

**DECRET N° 2012-539 DU 17 DECEMBRE 2012**

portant attributions, organisation et fonctionnement  
du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de  
l'Artisanat et du Tourisme.

**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° 2009-243 du 09 juin 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales ;
- Vu** le décret n° 2009-487 du 25 septembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Artisanat et du Tourisme ;
- Sur** proposition du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

**DECRETE :**

**TITRE PREMIER : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux visions et politiques de développement du Gouvernement, le Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme (MCAAT) a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat dans les secteurs de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'actualiser périodiquement les politiques nationales des secteurs de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme dans le cadre du plan national de développement et en tenant compte des principes de rentabilité, de durabilité et d'équité ;
- d'organiser et d'encadrer le développement des activités des secteurs de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme à travers un cadrage institutionnel et réglementaire dynamique et une politique incitative appropriée ;
- d'assurer en collaboration avec le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, la représentation et la défense des intérêts de l'Etat au sein de divers organismes internationaux ainsi que la promotion de la culture béninoise, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme à travers les représentations diplomatiques du Bénin à l'extérieur;
- d'assurer la coordination, le fonctionnement et le contrôle des activités des secteurs de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme ;
- de promouvoir l'information et la formation des acteurs et animateurs du monde de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme et de leur fournir une assistance technique adéquate ;
- d'appliquer, dans le cadre de la politique d'intégration africaine, les directives communautaires dans les secteurs de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme ;
- de veiller à la qualité des productions dans les secteurs de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme ;
- d'assurer la tutelle des Etablissements, Entreprises et Organismes publics relevant des secteurs de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme ;
- de mettre en place un cadre de concertation avec les acteurs non étatiques intervenant dans les *secteurs* de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme ;
- d'œuvrer, conformément aux orientations de la charte culturelle, à la valorisation des identités culturelles du Bénin ;
- de contribuer au renforcement de l'unité nationale et au développement durable de notre pays par la promotion des langues nationales à travers leur apprentissage et leur utilisation dans les administrations locales;
- de contribuer à la mise en œuvre des réformes nécessaires à l'introduction progressive et méthodique des langues nationales dans les programmes scolaires ;
- de promouvoir le processus de la Réconciliation avec la Diaspora historique, élaborer et de mettre en œuvre des stratégies, actions et projets pouvant favoriser son implication et sa contribution au développement du Bénin.

**ARTICLE 2 :** Le Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme participe aux activités des institutions internationales ou régionales auxquelles le Bénin a adhéré.




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

**ARTICLE 3** : Le Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme 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 1<sup>er</sup> : 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 recueillir les données, les faits et les chiffres susceptibles de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes ;
- d'assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budget ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme 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 de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaires entre son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère.

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

**ARTICLE 8 :** Le Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre en charge des Finances.

## **CHAPITRE II : DES SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE**

**ARTICLE 9:** Les structures directement rattachées au Ministre sont :

- le Secrétariat Particulier du Ministre (SP) ;
- la Cellule de Communication (CCOM) ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ;
- le Chargé de Mission du Ministre (CM) ;
- l'Assistant du Ministre (AM) ;
- l'Attaché de Cabinet (AC) ;
- le Chargé de Protocole du Ministre (CPM) ;
- le Garde du Corps du Ministre ;
- les Chauffeurs du Ministre.

### **SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER**

**ARTICLE 10 :** 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 Secrétaire Général du Ministère et son 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.

**ARTICLE 11** : Le Secrétaire Particulier du Ministre a rang de Chef de Service. Il est nommé par arrêté du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme et placé sous l'autorité de ce dernier.

## **SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION DU MINISTERE (CCom)**

**ARTICLE 12** : La Cellule de Communication du Ministère assure la communication du Ministère, à travers la visibilité de son image, de ses performances et de sa crédibilité en termes de résultat/impact. A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la 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 13** : 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 est un spécialiste en communication et a rang de Directeur Technique.

### **SECTION 3 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (CCMP)**

**ARTICLE 14 :** La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est une structure de base chargée du contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics.

