

DECRET N° 2012- 429 DU 06 NOVEMBRE 2012

portant attributions, organisation et fonctionnement
du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et
des Cultes.

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

- Vu** la loi 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°2007-465 du 16 octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique ;
- Vu** le décret n° 2010-642 du 31 décembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE :

CHAPITRE PREMIER : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1^{er}: Le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes a pour mission l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de sécurité, de protection civile, des libertés publiques et des cultes.

Au titre de ses attributions relatives à la Sécurité Publique, le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes est chargé de :

- assurer l'ordre public, notamment la sécurité intérieure et extérieure de l'Etat ;
- prendre toutes mesures tendant à assurer la prévention, la recherche et la répression de tous faits susceptibles de troubler l'ordre public ;
- gérer les flux migratoires ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique intégrée des frontières ;

Au titre de ses attributions relatives aux Affaires Intérieures, le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes est chargé de :

- prendre tous actes réglementant la vie civile des populations, la circulation des personnes et des biens conformément aux lois et conventions en vigueur ;
- assurer la jouissance des libertés publiques ;
- assurer la coexistence pacifique des cultes traditionnels et modernes ;
- orienter l'exercice du culte vers l'épanouissement et l'émancipation des adeptes et le développement de tout le pays ;
- assurer une meilleure organisation de la transhumance nationale et transfrontalière ;
- assurer la réglementation en matière de débits de boissons, établissements de restauration et assimilés ;
- prévenir et régler les conflits sociaux nés des successions aux trônes des chefferies traditionnelles, et les conflits inter et intra religieux ;
- moderniser l'état civil par la création et la gestion du Fichier central national de l'état civil ou registre de population numérique biométrique ainsi que par la formation et le recyclage des agents et officiers d'état civil conformément à la réglementation en vigueur.

Au titre de ses attributions relatives à la Protection Civile, le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes est chargé de :

- Mettre en œuvre la protection et la défense civiles ;
- organiser les secours en cas de sinistres ou de catastrophes ;
- assurer sur toute l'étendue du territoire national la protection des personnes et des biens, la sécurité des installations d'intérêt général et des ressources naturelles de la nation en liaison avec les autres Départements Ministériels intéressés.

Article 2 : Pour l'accomplissement de sa mission de sécurité intérieure et de protection civile, le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes dispose des Forces de Sécurité Publique à savoir :

- la Police Nationale;
- la Gendarmerie Nationale et le Groupement National de Sapeurs-pompier dont les personnels sont mis à sa disposition pour emploi. Ces deux organes restent organiquement rattachés au Ministère de la Défense Nationale.

Le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes bénéficie, en tant que de besoin, du concours d'autres services de l'Etat, notamment les Forces de Défense Nationale, la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects et la Direction Générale des Eaux, Forêts et Pêches.

Article 3 : Le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes 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.

Chapitre II : DU MINISTRE

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

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

Article 5 : Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses 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, de l'éthique et des normes ;
- d'assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets

Handwritten signature

Handwritten signature

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

Article 6 : Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément à la charte du gouvernement.

Le Ministre assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaires entre son cabinet et le secrétariat général du ministère.

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

Article 7 : Le Ministre a l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement, de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département et d'en faire une communication appropriée.

Article 8 : Le Ministre est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.

Chapitre III: DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

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

- le Secrétariat Particulier du Ministre ;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- les Chargés de mission du Ministre ;
- l'Assistant du Ministre ;
- l'Attaché de Cabinet ;
- le Chargé du Protocole du Ministre ;
- la Cellule de Sécurité du Ministère ;
- le Garde du Corps ;
- les Chauffeurs du Ministre ;
- la Direction Générale de la Police Nationale ;

SD

CTD

- la Direction de la Coordination de l'Information et de la Documentation ;
- le Centre de la Documentation de Sécurité Publique ;
- les Forces Concourant à la Sécurité qui comprennent la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale et le Groupement National de Sapeurs-Pompiers.

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 la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et le Secrétariat Administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec l'Attaché du Cabinet.
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Secrétaire Particulier est assisté d'un (01) Secrétaire et d'un (01) agent de liaison.

Article 11 : La Cellule de Communication assure la visibilité du ministère en termes d'images, 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 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

AV

ett

catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devait 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.

Article 13: La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée :

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

Article 14: La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est composée de :

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

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.

Article 16 : Le Chargé de Mission du Ministre a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines missions spécifiques dans les domaines de compétence du Ministère.

