

DECRET N° 2012-376 DU 06 NOVEMBRE 2012

portant attributions, organisation et fonctionnement du
Ministère des Travaux Publics et des Transports.

**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° 2007-444 du 02 octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé des Transports et des Travaux Publics ;
- Sur** proposition du Ministre des Travaux Publics et des Transports ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE :

TITRE I :

DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1^{er} : Le Ministère des Travaux Publics et des Transports a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de transports terrestres et aériens et de travaux publics, conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux visions et politique de développement du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé de :

- initier et conduire les réflexions et études concourant à la définition de la politique nationale et à la mise en œuvre des stratégies et actions relatives à ses domaines de compétence ;
- élaborer et assurer le respect des normes techniques et la réglementation dans tous les domaines de sa compétence ;
- assister les Collectivités Locales dans la conception, l'organisation et la gestion des activités relevant des domaines de sa compétence ;
- assurer la planification, l'organisation, le suivi et le contrôle de toutes les actions de ses domaines de compétence visant la mise en place et l'entretien des infrastructures de transport et l'accessibilité des populations aux services sociaux de base ;
- promouvoir et assurer l'encadrement des professions liées aux transports et aux travaux publics ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre des conventions et accords internationaux et régionaux relatifs aux transports routiers, ferroviaires, aériens et aux travaux publics.

Article 2 : Le Ministre est le premier responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement en matière de transports et de travaux publics.

TITRE II :

DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 3 : Le Ministère des Travaux Publics et des Transports 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.

Or

ctf

CHAPITRE I : 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.

Le Ministre a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la 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 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 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.

G

00

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

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 ministériel et d'en faire une communication appropriée.

Le Ministre est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.

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

Article 7 : 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 ;
- 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 I : LE SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE

Article 8 : Le Secrétariat Particulier du Ministre a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de 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 et le Secrétariat Administratif pour 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.

by

dt

Le Secrétaire Particulier est assisté d'un (01) Secrétaire et d'un (01) Agent de liaison. Il a rang de Chef de Service.

SECTION II : LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 9 : 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 10 : La Cellule de Communication comprend au maximum 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 : LA CELLULE DE CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS

Article 11 : 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 12 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est composée de :

- 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.

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 : LE CHARGE DE MISSION DU MINISTRE

Article 13 : Le Chargé de Mission du Ministre a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétences du Ministère.

Le Ministre dispose d'un (01) Chargé de Mission.

SECTION V : L'ASSISTANT DU MINISTRE




Article 14 : 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 planification et du suivi des activités du Ministre grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Article 15 : L'Assistant du Ministre est 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 désigné en dehors de l'Administration Publique.

Il a rang de directeur technique.

SECTION VI : L'ATTACHE DE CABINET

Article 16: L'Attaché de Cabinet est chargé :

- de la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec le Secrétariat Particulier ;
- de 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 VI : LE CHARGE DU PROTOCOLE DU MINISTRE

Article 17: Le Chargé de 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.

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE :

Article 18 : 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 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;
- 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 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;
- 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, des directions générales, directions techniques, ainsi que des organismes sous tutelle.

Article 19 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- un (01) Conseiller Technique aux Travaux Publics ;
- un (01) Conseiller Technique aux Transports Terrestres ;
- un (01) Conseiller Technique aux Transports Aériens ;
- un (01) Conseiller Technique aux Financements et à la Coordination des Projets
- un (01) Conseiller Technique Juridique
- un (01) Assistant du Directeur de Cabinet.

SECTION I : LE DIRECTEUR DE CABINET ET SON ADJOINT

Article 20 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du ministère ;




- d'identifier et faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du Cabinet ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétences du ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétences 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 la prévention et à la résolution des conflits et des crises entre structures du ministère, d'une part ; entre le ministère et les tiers, entre ministères d'autre part ;
- de veiller à l'image et à la performance globale du ministère à travers 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.

Article 21 : 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 II : L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 22 : 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 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 comptes rendus, de rapports et de discours ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet.

Il est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique.

Il a rang de Directeur Technique.

SECTION III : LES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 23 : Les Conseillers Techniques assistent le Ministre, chacun dans son domaine de compétence.

