

DECRET N° 2012-432 DU 06 NOVEMBRE 2012

portant attributions, organisation et fonctionnement du
Ministère Délégué auprès du Président de la République,
Chargé de l'Economie Maritime, des Transports
Maritimes et des Infrastructures Portuaires.

**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° 2009-052 du 02 mars 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et Infrastructures Portuaires;
- Sur** proposition du Ministre Délégué auprès du Président de la République, Chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et des Infrastructures Portuaires;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE :

TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE.

Article 1^{er} : Le Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et des Infrastructures Portuaires a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière d'économie maritime, des transports maritimes et fluvio-lagunaires et d'infrastructures portuaires.

A ce titre, il est chargé :



- d'initier et conduire les réflexions et études concourant à la définition de la politique nationale et à la mise en œuvre des stratégies et actions relatives à ses domaines de compétence ;
- d'élaborer et faire respecter les cadres juridique, technique, économique et social des activités dans le domaine de l'économie maritime, des transports maritimes et fluvio-lagunaires et des ports;
- d'élaborer et faire appliquer les normes techniques, de sécurité, de qualité et de développement durable des activités relevant de ses domaines de compétence ;
- de planifier, organiser, suivre, évaluer et contrôler les programmes, projets et actions de l'Etat visant la mise en place et l'entretien des infrastructures et équipements dans les domaines de l'économie maritime, des transports maritimes et fluvio-lagunaires et des ports ;
- de promouvoir et assurer l'encadrement des professions liées à l'exploitation de la mer et du littoral, aux transports maritimes et fluvio-lagunaires et à l'exploitation portuaire ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'aménagement et d'exploitation du littoral marin et des berges fluvio-lagunaires ;
- d'assister les acteurs publics et privés en matière de promotion, d'organisation et de gestion des activités relevant de ses domaines de compétence ;
- de suivre et évaluer la mise en œuvre des conventions et accords internationaux et régionaux en matière d'économie maritime, des transports maritimes et fluvio-lagunaires et des ports auxquels le Bénin est Partie.

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

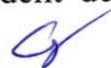
Article 02 : Le Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et des Infrastructures Portuaires, comprend :

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

CHAPITRE I : DU MINISTRE.

Article 03 : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein Gouvernement ;
 Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans les domaines de compétences du Ministère.

Article 04 : Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses





collègues membres du Conseil des Ministres, il aide le Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets.

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, des faits et chiffres ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique et des normes ;
- d'assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines.
- de réagir aux écarts ou déviations observés par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, innovations et changements qui s'imposent.

Article 05 : Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément à la charte du Gouvernement.

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

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

Article 06 : 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 07 : le Ministre est l'Administrateur du budget du Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et des Infrastructures Portuaires pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des finances.

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

Article 08 : Les services et les personnes directement rattachés au Ministre comprennent:

- le Secrétariat Particulier du Ministre;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;



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

SECTION I : DU SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE.

Article 09 : Le Secrétariat Particulier a pour tâches:

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

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

SECTION II : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION.

Article 10 : La Cellule de Communication assure la visibilité du ministère en termes d'image, de performances, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du Ministère ;
- de gérer les relations du Ministre avec la presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du Ministère;
- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du Ministère;
- de faire couvrir par les médias les activités du Ministère ;
- de constituer les archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du Ministère ;
- de réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le Ministère ;
- d'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

Article 11: La Cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine dont un attaché de presse.

Elle est dirigée par un Chef de Cellule nommé par arrêté du Ministre, parmi les




cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

La cellule de Communication peut recourir à des personnes ressources en cas de nécessité.

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

SECTION III : LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 12 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par 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 13 : 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 jugé nécessaire.

Article 14 : le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A1 de l'Administration publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés Publics ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

SECTION IV : DU CHARGE DE MISSION DU MINISTRE.

Article 15: Le Chargé de Mission du Ministre a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétence du Ministère.

SECTION V : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE.

Article 16 : L'Assistant du Ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre.



A ce titre, il est chargé :

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

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Il a rang de Directeur Technique.

SECTION VI : DE L'ATTACHE DE CABINET.

Article 17 : 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 : DU CHARGE DE PROTOCOLE DU MINISTRE.