Le Ministre dispose d'un (01) chargé de mission. Toutefois, le Ministre chargé de la Sécurité Publique peut disposer en tant que de besoin d'un second Chargé de Mission.

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 devait être choisi en-dehors de l'Administration publique.

Il a rang de Directeur technique.

Article 18 : L'Attaché de Cabinet est chargé :

- de la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec le Secrétaire 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 devait être choisi en-dehors de l'Administration publique.

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

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.

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

Article 20 : La Cellule de Sécurité du Ministère a pour mission de coordonner les opérations de sécurité interne et externe du Ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- gérer le personnel de sécurité détaché auprès du Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes;
- préparer et organiser en collaboration avec le *Chargé de Protocole* du ministre et l'attaché du cabinet, les missions du Ministre à l'intérieur du pays ;
- coordonner les informations de sécurité qui parviennent au Ministre ;
- assurer le cérémonial des couleurs au Ministère.

Article 21 : Le Chef de la Cellule de Sécurité du Ministère est un fonctionnaire de police au moins de rang d'Officier de police nommé par arrêté du Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes.

Article 22 : La Direction Générale de la Police Nationale a pour mission la mise en œuvre des dispositions légales en vue de faire assurer par les services de la Police :

- le respect de l'ordre public et la protection des Institutions de l'Etat ;
- le respect des libertés publiques et la protection des personnes et des biens sur toute l'étendue du territoire national.

Le Directeur Général de la Police Nationale et son adjoint sont nommés parmi les hauts gradés de la Police Nationale.

Article 23 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale de la Police Nationale sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 24 : La Direction de la Coordination de l'Information et de la Documentation est chargée de :

- rechercher et de centraliser les renseignements d'ordre politique, social et économique utiles à l'information du gouvernement ;
- prévenir, de rechercher, de constater, de neutraliser et de réprimer les atteintes à la sûreté intérieure et extérieure de l'Etat ;
- coordonner et de centraliser les renseignements relatifs à la criminalité, au grand banditisme, au terrorisme et toutes autres informations utiles à l'action des services opérationnels ;

GN

cto

- coordonner la mise en œuvre des mesures législatives et réglementaires sur l'émigration et l'immigration en République du Bénin ;
- coordonner et de centraliser l'information sur les mouvements migratoires ;
- assurer la formation adéquate de son personnel.

Le Directeur de la Coordination de l'Information et de la Documentation (DCID) est nommé parmi les fonctionnaires de Police de grade minimum commissaire.

Article 25: L'organisation et le fonctionnement de la Direction de la Coordination de l'Information et de la Documentation sont fixés par arrêté ministériel.

Article 26 : Le Centre de Documentation de Sécurité Publique (CDSP) est une structure administrative de gestion des données informatiques relatives aux crimes et délits commune aux Forces de Police, de la Gendarmerie, des douanes et toute administration publique concourant à la sécurité intérieure. Il est placé sous la tutelle fonctionnelle du Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes.

Le Centre de Documentation de Sécurité Publique (CDSP) est chargé de :

- de centraliser et gérer les données relatives aux crimes et délits constatés issues des forces de Sécurité Publique, des Parquets et Cabinets d'instruction ;
- tenir tous les fichiers informatiques utiles à l'activité d'enquête des forces de Sécurité Publique, des Parquets et des Cabinets d'Instruction, en particulier ceux relatifs aux personnes recherchées, aux véhicules volés et aux antécédents judiciaires ;

Article 27 : Le Centre de Documentation de Sécurité Publique (CDSP) comprend :

- Un secrétariat particulier ;
- Une Cellule des délégués et leurs suppléants ;
- Un secrétariat administratif ;
- Un service financier ;
- Un service technique.

Article 28 : La Direction du Centre de Documentation de Sécurité Publique (CDSP) est assurée de façon rotative et annuelle, par l'une des trois principales Forces. Le Directeur est nommé par arrêté du Ministre chargé de la Sécurité après sa mise à disposition par le Ministre de tutelle de la Force pourvoyeuse.

64

cto

Article 29 : Pour l'accomplissement de sa mission de Sécurité Intérieure et de Protection Civile, le Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes dispose des Forces Concourant à la Sécurité dont les personnels sont mis à sa disposition pour emploi.

Les Forces Concourant à la Sécurité comprennent :

- la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale ;
- le Groupement National de Sapeurs-Pompiers.

Les Forces Concourant à la Sécurité restent organiquement rattachées au Ministère de la Défense Nationale.