A ce titre, chaque Conseiller Technique est chargé :

- 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 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 et du ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 24 : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) est un organe de contrôle et d'inspection à compétence sectorielle.

Article 25: 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 26: 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 27 : 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 V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE :

Article 28 : 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 :

- 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 du ministère ;
- 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 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, 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 usagers /clients 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 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 Directeurs départementaux et les Responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 29 : 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 et Institutionnelle (CSPRAI) ;

SECTION I : LE SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE ET SON ADJOINT

Article 30 : Le Secrétaire Général du Ministère est 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, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions techniques, directions départementales et directions centrales ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- 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 carrière, de formation, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché, 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, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein du Ministère ;
- 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 Reforme Administrative et Institutionnelle.

Article 31 : Le Secrétaire Général du Ministère est assisté par un Secrétaire Général Adjoint qui 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 II : L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 32 : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances.

A ce titre, il est chargé :

- de la recherche et de 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 Secrétariat Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des 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.

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, parmi les cadres 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.

SECTION III : LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 33 : 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 du 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.

Le Chef du Secrétariat Administratif a rang de Chef de service.

SECTION IV : LA CELLULE JURIDIQUE

Article 34 : 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 ;
- d'assurer le suivi et le contrôle des 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 du ministère ;
- d'apporter périodiquement, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes qui lui font prendre 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 35: La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.

La Cellule Juridique peut être structurée en deux (02) divisions :

- 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 (01) des domaines de compétences couvert par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Le Chef de la Cellule Juridique est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère.

Il a rang de directeur technique.

SECTION V : LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 36 : 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 par le Ministre.

Article 37 : 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 ;
- 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 efficaces.



SECTION VI : LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 38 : 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'Offre (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 39 : 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 ;
- le Directeur Technique concerné ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôleur Financier ;
- le Directeur Général des Impôts et des Domaines ou son représentant ;
- un Juriste.

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

SECTION VII : LE SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE

Article 40 : 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.

Le Service du Protocole du Ministère a rang de Chef de service.

SECTION VIII : LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE (CSPRAI)

Article 41 : 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 VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 42 : 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 Humaines (D.R.H);
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (D.R.F.M) ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (D.P.P) ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (D.I.P).

SECTION I : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 43 : 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, 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, des 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 le personnel du ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines.

Article 44 : 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.

Elle est dirigée par un spécialiste en gestion des ressources humaines.



Article 45 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Gestion et du Suivi des Carrières (SGSC) ;
- un Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation (SPRF) ;
- un Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux (SADC).

SECTION II : LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL

Article 46 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et matérielles 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 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 Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière.

Article 47 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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




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

Article 48 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du Ministère.

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 compétences 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 stratégique et opérationnel du Ministère ;
- d'élaborer, en liaison avec les Directions Techniques et 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 à Moyen Terme (CDMT) du secteur ;
- 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 et d'analyse 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.

La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

Article 49 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Etudes de la Prospective ;



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

SECTION IV: LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

Article 50 : La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage 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 plus efficient ;

Article 51 : La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Relations avec les Usagers (SRU) ;
- un Service de Pré-archivage et de gestion des savoirs (SPGS)
- un Service Informatique (SI).

Article 52 : Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique, et du Pré-Archivage s'appuie sur les structures techniques, les organismes sous tutelle du Ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 53 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique, ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

SECTION I: LES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 54 : Les Directions Techniques sont les structures opérationnelles du Ministère. Elles sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Elles peuvent être organisées en directions générales, en directions simples et en directions départementales.

Les Directions Techniques du Ministère sont :

- la Direction Générale des Transports Terrestres;
- la Direction Générale des Travaux Publics ;
- la Direction Nationale de la Météorologie ;
- la Direction des Etudes Techniques ;
- les Directions Départementales des Transports et des Travaux Publics.

Article 55 : La Direction Générale des Transports Terrestres est chargée :

- de l'organisation, de la réglementation et du contrôle des transports routiers et ferroviaires ;
- de la réglementation, de la délivrance et du contrôle des titres et autorisations de transports ;
- de la délivrance d'agrément aux auto-écoles et du contrôle de leurs activités ;
- de l'élaboration des tarifs de transports routiers en collaboration avec les organismes nationaux compétents ;
- de la collecte et du traitement des données de frets routier et ferroviaire ;
- de la participation à la mise en œuvre de la Déclaration de Politique Nationale de Mobilité Urbaine en collaboration avec les autres structures concernées notamment les Communes Urbaines ;
- de l'initiation et de la conduite des réflexions et études susceptibles d'améliorer les conditions de déplacement des personnes et des biens en milieu urbain et périurbain ;
- de la représentation du Bénin dans les instances internationales traitant des questions de transports routiers et ferroviaires.

Article 56 : La Direction Générale des Transports Terrestres comprend :

- un (1) Secrétariat;
- une (1) Direction des Titres de Transports (DTiT) ;



- une (1) Direction des Etudes, de la Réglementation et du Contrôle (DERC).

Article 57: La Direction Générale des Transports Terrestres est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

Les Directions composant la Direction Générale des Transports Terrestres sont dirigées par des directeurs nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur Général.

Article 58 : La Direction Générale des Travaux Publics est chargée :

- de régler toutes les questions concernant le réseau routier à charge du Ministère ;
- d'élaborer les stratégies d'entretien et de développement à long terme du réseau routier selon les orientations politiques et macroéconomiques du Gouvernement en collaboration avec les autres structures concernées ;
- d'exercer le rôle de maître d'œuvre pour tous travaux de construction de route, de réseau de drainage, de barrage, d'ouvrage d'art, de retenue d'eau et de tous ouvrages de génie civil non confiés à d'autres structures spécifiques ;
- d'assurer la réalisation des infrastructures de travaux publics à charge de l'Etat ;
- de contrôler ou de participer au contrôle des travaux d'intérêt public exécutés pour le compte de l'Etat ;
- de participer à l'élaboration et à l'application des normes et de la réglementation en matière de travaux publics et de circulation routière ;
- assurer l'entretien du réseau routier à charge du Ministère ;
- d'assurer le contrôle technique des installations des unités de péage et/ou de pesage ;
- de contribuer à la préservation des domaines des services des travaux publics et de l'emprise des voies à charge du Ministère.

Article 59: La Direction Générale des Travaux Publics comprend :

- un (1) Secrétariat ;
- une (1) Direction de la Planification et du Suivi-Evaluation (DPSE) ;
- une (1) Direction de l'Entretien Routier (DER) ;
- une (1) Direction des Travaux Neufs (DTN) ;

- une (1) Direction des Pistes Rurales (DPR).

Article 60 : La Direction Générale des Travaux Publics est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

Les Directions composant la Direction Générale des Travaux Publics sont dirigées par des directeurs nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur Général.

Article 61 : La Direction Nationale de la Météorologie est chargée de :

- observer le temps et le climat sur toute l'étendue du territoire national, en prévoir les évolutions et diffuser les informations correspondantes sous forme de prévisions et avis ;
- satisfaire les besoins en données et informations météorologiques de tous les usagers notamment ceux des projets de développement et des services chargés du développement rural, de la protection civile, de la prévention des risques et de la défense nationale ;
- assurer l'assistance météorologique à la navigation aérienne et maritime et à tous les autres secteurs socio-économiques de la Nation.

Article 62 : La Direction Nationale de la Météorologie comprend :

- un (1) Secrétariat;
- un (1) Service de la Climatologie (SC) ;
- un (1) Service de l'Agro Météorologie (SAM) ;
- un (1) Service de l'Exploitation Météorologique (SEM).

Article 63 : La Direction Nationale de la Météorologie est dirigée par un directeur assisté en cas de nécessité d'un adjoint nommé par arrêté du Ministre.

Article 64 : La Direction des Etudes Techniques est chargée de :

- contrôler les études dans les domaines du bâtiment, des travaux publics et des transports faites par les bureaux d'études privés nationaux ou internationaux pour le compte de l'Administration ;
- contrôler et vérifier les études faites par les bureaux d'études privés nationaux ou internationaux à la demande des maîtres d'ouvrage ;
- réaliser des études complètes pour les bâtiments, les routes et ouvrages divers,

pour le compte de l'Administration et de maîtres d'ouvrage privés sur leur demande ;

- faire le contrôle technique des travaux de construction de bâtiments, routes et ouvrages pour le compte de l'Administration et de maîtres d'ouvrage privés sur leur demande ;
- contrôler les prestations de suivi de chantiers faites par les bureaux d'études privés pour le compte de l'Administration ;
- conseiller et assister toutes les structures de l'Administration dans le cadre de discussions ou d'échanges avec les bureaux d'études privés ;
- suivre les études de certains ouvrages spécifiques ;
- participer à l'élaboration des normes et spécifications techniques en matière de transport, travaux publics et bâtiment.

Article 65 : La Direction des Etudes Techniques comprend :

- un (1) Secrétariat;
- un (1) Service des Etudes (SE) ;
- un (1) Service du Contrôle (SC).

La Direction des Etudes Techniques est dirigée par un directeur assisté en cas de nécessité d'un adjoint nommé par arrêté du Ministre.

SECTION II: LES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DES TRANSPORTS ET DES TRAVAUX PUBLICS

Article 66 : Les Directions Départementales des Transports et des Travaux Publics sont les démembrements du ministère dans les Départements territoriaux.

Elles sont placées sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Elles sont chargées 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.

A ce titre, elles sont chargées :

- de suivre et de contrôler l'application des normes et textes législatifs et réglementaires en matière de transport et de travaux publics ;

- de délivrer et contrôler les titres de transport ;
- de gérer le réseau routier de son ressort territorial ;
- d'exécuter les travaux d'entretien routier ;
- de participer au suivi, au contrôle des travaux de construction, d'entretien, de réhabilitation, d'aménagement et de bitumage de routes et/ ou de construction d'ouvrages exécutés sur son territoire ;
- d'apporter l'assistance-conseil aux collectivités locales dans la conception, l'organisation et la gestion des transports urbains, interurbains et ruraux ;
- d'organiser l'appui aux Collectivités Locales dans la conception, l'étude et la réalisation des programmes d'aménagement et d'entretien des pistes rurales.

Le Directeur Départemental a rang de Directeur Technique.

CHAPITRE VIII : DES SOCIÉTÉS OU ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 67 : Les organismes sous tutelle comprennent les entreprises publiques ou semi-publiques, les offices, les agences et autres structures à gestion autonome. La création, la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces organismes ainsi que les modalités du contrôle exercé sur eux sont régis par des textes spécifiques.

Article 68 : Sont placés sous la tutelle du Ministre des Travaux Publics et des Transports les sociétés, établissements, agences et entreprises publiques ci-après :

- l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC) ;
- l'Agence pour la Sécurité de la Navigation Aérienne en Afrique et à Madagascar (ASECNA) ;
- le Centre National d'Essais et de Recherches des Travaux Publics (CNERTP) ;
- le Centre National de Sécurité Routière (CNSR) ;
- le Fonds Routier (FR) ;
- l'Organisation Commune Bénin-Niger des Chemins de Fer et des Transports (OCBN) ;
- la Société du Matériel des Travaux Publics (SMTP) ;
- le Centre de Formation des Transports et des Travaux Publics (CF-TTP).




TITRE III : **DES DISPOSITIONS GENERALES**

Article 69 : Il est institué au niveau du Ministère un Comité de Directeurs 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 70 : Le Comité des Directeurs est présidé par le Ministre et comprend : le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire Général du Ministère, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, les Conseillers Techniques, les Directeurs centraux et techniques ou assimilés et les 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 71 : 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 et Projets, les Chefs de Service, 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 72 : Chaque Direction centrale, technique ou Organisme sous tutelle se réunit

périodiquement au moins une (01) 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 au 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 73 : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie 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 74 : Le Chargé de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 75 : 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 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devrait être désigné 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 76 : En raison du nombre et de la ramification des structures et de l'effectif du ministère, l'Inspecteur Général de Ministère est assisté d'un (01) Adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 77 : La durée en fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 78: Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, 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 huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère.

Article 79 : Les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et 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 au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 80 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, 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 (DRH, DRFM, DIP et DPP), 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 81 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, du Directeur de la Programmation et de la Prospective, est de trois (03) ans renouvelable.

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

Article 82 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des Directeurs Techniques, des Directeurs Départementaux, des Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évalués systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 83: 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 (10) 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 résultats peut justifier leur révocation

Article 84 : 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 (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle, 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 85 : Pour tous documents et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, toute personne désignée en dehors de l'administration publique et nommée à un poste de responsabilité est soumise à des obligations de discrétion professionnelle et de réserve au même titre que les Agents de l'Etat.

Article 86 : 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 87 : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet, de Directeur Adjoint de Cabinet, de Conseiller Technique, de Chargé de mission, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur central, de Directeur technique, de Directeur départemental, de Directeur Général, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Ministre du Secrétaire Général du Ministère et de Chefs de Service et Assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

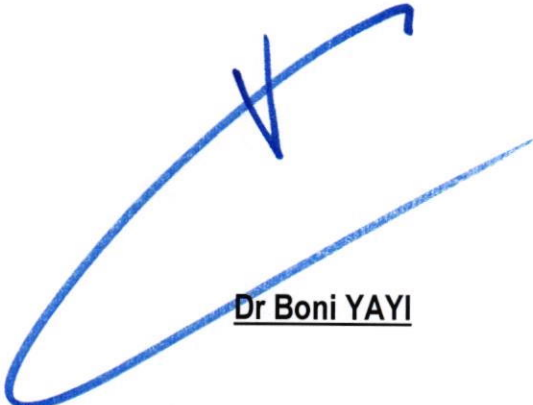
Article 88 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées à l'intérieur du ministère sont définis par arrêté du ministre sur proposition de leur responsable respectif.



Article 89 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2007-444 du 02 octobre 2007 susvisé, sera publié au Journal Officiel.

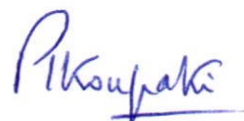
Fait à Cotonou, le 06 novembre 2012

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 des Travaux Publics et
des Transports,



Jonas GBIAN



Lambert KOTY

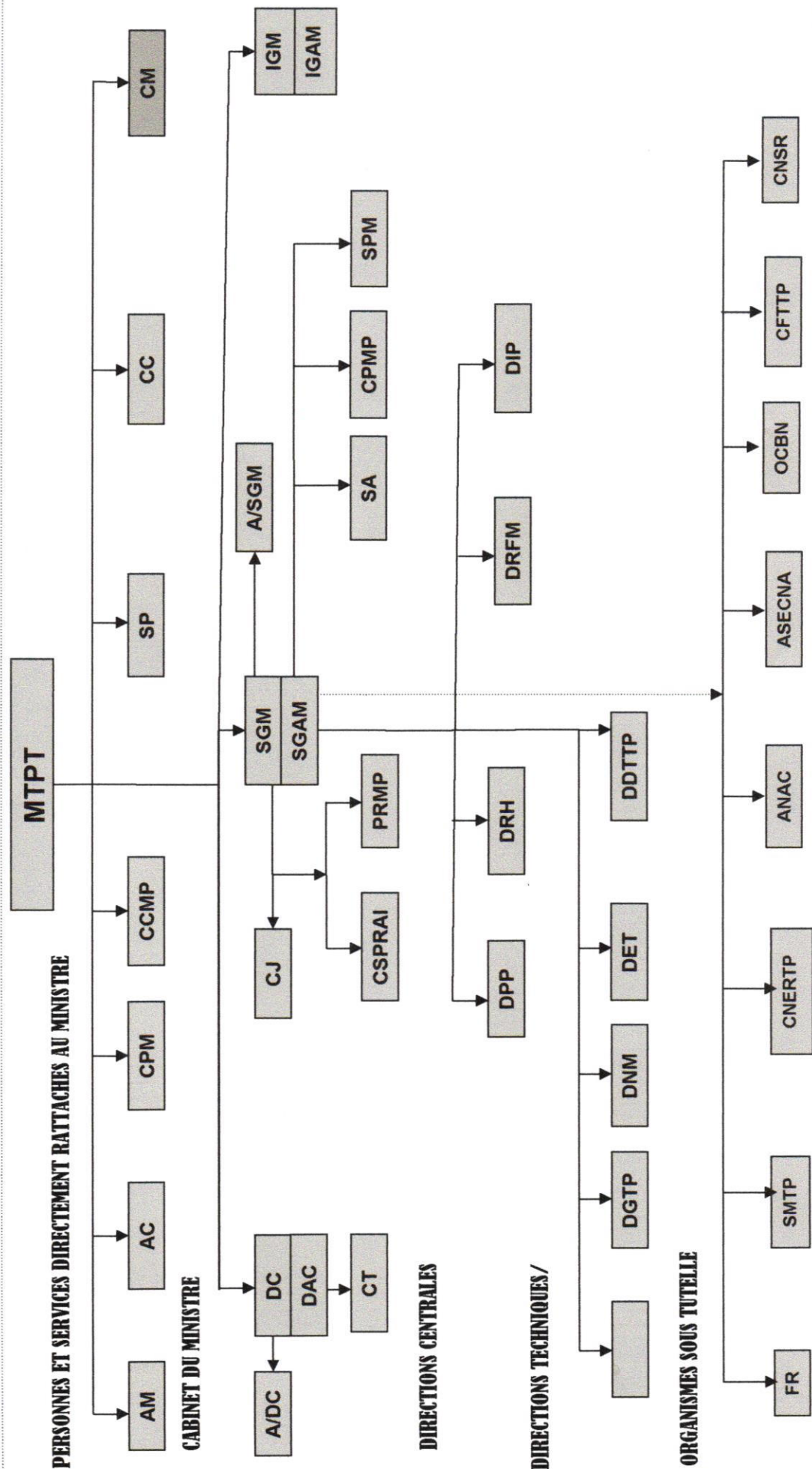
Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Martial SOUNTON

