REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITÉ-JUSTICE-TRAVAIL

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2012-425 DU 06 NOVEMBRE 2012

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

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°2006-408 du 10 août 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique;

Sur proposition du Ministre du Travail et de la Fonction Publique ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE :

TITRE I- DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1er : Le Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) a pour mission la définition, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de travail et de fonction publique. A ce titre, il est chargé :

- de la conception, du suivi et du contrôle de la législation du travail, de la sécurité et santé au travail et de la sécurité sociale ;
- de la conception et de la mise en œuvre d'une politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- de la définition et de l'adaptation constante du profil de la fonction publique aux exigences du progrès et de la modernisation ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de recrutement des agents de l'Etat ;

- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de formation professionnelle continue des Agents de l'Etat et des travailleurs de différentes catégories socioprofessionnelles régis par le code du travail, en collaboration avec les structures techniques des Ministères chargés de la formation technique et professionnelle et de l'artisanat ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de protection sociale des travailleurs de l'économie formelle et informelle ;
- de la définition et de la mise en œuvre d'un système intégré de gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- de la définition et du suivi de la mise en œuvre d'un système de rémunération des agents de l'Etat ;
- de l'élaboration, du suivi et/ou l'adaptation constante des textes régissant la fonction publique d'Etat et la fonction publique territoriale ;
- de la mise en œuvre des réformes de la fonction publique adoptées par le gouvernement ;
- de la mise en place d'un système d'information statistique performant sur les ressources humaines de l'Etat.

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

Article 2 : Le Ministère du Travail et de la Fonction Publique comprend :

1. le Ministre ;
2. les Services et personnes directement rattachés au Ministre ;
3. le Cabinet du Ministre ;
4. l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP) ;
5. le Secrétariat Général du Ministère ;
6. les Directions Centrales ;
7. les Directions Techniques et les Directions Départementales ;
8. les Organismes sous-tutelle.

CHAPITRE I- : DES ATTRIBUTIONS 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.

Le Ministre a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la gouvernance dans le domaine de compétence du Ministère.

Article 4 : Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, 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 :

- 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 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 ;
- de réagir aux écarts ou déviations observés par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, les 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 lois, d'ordonnances et de décrets.

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 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 en charge des Finances.

Article 8 : Le Ministre du Travail et de la Fonction Publique assure la présidence des organes ci-après :

- le Comité Consultatif Paritaire de la Fonction Publique (CCPFP) ;
- le Conseil National du Travail (CNT) ;

- la Commission Nationale Paritaire des Conventions Collectives et des Salaires (CNPCCS) ;
- la Commission Nationale de Sécurité et de Santé au Travail (CNSST) ;
- la Commission Nationale pour l'Apprentissage (CNA) ;
- la Conférence des Gestionnaires des Ressources Humaines (CGRH) ;
- le Conseil National de Formation Professionnelle Continue (CNFPC) ;
- la Commission Nationale d'Orientation et de Prévoyance Sociale (CNOPS).

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

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

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

SECTION I : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 10: Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou tout autre courrier arrivée, destiné spécifiquement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ;
- la coordination et 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'Attaché de Cabinet Ministre ;
- l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Secrétaire Particulier est assisté d'un (1) Secrétaire et d'un (1) agent de liaison. Il a rang de chef de service.

SECTION II- DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 11 : 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 des archives de presse écrite et audio-visuelles 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 12 : 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 13 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) assure le contrôle à priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée :

- de procéder à la validation du plan de passation des marchés 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 14 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est composée de :

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

Article 15 : 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- DU CHARGE DE MISSION

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 V : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 17 : L'Assistant du Ministre (AM) assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre. A ce titre, il est chargé de :

- de la recherche et de la documentation utile 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.

Il a rang de directeur technique.

SECTION VI : 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 VII : LE CHARGE DE PROTOCOLE DU MINISTRE

Article 19 : Le Chargé du Protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

- de participer à l'élaboration des projets de communication en Conseil des Ministres liés aux voyages et missions du Ministre ;

- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces voyages et missions ;

- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

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

Le Chargé de Protocole du Ministre a rang de chef de service.

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 des 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 (1) Directeur de Cabinet ;
- un (1) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- un Conseiller Technique Juridique ;
- un Conseiller Technique au Travail ;
- un Conseiller Technique à la Fonction Publique ;
- un Conseiller Technique au Dialogue Social ;
- un Conseiller Technique à la Protection Sociale et à la Mutualité.

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 compétence du Ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du Ministère sont satisfaites ;
- de veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;
- de veiller à 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.