Chapitre IV : DU CABINET DU MINISTRE

Article 30: Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au ministre. Il assiste le Ministre 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, des Directions Techniques, ainsi que des Organismes sous tutelle

Article 31 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers Techniques au maximum en cas de besoin, selon les domaines de compétences du ministère, dont nécessairement un (01) Conseiller Technique Juridique ;

Article 32 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité directe 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 et de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétence du Ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et d'évaluer les activités du cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du cabinet ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère sont satisfaites ;
- de veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;

GH

eth

- 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 tableau de bord et de rapport trimestriel et annuel du cabinet ;
- de veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

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

Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant.

Article 33: 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.

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

A ce titre, il est chargé :

- de la recherche et de la documentation utiles au Directeur de Cabinet ;
- de la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de 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 rapport et de discours ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet.

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

Il a rang de Directeur Technique.

68

th

Article 35 : Le Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence chargé :

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet 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 réflexion/créativité, de formation au sein du Cabinet et du Ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

Chapitre V : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 36 : L'Inspection Générale du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes est l'organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au sein du Ministère.

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

L'Inspection Générale du Ministère chargé de la Sécurité Publique est dirigée par un spécialiste du ministère ayant des compétences avérées en matière administrative, financière et comptable.

Article 37 : 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 38 : 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.

Article 39 : L'Inspection Générale de Ministère 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 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 40 : 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.

Gy

cto

Chapitre VI : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 41 : 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, Techniques et Directions départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership, et de la coordination au sein du ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des 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 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 42 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère
- le Secrétariat Administratif du Ministère;
- la Cellule juridique ;
- la Personne Responsable des marchés publics ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- le Service du Protocole du Ministère ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles.

Article 43 : Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du Ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du Ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions techniques, directions départementales et directions centrales ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- d'établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques : les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché et de communication du Ministère d'autre part ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du Ministère ;
- de prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Ministre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;
- d'élaborer les projets de lettres de 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 ;

GV

et

- de prévenir et de gérer les crises et les conflits entre structures du Ministère ;
- d'améliorer l'image et la performance globale du Ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment, des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- d'assurer la présidence de la Cellule de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle

Article 44 : 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.

Article 45: 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 Secrétaire 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, Echelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins huit (08) ans de service.

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

Article 46 Le Secrétariat Administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et est dirigé par un Chef de Secrétariat.

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

W

et

Article 47 : 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 48 : La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.

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

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

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

Le Chef de la Cellule Juridique est un spécialiste d'un (01) des domaines de compétences couvert par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Le Chef de la Cellule a rang de Directeur Technique.

Article 49 : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n° 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations des services publics en République du Bénin et les textes subséquents.

Article 50 : 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 services publics.

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

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

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

Article 51 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) 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 au titre de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée:

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultations en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré archivage par des méthodes modernes efficaces.

Article 52 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'Autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission de :

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

Article 53 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou son représentant qui 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 (PRMP) peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

Article 54 : 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 Secrétaire 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.

Article 55 : 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 de travail 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 VII : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 56 : Les Directions Centrales sont des structures d'appui du Ministère chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les Directions Centrales sont :

- la Direction des Ressources Humaines (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).

Article 57 : La Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l'Etat au sein du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère : accueil, formation en immersion, insertion, dialogue social, travail d'équipe et communication interne ;

- d'élaborer, mettre en place et évaluer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les plans de carrière, le système de gestion des performances, des plans de promotion du leadership, de formation, de recrutement ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte de traitement des informations pour une saine gestion de 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.

Article 58 : La Direction des Ressources Humaines assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel d'Etat au plan national.

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

Article 59 : 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.

Article 60 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et matérielles du Ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et 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 61 : 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.

Article 62 : 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 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;
- 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 et de traitement et d'analyse des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du Ministère ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du Ministère.

Article 63 : 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'informations ;
- un Service de la Coopération;
- une Cellule de Suivi-Evaluation des Programmes et Projets.

Article 64 : 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 d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

Article 65 : 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 efficient.

Article 66 : 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 67 : 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 68 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique, ou en sciences et techniques documentaires.