Article 18 : 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 du Protocole du Ministre a rang de Chef de Service.

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE.

Article 19: 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 maritime, portuaire et fluvio-lagunaire;

- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du secteur maritime, portuaire et fluvio-lagunaire en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère;
- d'assurer la gouvernance au sein du Ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du Ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- d'assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional et international ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du Ministère, à la qualité de la coordination au sein du Ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le Ministère;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du Ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du Ministère;
- de veiller à l'orientation résultats du Ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le Ministère a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les Partenaires Techniques et Financiers aux plans national et international ;
- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein du Ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;
- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du Ministère;
- 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 Techniques, ainsi que des Sociétés et Organismes sous tutelle.

•
Article 20 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers Techniques dont un Conseiller Technique Juridique ;

SECTION I : DU DIRECTEUR DE CABINET.

Article 21 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

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



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

SECTION II : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET.

Article 22 : 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 23 : Chaque Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence, chargé :

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




- de centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du Ministère ;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité, de formation au sein du Cabinet et du Ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

SECTION IV: DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET.

Article 24 : L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

- de la recherche et de la documentation utile au Directeur de Cabinet ;
- de la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet ;
- de la planification et du suivi des activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets, de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet.

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

Il a rang de Directeur technique.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE.

Article 25 : L'Inspection Générale du Ministère a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures et des organismes sous tutelle du Ministère.

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

L'Inspection Générale du Ministère est chargée, entre autres :

Au titre du contrôle de la gestion administrative

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du Ministère ainsi que des sociétés et organismes 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 ;

G

ctt

- 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, des sociétés et 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 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 27 : L'Inspection Générale du Ministère est sous l'autorité du Ministre et est en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale d'Etat. Elle rend compte de ses activités au Ministre et à l'Inspection Générale d'Etat.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE.

Article 28 : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des Sociétés et 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'Actions du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions Centrales, les Directions Techniques, les Sociétés et Organismes sous tutelle sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du Ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership et de la coordination au sein du Ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;

- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du Ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/ clients et du personnel du Ministère ;
- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du Ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le Cabinet, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers /clients, les Partenaires Techniques et Financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réformes, 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 et les Directeurs Généraux des Sociétés et Organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 29: Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat Administratif du Ministère;
- la Cellule Juridique du Ministère ;
- 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 ;
- la Cellule Environnementale du Ministère.

SECTION I : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE.

Article 30 : Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du Ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'actions, 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;

CH

G

- de suivre les activités des sociétés et 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 du secteur d'une part ; les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché et de communication du Ministère, d'autre part ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétences du Ministère ;
- de prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;
- d'élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du Ministère ;
- d'apporter au Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- de prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures du Ministère ;
- d'améliorer l'image et la performance globale du Ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment, des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- d'assurer la présidence de la Cellule de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

SECTION II : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DU MINISTERE.

Article 31: 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 32 : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à l'amélioration de ses performances.

A ce titre, il est chargé:

- de la recherche et de la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère;
- de la gestion de l'agenda du Secrétaire général du Ministère en liaison avec les Responsables de toutes les structures relevant de l'autorité du Secrétaire Général du Ministère ;
- de la planification et du suivi des activités du Secrétariat Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de lettres et de rapports.

Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire Général du Ministère dans le cadre de l'exécution de sa mission.




L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins huit (08) ans de service.

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

SECTION IV: DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE.

Article 33 : Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et est dirigé par un Chef de Secrétariat.

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

SECTION V : DE LA CELLULE JURIDIQUE DU MINISTERE.

Article 34 : La Cellule Juridique du Ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A ce titre, elle est chargée:

- d'assister le Secrétaire Général du Ministère dans la défense des intérêts juridiques et judiciaires du Ministère en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marché et de convention à tout Service, Sociétés et 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 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 aux structures, 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 Ministère ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels le Ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère.

Article 35 : La Cellule Juridique comprend au moins trois(03) juristes dont un spécialiste des questions du secteur maritime, portuaire et fluvio-lagunaire.

La Cellule Juridique est structurée en deux services:



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

Les fonctions des membres de la Cellule Juridique du Ministère sont exercées par les 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 des domaines de compétence du Ministère. Il doit justifier d'un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

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

SECTION VI : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS.

