

DECRET N° 2012-421 DU 06 NOVEMBRE 2012

portant attributions, organisation et fonctionnement
du Ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs.

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° 2007-637 du 31 décembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs ;
- Sur** proposition du Ministre de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs ;
- 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 de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs a pour mission d'élaborer, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer la politique de l'Etat dans les secteurs de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs, conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux vision et politique de développement du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé :

1 - dans le secteur de la Jeunesse

- d'assurer l'éducation civique des jeunes ;
- de promouvoir les jeunes par le renforcement de leurs capacités et la facilitation de leur accès à l'information ;
- d'œuvrer pour l'éducation et la formation non formelles des jeunes ;
- de contribuer à la coordination des actions interministérielles concernant la jeunesse ;
- de contribuer au programme national de lutte contre l'illettrisme en soutenant les actions d'incitation à la lecture et à l'écriture ;
- de soutenir la participation des jeunes aux activités de développement national ;

- de dynamiser les organes structurels de la jeunesse pour une meilleure coordination des programmes intersectoriels et communautaires répondant aux besoins de la jeunesse ;
- de mettre en place les infrastructures socioéducatives et de veiller à leur bonne gestion sur toute l'étendue du territoire national ;
- de réglementer, contrôler et suivre les activités socioéducatives de la jeunesse sur le plan national en relation avec les organisations et associations de jeunesse ;
- de développer et d'encourager les échanges entre les jeunes au plan national et international.

2 - dans le secteur des Sports

- de promouvoir le développement du sport pour le plus grand nombre et d'encourager les actions qui valorisent les fonctions sociales et éducatives du sport ;
- d'orienter et de contrôler toutes les structures du mouvement sportif national et de contribuer par les ressources humaines, matérielles et financières à la bonne marche de ces structures ;
- d'élaborer les plans de développement du sport et des activités physiques et sportives ;
- d'élaborer en liaison avec les structures compétentes les programmes favorables à la promotion du sport d'élite et veiller à l'amélioration des performances des sportifs ;
- d'assister le Comité National Olympique et Sportif Béninois (CNOSB) dans l'accomplissement de sa mission ;
- de mettre en place les infrastructures sportives et de veiller à leur bonne gestion sur toute l'étendue du territoire national ;
- d'encourager l'investissement privé dans le domaine sportif ;
- de mettre en place des infrastructures médico-sportives et de veiller au suivi médical et nutritionnel des athlètes ;
- de contribuer à la formation permanente des cadres et animateurs sportifs ;
- d'œuvrer au développement et à la pratique des sports auprès des jeunes et en milieu scolaire et universitaire ;
- d'œuvrer au rayonnement sportif du Bénin par sa participation aux compétitions internationales ;
- de veiller à l'application et au respect des lois et règlements sportifs par les structures sportives ;

3 - dans le secteur des Loisirs

- de promouvoir la cohésion et la paix sociales par le développement harmonieux des loisirs de masse ;
- de contribuer au bien-être du peuple béninois à travers la pratique régulière des loisirs sains ;
- de veiller à la sauvegarde, à la codification et à la promotion des loisirs traditionnels menacés de disparition ;
- de contribuer à la réalisation des objectifs nationaux en matière d'aménagement des espaces pour les loisirs ;
- de soutenir l'initiative privée en matière de création et de gestion des activités de loisirs ;




- de développer et de proposer des activités permettant la jouissance et l'occupation saine du temps libre par les différentes couches de la population ;
- de réglementer la pratique des loisirs et la gestion des infrastructures et espaces de loisirs sur toute l'étendue du territoire national.

4 - dans les trois (3) secteurs

- d'appliquer dans le cadre de la politique d'intégration africaine et du rayonnement international du Bénin, les directives communautaires dans les secteurs de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs ;
- d'assurer la tutelle des Offices, Établissements, Entreprises et Organismes publics relevant des trois (3) secteurs.

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

Article 2 : Le Ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs 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 et/ou délibératifs nationaux.