Chapitre VIII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Outre la Direction Générale de la Police Nationale, la Direction de la Coordination de l'Information et de la Documentation directement rattachées au Ministre en raison de leur spécificité hautement sécuritaire, et les Forces Concourant à la Sécurité qui comprennent la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale et le Groupement National de Sapeurs-Pompiers, qui restent organiquement rattachées au Ministère de la Défense Nationale, les Directions Techniques du Ministère sont :

- la Direction Générale des Affaires Intérieures et des Cultes;
- la Direction Générale de l'Etat Civil ;
- la Direction Générale de la Sécurité Publique ;
- la Direction de la Coopération Technique de Sécurité ;
- la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications ;
- la Direction des Transmissions et de la Télésurveillance ;
- la Délégation Générale du Comité Interministériel de Lutte contre l'Abus des Stupéfiants et des Substances Psychotropes;
- le Secrétariat Permanent du Comité National des Manifestations Officielles ;

CV

cto

Article 69 : La Direction Générale des Affaires Intérieures et des Cultes a pour mission les affaires à caractère national touchant à la vie des populations, aux régimes de police particuliers (hôtels, jeux, presse, débits de boissons et établissements assimilés) et aux cultes.

A ce titre, elle est chargée de :

- 1- enregistrer les associations à envergure nationale et internationale, les fondations ;
- 2- gérer les cultes et coutumes et chefferies traditionnelles dans le cadre du respect de l'ordre public ;
- 3- enregistrer les partis politiques ou formations politiques ;
- 4- suivre le déroulement des spectacles et manifestations publiques ;
- 5- assurer le dépôt légal des journaux, publications et livres ainsi que de la censure des films cinématographiques dans le cadre de la Commission Nationale de la Censure Cinématographique et de la réglementation des vidéoclubs ;
- 6- contrôler les hôtels, les jeux de hasard (tombola, loterie, casinos et activités assimilées) et les conditions d'autorisation et d'ouverture des débits de boissons et des boîtes de nuit, en liaison avec les Services de sécurité compétents ;
- 7- gérer la transhumance nationale et transfrontalière.

Article 70 : La Direction Générale des Affaires Intérieures et des Cultes comprend :

- la Direction des Cultes et de la Chefferie Traditionnelle ;
- la Direction de la Transhumance et des Libertés Publiques.

Article 71 : La Direction des Cultes et de la Chefferie Traditionnelle a pour mission la gestion des cultes, coutumes et la chefferie traditionnelle dans le cadre du respect de l'ordre public et de l'assistance de l'Etat aux confessions religieuses.

A ce titre elle est chargée:

- d'étudier les dossiers et de suivre les activités des organisations confessionnelles ;
- de recenser et de suivre les trônes de chefferie ;
- de veiller au respect des us et coutumes en matière d'accession au trône ;
- d'organiser les pèlerinages, les conventions et autres manifestations religieuses en liaison avec les structures compétentes.

Article 72: La Direction de la Transhumance et des Libertés Publiques est chargée de :

- la réglementation de la transhumance ;
- la coopération régionale en matière de transhumance transfrontalière;

- la gestion des conflits liés à la transhumance ;
- la création et le suivi des couloirs de transhumance ;
- les affaires concernant les associations à envergure nationale et internationale, les fondations ;
- les partis politiques ou formations politiques ;
- les spectacles et manifestations publiques ;
- le dépôt légal des journaux, publications et livres ainsi que de la censure des films cinématographiques dans le cadre de la Commission Nationale de la Censure Cinématographique et de la réglementation des vidéoclubs ;
- les hôtels, les jeux de hasard (tombola, loterie, casinos et établissements assimilés) et les conditions d'autorisation et d'ouverture des débits de boissons et des boîtes de nuit, en liaison avec les Services de sécurité compétents.

Article 73 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale des Affaires Intérieures et des Cultes sont fixés par arrêté ministériel.

Article 74 : La Direction Générale de l'Etat Civil assure, au niveau national, la centralisation et la conservation des actes d'état civil conformément à la réglementation en vigueur.

A ce titre, elle est chargée:

- d'élaborer la politique nationale de l'état civil ;
- de concevoir et de gérer selon les techniques modernes le fichier central fiable et sécurisé de l'état civil ;
- de généraliser l'application des acquis de la Liste Electorale Permanente Informatisée (RENA/LEPI) à toute la population béninoise de tous âges ;
- de veiller à l'uniformisation des procédés d'enregistrement des faits d'état civil dans tous les centres de déclaration des faits d'état civil ;
- d'assurer la formation permanente des officiers et agents de l'état civil des communes et autres centres d'enregistrement des faits d'état civil notamment les légations du Bénin à l'étranger et les missions de défense nationale hors du territoire national ;
- d'assurer la mise à jour du fichier de l'état civil.