Article 36 : 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 37 : 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 compétences et de pouvoirs sous l'autorité du Ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le Ministère.

La Personne Responsable des Marchés Publics est 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 38: La Personne Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;

- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré-archivage par des méthodes modernes et efficaces.

SECTION VII : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 39 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission :

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

Article 40 : 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 (PRMP) peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

SECTION VIII: DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE.

Article 41: Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer un programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels, en liaison avec le cabinet du Ministre, le Secrétariat Général du Ministère et le Chargé du Protocole du Ministre ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de mise à jour d'informations relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels, notamment, en ce qui concerne les formalités et demandes d'autorisation au Conseil des Ministres ;
- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces missions ;
- d'informer les cadres et agents du Ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;

SECTION IX : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE.

Article 42 : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle 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 réformes administratives et institutionnelles et en faire le point au Secrétaire Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

SECTION X: DE LA CELLULE ENVIRONNEMENTALE.

Article 43 : La Cellule Environnementale du Ministère a pour mission de veiller à la préservation des milieux marins, portuaires et fluvio-lagunaires et d'assurer la prise en compte des études d'impact environnemental.

A ce titre, elle est chargée :

- d'étudier et proposer, toutes les mesures susceptibles d'améliorer la prise en compte des préoccupations environnementales dans le cadre des activités du Ministère ;
- de suivre, conformément aux conventions internationales, la préservation des milieux par la surveillance des pollutions marine, portuaire et fluvio-lagunaire dues aux déversements des hydrocarbures, des déchets solides et liquides, des eaux de ballast et à la pollution atmosphérique par les navires;
- de suivre la mise en œuvre du Plan National d'Intervention d'Urgence en cas de pollution marine accidentelle par les hydrocarbures ;
- de contribuer à l'élaboration des termes de référence (TDR) des études de préparation des programmes et des projets ;

de participer à la validation des différents rapports d'études relatifs aux programmes et projets.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES DU MINISTERE.

Article 44 : 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 du Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et des Infrastructures Portuaires sont :

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

SECTION I : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.

Article 45 : La Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l'Etat au sein du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du Ministère : accueil, insertion, dialogue social, travail d'équipe et communication interne ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les plans de carrière, le système de gestion des performances, les plans de promotion du leadership, de formation et de recrutement ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- d'informer et de former le personnel du Ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines.

Article 46 : 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 47 : 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 48 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

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

La Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière.

Article 49 : 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 50 : 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, traiter et diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétences 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, suivre et 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 Centrales, les Directions Techniques, , 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 et de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du Ministère ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du Ministère.

Article 51 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service des Etudes et de la Prospective ;
- un (01) Service de la Gestion du Système d'Information ;
- un (01) Service de la Coopération ;
- une (01) Cellule de Suivi- Evaluation des Projets et Programmes.

Article 52: La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste. Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

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

Article 53 : 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 54 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service des Relations avec les Usagers/Clients ;
- un (01) Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs ;
- un (01) Service Informatique.

Article 55 : 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 Sociétés et Organismes sous tutelle du Ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 56 : 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.**

Article 57 : Les Directions Techniques sont les structures opérationnelles du département ministériel. Elles sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Les Directions Techniques du Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et des Infrastructures Portuaires sont :

- la Direction de la Marine Marchande (DMM) ;
- la Direction des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires (DTMFL) ;
- la Direction Nationale des Ports (DNP) ;
- la Direction de la Gestion et de l'Exploitation des Ressources de la Mer (DGERM).

SECTION I : DE LA DIRECTION DE LA MARINE MARCHANDE.

Article 58 : La Direction de la Marine Marchande est chargée :

- de concevoir la politique de l'Etat dans les domaines de sécurité maritime, de sûreté des navires et des ports et de prévention de la pollution de l'environnement marin et de veiller à sa mise en œuvre ;
- de veiller à l'application des dispositions du Code Maritime du Bénin et des conventions et accords internationaux et régionaux ratifiés par le Bénin dans les domaines de sécurité des transports maritimes, de sûreté des navires et des ports et de prévention de la pollution de l'environnement marin ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de sécurité et de sûreté dans les espaces maritimes sous juridiction ou contrôle de l'Etat béninois ;
- de participer à l'élaboration de la politique d'aménagement, de protection et de mise en valeur du littoral, du domaine public maritime et à sa mise en œuvre ;
- de veiller au respect des normes relatives à la sécurité des navires et de la navigation en mer et à la prévention de la pollution marine ;
- de veiller à l'organisation de l'assistance et du sauvetage maritime ;
- de veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la formation, aux conditions d'emploi et à la protection sociale des Gens de Mer ;
- de veiller à l'application des règles de signalisation maritime.

