

DECRET N° 2012-272 DU 13 AOUT 2012

portant attributions, organisation et fonctionnement
du Ministère de la Santé.

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

- Vu** la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu** le décret n° 2012-004 du 24 janvier 2012 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret 2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure type des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2010-060 du 12 mars 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Santé ;
- Sur** proposition du Ministre de la Santé ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE :

CHAPITRE I : DU MINISTERE

Article 1^{er} : Le Ministère de la Santé a pour mission, la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de santé, conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux visions et politique de développement du Gouvernement.

CV

CV

A ce titre, il est chargé de :

- concevoir, d'appliquer et de contrôler la politique sanitaire nationale et internationale de l'Etat ;
- définir et suggérer au Gouvernement, au besoin, de concert avec d'autres départements ministériels, les stratégies et programmes d'actions conformes à la politique sanitaire ;
- développer et exécuter, en collaboration avec les autres départements ministériels, les politiques de formation et de mise à niveau du personnel de santé.

Article 2 : Le Ministre de la Santé est responsable de la promotion sanitaire au Bénin. Il est le premier responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans le domaine de la santé et de l'assainissement de base. Il est l'ordonnateur du budget du Ministère de la Santé.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE

Article 3 : Le Ministère de la Santé comprend :

- le Ministre ;
- les services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- l'Inspection Générale du Ministère
- le Secrétariat Général du Ministère
- les Directions centrales ;
- les Directions techniques et les Directions Départementales ;
- les Organismes sous tutelle ;
- les Organes consultatifs nationaux.

En outre, le Ministre s'appuie sur un organe de soutien dénommé Comité National de suivi de l'Exécution et d'Evaluation des Programmes/Projets du secteur santé (CNEEP).

La composition et les attributions de cet organe de soutien sont fixées par décret.

CHAPITRE III : DU MINISTRE

Article 4 : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.

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

Article 5 : 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

CV

CTO

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 et des faits ;
- 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 6 : 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 7 : 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 8 : Le Ministre est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.

CHAPITRE IV : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHÉS AU MINISTRE

Article 9 : Les services et personnes directement rattachés au Ministre comprennent :

- Le Secrétariat Particulier du Ministre ;
- La Cellule de Communication ;
- La Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;

CV

elt

- le Chargé de mission du Ministre ;
- l'Assistant du Ministre ;
- l'Attaché de Cabinet ;
- le Chargé de Protocole du Ministre ;
- le Garde de corps ;
- les Chauffeurs du Ministre.

Section 1 : LE SECRÉTARIAT PARTICULIER

Article 10 : Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou tout autre courrier arrivée, destiné spécifiquement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier départ ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère, la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec l'Assistant du Ministre ;
- l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Secrétaire Particulier est assisté d'un (1) Secrétaire et d'un (1) Agent de liaison.

Article 11 : Le Chef du Secrétariat Particulier du Ministre a rang de Chef de Service. Il est nommé par arrêté du Ministre.

Section 2 : LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 12 : La Cellule de Communication assure la communication du ministère, à travers la visibilité de son image, de ses performances et de sa crédibilité en termes 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 ;
- gérer les relations du Ministère avec les organes de presse ;
- préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du ministère ;
- assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du ministère ;
- faire couvrir par les médias, les activités du ministère ;

BT

BT

- 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 13 : La Cellule de Communication comprend au maximum trois (3) membres spécialistes du domaine. 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 la Communication a rang de Directeur Technique.

Section 3 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 14 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) assure le du contrôle à 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 publics du Ministère 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 du Ministre ;
- 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'élaborer à l'attention de l'autorité contractante, un rapport annuel d'activités.

Article 15 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics du Ministère de Santé comprend :

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

Article 16 : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de l'Administration

publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration Publique.

Section 4 : LE CHARGÉ DE MISSION DU MINISTRE

Article 17 : Le Chargé de Mission du Ministre, a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines missions spécifiques dans les domaines de compétence du Ministère.

Section 5 : L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 18 : L'Assistant du Ministre 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 la documentation utiles au Ministre ;
- de la planification et du suivi des activités du Ministre grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de lettres, de comptes rendus, de discours et de rapports ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

Section 6 : L'ATTACHÉ DE CABINET DU MINISTRE

Article 19 : L'Attaché de Cabinet est chargé :

- de la gestion, en liaison avec le Secrétariat Particulier, de l'agenda du Ministre ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

L'Attaché de Cabinet du Ministre est nommé par un arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B1 au moins de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Chef de service.

Section 7 : LE CHARGE DU PROTOCOLE DU MINISTRE

Article 20 : 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 ;



- assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces voyages et missions ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Le chargé du Protocole du Ministre est nommé par un arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B1 au moins de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Chef de service.

CHAPITRE V : DU CABINET DU MINISTRE

Article 21 : 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 celui-ci en vue d'assurer 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 département en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère ;
- de veiller à la gouvernance au sein du ministère en assurant la régulation (au regard du respect de l'intérêt général, de l'éthique, des valeurs), la finalité et la mission en tenant compte des attributions du Ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- d'assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional et international ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le Ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du Ministère ;

G

cto

- de veiller à l'orientation résultats du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le ministère a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- 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 département ministériel ;
- 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, Directions Générales, Directions Techniques, ainsi que des Organismes sous-tutelle.