Le Directeur de Cabinet dispose d'un (1) Assistant.

SECTION II- : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 23 : 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 III- : DES CONSEILLERS TECHNIQUES.

Article 24: Chaque Conseiller Technique est chargé dans son domaine de compétence :

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

Les attributions de chaque Conseiller Technique seront précisées par arrêté du Ministre du Travail et de la Fonction Publique.

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 compte rendu, de rapport et de discours ;
- de l'exécution de toute autre tâche à lui confier 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.

CHAPITRE IV- : DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES ET EMPLOIS PUBLICS (IGSEP)

Article 26 : L'Inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP) du Ministère du Travail et de la Fonction Publique est un organe d'inspection et de contrôle à compétence sectorielle et transversale.

Article 27 : Au niveau sectoriel, l'Inspection Générale des Services et Emplois publics 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 28: Les attributions de l'Inspection Générale des Services et Emplois publics portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du Ministère ainsi que des organismes sous tutelle. A ce titre, l'Inspection Générale des Services et Emplois publics est chargée :

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 de façon 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 formuler un avis technique sur les rapports de performances du Ministère ;
- de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle.

Au titre de la gestion financière et comptable

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous la tutelle du ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses imputables au budget du ministère ;
- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et 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 29 : Au niveau transversal, l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP) a pour missions, sous l'autorité directe du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, de suivre et de contrôler dans les services publics :

- la gestion des personnels de l'Etat ;
- le fonctionnement des structures chargées de la gestion des personnels de l'Etat ;
- l'application des règles de déontologie administrative.

A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les autorités des Départements ministériels et des Institutions de l'Etat :

- de veiller à la présence effective des agents de l'Etat à leurs postes de travail ;

- de contrôler la gestion des ressources humaines et des structures de gestion des personnels de l'Etat ;
- de veiller à l'amélioration des performances des services de l'Etat ;
- de suivre l'élaboration et la vulgarisation des critères de performance des agents de l'Etat et des valeurs ainsi que des règles d'éthique dans la Fonction publique ;
- d'étudier et de soumettre à l'avis du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, les dossiers de décoration des agents de l'Etat émanant des ministères et institutions de l'Etat ;
- de veiller à la régularité de la désignation des agents modèles au sein des services publics ;
- de veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires régissant la Fonction Publique ;
- de veiller à l'amélioration des conditions de travail et des mesures d'hygiène et de sécurité dans les services publics ;
- de veiller au redéploiement des cadres nommés par décret et en fin de fonction.

Article 30 : L'Inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP) du Ministère du Travail et de la Fonction Publique est placée 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 31 : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des Responsables 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 ;
- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le Cabinet, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les clients/usagers, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du ministère ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint. Les Directeurs Centraux, les Directeurs techniques, les Directeurs Départementaux et les Responsables d'Organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 32 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire 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- : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 33: 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 centrales, des Directions techniques, des directions départementales ;
- 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'effectif, 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 lettre de missions, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuel, trimestriel 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 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 de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

SECTION II- : DU SECRETARIAT GENERAL ADJOINT DU MINISTERE

Article 34 : Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du ministère.

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

Article 35: 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

Article 36: Le Secrétariat Administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et est dirigé par un Chef de Secrétariat.

Le Chef du Secrétariat Administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général du Ministère, le courrier ordinaire au départ et l'arrivée et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire Général.

SECTION V- : DE LA CELLULE JURIDIQUE DU MINISTERE

Article 37: La Cellule Juridique du ministère exerce sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques. A cet titre, 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 Organismes 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 de documents contractuels concernant le Ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et règlementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions récentes ;
- 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 leur 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 38 : La Cellule Juridique comprend trois (03) juristes dont un spécialiste des questions liées à la gestion des ressources humaines.

La Cellule Juridique est structurée en deux (2) divisions :

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

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 au moins égale à cinq (5) années d'études supérieures après le baccalauréat.

Le Chef de la Cellule Juridique est un spécialiste d'un (1) des domaines de compétence couvert par le Ministère du Travail et de la Fonction Publique. Il doit justifier d'un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

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

SECTION VI: LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)

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

Article 40 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégation de service public.

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

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

Le Secrétaire Général du Ministère est nommé personne responsable des Marchés Publics par le Ministre.

Article 41 : La Personne Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service 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 ;
- de suivre 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 efficientes.

Article 42 : La Commission de Passation des marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personnes 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 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 du Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) émet des observations sur le rapport.