**ARTICLE 15 :** La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a pour mission le contrôle a priori de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution, dont les montants sont inférieurs aux seuils marquant les limites de compétence fixés par décret.

A ce titre, elle est chargée :

- de procéder à la validation du plan de passation des marchés publics du Ministère et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à concurrence ;
- d'accorder des 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 16 :** 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 17 :** 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 dans le domaine des Marchés Publics ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

### **SECTION 4 : DU CHARGE DE MISSION**

**ARTICLE 18 :** Le Chargé de Mission du Ministre a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétences du Ministère.

Il est nommé 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'il devrait être désignés en dehors de l'Administration Publique.

## **SECTION 5 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE**

**ARTICLE 19 :** L'Assistant du Ministre (AM) assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il veille à l'amélioration des performances du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la recherche et la documentation utiles au Ministre ;
- de planifier et de suivre, grâce à un tableau de bord, les activités du Ministre ;
- d'élaborer les projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

**ARTICLE 20 :** Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

Il a rang de Directeur Technique.

## **SECTION 6 : DE L'ATTACHE DE CABINET (AC)**

**ARTICLE 21 :** 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 de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme, 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 7 : DU CHARGE DE PROTOCOLE DU MINISTRE (CPM)**

**ARTICLE 22 :** Le chargé de Protocole du Ministre (CPM) gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme. 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 missions et voyages ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Chargé de Protocole du Ministre (CPM) est nommé par arrêté du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au

moins de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique. Le Chargé de Protocole du Ministre a rang de Chef de Service.

### **CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE**

**ARTICLE 23** : Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confié 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 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 au plan national et international ;
- de veiller à l'orientation des résultats du Ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats / impact et non sur les ressources / intrants et les activités ;
- 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 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 Techniques ainsi que des Organismes sous tutelle du 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.

**ARTICLE 24** : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet (DC) ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet (DAC) ;
- un (01) Conseiller Technique à la Culture (CTC) ;
- un (01) Conseiller Technique à l'Alphabétisation et à la Promotion des Langues Nationales (CTAPLN) ;
- un (01) Conseiller Technique à l'Artisanat (CTA) ;
- un (01) Conseiller Technique au Tourisme et à l'Hôtellerie (CTTH) ;
- un (01) Conseiller Technique Juridique (CTJ) ;

### **SECTION 8 : DU DIRECTEUR DE CABINET ET DE SON ADJOINT**

**ARTICLE 25** : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme, 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 en tant que sommet stratégique et groupe de réflexion pour la performance globale du Ministère ;
- d'identifier et faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du Ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du Cabinet ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du Ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du Ministère sont satisfaites ;
- de veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;
- de veiller à la prévention et à la résolution des conflits et des crises entre structures du Ministère, d'une part, entre Ministères, d'autres 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.

**ARTICLE 26** : 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 9 : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET**

**ARTICLE 27** : L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il veille à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

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

### **SECTION 10 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

**ARTICLE 28** : 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 devrait imprimer au Ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'action en vue d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;

- d'assurer la veille stratégique notamment 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 d'assurer 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 et d'évaluation au sein du Cabinet et du Ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet sur instructions du Ministre.

#### **CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE (IGM)**

**ARTICLE 29** : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) est un organe d'inspection et de contrôle à compétence limitée dans le département ministériel au sein duquel elle est créée.

Un décret pris en Conseil des Ministres définit le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement de l'Inspection Générale du Ministère.

**ARTICLE 30** : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) 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 31** : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) a une mission permanente de vérification, de contrôle et d'évaluation de la gestion administrative, financière, comptable et technique du Ministère.

**ARTICLE 32** : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) 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 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 33:** L'Inspecteur Général du Ministère est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec l'inspection Générale d'Etat.

Elle rend compte de ses activités au Ministre et à l'Inspection Générale d'Etat.