CHAPITRE 1^{er} : DU MINISTRE

Article 3 : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.

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

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

- de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, des faits et chiffres ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique et des normes ;

GS

OH

- d'assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- de réagir aux écarts ou déviations observés par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, innovations et changements qui s'imposent.

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

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

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

Article 6: Le Ministre 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 7: 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 8: 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
- le Chargé de Mission du Ministre ;
- l'Assistant du Ministre ;
- l'Attaché de Cabinet ;
- le Chargé de Protocole du Ministre ;
- la Cellule de Veille Stratégique ;
- le Garde de Corps ;
- les Chauffeurs du Ministre.

SECTION I : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 9 : Le Secrétariat Particulier 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 la ventilation du courrier confidentiel départ ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et son Secrétariat Administratif la gestion harmonieuse efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre, en liaison avec l'Attaché de Cabinet du Ministre ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Secrétaire Particulier du Ministre est assisté d'un (01) secrétaire et d'un (01) agent de liaison. Il est nommé par arrêté du Ministre et a rang de Chef de Service.

SECTION II : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 10: 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 11: 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 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 12 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par le 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 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 du plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à concurrence ;
- d'établir à l'attention de l'autorité contractante, un rapport annuel d'activités.

Article 13 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est composée de :

- un Chef de Cellule ;
- un Juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- un Ingénieur des Travaux Publics ou du secteur ;
- deux (02) cadres de catégories A1 ;
- Toute Personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

Article 14 : 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'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration Publique.

SECTION IV : DE LA CELLULE DE VEILLE STRATEGIQUE

Article 15: La Cellule de Veille Stratégique appuie spécifiquement le Ministre dans sa mission d'élaboration et de mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les domaines de la jeunesse, des sports et des loisirs. A ce titre, elle est chargée :

- de rechercher et mettre à la disposition du Ministre pour la prise de décision, toutes informations utiles sur le développement des secteurs de la jeunesse, des sports et des loisirs ;
- d'identifier les opportunités et les menaces de l'environnement national et international pour alerter le Ministre par rapport aux risques qui pourraient peser sur la mise en œuvre des réformes, plans, programmes, projets et budgets du Ministère ;
- d'éclairer le Ministre sur les actions et les performances du ministère ;
- de proposer des stratégies et pratiques d'influence au service des décideurs ;
- d'appréhender les stratégies des différents acteurs de développement de la jeunesse, des sports et des loisirs face aux défis et enjeux majeurs, évaluer leurs performances actuelle et future ;
- de proposer des actions structurantes inspirées des réformes dans le secteur.

Le Chef de la Cellule de Veille Stratégique a rang de Directeur Technique.




SECTION V : DU CHARGE DE MISSION DU MINISTRE

Article 16 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.

SECTION VI : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 17: 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 de 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 comptes rendus, de rapports et de discours ;
- 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 A, échelle 1 de la Fonction Publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique.

L'Assistant du Ministre a rang de Directeur Technique.

SECTION VII : DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 18 : 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 VIII : DU CHARGE DE PROTOCOLE DU MINISTRE

Article 19 : 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 20: 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 21 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Directeur Adjoint de Cabinet ;
- un Conseiller Technique à la Jeunesse ;
- un Conseiller Technique aux Sports ;
- un Conseiller Technique aux Loisirs ;
- un Conseiller Technique Juridique ;
- un Conseiller Technique aux Infrastructures et à la Mobilisation des Ressources ;
- un Assistant du Directeur de Cabinet.

SECTION I : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 22 : 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.

SECTION II : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 23: Le Directeur de Cabinet est aidé dans l'accomplissement de sa mission par le Directeur Adjoint de Cabinet qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Ministre prend un arrêté pour définir les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.

SECTION III : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 24: Chaque Conseiller Technique est, dans le domaine relevant de sa compétence, 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 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.

SECTION IV : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 25: 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.