Article 43 : La Commission de Passation des marchés Publics (CPMP) 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 toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

SECTION VII- : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE

Article 44: Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer un programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le cabinet du ministre et le Secrétariat Général du Ministère ;
- 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 les agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations.

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

Article 45: La Cellule de 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 DU MINISTERE

Article 46 : Les directions centrales du Ministère du Travail et de la Fonction Publique 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 du Ministère du Travail et de la Fonction Publique sont :

- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP).

SECTION I- : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 47 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, mettre en place et évaluer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- d'élaborer, mettre en place et 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 procédures de gestion des ressources humaines.

Article 48 : 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 49: La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un (01) Secrétariat ;

- un (01) Service de la Gestion et du Suivi des Carrières ;
- un (01) Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation ;
- un (01) Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux.

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

Article 50 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et du matériel 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 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 51 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service du Budget et de la Comptabilité ;
- un (01) Service du Matériel ;
- une (01) Régie Centrale.

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

Article 52 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du Ministère du Travail et de la Fonction Publique. A ce titre elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence du ministère, notamment, les attentes et besoins des clients/usagers ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi évaluation du ministère ;

- d'élaborer, 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 projets du ministère.

Article 53: la Direction de la Programmation et de la prospective comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service des Etudes et de la Prospective ;
- un (1) Service de la Gestion des Systèmes d'Information ;
- un (01) Service de la Coopération ;
- une (01) Cellule de Suivi/Evaluation des projets et programmes.

Article 54 La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un Ingénieur planificateur, un Ingénieur Statisticien-Economiste ou un Economiste.

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 55: 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 56 : 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 57 : 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 58 : 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 DU MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 59: Les Directions Techniques du ministère sont regroupées au sein des trois (3) Directions Générales ci-après :

- La Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;
- La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) ;
- La Direction Générale du Travail (DGT).

Placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général, une direction générale assure l'exécution d'une ou de plusieurs missions essentielles connexes dont l'accomplissement nécessite un regroupement administratif et organique.

SECTION I- : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION PUBLIQUE (DGFP)

Article 60 : La Direction Générale de la Fonction Publique est l'organe d'exécution de la politique de l'Etat en matière de Fonction Publique. A ce titre, elle est chargée :

- de la gestion prévisionnelle du personnel de l'Etat ;
- de la programmation des effectifs de la Fonction publique ;
- du recrutement des agents de l'Etat ;
- du suivi des carrières des agents de l'Etat ;

- de la radiation, de l'encadrement et du suivi des agents partis de la Fonction publique ;
- de la conservation des archives du Ministère et des personnels de l'Etat ;
- de faire des propositions en matière d'amélioration de la législation et de la règlementation relatives à la Fonction Publique ;
- de la promotion de la sécurité et de la santé au travail au profit des agents de l'Etat.

La Direction Générale de la Fonction Publique assure le Secrétariat Permanent du Comité Consultatif Paritaire de la Fonction Publique et celui de la Conférence des Gestionnaires des Ressources Humaines.

Article 61 : La Direction Générale de la Fonction Publique, outre le Secrétariat de Direction, regroupe en son sein trois (03) directions techniques qui sont :

- la Direction du Recrutement des Agents de l'Etat (DRAE) ;
- la Direction de la Réglementation et du suivi des carrières (DRSC) ;
- la Direction des Archives, de la Retraite, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires (DARCAD).

Article 62: La Direction du Recrutement des Agents de l'Etat est chargée :

- de l'évaluation, en rapport avec les départements ministériels et autres services publics concernés, des besoins spécifiques en ressources humaines ;
- de l'organisation des tests ou concours directs, externes et/ou internes de recrutement donnant droit à un emploi public ;
- de la mise à disposition des services concernés, des lauréats ;
- du suivi de l'intégration des agents nouvellement recrutés ;
- de l'organisation des concours et examens professionnels.

Article 63 : La Direction du Recrutement des Agents de l'Etat comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de l'Evaluation des Besoins et du Suivi de l'Intégration ;
- le Service des Tests et Concours Directs ;
- le Service des Examens et Concours Professionnels.

Article 64 : La Direction de la Règlementation et du Suivi des Carrières (DRSC) a pour mission d'initier, de centraliser, de vulgariser les textes de la Fonction Publique et de suivre en liaison avec les structures de gestion des agents de l'Etat la gestion des carrières des personnels de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée de :

- de l'élaboration des projets de textes en matière de fonction publique,

- du suivi de l'application des textes relatifs à la promotion de la sécurité et de la santé au travail dans les services publics ;
- de l'élaboration des plans de carrières ;
- de la programmation des effectifs de la Fonction Publique ;
- de la prise ou du contrôle des actes relatifs à la gestion des carrières ;
- de l'application des décisions du Conseil de Santé ;
- de la radiation et de l'étude des dossiers relatifs au paiement des primes aux agents de l'Etat partant de la Fonction publique ainsi que de la reconversion desdits agents ;
- du contrôle et du suivi de l'exécution des contrats avec l'Administration .