Article 75 : La Direction Générale de l'Etat Civil comprend :

- la Direction du Fichier Central de l'Etat Civil ;
- la Direction de l'Exploitation des Données et de la Modernisation de l'Etat Civil.

Article 76 : la Direction du fichier de l'Etat Civil a pour mission de centraliser et de gérer le fichier central. A ce titre, elle est chargée de :

- veiller à l'informatisation de l'état civil pour sa sécurisation et sa bonne conservation sur toute l'étendue du territoire national ;
- centraliser les données d'état civil de toutes les Communes au niveau d'un Serveur Central ;
- effectuer la mise à jour périodique des données de l'état civil ;
- assurer la gestion du Fichier Central National de l'Etat Civil selon les techniques modernes ;
- veiller au bon fonctionnement des points focaux de la CNREC et les mettre en réseau avec cette Direction;
- faire des études et analyses des données statistiques de l'état civil ;
- exploiter dès que possible la base de données du Recensement National Approfondi (RENA) en vue de mettre en œuvre les diverses applications relatives à l'état civil ;
- assurer la maintenance des infrastructures et équipements du Fichier Central National ;
- coordonner les activités du Fichier Central National de l'état civil, celles des points focaux et des unités informatiques communales et locales ;

Article 77 : La Direction de l'Exploitation des Données et de la Modernisation de l'Etat Civil a pour mission d'élaborer la politique nationale de l'Etat Civil, de coordonner et de suivre toutes les actions à mettre en œuvre en cette matière. A ce titre elle chargée de :

- concevoir la politique nationale de l'état civil ;
- contrôler et de suivre le fonctionnement du système de l'état civil ;
- régler les problèmes relatifs à l'état civil au Bénin ;
- assurer la collecte et l'exploitation des données de l'état civil sur toute l'étendue du territoire national ;
- promouvoir la modernisation de l'état civil ;
- mettre en œuvre et de suivre la réforme de l'état civil au Bénin ;
- assurer la formation et le recyclage des officiers et acteurs ou agents de l'état civil ;

4

cts

- harmoniser et de coordonner les activités de l'état civil entre les structures de l'Etat, les ONG et Associations de la Société Civile intervenant dans le domaine de l'état civil ;
- coordonner et de suivre les Projets de modernisation de l'Etat Civil visant les Communes dans le cadre de la coopération décentralisée ;
- préparer et organiser les activités de la Commission Nationale pour la Réforme de l'Etat Civil ;
- veiller à l'application de la réglementation en matière d'inhumation, d'exhumation, de transformation des fosses, d'incinération et de transfert des restes mortels ;
- suivre les activités relatives aux pompes funèbres.

Article 78 : La Direction Générale de l'Etat Civil assure le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Réforme de l'Etat Civil.

Article 79 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale de l'Etat Civil sont fixés par arrêté ministériel.

Article 80: La Direction Générale de la Sécurité Publique est chargée, en liaison avec la Direction Générale de la Police Nationale et la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale, de :

- l'élaboration de la politique, de la doctrine de sécurité et du plan national de sécurité intégré ;
- l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires concernant l'ordre public ;
- la centralisation, de l'exploitation, de la diffusion et du classement de la documentation relative à l'ordre public ;
- la centralisation, de l'exploitation et de la diffusion des statistiques relatives à la sécurité publique ;
- la publication périodique des chiffres de la délinquance ;
- la recherche sur la stratégie et les méthodes relatives à l'ordre public ;
- suivi et de l'évaluation de toutes actions de sécurité ;
- l'élaboration et de la mise en œuvre des mesures de sécurité en période électorale en liaison avec les organes compétents.

La Direction Générale de la Sécurité Publique est la Direction Porte-parole du Ministère en matière de sécurité.

Article 81 : La Direction Générale de la Sécurité Publique comprend :

- la Direction des Opérations de Sécurité ;
- la Direction des Etudes et de la Réglementation.

W

ct

Article 82 : La Direction des Opérations de Sécurité est chargée :

- du suivi et de l'évaluation de toutes actions de sécurité ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre des mesures de sécurité en période électorale en liaison avec les organes compétents ;
- de la recherche sur la stratégie et les méthodes relatives à l'ordre public ;
- de la publication périodique des chiffres de la délinquance.