L'Assistant du Directeur de Cabinet a rang de Directeur Technique.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 26 : 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 27: Les attributions de l'Inspection Générale de Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

L'Inspection Générale de 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 28: L'Inspection Générale de 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 29: 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 coordonne les 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, techniques et 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 de 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 du Ministre, 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 confiées 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 Techniques, les Directeurs Départementaux et les Responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 30 : 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 de Protocole du Ministère ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

SECTION I : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 31: 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 compétences 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 mission, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel 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 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 trimestriel et annuel ;
- d'assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

SECTION II : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DU MINISTERE

Article 32: 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 du Ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

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

Article 33: 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 IV : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE

Article 34: 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 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 du Ministère.

SECTION V : DE LA CELLULE JURIDIQUE DU MINISTERE

Article 35: 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 36: La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.

La Cellule Juridique est structurée en deux (02) divisions :

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

Article 37: 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 a rang de Directeur Technique.

SECTION VI : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 38: 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 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 39: 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 de 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 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, financière et leur pré-archivage par les méthodes modernes et efficaces.

SECTION VII : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 40 : 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 41 : La Commission de Passation des Marchés Publics est composée de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics 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 toutes les personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

SECTION VIII : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE

Article 42: 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, mettre en œuvre et 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 IX : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE

Article 43 : 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 en faire le point au Secrétaire Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 44: Le Ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs comprend les Directions Centrales ci-après :

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



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

SECTION I : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 45: 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 carrières, le système de gestion des performances, des plans de promotion du leadership, de formation et 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 permanente 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.

La Direction des Ressources Humaines assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel au plan national. Elle est dirigée par un spécialiste en gestion des ressources humaines.

Article 46: La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

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

Article 47: La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du Ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs.

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 48: La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

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

Article 49: 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 les 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 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 des projets du ministère.

Article 50: La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

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

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.

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

Article 51: 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 et l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité à l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

Article 52: La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage comprend :

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

Article 53: Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage s'appuie sur les structures techniques et organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

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 DEPARTEMENTALES

Article 54: Les Directions Techniques sont les structures opérationnelles du Ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs directement coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Il s'agit :

- I. de la Direction de la Jeunesse et de la Vie Associative (DJVA) ;
- II. de la Direction du Sport d'Elite (DSE) ;
- III. de la Direction du Développement du Sport des Jeunes et du Sport

- pour Tous (DDSJST) ;
- IV. de la Direction de la Promotion de la Formation Sportive (DPFS) ;
- V. de la Direction des Loisirs (DL) ;
- VI. de la Direction des Infrastructures et des Equipements (DIE) ;
- VII. des Directions Départementales de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs (DDJSL).

SECTION I : DE LA DIRECTION DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Article 55: La Direction de la Jeunesse et de la Vie Associative (DJVA) a pour mission de contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi-évaluation de la Politique Nationale de Jeunesse en liaison avec les structures compétentes.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à la mise en œuvre de la Politique Nationale de la Jeunesse ;
- de suivre et soutenir les organisations de jeunesse ;
- de contribuer à la formation, au recyclage et au perfectionnement des animateurs et des encadreurs des activités de jeunesse ;
- de promouvoir les associations, les mouvements et les institutions de jeunes ;
- d'œuvrer pour l'éducation morale et civique des jeunes ;
- de contribuer à l'intégration sociale et à l'épanouissement global des jeunes ;
- d'apporter l'appui nécessaire à l'action nationale et internationale de la jeunesse ;
- de promouvoir les structures d'organisation traditionnelle des jeunes ;
- de renforcer les capacités des jeunes par la facilitation des conditions d'accès aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- de prendre des mesures qui favorisent l'accès équitable des jeunes hommes et des jeunes femmes aux activités de jeunesse ;
- d'œuvrer à la promotion économique et sociale des jeunes et à leurs regroupements ;
- d'œuvrer à la prise en compte des préoccupations des jeunes dans les stratégies de développement dans les différents secteurs.

Article 56: La Direction de la Jeunesse et de la Vie Associative (DJVA) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la Promotion des Activités et du Suivi des Jeunes ;
- le Service de la Vie Associative des Jeunes et de la Réglementation.