Article 65: La Direction de la Règlementation et du Suivi des Carrières (DRSC) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la Réglementation ;
- le Service des Personnels de Conception et d'Application (SPCA) ;
- le Service des Personnels d'Encadrement, d'Exécution et de Service (SPEES) ;
- le Service de Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs ;
- la Cellule d'Appui à la Reconversion des Agents Partis de la Fonction Publique (CAR-APFP).

Article 66 : La Direction des Archives, de la Retraite, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires (DARCAD) est chargée :

- du classement, de la conservation et de l'archivage des pièces constitutives des dossiers individuels des agents de l'Etat et des textes régissant la Fonction Publique ;
- de la mise en œuvre des procédures relatives à la cessation définitive des activités des agents de l'Etat ;
- de veiller à l'application correcte des textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sanctions disciplinaires ;
- des relations avec les juridictions compétentes en matière de contentieux administratif ;
- de l'élaboration des actes relatifs aux sanctions à infliger par le Ministre en charge de la Fonction Publique.

Article 67 : La Direction des Archives, de la Retraite, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Archives.
- le Service des Retraites ;
- le Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires.

SECTION II- : LA DIRECTION GENERALE DE RENFORCEMENT DES CAPACITES ET DE L'EMPLOYABILITE (DGRCE) ;

Article 68 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) est l'organe de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de formation et de valorisation des ressources humaines.

A ce titre, elle est chargée en liaison avec les ministères et structures techniques concernés :

- de la promotion, de la formation, du perfectionnement et du recyclage des agents de l'Etat et de la main-d'œuvre ;
- du renforcement des capacités des structures et organismes de formation professionnelle continue ;
- du contrôle de l'application de la règlementation relative au fonctionnement des centres de formation continue et du contenu de leur programme de formation ;
- de la règlementation et du contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- de la réception des contrats d'apprentissage visés par les services du travail ;
- de la promotion de l'expertise nationale ;
- de développement des ressources humaines et de la formation pour l'emploi ;
- de la programmation de la formation des personnels civils de l'Etat ;
- de la centralisation de toute la documentation relative à la formation professionnelle ;
- du suivi et du contrôle des organismes de formation sous tutelle du Ministère du Travail et de la Fonction Publique

Article 69 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité assure le secrétariat permanent de la Commission Nationale d'Attribution des Bourses de Stages (CNABS), de la Commission Nationale chargée de l'Etude des Dossiers de Formation Sans Bourses (CNCEDFSB) et de la Commission Nationale pour l'Apprentissage (CNA).

Article 70 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité, outre le Secrétariat de Direction, regroupe les trois (3) directions techniques ci-après :

- la Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat (DFCAE) ;
- la Direction de la Formation Continue de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage (DFCMA) ;
- la Direction de la Valorisation des Ressources Humaines et de l'Employabilité (DVRHE).

Article 71 : La Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat est l'organe de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de formation des personnels civils de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée :

- de la formation, du perfectionnement et du recyclage des agents de l'Etat, ;
- de la programmation de la formation des personnels civils de l'Etat (agents permanents de l'Etat et contractuels) ;
- du suivi de l'élaboration, de la validation et de la mise en œuvre des plans ministériels ou sectoriels de formation diplômante des agents de l'Etat en liaison avec les Directions des Ressources Humaines et les structures compétentes du Ministère chargé des finances ;
- de la centralisation de toute la documentation relative à la formation professionnelle continue du secteur public ;
- de l'autorisation et de la mise en formation diplômante des agents de l'Etat.

Article 72 : La Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Formations Qualifiantes (SFQ) ;
- le service de la Formation Diplômante (SFD) ;
- le Service de la Statistique, de la Prévision et de l'Evaluation (SSPE).