Article 22 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un Directeur de Cabinet (DC) ;
- un Directeur Adjoint de Cabinet (DAC) ;
- un Conseiller Technique Juridique ;
- un Conseiller Technique à la Promotion Sanitaire et à la Gestion des Epidémies et Catastrophes ;
- un Conseiller Technique au Partenariat Sanitaire ;
- un Conseiller Technique au Suivi des Projets et Programmes ;
- un Conseiller Technique à la Santé au Travail et à l'Assurance Maladie.

Section 1 : LE DIRECTEUR DE CABINET

Article 23 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet. A ce titre, il est chargé de :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au cabinet en tant que sommet stratégique et groupe de réflexion pour la performance globale du ministère ;
- de veiller à ce que le Secrétariat Général et l'administration du ministère dans son ensemble apportent au Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- d'identifier, d'anticiper, d'exploiter ou de prévenir les opportunités, les menaces et les risques dans le champ de compétence du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et d'évaluer les activités du cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par





l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du Cabinet ;

- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère sont satisfaites ;
- de veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- de veiller à ce que le rôle d'orientation du ministère qui incombe au cabinet, soit assuré dans le sens de la bonne gouvernance, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan stratégique triennal décliné en plans opérationnels annuels ;
- de veiller à la prévention et à la résolution des crises et des conflits entre structures du ministère, d'une part ; entre ministères, d'autre part ;
- de veiller à l'image et à la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- de veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Tous les autres Membres du Cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.

Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant.

Article 24 : 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 :

- de la recherche et de la documentation utiles au Directeur de Cabinet ;
- de la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet ;
- de la planification et du suivi des activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;



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

Sur proposition du Directeur de Cabinet, il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres A, échelle 1 de la Fonction Publique. Il a rang de Chef de Service.

Article 25 : Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Ministre définit par arrêté, les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.

Section 2 : LES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 26 : Chaque Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence, chargé :

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le cabinet devrait 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 compatible 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 d'assurer 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 et d'évaluation au sein du cabinet et du Ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

CHAPITRE VI : L'INSPECTION GÉNÉRALE DU MINISTÈRE

Article 27 : L'Inspection Générale du Ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée dans le département ministériel au sein duquel elle est créée.

Un décret pris en Conseil des Ministres définit le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des Inspections Générales des Ministères.

Article 28 : 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 et des organismes sous tutelle.

Article 29 : Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable de chaque Ministère et organismes sous tutelle du Ministère.

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 dépenses imputables au budget du ministère ;
- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et 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 30 : 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.

CHAPITRE VII : DU SECRETARIAT GENERAL

Article 31 : 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'impulsion et la direction du Ministre, à :

- proposer au Ministre, en liaison avec son Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant de ce département ;
- mettre en œuvre le Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions Centrales, Directions Techniques et Directions Départementales ainsi que leurs services sur ces orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs, 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, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;




- 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 clients/usagers et du personnel du Ministère ;
- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le cabinet, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les clients/usagers, 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, Directeurs Techniques, Directeurs Départementaux et Organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 32 : 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 du Ministère ;
- la Cellule Juridique ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- le Service du Protocole du Ministère ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative Institutionnelle (CSPRAI).




Section 1 : DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 33 : Le Secrétaire Général du Ministère est placé sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du Ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur. A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de l'ensemble des directions techniques, directions départementales et directions centrales ;
- d'établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques : les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché, de carrière, de formation et de communication du ministère d'autre part ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- de prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- d'élaborer les projets de lettres de missions (ou contrats d'objectifs) et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- d'apporter au Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- de prévenir et de gérer les crises et les conflits entre structures du ministère ;
- d'améliorer l'image et la performance globale du ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment, des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuels ;
- d'assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

Article 34 : Le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.



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

Section 2 : DE L'ASSISTANT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 35 : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il veille à aider le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances. A ce titre, il est chargé de :

- de la recherche et la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;
- de 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 ;
- de la planification et du suivi des activités du Secrétaire Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- d'élaborer les projets de lettres, de comptes rendus et de rapports ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire Général du Ministère.

Il est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, parmi les cadres de la catégorie A Echelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins huit (8) ans de service. Il a rang de Chef de Service.

Section 3 : DU SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTÈRE

Article 36 : Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. 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, en cas de besoin, sur instructions du Secrétaire Général.

Section 4 : DE LA CELLULE JURIDIQUE DU MINISTÈRE

Article 37 : La Cellule Juridique du Ministère exerce sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques. A cet effet, elle est chargée :

- d'assister le Secrétaire Général du Ministère dans la défense des intérêts juridiques et judiciaires du département, en donnant un avis circonstancié sur



les projets de contrat, de marché et de convention à tout service ou organisme sous-tutelle ou sur tout dossier à lui confié ;

- de participer à l'élaboration de tous les projets de texte à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le Ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions récentes ;
- assurer le suivi et le contrôle de contrats auxquels le Ministère est partie ;
- de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le Ministère à toute personne morale ou physique ;
- d'assurer la rédaction des mémoires et le suivi des procédures judiciaires, en rapport avec l'Agent judiciaire du Trésor et les éventuels Conseils (avocats) du Ministère ;
- d'apporter périodiquement, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une meilleure conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels le Ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère.