SECTION II : DE LA DIRECTION DU SPORT D'ELITE (DSE)

Article 57: La Direction du Sport d'Elite a pour mission de contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi-évaluation de la Politique Nationale des Sports.

A ce titre, elle est chargée :

- d'œuvrer à l'émergence d'une élite sportive stable capable de représenter durablement le Bénin dans les compétitions internationales ;
- de centraliser, coordonner et contrôler l'exécution des calendriers de rencontres nationales et internationales des fédérations ;
- de suivre le déroulement des championnats nationaux ;
- de superviser les compétitions nationales et les réunions statutaires des structures fédérales ;
- de dresser le bilan des activités des fédérations en fin de saison sportive ;
- de prospecter des opportunités de placement des cadres sportifs et des élus fédéraux dans les instances sportives internationales ;
- de préparer les équipes nationales aux compétitions internationales en relation avec les fédérations concernées et le Comité National Olympique et Sportif Béninois;
- de suivre la carrière des sportifs de haut niveau en liaison avec les fédérations nationales ;
- d'œuvrer pour l'implantation et l'aménagement d'infrastructures sportives dans tous les départements ;
- de veiller à l'application des textes juridiques et des règlements relatifs au sport d'élite ;
- de définir le statut de l'athlète de haut niveau et les conditions de son application ;
- de collaborer avec le Comité National Olympique et Sportif Béninois pour l'organisation et la participation aux compétitions internationales.

Article 58: La Direction du Sport d'Elite (DSE) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service Relations et Suivi des Fédérations et Associations Sportives ;
- le Service Préparation et Suivi des Compétitions Internationales ;
- le Service Etudes et Réglementation.

SECTION III : DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DES JEUNES ET DU SPORT POUR TOUS

Article 59 La Direction du Développement du Sport des Jeunes et du Sport pour Tous (DDSJST) a pour mission d'amener le plus grand nombre de béninois, sans distinction de sexe, d'âge et de catégorie sociale, à la pratique des activités physiques et sportives de leur choix. A ce titre, elle est chargée:

- de contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi-évaluation de la Politique Nationale des Sports ;
- d'œuvrer à la promotion et au développement de la pratique sportive dans les différents ordres d'enseignement ;
- de promouvoir et développer le sport féminin dans toutes les catégories d'âges ;
- d'encourager les associations et fédérations sportives à créer des filiales de sport féminin ;
- d'encourager et soutenir la pratique sportive des jeunes sur toute l'étendue du territoire national et dans les centres et écoles de formation sportive ;




- d'entretenir une collaboration suivie avec les partenaires, les enseignants et les structures fédérales ;
- de proposer des actions nécessaires au développement du sport dans le secteur de l'Education ;
- de contribuer à la promotion de l'accès du plus grand nombre à la pratique du sport ;
- de superviser et coordonner les actions des différentes structures de promotion du sport d'entretien ;
- de contribuer à la diffusion de la culture olympique et à la promotion de l'esprit du fair-play ;
- d'orienter et contrôler toutes les structures du mouvement sportif national ;
- de veiller à l'application et au respect des lois et règlements sportifs par les structures sportives ;
- de suivre et contribuer à l'organisation des manifestations sportives, du handisports et des sports traditionnels en collaboration avec les différentes structures concernées ;
- d'appuyer les initiatives d'animation sportive à la base ;
- d'appuyer les initiatives des clubs pour la préparation de la relève sportive.

Article 60: La Direction du Développement du Sport des Jeunes et du Sport pour Tous (DDSJST) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de Promotion du Sport Féminin ;
- le Service du Développement du Sport des Jeunes ;
- le Service du Sport Adapté et du Sport Santé ;
- le Service Etudes et Réglementation ;
- le Service des Manifestations Sportives à la Base.

SECTION IV : DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION DE LA FORMATION SPORTIVE (DPFS)

Article 61: La Direction de la Promotion de la Formation Sportive assure la formation de tous les acteurs du mouvement associatif de sport et de loisir et contribue à la définition de la méthode, de la qualité et des normes des programmes de formation, de construction et d'équipement des infrastructures socioéducatives et sportives.