Article 73: La Direction de la Formation Continue de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage (DFCMA) assure la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière d'apprentissage et de formation continue de la main-d'œuvre. A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les ministères et structures techniques concernés :

- de la réglementation et du contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- de la conception et de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière de formation professionnelle continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage ;
- de la réception des contrats d'apprentissage visés par les services du travail ;
- de l'habilitation des centres et cabinets privés de formation continue ;
- du suivi de la jouissance effective du droit à la formation de la population active ;
- de l'élaboration et de la soumission au financement du Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage des actions de formation en faveur des travailleurs ;
- du contrôle de l'application de la règlementation relative au fonctionnement des centres de formation continue et du contenu de leur programme de formation ;
- de la centralisation de toute la documentation relative à la formation professionnelle ;

- du suivi, du contrôle et de l'évaluation de la politique en matière d'apprentissage et de formation continue, ainsi que des propositions des mesures d'ajustement nécessaires.

Article 76 : La Direction de la Formation Continue de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage (DFCMA) comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la Promotion de l'Apprentissage (SPA) ;
- le Service de la Formation Professionnelle Continue de la Main-d'œuvre (SFPC) ;
- le Service des Etudes, de la Réglementation et de la Documentation (SERD).

Article 77 : La Direction de la Valorisation des Ressources Humaines et de l'Employabilité (DVRHE) assure la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de valorisation du capital humain. A ce titre, elle est chargée en liaison avec les ministères et structures techniques concernés :

- de la promotion de l'expertise nationale ;
- du développement des ressources humaines et de la formation pour l'emploi ;
- du suivi de l'évolution professionnelle de l'agent de l'Etat et de la main-d'œuvre ;
- de la validation et de la promotion des acquis de l'expérience ;
- de la communication pour le changement de comportement en milieu professionnel ;
- de la contribution à l'optimisation de la capacité au travail des agents de l'Etat et de la main-d'œuvre.

Article 78 : La Direction de la Valorisation des Ressources Humaines et de l'Employabilité (DVRHE) comprend :

- Un secrétariat ;
- Le service de la valorisation des ressources humaines (SVRH) ;
- Le service de la validation et de la promotion des acquis de l'expérience (SVPAE).

SECTION III- : DE LA DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

Article 79: La Direction Générale du Travail est l'organe d'exécution de la politique de l'Etat en matière de Travail.

A ce titre, elle est chargée :

- de la conception et de l'élaboration des textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;
- des relations internationales dans le domaine du travail ;
- de la promotion du dialogue social ;

- de la promotion de la santé au travail ;
- de la promotion de la sécurité sociale dans tous les secteurs d'activités ;
- de la collecte et de la publication des statistiques du travail.

Article 80 : La Direction Générale du Travail assure le Secrétariat Permanent du Conseil National du Travail (CNT), de la Commission Nationale de Sécurité et de Santé au Travail (CNSST) et de la Commission Nationale d'Orientation de la Prévoyance Sociale (CNOPS).

Article 81 : La Direction Générale du Travail comprend, outre le Secrétariat de Direction, quatre (04) directions techniques, qui sont :

- la Direction des Normes du Travail (DNT) ;
- la Direction des Relations Professionnelles (DRP) ;
- la Direction de la Santé au Travail (DST) ;
- la Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité (DSSM).

Article 82: La Direction des Normes du Travail est chargée de toutes les questions intéressant les normes du travail.
A ce titre, elle :

- assure la participation de la République du Bénin à la procédure d'élaboration et d'adoption des normes internationales du travail ;
- propose la ratification des conventions de l'Organisation Internationale du Travail ;
- prépare les dossiers de soumission des normes internationales du travail ;
- conçoit les textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- centralise toutes documentations et informations concernant la réglementation internationale du travail.

Article 82 : La Direction des Normes du travail comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Normes Internationales du Travail (SNIT) ;
- le Service de la Réglementation du Travail (SRT) ;
- le Service de la Documentation et de l'Information sur les Normes du Travail (SDINT) ;
- le Service de la Promotion des Droits Fondamentaux au travail (SPDFT)

Article 84 : La Direction des Relations Professionnelles a pour mission d'animer les relations et les négociations collectives entre les organisations d'employeurs et les travailleurs et de fournir toutes informations statistiques en matière de travail.

A ce titre, elle :

- anime les relations des pouvoirs publics avec les syndicats de travailleurs et d'employeurs ainsi qu'avec tous autres organismes professionnels pour les négociations collectives, l'éducation ouvrière et la promotion syndicale ;
- contrôle les conditions générales du travail dans les entreprises publiques et semi-publiques ;

- veille à l'application de la législation et de la réglementation en matière de travail et des salaires dans les entreprises privées et semi-publiques ;
- assure le contrôle de recrutement des travailleurs migrants et la délivrance du permis de travail.

Article 85 : La Direction des Relations Professionnelles comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Relations Interprofessionnelles (SRI) ;
- le Service de la Médiation et de l'Inspection (SMI) ;
- le Service de la Main-d'œuvre et de la Statistique (SMOS) ;
- le Secrétariat Permanent du Conseil National du Travail (CNT).