Article 38 : La Cellule Juridique comprend au moins trois (3) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.

La Cellule Juridique peut être structurée en deux (2) services :

- la division du Contentieux ;
- la division des Affaires Juridiques et de la Réglementation.

Les fonctions des membres de la Cellule Juridique du ministère sont exercées par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée supérieure ou égale à cinq (05) années d'études supérieures après le baccalauréat.

Le Chef de la Cellule Juridique est un spécialiste d'un (1) des domaines de compétences couvert par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

Le Chef de la Cellule Juridique a rang de Directeur Technique.



Section 5 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 39 : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n° 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et les textes subséquents.

Article 40 : 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 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 (PRMP) par le Ministre.

Article 41 : 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 à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous l'autorité du Ministre.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- 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 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 (ARMP);

- 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 efficaces.

Section 6 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS (CPMP)

Article 42 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics. Elle a pour mission de :

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

Article 43 : La Commission de Passation des Marchés Publics est composée de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le Directeur Technique concerné ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôle Financier ;
- le Directeur Général des Impôts et des Domaines ou son représentant ;
- un juriste.

La Personne Responsable des Marchés Publics peut s'adjoindre toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

Section 7 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTÈRE

Article 44 : Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du Ministère. A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le cabinet du



Ministre, le Secrétariat Général du Ministère et le chargé du Protocole du Ministre ;

- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de mise à jour d'informations relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels, notamment, en ce qui concerne les formalités et demandes d'autorisation au Conseil des Ministres ;
- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces missions ;
- d'informer les cadres et agents du Ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations.

Section 8 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA RÉFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE (CSPRAI)

Article 45 : 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.

A ce titre, le point focal est 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 réformes administratives et institutionnelles et en faire le point au Secrétaire Général du Ministère pour transmission au secrétariat permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 46 : Les Directions Centrales sont des structures d'appui du Ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du Ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les Directions Centrales sont :

- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;



- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré Archivage (DIP).

Section 1 : LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL (DRFM)

Article 47 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles du Ministère. A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan et des politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et du matériel du ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ;
- d'informer et de former le personnel du Ministère sur les procédures de gestion des finances publiques.

La DRFM est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière.

Article 48 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service du Budget et de la Comptabilité ;
- un Service du Matériel
- une Régie Centrale.

Section 2 : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Article 49 : La Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l'Etat au sein du Ministère. 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, formation en immersion, 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, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- 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;
- d'informer et de former les cadres et agents du Ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines.

Article 50 : La DRH assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel de l'Etat au plan national.
Elle est dirigée par un spécialiste en gestion des ressources humaines.

Article 51 : La Direction des Ressources Humaines (DRH) comprend :

- un Secrétariat ;
- un service de la Planification, du Recrutement et de la Formation ;
- un service de la Gestion et du suivi des Carrières ;
- un Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux.

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

Article 52 : La Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) assure la gestion du processus de planification du Ministère. A ce titre, elle est chargée de :

- de collecter, traiter et diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence du ministère, notamment, les attentes et besoins des clients/usagers ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du Ministère ;
- d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, le plan stratégique et le plan opérationnel du Ministère ;
- d'élaborer, en liaison avec les Directions Techniques, Directions Départementales, les programmes et projets du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer un budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du Ministère et du Cadre de Dépenses sectorielles à Moyen Terme (CDMT) ;

- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;
- 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 projets du Ministère ;
- d'assurer le secrétariat et d'organiser les sessions du Comité National de suivi de l'exécution et d'évaluation des Projets et Programmes (CNEEP).

La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un spécialiste en planification stratégique, en gestion des projets ou en suivi-évaluation.

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté d'un Adjoint.

Article 53 : La Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) comprend :

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

Section 4 : LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE ARCHIVAGE (DIP)

Article 54 : La Direction de l'Informatique et du Pré archivage (DIP) 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 des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

La Direction de l'Informatique et du Pré archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

Article 55 : La Direction de l'Informatique et du Pré archivage (DIP) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de pré-archivage et de Gestion des Savoirs ;
- un Service Informatique ;
- un Service des Relations avec les Usagers.

Handwritten signature

Handwritten signature

CHAPITRE IX : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 56 : Les Directions Techniques sont :

- la Direction des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance (DIEM) ;
- la Direction Nationale des Etablissements Hospitaliers et de Soins (DNEHS) ;
- la Direction Nationale de la Santé Publique (DNSP) ;
- la Direction de la Recherche et de la Formation (DRF) ;
- la Direction de la Pharmacie, du Médicament et des Explorations Diagnostiques (DPMED) ;
- la Direction des Soins Infirmiers et Obstétricaux ;
- la Direction de la Santé de la Mère et de l'Enfant (DSME).