**ARTICLE 34 :** 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 devait être désigné en dehors de l'Administration Publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'ayant jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

L'Inspecteur Général du Ministère est assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions. Ce dernier le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**ARTICLE 35 :** Sauf admission à la retraite ou faute grave matériellement établie, la durée de fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son adjoint ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ces derniers peuvent être déchargés de leurs fonctions.

### **CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE**

**ARTICLE 36 :** Le Secrétariat Général du Ministère est un véritable organe exécutif de la mission de transformation de la vision du gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des Organismes sous tutelle du Ministère.

A ce titre, il assure et veille, sous l'impulsion et la direction 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 de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme ;
- mettre en œuvre le Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions Centrales, Directions Techniques et Directions Départementales ainsi que leurs services sur ces orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire suivre 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 ;
- 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'orientation résultats une réalité au sein du Ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats / impacts et non sur les ressources / intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le Cabinet, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les clients / usagers, les Partenaires Techniques et Financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du Ministère ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

Il est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint. les Directeurs Centraux, Directeurs Techniques, Directeurs départementaux et Organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

**ARTICLE 37** : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général ;
- le Secrétariat Administratif ;
- 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 (CSPRAI).

## **SECTION 11 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE (SGM)**

**ARTICLE 38** : Le Secrétaire Général du Ministère est placé 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, d'organiser, de diriger et de 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 performance globale, d'une part ; les plans d'effectifs, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché, de carrière, de formation 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 Ministère, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;
- d'élaborer les projets de lettres de missions (ou contrats d'objectifs) et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein du Ministère ;
- d'apporter au Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- de prévenir et de gérer les crises et les conflits entre structures du Ministère ;

- d'améliorer l'image et la performance globale du Ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment, des tableaux et des rapports trimestriels et annuels ;
- d'assurer la présidence de la Cellule de Pilotage de la Réforme Administrative et institutionnelle.

## **SECTION 12 : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DU MINISTERE**

**ARTICLE 39** : 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 40** : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés par décret en Conseil des Ministres conformément à la procédure de dotation des hauts emplois, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de grade terminal (au moins à partir du 8<sup>ème</sup> échelon), appartenant à l'un des corps du Ministère de la Culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du Tourisme.

Compte tenu des attributions liées à leurs postes, ils doivent avoir des aptitudes au leadership, à l'organisation et à l'animation d'une équipe, à la communication écrite et orale.

## **SECTION 13 : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE**

**ARTICLE 41** : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il veille à l'amélioration des performances du Secrétaire Général du Ministère.

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, de discours 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.

**ARTICLE 42 :** 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 A1, 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 14 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE (SA)**

**ARTICLE 43:** Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est dirigé par un Chef de Secrétariat.

**ARTICLE 44 :** Placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, 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.

#### **SECTION 15 : DE LA CELLULE JURIDIQUE DU MINISTERE (CJM)**

**ARTICLE 45 :** La Cellule Juridique du Ministère exerce, sous l'autorité 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 leur font prendre une meilleure conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels le Ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère.



**ARTICLE 46 :** La Cellule juridique comprend, en outre du Chef de la Cellule, au moins deux cadres juristes et peut, en raison de l'importance du volume des affaires traitées, être structurée en deux services :

- la Division des Affaires Contentieuses
- la Division des Affaires juridiques et de la Réglementation

Les fonctions des membres de la Cellule Juridique du Ministère ne sont exercées que par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à cinq (05) années d'études supérieures après le baccalauréat. L'expérience professionnelle requise est d'un minimum de cinq ans.

**ARTICLE 47 :** Le Chef de la Cellule Juridique est un spécialiste du domaine. Il est nommé par arrêté du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme et a rang de Directeur Technique.

### **SECTION 16 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)**

**ARTICLE 48 :** 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 de service public en République du Bénin et les textes subséquents.

**ARTICLE 49 :** La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est une personne mandatée par le Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme pour mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et de délégations de service public.

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

La Personne responsable des Marchés Publics (PRMP) est 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 Responsables des Marchés Publics par le Ministre.