Article 86: La Direction de la Santé au Travail est chargée de :

- l'étude des conditions de santé au travail ;
- la recherche en santé au travail ;
- l'élaboration et du suivi de la mise en oeuvre de la politique nationale de santé au travail ;
- l'éducation des travailleurs et des employeurs en matière de santé au travail ;
- la conception et de l'élaboration des avant-projets de textes en santé au travail ;
- la réalisation d'examens spécialisés en matière de santé au travail (visites médicales et métrologie d'ambiance) ;
- la centralisation et de la diffusion des informations en matière de santé au travail ;
- la cartographie des risques professionnels ;
- la programmation des acticités d'évaluation des conditions de travail dans les entreprises.

Article 87 : La Direction de la Santé au Travail comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de l'Hygiène et de la Sécurité au Travail (SHST) ;
- le Service de la Documentation et de l'Information en Santé et Sécurité au Travail (SDISST) ;
- le Service de la Médecine du Travail ;
- le Service de la Coordination des Activités des Comités d'Hygiène et de Sécurité (SCACHS).

La Direction de la Santé au Travail assure le secrétariat de la Commission Nationale de Sécurité et Santé au Travail.

Article 88 : La Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité est chargée de la conception et de la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de protection sociale des travailleurs.

A ce titre, elle :

- élabore la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale, ainsi que les textes législatifs et réglementaires y relatifs ;
- contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique holistique de l'Etat en matière de protection sociale ;
- conçoit un programme d'extension de la sécurité sociale ;
- suit l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des différents projets de sécurité sociale ;
- coordonne et suit les activités des Mutuelles de Sécurité Sociale ;
- collabore avec les institutions nationales de sécurité sociale, à l'élaboration des textes régissant ce domaine.

Article 89 : La Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Etudes (SE) ;
- le Service du Suivi des Activités des Mutuelles (SSAM).

La Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité assure le secrétariat de la Commission Nationale d'Orientation et de Prévoyance Sociale (CNOPS).

SECTION IV : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE (DDTFP).

Article 90: Les Directions Départementales du Travail et de la Fonction Publique (DDTFP) assurent, dans leurs ressorts territoriaux respectifs, la mise en œuvre des missions dévolues au Ministère du Travail et de la Fonction Publique en matière d'administration du Travail et de Fonction Publique. A ce titre, elles sont chargées, notamment :

- de l'assistance et des facilitations nécessaires au suivi et à la gestion des carrières des agents de l'Etat en relais à la Direction Générale de la Fonction Publique ;
- de l'appui-conseil dans la gestion de carrière des agents des collectivités locales ;
- du contrôle de l'application des lois et règlements dans les entreprises et établissements publics ou privés de leur ressort territorial ;
- de l'animation des relations avec les partenaires sociaux pour les négociations d'une convention collective ou accord d'établissement qui ne concerne qu'une entreprise ou un établissement localisé dans leur ressort territorial;
- du règlement des conflits individuels et collectifs du travail ;
- de l'enregistrement des syndicats ;
- de l'enregistrement et de la satisfaction des demandes et offres d'emploi dont elles seront saisies ;
- de la délivrance des cartes de main-d'œuvre ;

- de l'étude et du visa des contrats locaux de travail, d'apprentissage et de règlements intérieurs ;
- des enquêtes en matière d'accident de travail,
- de la collecte et de la transmission à la Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) de toutes les informations ou requêtes relatives à la formation continue des agents de l'Etat et des travailleurs du secteur privé, et au domaine de l'apprentissage.

Article 91 : Les activités des Directions Départementales sont coordonnées par le Secrétariat Général du Ministère.

Elles représentent, dans leurs ressorts territoriaux respectifs, les Directions Techniques du Ministère avec lesquelles elles entretiennent des relations fonctionnelles.

Article 92 : Le Directeur Départemental du Travail et de la Fonction Publique est membre de la Conférence Administrative de son ressort territorial. A ce titre, il est conseiller technique du Préfet dans ses domaines de compétence.

Article 93: La Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service du suivi de la Carrière des Agents de l'Etat et des Collectivités locales ;
- le Service de la Médiation et des Relations Professionnelles ;
- le Service de l'Inspection du Travail ;
- le Service de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage ;
- un Service du Budget et du Matériel.

Article 94: Les Directeurs Départementaux du Travail et de la Fonction Publique (DDTFP) sont nommés sur proposition du Ministre 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.