Section 1 : La DIRECTION DES INFRASTRUCTURES, DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE

Article 57 : La Direction des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance (DIEM) assure la conception, le suivi et l'évaluation des activités de génie civil (construction, réhabilitation et entretien). Elle est l'organe chargé de la gestion et de la maintenance des équipements médico-techniques du Ministère de la Santé. A ce titre, elle chargée de :

- contribuer à l'actualisation des normes des infrastructures sanitaires, en collaboration avec le Ministère chargé de l'Habitat ;
- concevoir les plans de construction et de réhabilitation des infrastructures en relation avec les directions techniques concernées ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre du programme de construction ou de réhabilitation des infrastructures sanitaires, en collaboration avec le Ministère chargé de l'Habitat ;
- suivre et évaluer l'entretien des infrastructures sanitaires ;
- élaborer et faire appliquer la politique de maintenance des équipements sanitaires, en collaboration avec la Direction chargée des Etablissements Hospitaliers et autres directions concernées ;
- élaborer et vulgariser la nomenclature du matériel et des équipements médico-techniques en collaboration avec la Direction chargée des Etablissements Hospitaliers et autres directions concernées ;
- réviser périodiquement les normes en matière de matériels médico-techniques et leur programmation par niveau de soins, en collaboration avec les directions concernées et les structures bénéficiaires ;



- participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres relatifs aux constructions et aux réalisations, sous la conduite de la Personne Responsable des marchés publics ;
- participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres relatifs aux équipements médico-techniques et à la maintenance sous la conduite de la Cellule de passation des marchés publics ;
- participer au suivi de l'exécution des marchés de construction, de réhabilitation, d'équipements médico-techniques et de maintenance, en collaboration avec la Cellule de passation des marchés publics ;
- assurer la Maintenance du Parc Automobile du Ministère et de ses services décentralisés.

Article 58 : La Direction des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance (DIEM) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Gestion et de la Maintenance des Equipements ;
- un service du contrôle et du suivi ;
- un Service du Génie Civil.

Section II : La DIRECTION NATIONALE DES ETABLISSEMENTS HOSPITALIERS ET DE SOINS (DNEHS)

Article 59 : La Direction Nationale des Etablissements Hospitaliers et de Soins (DNEHS) coordonne, en relation avec les autres directions centrales et techniques, les activités de tous les établissements hospitaliers aussi bien publics que privés.

A ce titre, elle chargée de :

- définir et concevoir la politique nationale des établissements hospitaliers et de soins ;
- définir les normes et standards des soins curatifs,
- coordonner, suivre et évaluer la mise en œuvre de la politique nationale des établissements hospitaliers et de soins ;
- collaborer avec les établissements hospitaliers et de soins ;
- collaborer avec la DIEM pour tout ce qui concerne les infrastructures, les équipements médico-techniques et la maintenance hospitalière ;
- collaborer avec les Ministères chargés de l'Enseignement Supérieur, de l'Enseignement Secondaire et Technique en ce qui concerne la formation de base du personnel de santé.




Article 60 : La Direction Nationale des Etablissements Hospitaliers et de Soins (DNEHS) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Etablissements Hospitaliers (SEH)
- un Service de la Législation Hospitalière et des Soins (SLHS) ;
- un Service de la Statistique Hospitalière (SSH) ;
- un Service de l'Assurance Qualité des Prestations de Soins (SAQPS) ;
- un Service des Etablissements Privés de Soins (SEPS).

Section 3 : LA DIRECTION NATIONALE DE LA SANTE PUBLIQUE (DNSP)

Article 61 : La Direction Nationale de la Santé Publique (DNSP) a pour attributions de :

- élaborer les politiques, normes et réglementation dans les différents domaines de la santé publique et conformément au PNDS (notamment, la protection sanitaire, l'hygiène et l'assainissement de base, etc.) ;
- élaborer les programmes et projets de santé conformément au PNDS ;
- promouvoir la santé ;
- coordonner, suivre et évaluer les programmes et projets en cours d'exécution ;
- développer des mécanismes de partenariat public – privé dans le secteur de la santé ;
- coordonner, suivre et évaluer les interventions des secteurs privés confessionnel et libéral ;
- faire la surveillance épidémiologique et sanitaire.

Article 62 : La Direction Nationale de la Santé Publique (DNSP) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de l'Epidémiologie et de la Surveillance Sanitaire des Frontières, Ports et Aéroports (SESS) ;
- un service de la Réglementation Sanitaire et de la Promotion de la Santé (SRSPS) ;
- un Service de Santé Communautaire en Milieu Scolaire et au Travail (SSCST) ;
- un Service de la Qualité de l'Eau de boisson et de l'Assainissement de Base (SQEAB) ;



- un Service d'Appui à la Décentralisation des Services de Santé et au Partenariat Public – Privé (SADSP) ;
- un Service de Promotion de l'Hygiène Publique (SPHP).