Article 83 : La Direction des Etudes et de la Réglementation est chargée de :

- l'élaboration de la politique, de la doctrine de sécurité et du plan national de sécurité intégré ;
- l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires concernant l'ordre public ;
- la centralisation, de l'exploitation, de la diffusion et du classement de la documentation relative à l'ordre public ;
- la centralisation, de l'exploitation et de la diffusion des statistiques relatives à la sécurité publique.

Article 84 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale de la Sécurité Publique sont fixés par arrêté ministériel.

Article 85 : La Direction de la Coopération Technique de Sécurité est chargée de :

- la conception et de la mise en œuvre de la politique de coopération technique en matière de sécurité ;
- l'animation et la dynamisation de cette coopération technique ;
- la recherche et la centralisation des besoins en stage et en formation à l'étranger des personnels de la Sécurité Publique ;
- la coordination des activités des Attachés de Sécurité et Personnels de sécurité en poste dans les pays étrangers et dans les organismes internationaux *en collaboration avec le Ministère chargé des Affaires Etrangères*;
- l'élaboration et du suivi de l'exécution des accords de coopération technique internationale de sécurité *en collaboration avec le Ministère chargé des Affaires Etrangères*.

Article 86 : La Direction de la Coopération Technique de Sécurité comprend :

- *un Secrétariat ;*
- *un Service des Opérations de maintien de la Paix ;*
- *un service de Relations Internationales de Sécurité.*

Article 87 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction de la Coopération Technique de Sécurité sont fixés par arrêté ministériel.

BY

eth

Article 88 : La Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications est chargée de :

- assurer la transmission et la communication des informations à caractère confidentiel entre le Ministère et ses Services Déconcentrés ;
- assurer la maintenance et la réparation des matériels et équipements des chiffres ;
- organiser les réseaux de chiffrement du Ministère ;
- veiller au respect des règles et procédures propres aux chiffres ;
- assurer la gestion des documents et matériels des chiffres ;
- établir les comptes-rendus de trafic périodiques adressés au ministre.

Article 89 : La Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications comprend :

- le Service de l'exploitation et de l'analyse du trafic ;
- le Service de la gestion et de la comptabilité des documents et matériels des chiffres ;
- le Secrétariat.

Article 90 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications sont fixés par arrêté ministériel.

Article 91 : La Direction des Transmissions et de la Télésurveillance a pour mission de :

- assurer par tous modes de transmission et de façon permanente, la communication entre le Ministère, les Services de Sécurité sur toute l'étendue du territoire national, le Ministère et les Administrations déconcentrées et décentralisées en matière de sécurité ;
- concevoir et mettre en œuvre la télésurveillance ;
- assurer la maintenance des équipements de transmission du Ministère ;
- veiller à la formation et au recyclage du personnel des transmissions ;
- coordonner les opérations de télésurveillance des Services de sécurité ;
- émettre des avis techniques de sécurité pour la délivrance des licences d'exploitation des fréquences des radios privées.

Article 92 : La Direction des Transmissions et de la Télésurveillance comprend :

- un Service du trafic et de la Formation ;
- un Service de la Gestion et de la Maintenance des Equipements ;
- un Secrétariat.

Article 93 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction des Transmissions et de la Télésurveillance sont fixés par un arrêté ministériel.

Article 94 : La Délégation Générale du Comité Interministériel de Lutte contre l'Abus des Stupéfiants et des Substances Psychotropes est l'organe exécutif

G

th

du Comité Interministériel de Lutte contre l'Abus des Stupéfiants et des Substances Psychotropes.

A ce titre elle est chargée de :

- de coordonner la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de lutte contre le trafic illicite et l'abus des drogues ;
- d'élaborer des plans d'action ainsi que des mesures efficaces visant à protéger le Bénin contre toute action susceptible d'engendrer la toxicomanie ;
- de coordonner les activités des comités départementaux de lutte contre l'abus des stupéfiants et des substances psychotropes ;
- d'assurer la préparation des délibérations du Comité Interministériel de Lutte contre l'Abus des Stupéfiants et des Substances Psychotropes ;
- de suivre et d'exécuter les décisions du Comité Interministériel de Lutte contre l'Abus des Stupéfiants et des Substances Psychotropes.

La Délégation Générale du Comité Interministériel de Lutte contre l'Abus des Stupéfiants et des Substances Psychotropes a rang de Direction Technique.

Article 95 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Délégation Générale du Comité Interministériel de Lutte contre l'Abus des Stupéfiants et des Substances Psychotropes sont fixés par arrêté du Ministre.

Article 96 : Le Comité National des Manifestations Officielles est assisté d'un Secrétariat Permanent qui a pour mission la mise en œuvre des directives arrêtées par le Comité.