Article 59: La Direction de la Marine Marchande comprend :

- un (1) Secrétariat ;
- un (1) Service de la Sécurité des Navires et de la Navigation Maritime ;
- un (1) Service de la Prévention de la Pollution et de la Protection de l'Environnement Marin ;
- un (1) Service de la Réglementation et de la Documentation ;

Article 60 : La Direction de la Marine Marchande est dirigée par un spécialiste en administration maritime.

Le Directeur de la Marine Marchande peut être assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

cts

SECTION II : DE LA DIRECTION DES TRANSPORTS MARITIMES ET FLUVIO-LAGUNAIRES.

Article 61 : La Direction des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires est chargée:

- d'élaborer, en collaboration avec les autres ministères sectoriels concernés, la politique nationale dans le domaine des transports maritimes et fluvio-lagunaires ;
- d'élaborer et de veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux transports maritimes et fluvio-lagunaires ;
- de promouvoir et de contrôler les activités professionnelles liées aux transports maritimes et fluvio-lagunaires ;
- de conduire les études techniques, économiques et statistiques relatives au développement des transports maritimes et fluvio-lagunaires ;
- de veiller au respect des normes de qualité et des critères de performance en matière des transports maritimes et fluvio-lagunaires ;
- de délivrer les certificats et autorisations administratifs aux prestataires de services des transports maritimes et fluvio-lagunaires ;
- de proposer les stratégies de développement des transports maritimes et fluvio-lagunaires ;
- de contrôler la gestion des droits de trafic maritime du Bénin ;
- de représenter le Bénin dans les Institutions Régionales ou Internationales du domaine des transports maritimes.

Article 62 : La Direction des Transports Maritimes et Fluvio-lagunaires comprend:

- un (1) Secrétariat ;
- un (1) Service des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires ;
- un (1) Service des Auxiliaires des Transports Maritimes.

Article 63 : La Direction des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires est dirigée par un spécialiste en administration maritime.

Le Directeur des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires peut être assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

SECTION III : DE LA DIRECTION NATIONALE DES PORTS.

Article 64 : La Direction Nationale des Ports est chargée:

- d'élaborer, en relation avec les autres ministères sectoriels concernés, la politique nationale d'aménagement, d'exploitation et de développement des ports et de veiller à sa mise en œuvre ;
- d'appliquer les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement, à l'exploitation et au développement des ports ;
- de mener les études techniques, économiques et statistiques relatives à l'aménagement, à l'exploitation et au développement des ports ;
- de définir et de veiller au respect des normes de qualité, des critères de performance des intervenants dans la chaîne portuaire ;



- de définir et de veiller au respect des conditions de délivrance des certificats et autorisations administratifs aux entreprises portuaires ;
- de proposer les stratégies de développement des ports maritimes, des ports fluvio-lagunaires et des ports secs;
- de suivre l'évolution des performances des opérateurs portuaires, notamment par rapport aux coûts et délais de passage portuaire des marchandises ;
- de proposer, en relation avec les autres ministères sectoriels concernés, les réformes portuaires et de veiller à leur mise en œuvre.

Article 65 : La Direction Nationale des Ports comprend :

- un (1) Secrétariat ;
- un (1) Service de Suivi des Opérations Portuaires ;
- un (1) Service de Développement des Infrastructures Portuaires.

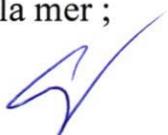
Article 66 : La Direction Nationale des Ports est dirigée par un spécialiste des affaires maritimes et portuaires.