Section 4 : LA DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION (DRF)

Article 63 : La Direction de la Recherche et de la Formation (DRF) assure la coordination, le suivi-évaluation des formations de remise à niveau et de la recherche en santé.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et actualiser la politique en matière de la recherche en santé ;
- élaborer et vulgariser les textes relatifs à la recherche en santé ;
- animer le système national de recherche en santé ;
- coordonner les activités de recherche en collaboration avec les autres directions et les institutions de recherche ;
- collaborer à la définition des curricula de formation de base ;
- collaborer à la formation des formateurs ;
- assurer la promotion des interactions entre la médecine et la pharmacopée traditionnelles ;
- définir, suivre et coordonner la mise en œuvre de la politique nationale en matière de formation continue et de recyclage des personnels de santé, en collaboration avec les autres directions et les autres Ministères en charge de la formation de base en santé.

Article 64 : La Direction de la Recherche et de la Formation (DRF) est composée de :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Recherche Action et Opérationnelle (SRAO) ;
- un Service Suivi et Evaluation de la Recherche (SSER) ;
- un Service de l'Evaluation et du Recyclage des Agents (SERA) ;
- un Service de Coopération Interinstitutionnelle de la Recherche (SCIR) ;
- un Service de la Médecine Traditionnelle (SMT).

Section 5 : LA DIRECTION DE LA PHARMACIE, DU MEDICAMENT ET DES EXPLORATIONS DIAGNOSTIQUES (DPMED)

Article 65 : La Direction de la Pharmacie, du Médicament et des Explorations Diagnostiques (DPMED) est chargée de :




- élaborer et appliquer la politique nationale des pharmacies et du médicament, des laboratoires d'analyses biomédicales, de l'imagerie médicale et de la transfusion sanguine ;
- élaborer et appliquer la réglementation relative à la transfusion sanguine ;
- élaborer et appliquer la réglementation en matière des établissements pharmaceutiques, des laboratoires d'analyses biomédicales, et de l'imagerie médicale, dans les secteurs public et privé ;
- élaborer et appliquer le système de la logistique nationale des médicaments, matériels et consommables médicaux (y compris ceux relatifs aux laboratoires d'analyses biomédicales, de l'imagerie médicale et de la transfusion sanguine) ;
- superviser les établissements pharmaceutiques, des laboratoires d'analyses biomédicales et des centres de transfusion sanguine pour l'assurance qualité et la pharmacovigilance ;
- promouvoir la pharmacopée traditionnelle nationale.

Article 66 : La Direction de la Pharmacie, du Médicament et des Explorations Diagnostiques (DPMED) est composée de :

- un Secrétariat ;
- un Service des Établissements Pharmaceutiques (SEP) ;
- un Service des Explorations Diagnostiques (SED) ;
- un Service de la Législation, de la Réglementation et de la Gouvernance Pharmaceutiques (SLRGP) ;
- un Service des Plantes Médicinales (SPM).

Section 6 LA DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS ET OBSTETRICAUX (DSIO)

Article 67 : La Direction des Soins Infirmiers et Obstétricaux (DSIO) assure la conception, le suivi et l'évaluation de l'application des normes et procédures en matière de prestations de soins infirmiers et de soins obstétricaux. A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et actualiser la politique des soins infirmiers et obstétricaux au Bénin, en adéquation avec la politique sanitaire nationale ;
- élaborer et actualiser les normes et procédures de la qualité des services de soins infirmiers, gynéco obstétricaux et néonataux ;




- élaborer et assurer la mise en œuvre et l'évaluation du programme de la qualité des soins infirmiers et obstétricaux ;
- veiller à l'application des normes et protocoles des pratiques des soins infirmiers, gynéco-obstétricaux et néonataux dans les formations sanitaires publiques et privées ;
- veiller à l'application de la réglementation relative à la profession d'infirmier, de sage-femme et d'aide-soignant ;
- assurer le suivi et l'évaluation des services de soins tant publics que privés ;
- contrôler la qualité des prestations des soins infirmiers, gynéco-obstétricaux et néonataux ;
- collaborer avec la Direction des Ressources Humaines dans le cadre de l'organisation des formations continues et du recyclage du personnel soignant ;
- participer à l'élaboration des programmes de formation dans les différentes écoles de formation de base du personnel soignant.

Article 68 : La Direction des Soins Infirmiers et Obstétricaux (DSIO) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Soins Infirmiers (SSI) ;
- un Service des Soins Obstétricaux et Néonataux ;
- un service de l'Encadrement et de Suivi

Section 7 : LA DIRECTION DE LA SANTE DE LA MERE ET DE L'ENFANT

Article 69 : La Direction de la Santé de la Mère et de l'Enfant (DSME) coordonne les activités liées à la Santé de la Mère, de l'Enfant, de l'Adolescent et du Jeune.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer, diffuser et suivre l'application de la politique, des normes, des standards et protocoles en Santé Maternelle et Infantile et celle de l'Adolescent et du Jeune ;
- élaborer, suivre et coordonner les Programmes relatifs à la Santé de la Mère ;
- élaborer, suivre et coordonner les programmes relatifs à la Santé du Nouveau-né et de l'Enfant ;
- élaborer, suivre et coordonner le Programme National de Santé de la Reproduction des Adolescents et Jeunes ;




- élaborer, suivre et coordonner le Programme National de Planification Familiale y compris la lutte contre l'infertilité et les mutilations génitales féminines;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de nutrition ;
- évaluer la mise en œuvre et l'impact de ces différents programmes.