**ARTICLE 50 :** La Personne Responsables 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 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 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 performance, 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 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 17 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (CPMP)**

**ARTICLE 51** : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission de :

- examiner les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle ;
- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- valider dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- assurer la transmission des rapports 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 52** : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou son représentant ;
- 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 18 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE (SPM)**

**ARTICLE 53** : Le Service du Protocole du Ministère assure le bon déroulement des voyages, des missions et manifestations officiels du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

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

Le Service du Protocole est dirigé par un Chef de Service nommé par arrêté du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme.

#### **SECTION 19 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DES REFORMES ADMINISTRATIVES ET INSTITUTIONNELLES (CSPRAI)**

**ARTICLE 54** : La Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles (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'assister le Secrétaire Général du Ministère dans l'identification et le suivi dans la mise en œuvre des réformes sectorielles et dans 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 d'en faire le point au Secrétariat permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

#### **CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES**

**ARTICLE 55** : 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).

## **SECTION 20 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)**

**ARTICLE 56** : 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 place 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, 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 57** : La Direction des Ressources Humaines assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel et de l'Etat au plan national. Elle est dirigée par un spécialiste en gestion des ressources humaines.

**ARTICLE 58** : La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

Le Directeur des Ressources Humaines est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du tourisme, parmi les cadres de la catégories A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques.

## **SECTION 21 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL (DRFM)**

**ARTICLE 59** : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

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

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

**ARTICLE 60** : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

**ARTICLE 61** : La Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un spécialiste en Finances Publiques, ou en gestion comptable et financière.

Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques.

## **SECTION 22 : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE (DPP)**

**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, traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétences du Ministère, notamment, par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer, en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégique et opérationnel du Ministère ;
- d'élaborer, en liaison avec les Directions techniques et les Directions départementales, les programmes et projets du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer un budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du Ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du Ministère ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du Ministère.

**ARTICLE 63** : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

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

**ARTICLE 64** : La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un spécialiste en planification stratégique, en gestion des projets ou en suivi-évaluation.

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

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est nommé 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.

## **SECTION 23 : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE (DIP)**

**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'Information et du Pré-archivage comprend :

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

**ARTICLE 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 organisations 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.

Le Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

## **CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES**

**ARTICLE 69** : Les Directions Techniques du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme sont :

1. la Direction du Patrimoine Culturel (DPC);
2. la Direction de la Promotion Artistique et Culturelle (DPAC) ;
3. la Direction Nationale de la Promotion du Livre et de la Lecture (DNPL) ;
4. la Direction de la Cinématographie (DCINE) ;
5. la Direction de l'Alphabétisation et de l'Education des Adultes (DAEA) ;
6. la Direction de la Promotion des Langues Nationales (DPLN) ;
7. la Direction du Contrôle de la Qualité de l'Enseignement et des Innovations Pédagogiques (DCQEIP) ;
8. la Direction du Développement et de la Promotion Touristiques (DDPT) ;
9. la Direction des Professions et des Etablissements Touristiques (DPET) ;
10. la Direction de l'Artisanat et des Organisations Professionnelles (DAOP) ;
11. la Direction de l'Apprentissage des Métiers Artisanaux (DAMA) ;

#### **SECTION 24: DE LA DIRECTION DU PATRIMOINE CULTUREL (DPC)**

**ARTICLE 70** : La Direction du Patrimoine Culturel est l'organe de conception, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière de patrimoine culturel, conformément à la mission du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et d'actualiser la politique nationale du patrimoine culturel ;
- d'assurer l'inventaire, la protection, la conservation et le classement des monuments anciens ou récents, ainsi que des sites archéologiques, historiques et naturels à caractère culturel sur toute l'étendue du territoire national ;
- d'assurer la mise en valeur des musées, monuments et sites ;
- de protéger les biens culturels dont la conservation présente un intérêt national à tout point de vue ;
- de lutter contre l'exploitation, la vente et le transfert illicite des biens culturels et d'œuvrer pour la restitution des biens culturels béninois illégalement expropriés ;
- de promouvoir et d'assurer la mise en valeur du patrimoine culturel ;
- de développer la recherche en matière de patrimoine culturel ;
- de renforcer le partenariat avec les collectivités décentralisées et le secteur privé dans la gestion du patrimoine culturel ;
- de valoriser et de promouvoir la Route des Esclaves ;



- de veiller au respect des normes déontologiques et muséographiques ainsi qu'à la qualité des prestations dans les musées nationaux, municipaux, communautaires et privés.