CHAPITRE VIII- : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 95 : Les Organismes sous tutelle du Ministère sont les suivants :

- la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- l'Institut de Formation Sociale, Economique et Civique (INFOSEC) ;
- le Centre de Perfectionnent du Personnel des Entreprises (CPPE) ;
- le Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA).

Article 96: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs textes législatifs et/ou réglementaires respectifs.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES.

Article 97 : Il est institué, au niveau du Ministre du Travail et de la Fonction Publique un Comité de Directeurs et une revue trimestrielle, 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 98 : 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 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(1) fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 99 : 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, le Secrétaire Général Adjoint, les Directeurs centraux, généraux 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 100 : Chaque Direction centrale, technique ou organisme sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (1) fois par mois en comité de direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrés 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 101 : 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 Echelle 1 de la Fonction publique ayant accomplis au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous les autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 102 : 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 Echelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous les autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 103 : L'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics 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 Echelle 1 de la Fonction publique ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi tous les cadres de condition et de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (3) ans de la date d'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 104 : En raison du nombre, de la ramification des structures et de l'effectif du Ministère, l'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics peut être assisté d'un (1) adjoint nommé dans les mêmes conditions que dessus.

Article 105 : La durée en fonction de l'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics et de son adjoint ne peut être inférieure à trois (3) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent mettre déchargés de leurs fonctions.

Article 106 : 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 échelle 1 de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère du Travail et de la Fonction Publique

Article 107 : 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 108 : 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 des Services et Emplois Publics et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux, les Directeurs Généraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelle doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail d'équipe.

Article 109 : La durée de fonction du Secrétaire Général du Ministère et du Directeur de la Programmation et de la Prospective nommés en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques est de trois (3) ans renouvelables.

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

Article 110 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, des Directeurs Centraux, des Directeurs Généraux, des Directeurs Techniques, des Directeurs Départementaux, des Directeurs des organismes sous tutelle sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 111 : 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 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 112 : En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux, les Directeurs Généraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelle et les Chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves :

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

Article 113 : 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 114 : Des séminaires de renforcement des capacités administratives et de leadership stratégique sont organisés chaque année par le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle en liaison avec le Secrétariat Général du Gouvernement au profit des cadres du Ministère du Travail et de la Fonction Publique nouvellement nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 115 : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet, de Directeur Adjoint de Cabinet, de Chargé de Mission, de Conseiller Technique, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint, de Directeur Central, de Directeur Général, de Directeur Technique, de Directeur Départemental, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet et d'Assistant du Secrétaire Général du Ministère et de Chef de Service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 116 : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Ministre du Travail et de la Fonction Publique.

Article 117 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2006-408 du 10 août 2006 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