Article 70 : La Direction de la Santé la Mère et de l'Enfant (DSME) comprend :

- un secrétariat ;
- un Service de Santé Maternelle et Infantile ;
- un Service de Planification Familiale, de la Santé des Adolescents et Jeunes ;
- un Service de Nutrition.

CHAPITRE X : DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA SANTE (DDS)

Article 71 : La Direction Départementale de la Santé (DDS) représente le niveau intermédiaire du système de santé. Elle est l'organe de programmation, d'intégration et de coordination de toutes les actions de santé au niveau du département.

Article 72 : La Direction Départementale de la Santé supervise les structures de santé des niveaux intermédiaire et périphérique. Elle est chargée de la gestion des plans d'action sectoriels, de l'assistance technique et de l'appui-conseil aux Communes conformément aux lois sur la décentralisation.

Article 73 : Les attributions et les services qui composent la Direction Départementale sont fixés par arrêté du Ministre de la Santé.
La Direction Départementale de la Santé comprend les services ci-après :

1. un Secrétariat Administratif (**SA**) ;
2. un Service des Ressources Humaines (**SRH**) ;
3. un Service des Ressources Financières et du Matériel (**SRFM**) ;
4. un Service de la Planification, de l'Informatique et de la Recherche en Santé (**SPIRS**) ;
5. un Service des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance (**SIEM**) ;
6. un Service des Hôpitaux et des Soins Infirmiers et Obstétricaux (**SHSIO**) ;
7. un Service Départemental de la Santé Publique (**SDSP**) ;
8. un Service de la Santé de la Mère et de l'Enfant (**SSME**).

Article 74 : Le Centre Hospitalier Départemental est le Centre de référence des prestations de soins de santé à l'échelon intermédiaire.
Il a rang de Service à la Direction Départementale de la Santé.




CHAPITRE XI : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 75 : Les Organismes et Structures ci-après sont placés sous la tutelle du Ministère de la Santé.

1. les Agences :
 - l'Agence Nationale de la Vaccination et des Soins de Santé Primaires ;
 - l'Agence Nationale de la Gestion de la Gratuité de la Césarienne ;
 - l'Agence Nationale de la Transfusion Sanguine ;
 - l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie.
2. les Centres Hospitaliers Universitaires (CHU).

➤ du Secrétariat Général du Ministère

Le Secrétariat Permanent du Comité National de Lutte contre le SIDA (SP/CNLS) ;

➤ de la Direction Nationale de la Santé Publique

- le Comité National de la Croix Rouge ;
- le Groupe des Facilitateurs de l'initiative Faire Reculer le Paludisme ;
- le Comité National RAOUL FOLLEREAU ;

➤ de la Direction de la Pharmacie, du Médicament et des Explorations Diagnostiques

- la Centrale d'Achat des Médicaments Essentiels et Consommables Médicaux (CAME) ;
- le Laboratoire National de Contrôle de Qualité des Médicaments et Consommables Médicaux (LNCQ) ;

➤ de la Direction de la Recherche et de la Formation

- le Centre de Recherche Entomologique de Cotonou (CREC) ;
- le Comité National d'Ethique pour la Recherche en Santé.

➤ 5. de la Direction de la Santé de la Mère et de l'enfant

- l'Association Béninoise pour la Promotion de la Famille.

Article 76 : La liste des organismes sous tutelle n'est pas limitative.

Article 77 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces institutions sont fixés par des textes réglementaires et leurs statuts particuliers.

CHAPITRE XI : DES ORGANES CONSULTATIFS NATIONAUX

Article 78 : Les Organes consultatifs nationaux comprennent :



- le Conseil National de la Santé ;
- le Comité National de suivi de l'Exécution et d'Evaluation des Programmes/Projets du secteur santé (CNEEP) ;

Article 79 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces institutions sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 80 : Le nombre des services composant chaque Direction n'est pas limitatif. Le Ministre de la Santé peut, en cas de nécessité, créer par arrêté tous autres services.

CHAPITRE XII : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 81 : Il est institué au niveau du Ministère, un Comité de Direction et une Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif.

Ceux-ci consacrent, prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et 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 82 : Le Comité de Direction est présidé par le Ministre et comprend :

- le Directeur de Cabinet du Ministre et son Adjoint ;
- le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint ;
- les Conseillers Techniques du Ministre ;
- les Directeurs Centraux et Techniques ou assimilés ;
- les Organismes sous tutelle.

Le Comité de Direction :

- 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 83 : 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. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux et Techniques, les Directeurs des Organismes sous tutelle, les




Directeurs Départementaux, les Chefs programmes/projets, les Chefs de service, les Points Focaux et les Représentants du personnel.

La revue se réunit une (1) fois par trimestre. Elle peut se réunir en session extraordinaire en cas de nécessité.

Article 84 : Chaque Direction Centrale, Technique, ou Organismes sous tutelle se réunit périodiquement au moins une fois 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 le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de Service ou assimilés et les représentants du personnel.