Le Directeur National des Ports peut être assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

SECTION IV : DE LA DIRECTION DE LA GESTION ET DE L'EXPLOITATION DES RESSOURCES DE LA MER

Article 67 : La Direction de la Gestion et de l'Exploitation des Ressources de la Mer est chargée :

- d'élaborer, en relation avec les autres ministères sectoriels concernés, la politique de gestion et d'exploitation des ressources biologiques et minérales des eaux maritimes sous juridiction de la République du Bénin et de veiller à sa mise en œuvre ;
- d'appliquer les textes législatifs et réglementaires en matière d'exploitation des ressources de la mer ;
- d'assurer la promotion et le contrôle des activités de gestion et d'exploitation des ressources de la mer ;
- de participer à la définition des conditions et modalités de délivrance des permis, licences et autorisations de recherche en mer ;
- de délivrer les permis, licences et autorisations d'exploitation des ressources de la mer conformément aux conditions définies;
- de veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de recherches en matière d'exploitation et de conservation des ressources biologiques de la mer et des plans d'eau continental ;
- de suivre en collaboration avec les autres ministères sectoriels concernés, la mise en œuvre des conventions et accords internationaux et régionaux ratifiés par le Bénin en matière de gestion et d'exploitation des ressources de la mer ;
- d'entretenir et promouvoir les relations avec les institutions et organisations internationales dans le domaine de la gestion et de l'exploitation des ressources de la mer ;




- de suivre les activités d'exploitation des fonds marins dans la zone internationale.

Article 68 : La Direction de la Gestion et de l'Exploitation des Ressources de la Mer comprend :

- un (1) Secrétariat ;
- un (1) Service des Ressources Biologiques ;
- un (1) Service des Ressources Minérales ;
- un (1) Service du Contrôle et de la Répression.

Article 69 : La Direction de la Gestion et de l'Exploitation des Ressources de la Mer est dirigée par un spécialiste de l'administration maritime et portuaire.

Le Directeur de la Gestion et de l'Exploitation des Ressources de la Mer peut être assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

CHAPITRE VIII : DES SOCIETES OU ORGANISMES SOUS-TUTELLE.

Article 70 : Sont placées sous la tutelle du Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et des Infrastructures Portuaires, les entreprises publiques ci-après :

- le Port Autonome de Cotonou (PAC) ;
- la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP) ;
- la Compagnie Béninoise de Navigation Maritime (COBENAM) ;
- le Conseil National des Chargeurs du Bénin (CNCB) ;
- la Société de Gestion du Fret Portuaire (SOGEFRET).

Article 71 : Les organismes sous tutelle comprennent les entreprises publiques ou semi-publiques, les offices, les agences et autres structures à gestion autonome. La création, la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces organismes ainsi que les modalités du contrôle exercé sur eux sont régis par des textes spécifiques.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES.

Article 72 : Il est institué, au niveau du Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et des Infrastructures Portuaires, un Comité des 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 73 : 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 Directeurs Généraux des Sociétés et 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 soumis en Conseil des Ministres ;
- fait le point d'exécution des activités du Ministère ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres.

Il se réunit une (01) fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 74 : La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Ministère par rapport à la mission et aux objectifs du secteur maritime, portuaire et fluvio-lagunaire. 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 Généraux des Sociétés et Organismes sous tutelle, les Chefs Programmes et Projets, les Chefs de Services, les Points Focaux et les représentants du personnel.

La Revue se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se réunir en session extraordinaire en cas de nécessité.

Article 75 : Chaque Direction Centrale, Direction Technique, Société ou Organisme sous-tutelle se réunit une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du comité de direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et au suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

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

Article 76 : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 77 : Le Chargé de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique, ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 78 : L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur

Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la Fonction Publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'ayant jamais été reconnu coupable de malversations administrative, économique ou financière.

Article 79: L'Inspecteur Général du Ministère est assisté d'un (01) Adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci- dessus.

Article 80 : 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 81 : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des corps des principaux corps du Ministère.

Article 82: Les Directeurs centraux, (DRH, DRFM, DPP et DIP), les Directeurs Techniques et les Directeurs des Sociétés et Organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 83: Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DPP et DIP), les Directeurs Techniques et les Directeurs des Sociétés ou organismes sous tutelle et autres Responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 84: La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelable.