## **SECTION 25 : DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION ARTISTIQUE ET CULTURELLE (DPAC)**

**ARTICLE 71** : La Direction de la Promotion Artistique et Culturelle est l'organe de conception, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière de promotion artistique et culturelle, conformément à la mission du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et d'actualiser la politique nationale en matière de promotion culturelle et de suivre sa mise en œuvre ;
- de promouvoir les activités artistiques au niveau national ;
- d'appuyer la mise en œuvre du statut des artistes béninois ;
- de délivrer les cartes professionnelles aux artistes et aux opérateurs culturels ;
- d'éditer, d'actualiser le répertoire national des festivals traditionnels et d'appuyer leur organisation ;
- d'accompagner les communautés et collectivités locales dans l'organisation de leurs festivals culturels ;
- de créer une banque de données audio-visuelles sur les principaux événements culturels et les festivals.

## **SECTION 26 : DE LA DIRECTION NATIONALE DE LA PROMOTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE (DNPL)**

**ARTICLE 72** : La Direction Nationale de la Promotion du Livre et de la Lecture est l'organe de conception, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière de livre et de lecture, conformément à la mission du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, d'actualiser et de mettre en œuvre la politique nationale du livre et de la lecture ;
- de mettre en œuvre le plan de développement des bibliothèques et Centres de lecture publique et d'animation culturelle ;
- de développer la circulation du livre et des bibliothèques pour desservir les localités ;
- de doter les espaces de lecture d'ouvrages et de matériel appropriés ;

- d'intégrer les technologies de l'information et de la communication dans les centres de lecture et les bibliothèques ;
- d'organiser en réseau les bibliothèques publiques sur l'ensemble du territoire national ;
- de promouvoir le livre et la lecture en langues nationales et étrangères ;
- de développer la coopération internationale et bilatérale par des partenariats techniques et financiers ;
- d'organiser la politique du prêt interbibliothèques au Bénin et vers l'extérieur ;
- d'assurer l'accès à l'information par Internet.

## **SECTION 27 : DE LA DIRECTION DE LA CINEMATOGRAPHIE (DCINE)**

**ARTICLE 73** : La Direction de la Cinématographie est l'organe de conception, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat dans les domaines du cinéma et des autres arts de l'industrie de l'image animée, notamment ceux de l'audiovisuel, de la vidéo en République du Bénin et ce, conformément à la mission du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'étude de tous les dossiers relatifs à l'industrie cinématographique, à l'audiovisuel et à l'image animée ;
- de la signature des accords de coproduction dans les domaines du cinéma, de l'audiovisuel et de l'image animée ;
- de l'aide à la production et à la promotion des films, des vidéogrammes et de l'image animée sur les plans national et international ;
- de la formation professionnelle et du recyclage de cadres artistes et techniciens du cinéma, de l'audiovisuel et de l'image animée en collaboration avec les institutions spécialisées ;
- de l'ouverture d'un registre public de la cinématographie, de l'audiovisuel et de l'image animée;
- du suivi et du contrôle des billetteries avec l'administration des impôts ;
- de la protection du patrimoine filmique, de l'audiovisuel et de l'image animée grâce à la création d'une cinémathèque et d'une vidéothèque ;
- de la promotion des ciné-clubs et vidéoclubs.

## **SECTION 28 : DE LA DIRECTION DE L'ALPHABETISATION ET DE L'EDUCATION DES ADULTES (DAEA)**

**ARTICLE 74** : La Direction de l'Alphabétisation et de l'Education des Adultes est l'organe de conception, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière d'alphabétisation et d'éducation des adultes, conformément à la mission du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et de promouvoir les programmes intégrés d'alphabétisation ;
- de veiller à l'amélioration de la qualité, de la pertinence et de l'efficacité des actions d'alphabétisation ;
- d'œuvrer à la mise en place d'un pôle de généralisation et de capitalisation des expériences des opérateurs et des partenaires internes et externes ;
- d'assurer l'élaboration et la mise à jour du répertoire des opérateurs en alphabétisation et éducation des adultes ;
- de créer les conditions nécessaires à la réalisation des objectifs quantitatifs et qualitatifs en matière d'alphabétisation des femmes et des jeunes filles ;
- d'évaluer les besoins spécifiques des femmes et des jeunes filles en alphabétisation et en éducation et les traduire en objectifs opérationnels ;
- d'assurer la coordination, la synergie, la cohérence des actions initiées par tous les partenaires au développement dans le cadre des divers programmes et projets de son domaine d'activités ;
- de suivre et d'analyser les progrès réalisés en matière de promotion de l'alphabétisation et de l'éducation des femmes et des jeunes filles ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation périodique du programme stratégique et des actions de promotion de l'alphabétisation prévus au Plan Décennal de Développement du Secteur de l'Education ;
- de collaborer à la mise en œuvre de la politique d'introduction des langues nationales dans les enseignements maternel, primaire, secondaire, général et technique, et universitaire avec les autres structures concernées.

## **SECTION 29 : DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES (DPLN)**

**ARTICLE 75** : La Direction de la Promotion des Langues Nationales est l'organe de conception, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière de création et de renforcement de l'environnement lettré, conformément à la mission du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme.

A ce titre, elle est chargée :

- d'exécuter le programme stratégique et les actions de promotion des langues nationales prévus au Plan Décennal de Développement du Secteur de l'Education, puis d'en assurer le suivi et l'évaluation périodique ;

- d'assurer la promotion de la recherche-action sur les langues nationales en collaboration avec les institutions spécialisées ;
- de promouvoir l'utilisation des langues nationales dans les administrations locales ;
- d'assurer la coordination, la synergie, la cohérence des actions initiées par tous les partenaires au développement dans le cadre des divers programmes et projets de son domaine d'activités ;
- d'élaborer les plans de travail annuels précisant les objectifs qualitatifs et quantitatifs, de même que les indicateurs d'exécution et d'impact ;
- d'accompagner les communes et autres institutions ou structures dans la définition et la mise en œuvre effective des actions de promotion des langues nationales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur au Bénin

### **SECTION 30 : DE LA DIRECTION DU CONTROLE DE LA QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT ET DES INNOVATIONS PEDAGOGIQUES (DCQEIP)**

**ARTICLE 76** : La Direction du Contrôle de la Qualité de l'Enseignement et des Innovations Pédagogiques est un organe de contrôle de la qualité en matière d'enseignement et d'inspection pédagogique, conformément à la mission du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme au sein du système éducatif national.

A ce titre, elle est chargée :

- veiller à la qualité des enseignements / apprentissages et au contrôle de la gestion pédagogique des centres ou autres espaces publics et privés d'alphabétisation, d'éducation des adultes et de promotion des langues nationales. A cet effet, elle a pour tâches, notamment :
  - de définir les normes de qualité en matière d'alphabétisation et d'éducation des adultes et de veiller à leur application ;
  - d'élaborer et d'exécuter des plans d'inspection du personnel d'alphabétisation, d'éducation des adultes et de promotion des langues nationales ;
  - d'élaborer et d'exécuter des plans d'inspection des centres et autres espaces d'alphabétisation, d'éducation des adultes et de promotion des langues ;
  - de coordonner l'action du personnel des corps d'alphabétisation et d'éducation des adultes ;
  - de définir les objectifs et modalités de l'animation pédagogique en alphabétisation, et en éducation des adultes en liaison avec les directions techniques et centrales concernées.
- d'assurer le contrôle et le suivi/évaluation des programmes d'études. A cet effet, elle a pour tâches, notamment :




- d'entreprendre des recherches pédagogiques et didactiques en vue d'opérer des innovations pertinentes en matière d'alphabétisation et d'éducation des adultes ;
- de veiller à l'organisation et à la validation des apprentissages en liaison avec les structures compétentes.

Elle organise et préside la commission d'Agrément des Manuels et autres Matériels pédagogiques conformes aux programmes d'études.

### **SECTION 31 : DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE LA PROMOTION TOURISTIQUES (DDPT)**

**ARTICLE 77** : La Direction du Développement et de la Promotion Touristiques est l'organe de conception, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière de développement, d'animation et de promotion touristiques, notamment l'identification et la réalisation des investissements publics et l'assistance aux promoteurs privés et stratégies de promotion ainsi que la mise en valeur des produits touristiques et ce, conformément à la mission du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme.

A ce titre, elle est chargée :

- de faire des études et recherches sur le secteur touristique ;
- de collecter, de traiter et de publier les statistiques du tourisme en liaison avec toutes les autres structures concernées ;
- de réaliser les plans directeurs et de suivre leur exécution ;
- de proposer la réglementation en matière d'aménagement touristique et de veiller à son application ;
- de mettre en place des mesures publiques d'encouragement à l'investissement ;
- d'instruire les dossiers des promoteurs (investisseurs) ;
- d'assister les promoteurs (informations, conseils, appui dans les démarches, etc.);
- de réaliser sous son contrôle des études de développement et d'aménagement ;
- d'étudier et de réaliser des investissements publics dans le tourisme ;
- d'étudier les dossiers d'établissements d'hébergement touristique, des agences de voyage et de restauration ;
- de faire des études de marchés touristiques en liaison avec toutes les autres structures techniques concernées ;
- d'élaborer la stratégie de marketing ;
- de réaliser les programmes nationaux de promotion ;
- d'identifier les produits touristiques à développer et à promouvoir ;
- de mettre effectivement en valeur les attraits touristiques potentiels et de suivre leur exploitation ;

- d'organiser conjointement avec les professionnels des actions promotionnelles ;
- de diffuser la documentation touristique incluant la liste des professionnels exerçant au Bénin ;
- de soutenir les professionnels dans leurs propres actions de promotion et de commercialisation ;
- de promouvoir et de soutenir l'organisation d'animations susceptibles d'attirer les touristes (festivals, foires, salons, etc.) ;
- d'entretenir des relations étroites avec les opérateurs touristiques étrangers ;
- d'élaborer une réglementation adéquate pour la gestion et l'exploitation par les promoteurs privés des sites touristiques aménagés ;
- de représenter l'administration du tourisme au sein du Conseil National des Monuments et Sites, des instances chargées d'organiser les manifestations officielles ainsi que des instances interministérielles ayant trait aux normes et conditions de construction, d'urbanisme et d'aménagement ;
- d'assurer le Secrétariat du Conseil National du Tourisme.

### **SECTION 32 : DE LA DIRECTION DES PROFESSIONS ET DES ETABLISSEMENTS TOURISTIQUES (DPET)**

**ARTICLE 78:** La Direction des Professions et des Etablissements Touristiques a pour mission la définition et le suivi du cadre d'exercice des professions touristiques, l'assistance aux exploitants d'établissements touristiques et la formation professionnelle.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et de modifier tous les textes législatifs et réglementaires des professions touristiques ;
- d'appliquer les réglementations en matière de classement des hôtels, des restaurants, d'ouverture des agences de voyage, d'agrément des guides de chasse et des guides de tourisme et de transports lacustres ;
- de contrôler le respect des réglementations par les exploitants ;
- d'assister les exploitants dans toutes leurs démarches administratives ;
- de conseiller les exploitants touristiques dans l'exercice de leur profession ;
- de garantir la formation professionnelle à tous les niveaux ;
- d'initier la réglementation s'appliquant aux promoteurs hôteliers et de veiller à son application ;
- de représenter l'administration du tourisme dans toutes les instances interministérielles ayant trait aux établissements touristiques et hôteliers.