Article 85 : Le Directeur de Cabinet et son Adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 86 : Le Chargé de Mission et les Conseillers Techniques du Ministre sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 87 : L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'il s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Il doit être à au moins trois (3) 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 88 : En raison du nombre, de la ramification des structures et de l'effectif du Ministère, l'Inspecteur Général du Ministère peut être assisté d'un (1) Adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 89 : La durée en fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, ne peut être inférieure à trois (3) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 90 : Le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques parmi les cadres de la catégorie A échelle 1, de grade terminal au moins (à partir du 8^{ème} échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère.

Article 91 : Les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP, DPP), les Directeurs Techniques et Départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelle, sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leur domaine respectif d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 92 : Compte tenu des attributions liées à leur poste, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables, doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 93 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, du Directeur de la Programmation et de la Prospective et son Adjoint nommés par décret en conseil des ministres conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques est de trois (3) ans, renouvelable.

Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 94 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables, nommés en Conseil des Ministres sont évaluées systématiquement chaque année, suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultat peut justifier leur révocation.

Article 95 : Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (5) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant



d'une ancienneté supérieure ou égale à dix ans dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Les performances des Chefs de Service sont évaluées systématiquement chaque année, suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultat peut justifier leur révocation.

Article 96 : En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables, nommés en Conseil des Ministres et les Chefs de Service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves, dans le cadre du présent décret :

- les manquements à l'obligation hiérarchique, de discrétion, de compétence, de probité, d'équité ;
- la concussion ;
- la malversation ;
- le détournement de deniers publics.

Article 97 : Les cadres nommés aux postes de responsabilité, de direction, ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, fonction ou charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

Article 98 : Des séminaires de renforcement des capacités administratives et de leadership sont organisés chaque année par le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle en liaison avec le Ministère du Travail et de la Fonction Publique et le Secrétariat Général du Gouvernement, au profit des cadres nouvellement nommés par décret pris en Conseil des Ministres

Article 99 : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet, de Directeur de Cabinet Adjoint, de Chargé de Mission, de Conseiller Technique, d'Inspecteur Général du Ministère, d'Inspecteur Général Adjoint du Ministère, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur Central, de Directeur Technique, d'Assistant du Ministre et de Chef de Service et assimilés, sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

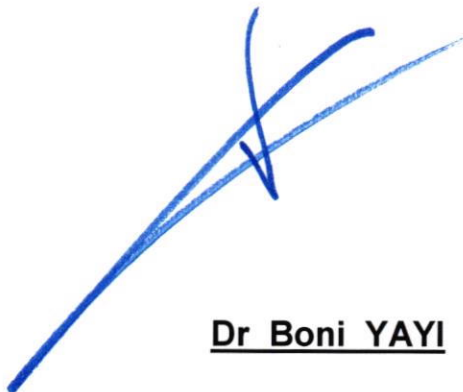
Article 100 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées à l'intérieur du Ministère sont définis par arrêtés du Ministre de la Santé sur proposition de leur responsable respectif.



Article 101 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment, celles du décret n° 2010-06 du 12 mars 2010 susvisé, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 13 août 2012