Jonas GBIAN

Le Ministre du Travail et de la Fonction Publique

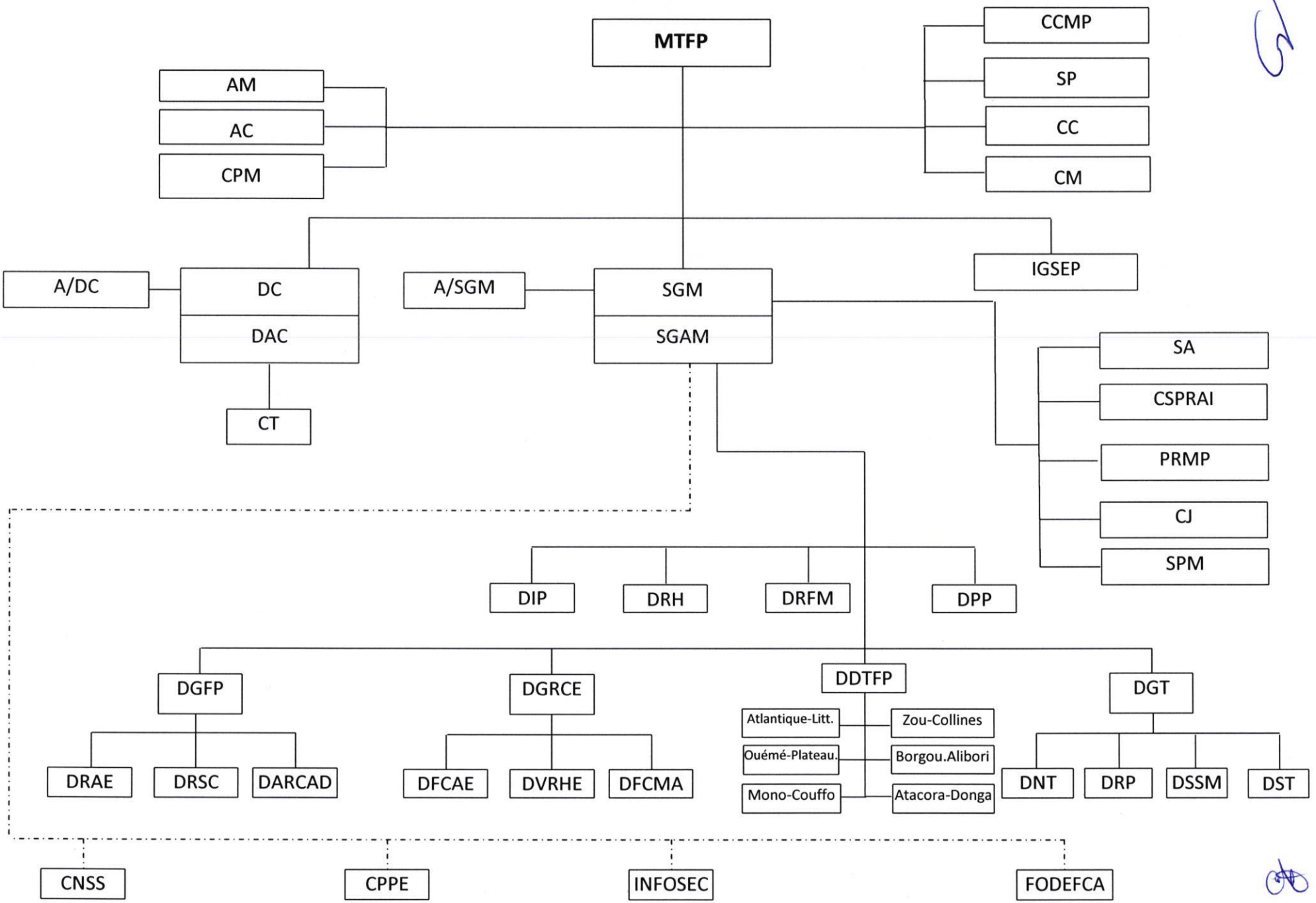
Mëmouna KORA ZAKI LEADI

Le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle,

Martial SOUNTON

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 HCJ 2 PM/CCAGEPPPDDS 4 2 MEF 2 MTFP 4 MRAI 4 AUTRES MINISTERES 21 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC-IGE 4 GCOMB-DGCST-INSAE-IGE 4 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR-FDSP 2 JO 1.

LEGENDES

MTFP	: Ministère du Travail et de la Fonction Publique
SP	: Secrétariat Particulier
AM	: Assistant du Ministre
IGSEP	: Inspection Générale des Services et Emplois Publics
DC	: Directeur de Cabinet
DAC	: Directeur Adjoint de Cabinet
A/DC	: Assistant du Directeur de Cabinet
CPM	**:** Chargé du Protocole du Ministre
CT	: Conseillers Techniques
AC	: Attaché de Cabinet
CC	: Cellule de Communication
CM	: Chargé de Mission
SGM	: Secrétaire Général du Ministère
SGAM	: Secrétaire Général Adjoint du Ministère
A/SGM	: Assistant du Secrétaire Général du Ministère
PRPM	**:** Personne Responsable des Marchés Publics
SPM	**:** Service du Protocole du Ministère
SA	: Secrétariat Administratif
CSPRAI	: Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles
CCMP	: Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CJ	: Cellule Juridique
DRH	: Direction des Ressources Humaines
DRFM	: Direction des Ressources Financières et du Matériel
DPP	: Direction de la Programmation et de la Prospective
DIP	: Direction de l'Information et du Pré-archivage
DGFP	: Direction Générale de la Fonction Publique
DGT	: Direction Générale du Travail
DGRCE	: Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité
DRAE	: Direction du Recrutement des Agents de l'Etat
DRSC	: Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières
DARCAD	: Direction des Archives, de la Retraite, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires
DNT	: Direction des Normes du Travail
DRP	: Direction des Relations Professionnelles
DST	: Direction de la Santé au Travail
DSSM	: Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité
DFCAE	: Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat
DFCMA	: Direction de la Formation Continue de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage
DVRHE	: Direction de la Valorisation des Ressources Humaines et de l'Employabilité
DDTFP	: Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique
CNSS	: Caisse Nationale de Sécurité Sociale
INFOSEC	: Institut National pour la Formation Sociale, Economique et Civique
CPPE	: Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises
FODEFCA	: Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage

ORGANIGRAMME DU MTFP