A ce titre, elle est chargée :

- de promouvoir l'éducation et l'apprentissage non formels ;
- de développer les métiers du sport, des loisirs et autres porteurs de richesse pour les jeunes ;
- d'élaborer, de faire mettre en œuvre et d'évaluer les programmes de formation des acteurs du mouvement associatif de sport et de loisir ;
- de veiller au respect des normes et de la qualité des infrastructures socioéducatives et sportives ;
- d'assister les centres de formation sportives dans les activités pédagogiques ;
- de contribuer à la définition des normes et à l'inspection des stades, centres de formation sportive, des Centres de Jeunes et de Loisirs (CJL) et des centres de vacances et de loisirs.




Article 62: La Direction de la Promotion de la Formation Sportive (DPFS) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de l'Education Non Formelle et de la Formation des Acteurs du Mouvement Associatif ;
- le Service de la Méthode et de l'Orientation ;
- le Service de Contrôle de la Qualité et des Normes.

SECTION V : DE LA DIRECTION DES LOISIRS (DL)

Article 63: La Direction des Loisirs (DL) a pour mission de contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi-évaluation de la Politique Nationale des Loisirs pour l'épanouissement de la population. A ce titre, elle est chargée :

- de veiller au développement des activités de détente et d'occupation saine du temps libre ;
- de promouvoir les loisirs endogènes ;
- de veiller à la formation et au recyclage du personnel d'encadrement et d'animation du secteur des loisirs ;
- de développer l'intersectorialité au service des loisirs ;
- de susciter la création des associations de promotion des loisirs sur le plan national.

Article 64: La Direction des Loisirs (DL) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service d'Animation Socio-éducative et Ludique ;
- le Service de la Prospection et du Développement des Activités de Loisirs ;
- le Service de la Réglementation, de la Promotion et du Contrôle.
-

SECTION VI : DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DES EQUIPEMENTS (DIE)

Article 65: La Direction des Infrastructures et des Equipements (DIE) a pour mission de contribuer à la conception, le suivi et l'évaluation des activités de génie civil et d'équipements des différents secteurs d'activités du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de suivre les études techniques pour tous les projets ayant trait aux infrastructures et aux équipements en collaboration avec le Ministère en charge de l'Habitat ;
- de participer à l'élaboration et au suivi des dossiers d'appel d'offres relatifs à la passation de marchés de construction, de réhabilitation d'infrastructures, d'acquisition et de maintenance des équipements, en collaboration avec les autres directions concernées et la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les structures bénéficiaires ;

- d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de suivi et de contrôle technique des travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures et équipements ;
- d'évaluer les besoins fondamentaux en infrastructures et en équipements ;
- de concevoir les plans d'équipement des infrastructures ;
- d'élaborer en collaboration avec les directions techniques, le classement typologique des infrastructures sportives, de jeunesse et de loisirs ;
- de participer aux opérations d'entretien et de maintenance des infrastructures et équipements relevant du Ministère ;
- de veiller à la qualité du matériel et des équipements sportifs et socio-éducatifs ;
- de suivre la mise en œuvre des contrats d'entretien et de maintenance des infrastructures et équipements ;
- de définir les normes et standards en matière d'infrastructures et d'équipements sportifs ;
- d'aider à prendre des mesures appropriées pour assurer la disponibilité des infrastructures et la prévision dans les plans d'urbanisme, de réserves d'espaces indispensables à la participation des jeunes aux activités sportives et de loisirs.

Article 66: La Direction des Infrastructures et des Equipements (DIE) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Etudes et de l'Expertise ;
- le Service des Travaux, des Equipements et de la Maintenance.

SECTION VII : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 67: Au niveau de chaque Département, il est créé une Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs, placée sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et gérée par un Directeur Départemental.