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



Dr Boni YAYI

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



Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,

Le Ministre de la Santé,



Jonas GBIAN



Dorothée Akoko KINDE GAZARD

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,

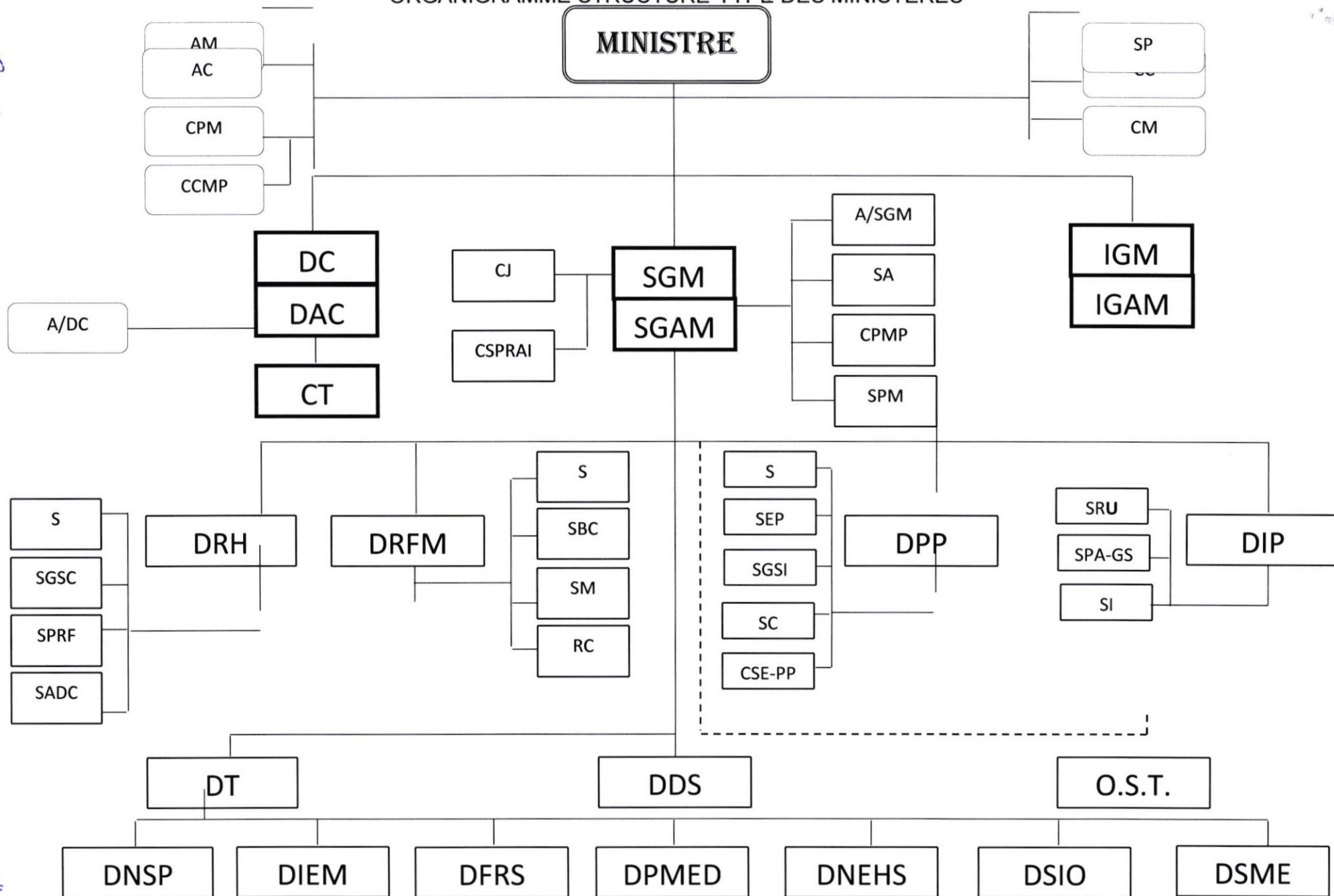


Martial SOUNTON

AMPLIATIONS: PR 6; AN 4; CS 2; CC 2; CES 2; HAAC 2; HCJ 2; MP/CCAGEPPDDDS 4; MRAI 4; MEF 4; AUTRES MINISTRES 22; SGG 4; DGAE-DGCPE 2; OGBM-DGTCP-DGID-DGDDI 5; BN-DAN-DLC-IGE 4; GCOMB-DGCST-INSAE-IGE 4; BCP-CSM-IGAA 3; UAC-ENAM- FADESP 3; UP-FDSP 2; JO 1.



ORGANIGRAMME STRUCTURE-TYPE DES MINISTÈRES



SIGLES

CPM	:	CHEF DU PROTOCOLE DU MINISTRE
CCMP	:	CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS
A/DC	:	ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET
CPMP	:	COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS
IGM	:	INSPECTION GENERALE DU MINISTERE
DC	:	DIRECTEUR DE CABINET
DAC	:	DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET
DT	:	DIRECTIONS TECHNIQUES
SGM	:	SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE
SGAM	:	SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DU MINISTERE
DRFM	:	DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL
DRH	:	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DPP	:	DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE
DIP	:	DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE ARCHIVAGE
SPM	:	SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE
SA	:	SECRETARIAT ADMINISTRATIF
A/SGM	:	ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE
CJ	:	CELLULE JURIDIQUE
CSPRAI	:	CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA RÉFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE
DSME	:	DIRECTION DE LA SANTE DE LA MERE ET DE L'ENFANT
DRF	:	DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION
DIEM	:	DIRECTION DES INFRASTRUCTURES, DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE
DNEHS	:	DIRECTION NATIONALE DES ETABLISSEMENTS HOSPITALIERS ET DE SOINS
DNSP	:	DIRECTION NATIONALE DE LA SANTE PUBLIQUE
DIEM	:	DIRECTION DES INFRASTRUCTURES, DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE
DNEHS	:	DIRECTION NATIONALE DES ETABLISSEMENTS HOSPITALIERS ET DE SOINS
DRF	:	DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION
	:	DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS ET OBSTETRICAUX
DPMED	:	DIRECTION DE LA PHARMACIE, DU MEDICAMENT ET DES EXPLORATIONS DIAGNOSTIQUES
O.S.T	:	ORGANISMES SOUS TUTELLE
SBC	:	SERVICE DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITÉ
SM	:	SERVICE DU MATÉRIEL
RC	:	RÉGIE CENTRALE
SPRF	:	SERVICE DE LA PLANIFICATION, DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION
SGSC	:	SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIÈRES
SADC	:	SERVICE DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES ET DU CONTENTIEUX
SEP	:	SERVICE DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE
SC	:	SERVICE DE LA COOPÉRATION
SGSI	:	SERVICE DE LA GESTION DU SYSTÈME D'INFORMATION
CSE-PP	:	CELLULE DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS ET PROGRAMMES
SPA-GS	:	SERVICE DE PRÉ-ARCHIVAGE ET DE GESTION DES SAVOIRS
SI	:	SERVICE INFORMATIQUE
SRU	:	SERVICE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS