaines de compétence et de toutes autres questions que leur confie le Ministre.

**Article 90 :** Les Directions techniques du Ministère sont les suivantes :

- la Direction du Protocole d'Etat (DPE) ;
- la Direction de l'Analyse et de la Prospective Internationale (DAPI) ;
- la Direction des Affaires Consulaires (DAC);
- la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) ;
- la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications (DCST) ;
- la Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction (DNIT) ;
- la Direction des Relations avec les Béninois de l'Extérieur (DRBE).

## **SECTION PREMIÈRE : DE LA DIRECTION DU PROTOCOLE D'ETAT (DPE)**

**Article 91:** La Direction du Protocole d'Etat est responsable de toutes les questions de protocole et d'étiquette au niveau national.

Elle est chargée :

- de régler les questions d'étiquette, de préséance et d'ordonnancement, d'organisation des cérémonies et réceptions officielles ;
- d'assurer le protocole du Président de la République ;
- d'assurer la gestion des salons d'honneur de l'aéroport, où elle dispose d'une antenne ;
- d'assister les Présidents des Hautes Institutions de la République dans leurs activités