Ampliations PR 10 AN 6 CS 2 CC 2 HCJ 2 CES 2 HAAC 02 SGG PM/CCAGEPPDDDS 4 MTPT 4 MEF 4 MRAI 4 MINISTRES 23 SPD 2 DGB-
DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 DPE-DAN-DLC 3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 4 UP-FDSP-CCIB 3 JO 1.

ORGANIGRAMME DU MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS



LEGENDE

AC	Attaché de Cabinet
A/DC	Assistant du Directeur de Cabinet
A/SGM	Assistant du Secrétaire Général du Ministère
AM	Assistant du Ministre
ANAC	Agence Nationale de l'Aviation Civile
ASECNA	Agence pour la Sécurité de la Navigation Aérienne en Afrique et à Madagascar
C/SEPP	Cellule de Suivi Evaluation des Projets et Programmes
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CFTTP	Centre de Formation des Transports et des Travaux Publics
CJ	Cellule Juridique
CM	Chargé de mission
CNERTP	Centre National d'Essais et de Recherches des Travaux Publics
CNSR	Centre National de Sécurité Routière
CPM	Chargé du Protocole du Ministre
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
CSPRAI	Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle
CT	Conseillers Techniques
DAC	Directeur Adjoint de Cabinet
DC	Directeur de Cabinet
DDTTP	Directions Départementales des Transports et des Travaux Publics
DET	Direction des Etudes Techniques
DGTP	Direction Générale des Travaux Publics
DGTT	Direction Générale des Transports Terrestres
DIP	Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
DNM	Direction Nationale de la Météorologie
DPP	Direction de la Programmation et de la Prospective
DRFM	Direction des Ressources Financières et du Matériel
DRH	Direction des Ressources Humaines
FR	Fonds Routier
IGAM	Inspecteur Général Adjoint du Ministère
IGM	Inspection Générale du Ministère
MTPT	Ministre des Travaux Publics et des Transports
OCBN	Organisation Commune Bénin-Niger des Chemins de Fer et des Transports
PRMP	Personnes Responsable des Marchés Publics
RC	Régie Centrale
SA	Secrétariat Administratif
SBC	Service du Budget et de la Comptabilité
SC	Service de la Coopération Technique
SCAD	Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires
SD	Secrétariat de Direction
SEP	Service des Etudes et de la Prospective
SGAM	Secrétaire Général Adjoint du Ministère
SGM	Secrétaire Général du Ministère
SGSC	Service de la Gestion et du Suivi des Carrières
SGSI	Service de la Gestion du Système d'Information
SI	Service Informatique
SM	Service du Matériel
SMTPT	Société du Matériel des Travaux Publics
SP	Secrétariat Particulier
SPAGS	Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs
SPM	Service du Protocole du Ministère
SPRF	Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation
SRU	Services des Relations avec les Usagers