La Direction Départementale assure la mise en œuvre de la politique du Ministère dans les secteurs de la Jeunesse, des Sports et Loisirs. Elle est chargée de l'assistance technique et d'appui-conseil, dans son domaine de compétence, aux communes conformément aux lois sur la décentralisation.

Elle peut délocaliser des services précis au niveau communal pour la mise en œuvre efficiente et efficace des activités relevant de la compétence exclusive du Ministère sans préjudice à celles relevant des Communes.

Article 68: Les différents services de la Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs seront précisés par arrêté ministériel.

CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES, OFFICES, ENTREPRISES ET ETABLISSEMENTS SOUS TUTELLE




Article 69: Les Organismes, Offices, Entreprises et Etablissements Publics ou Semi-publics des secteurs de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs, sont placés sous la tutelle du Ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs.

Ces Offices, Organismes, Offices, Entreprises et Etablissements Publics sont :

- le Centre Multimédia des Adolescent (e) s et des Jeunes du Bénin (CMAJB) ;
- l'Office Béninois du Sport Scolaire et Universitaire (OBSSU) ;
- l'Office de Gestion des Stades du Bénin (OGSB) ;
- le Hall des Arts, Loisirs et Sports (HALS) ;
- le Fonds National pour le Développement des activités de Jeunesse, de Sport et de Loisirs (FNDAJSL) ;
- le Centre National Médico-Sportif du Bénin (CNMSB) ;
- les Centres de Jeunes et de Loisirs (CJL) et les Centres d'Information et de Documentation pour les Jeunes (CIDJ);
- l'Office Béninois des Services de Volontariat des Jeunes (OBSVJ) ;
- l'Agence Nationale de l'Événementiel et de la Mobilisation du Sponsoring (ANEMS).

Article 70: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes, offices et établissements sous tutelle sont définis par des textes spécifiques.

CHAPITRE IX : DES ORGANISMES CONSULTATIFS ET/OU DELIBERATIFS

Article 71: Il est institué au sein du Ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs, les organes consultatifs et/ou délibératifs nationaux ci-après, dans le cadre de la mise en œuvre des différents objectifs en matière de politique sportive, de jeunesse et de loisirs :

- le Comité National Olympique et Sportif Béninois (CNOSB) ;
- le Conseil National du Sport Militaire et Paramilitaire (CNSM-PM) ;
- le Conseil National de la Jeunesse (CNJ) ;
- l'Organe Consultatif de la Jeunesse (OCJ) ;
- le Conseil Supérieur des Loisirs (CSL) ;
- le Conseil National des Loisirs (CNL).

Article 72: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces organes sont fixés par décrets pris en Conseil des Ministres ou par arrêtés du Ministre de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs.

TITRE III: DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 73: Il est institué au niveau du Ministre de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs, un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle des organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent en priorité 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 74: 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 des organismes sous tutelle.

Le Comité des 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 (01) fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 75: 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 76: 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 77: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de chacun desdits organes sont précisés par arrêté du Ministre de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs.

Article 78: Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet 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 79: Le Chargé de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques 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 80: 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.

L'Inspecteur Général de Ministère peut être assisté d'un (01) Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui.

La durée en fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint est de trois (03) ans, sauf faute lourde. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 81: Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère 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, Echelle1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère.

Article 82: Les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), Techniques, Départementaux et 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 83: 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, sauf faute lourde. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 84: 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 évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats.

Article 85: 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.

Article 86: 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, DPP, DRFM et DIP), 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 87: Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet du Ministre, de Directeur Adjoint de Cabinet du Ministre, de Conseiller Technique et de Chargé de Mission, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur Central, Technique, Départemental, de Directeur Général, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant 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 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 89: Le Chef et les membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics sont nommés par arrêté, conformément au décret 2010-496 du 26 novembre 2010, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics, des Commissions de Passation des Marchés Publics et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics.

Article 90: Il est délégué auprès du Ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs, un Délégué du Contrôleur Financier (DCF) des dépenses engagées, nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances. Il a pour mission de contrôler la conformité des dépenses engagées avec les crédits inscrits au budget du ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs.