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

Article 85 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DPP et DIP), des Directeurs Techniques, des Directeurs Généraux des Sociétés et Organismes sous tutelle 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 86 : 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 87 : En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DPP et DIP), les Directeurs Techniques, les Directeurs Généraux des Sociétés et 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 88 : Les cadres nommés aux postes de responsabilité, de direction, ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, fonction ou charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

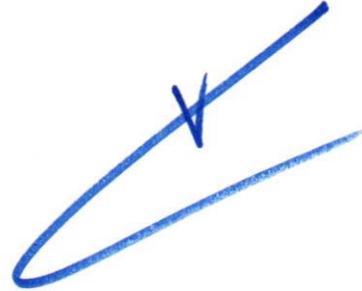
Article 89 : Les avantages liés aux fonctions du Directeur de Cabinet du Ministre, du Directeur Adjoint de Cabinet du Ministre, de Conseillers Techniques et de Chargé de Mission du Ministre, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur Central, de Directeur Technique, , d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Secrétaire Général du Ministère et de Chefs de Service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 90 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées à l'intérieur du Ministère sont définis par arrêté du Ministre sur proposition de leurs responsables respectifs.

Article 91: Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2009-052 du 02 mars 2009 susvisé, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 06 novembre 2012

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



Dr Boni YAYI

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



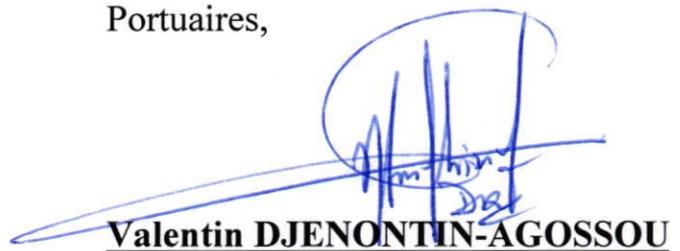
Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,

Le Ministre Délégué auprès du
Président de la République, Chargé de
l'Economie Maritime, des Transports
Maritimes et des Infrastructures
Portuaires,



Jonas GBIAN



Valentin DJENONTIN-AGOSSOU

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/CCAGEPPDDDS 4 2 MEF 2 MDCEMTMIP/PR
MRAI 4 AUTRES MINISTERES 21 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC-IGE 4 GCOM
DGCST-INSAE-IGE 4 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR-FDSP 2 JO 1.



LEGENDES

DC	: Directeur de Cabinet	DAC	: Directeur Adjoint de Cabinet
SGM	: Secrétaire Général du Ministère	SGAM	: Secrétaire Général Adjoint du Ministère
CT	: Conseiller Technique	IGAM	: Inspecteur Général Adjoint du Ministère
IGM	: Inspecteur Général du Ministère	ASGM	: Assistant du Secrétaire Général du Ministère
DRFM	: Direction des Ressources Financières et du Matériel	SA	: Secrétariat Administratif
DPP	: Direction de la Programmation et de la Prospective	CJM	: Cellule Juridique du Ministère
DAPP	: Directeur Adjoint de la Programmation et de la Prospective	ADC	: Assistant du Directeur de Cabinet
DIP	: Direction de l'Informatique et du Pré-archivage	COBENAM	: Compagnie Béninoise de Navigation Maritime
DRH	: Direction des Ressources Humaines	SOGEFRET	: Société de Gestion du Fret Portuaire
AM	: Assistant du Ministre	SOBEMAP	: Société Béninoise des Manutentions Portuaires
AC	: Attaché de Cabinet	SOGEGUCE	: Société de Gestion du Guichet Unique pour le Commerce Extérieur
CPMP	: Commission de Passation des Marchés Publics	PAC	: Port Autonome de Cotonou
SPM	: Service du Protocole du Ministère	CNCB	: Conseil National des Chargeurs du Bénin
DNP	: Direction Nationale des Ports	CSPRAI	: Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle
DGERM	: Direction Générale de l'Exploitation des Ressources de la Mer	CE	: Cellule Environnementale
DTMFL	: Direction des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires		
DMM	: Direction de la Marine Marchande		
DAMM	: Directeur Adjoint de la Marine Marchande		
CCOM	: Cellule de Communication		
CM	: Chargé de Mission		
ADC	: Assistant du Directeur de Cabinet		
CP	: Chef Protocole du Ministre		
CCMP	: Cellule de Contrôle des Marchés Publics		