Il est chargé notamment :

- d'assurer la programmation des différentes manifestations officielles de l'Etat ;
- de mobiliser et de gérer les moyens matériels, humains et financiers ;
- d'assurer la préparation technique et la conduite des activités concourant à l'organisation des manifestations officielles ;
- de centraliser les moyens mis à la disposition des structures officielles pour l'organisation des manifestations officielles ;
- d'élaborer un rapport d'évaluation des manifestations.

Article 97 : Le Secrétariat Permanent du Comité National des Manifestations Officielles est chargé de la gestion administrative et financière du Comité National.

A cet effet, il est assisté d'un Trésorier nommé par un arrêté conjoint du Ministre chargé de l'Intérieur et du Ministre chargé des Finances. Le Trésorier a rang de comptable de ministère.

Le Secrétariat Permanent a rang de Direction Technique.

Article 98 : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Permanent du Comité National des Manifestations Officielles sont fixés par Décret pris en Conseil des Ministres.

Chapitre IX: DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 99 : Le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes dispose sous sa tutelle des organismes ci-après :

- l'Agence Béninoise de Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers ;
- l'Agence Nationale de Protection Civile ;

CHAPITRE X : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 100: Il est institué au niveau de chaque Ministère un Comité de Directeurs et une Revue Trimestrielle organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent, prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration, de développement et d'esprit d'équipe.

Le Ministre peut instituer d'autres Comités consultatifs en cas de nécessité.

Article 101 : 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 fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 102 : 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 fois par (01) par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire en cas de nécessité.

Article 103 : 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 le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de service ou assimilés et les Représentants du Personnel.

Article 104 : 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 15 ans de service ou parmi tous les autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 105 : Les Chargés 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 10 ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 106 : L'Inspecteur Général de Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la Fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'ayant jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

Article 107 : En raison du nombre et de la ramification des structures et de l'effectif du Ministère, l'Inspecteur Général du Ministère peut être assisté d'un (01) Adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 108 : La durée en fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 109 : 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, Echelle 1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère.

Article 110 : 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 111 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, les Directeurs de Cabinet et leurs Adjoints, les Chargés de Mission, les Conseillers Techniques, les Inspecteurs Généraux des Ministères et leurs Adjoints, les Secréaires Généraux des Ministères et leurs Adjoints, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques, le Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 112 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, du Directeur de la Programmation et de la Prospective(DPP), est de trois (03) ans renouvelable.
Cependant à leur demande ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 113 : Les performances des Directeurs de Cabinet et de leurs Adjoints, des Chargés de Mission, des Conseillers Techniques, des Inspecteurs Généraux des Ministères et de leurs Adjoints, des Secréaires Généraux de Ministère et de leurs Adjoints, des Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des Directeurs Techniques, des Directeurs Départementaux, des Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évalués systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 114 : 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 (05) 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 115 : En cas de faute grave matériellement établie les Directeurs de Cabinets et leurs Adjoints, les Chargés de Mission, les Conseillers Techniques, les Inspecteurs Généraux des Ministères et leurs Adjoints, les Secrétaires Généraux des Ministères et leurs Adjoints, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques et , 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 116 : Les cadres nommés aux postes de responsabilités, 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 117 : 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 Ministre, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur Central, Technique, de Directeur Général, d'Assistant du Ministre d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Secrétaire Général du Ministère et de Chef de Service et Assimilé sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 118 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées à l'intérieur d'un ministère sont définis par arrêté du ministre sur proposition de leur responsable respectif.

Article 119 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2007-465 du 16 octobre 2007 susvisé, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 06 novembre 2012

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



Dr Boni YAYI

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



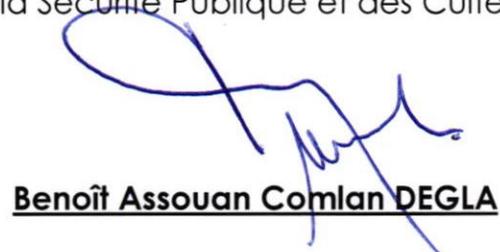
Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,