Article 91: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Directions Centrales et Techniques sont fixés par arrêtés du Ministre.

Article 92: Chaque service technique est placé sous l'autorité d'un Chef de Service, responsable devant le Directeur dont il relève. Les Chefs de Service ou de Cellule sont nommés par arrêté du Ministre de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs sur proposition du Directeur.

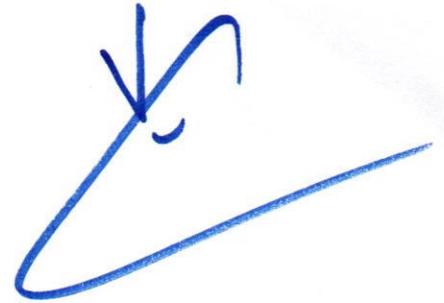
Article 93: Le nombre de service composant chaque Direction n'est pas limitatif.

Article 94: Les Directeurs et Directeurs Généraux des organismes et offices sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément aux modalités fixées par les textes régissant lesdits organismes et offices.

Article 95: Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2007-637 du 31 décembre 2007 susvisé, prend effet à partir de la date de sa signature et 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 de la Jeunesse, des Sports
et des Loisirs,



Jonas GBIAN



Didier APLOGAN DJIBODE

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Martial SOUNTON

AMPIATIONS : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 HAAC 2 HCJ 2 MP/CCAGEPPDDDS 4 ; MTFP 4 ; MJSL 4 ; MEF 4 ; MRAI 4 ; AUTRES
MINISTERES 23 ; SGG 4 ; DGB-DCF-DGCTP-DGID- BN-DAB-DLC 3 ; GCONB-DGCST-INSAE-IGE 4 ; BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-
FADESP 3 ; UNIPAR-FDSP 2 ; JO 1 -



LEGENDE

AC :	Attaché du Cabinet
AM :	Assistant du Ministre
ADC :	Assistant du Directeur de Cabinet
ASGM :	Assistant du Secrétaire Général du Ministère
CCMP :	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CCOM :	Cellule de Communication
CIDJ :	Centre d'Information et de Documentation pour les jeunes
CJ :	Cellule Juridique
CJL :	Centre de Jeunes et de Loisirs
CSRAI :	Cellule Sectorielle des Réformes Administratives et Institutionnelles
CT :	Conseillers Techniques
CVS :	Cellule de Veille Stratégique
DAC :	Directeur Adjoint de Cabinet
DC :	Directeur de Cabinet
DIP :	Direction de l'Information, de la Communication et de l'Archivage
DPFS :	Direction de la Promotion de la Formation Sportive
DIE :	Direction des Infrastructures et des Equipements
DJVA :	Direction de la Jeunesse et de la Vie Associative
DL :	Direction des Loisirs
DPP :	Direction de la Programmation et de la Prospective
DRFM :	Direction des Ressources Financières et du Matériel
DRH :	Direction des Ressources Humaines
DSE :	Direction du Sport d'Elite
DDSJST :	Direction du Développement du Sport des Jeunes et du Sport pour Tous
DDJSL :	Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs
IGM :	Inspection Générale du Ministère
SGAM :	Secrétaire Général Adjoint du Ministère
SGM :	Secrétaire Général du Ministère
SP :	Secrétariat Particulier
SPM :	Service du Protocole du Ministère
ANEMS :	Agence Nationale de l'Événementiel et de la Mobilisation du Sponsoring
CMAJB :	Centre Multimédia des Adolescents et des Jeunes du Bénin
CNMSB :	Centre National Médico-Sportif du Bénin
FNDAJSL :	Fonds National pour le Développement des Activités de Jeunesse, de Sport et des Loisirs
HALS :	Hall des Arts, Loisirs et Sports
OBSSU :	Office Béninois du Sport Scolaire et Universitaires
OBSVJ :	Office Béninois des Services de Volontariat des Jeunes
OGSB :	Office de Gestion des Stades du Bénin