Jonas GBIAN

Le Ministre de l'Intérieur,
de la Sécurité Publique et des Cultes,



Benoît Assouan Comlan DEGLA

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,

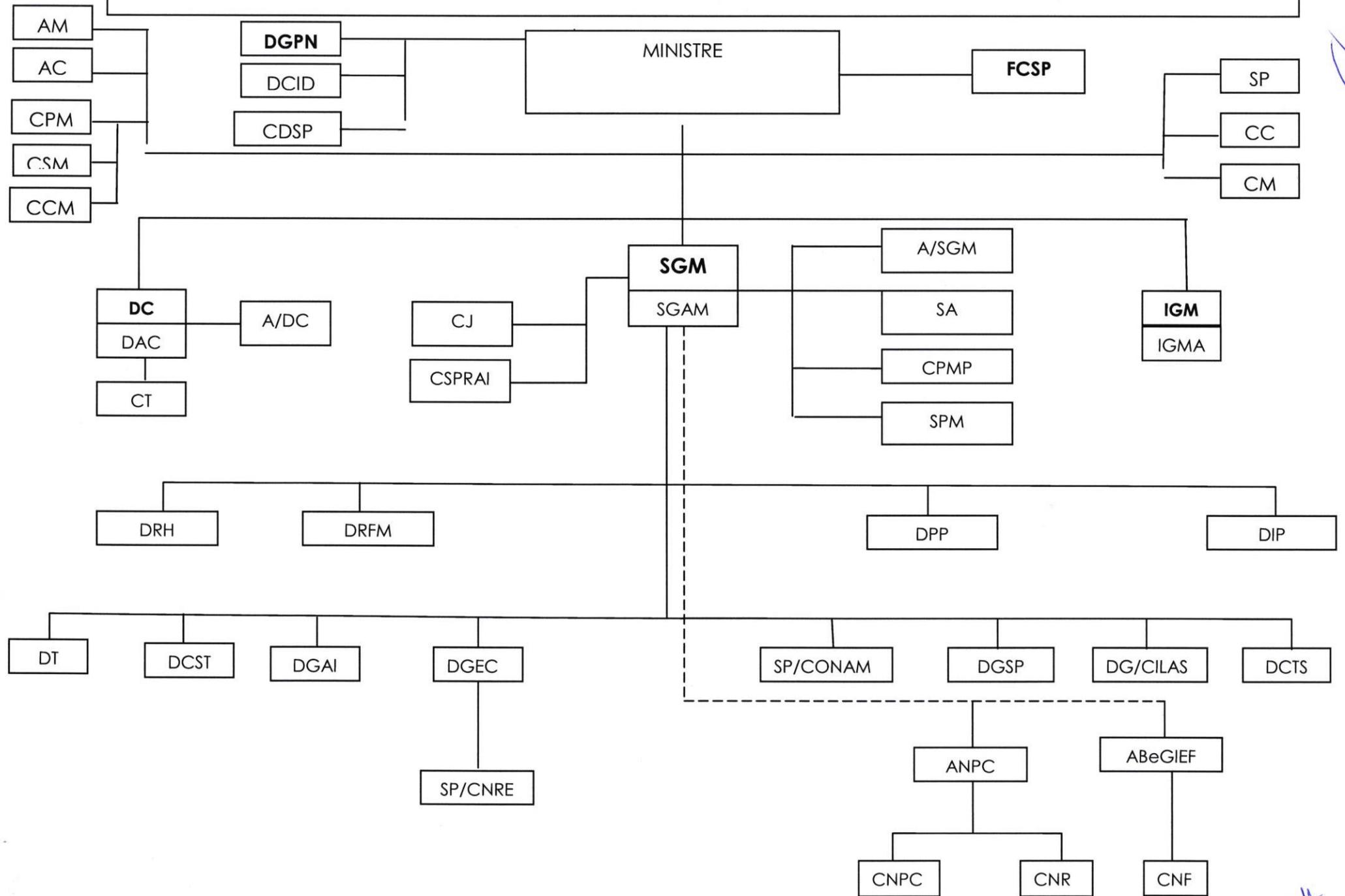


Martial SOUNTON

AMPLIATIONS : PR 10 AN 6 CS 2 CC 2 HCJ 2 CES 2 HAAC 02 SGG PM/CCAGEPPPPDDS 4 MISPC 4 MEF 4 MRAI 4
MINISTERES 24 PRFETS 12 COMMUNES 77 EMG/FAB + ETATS-MAJORS + CAB-MIL + SG/D 23 SPD 2 DGB-DCF-DGTCP-
DGID-DGDDI 5 DPE-DAN-DLC 3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 4 UP-FDSP-CCIB 3 JO 1.




ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE L'INTERIEUR, DE LA SECURITE PUBLIQUE ET DES CULTES



Handwritten mark

Handwritten mark