### **SECTION 33 : DE LA DIRECTION DE L'ARTISANAT ET DES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES (DAOP)**

**ARTICLE 79 :** La Direction de l'Artisanat et des Organisations Professionnelles est l'organe de conception, de mise en œuvre et suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière d'artisanat conformément à la mission du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme..

A ce titre, elle est chargée :

- de mettre en œuvre la politique nationale de développement de l'artisanat (PNDA) ;
- de concevoir, d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques de l'Etat en matière d'artisanat ;
- de prendre l'initiative des textes pour la réglementation du secteur ;
- de créer un cadre réglementaire de promotion du secteur ;
- d'œuvrer au renforcement des capacités des organisations professionnelles d'artisans ;
- de concevoir et de mettre en œuvre une structure type de structuration et d'organisation du secteur ;
- de coordonner l'action des coopératives et ONG (Organisations Non Gouvernementales) intervenant dans le secteur ;
- de veiller à l'adéquation des interventions des partenaires au développement avec les politiques en vigueur ;
- de piloter un cadre de concertation stratégique du secteur ;
- d'appuyer et de suivre les activités des groupements d'artisans ;
- d'organiser et de contrôler le développement des activités artisanales ;
- de délivrer les cartes professionnelles d'artisans et des certificats d'authenticité pour l'exportation des produits artisanaux ;
- de réaliser et/ou de contribuer à la réalisation des études sectorielles, des études de filière et des enquêtes socio-économiques pour une meilleure connaissance du secteur des métiers ;
- de constituer un fonds documentaire aux fins de fournir aux usagers les informations utiles sur le secteur de l'artisanat ;
- d'assurer le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur de l'Artisanat de la « Table de Partenariat » du secteur de l'artisanat et du Conseil Supérieur de l'Artisanat.

### **SECTION 34 : DE LA DIRECTION DE L'APPRENTISSAGE DES METIERS ARTISANAUX (DAMA)**

**ARTICLE 80 :** La Direction de l'Apprentissage des Métiers Artisanaux est l'organe de conception, de mise en œuvre et suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière de formation et d'apprentissage en milieu artisan, conformément à la mission du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à la certification de l'apprentissage en milieu artisan par notamment l'organisation, en collaboration avec les structures compétentes du Ministère en charge de la Formation Technique et Professionnelle, du Certificat de Qualification aux Métiers (CQM) et du Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) ;
- de coordonner les actions des partenaires du secteur de l'artisanat en matière de formations par apprentissage ;
- d'organiser, en liaison avec les Organisation Professionnelles, des formations au profit des artisans ;
- d'œuvrer à l'amélioration du système d'apprentissage en milieu artisan ;
- de contrôler et de veiller à l'application de la réglementation en matière d'exploitation, d'équipement et d'outillage des établissements et entreprises artisanales ;
- de contribuer, en collaboration avec les structures compétentes des Ministères (en charge de la Santé, du Travail, de la Justice, de l'Elevage et de la Pêche, de la Solidarité Nationale, des Petites et Moyennes Entreprises...), à l'amélioration de l'environnement de travail des artisans dans les domaines de la santé, du respect de la réglementation, de la protection des droits des apprentis et de la sécurité au travail ;
- d'assister les nouveaux diplômés quant à leur insertion dans la vie active.

### **CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE LA CULTURE, DE L'ALPHABETISATION, DE L'ARTISANAT ET DU TOURISME**

**ARTICLE 81 :** Les Directions Départementales de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme (DDCAAT) sont responsables de la mise en œuvre, dans chaque département, de la politique nationale en matière de culture, d'alphabétisation, d'artisanat et de tourisme.

Les Directions Départementales de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme relèvent de l'autorité du Secrétaire Général du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme à qui elles rendent compte régulièrement de leurs activités.

Les Directions Départementales de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme disposent chacune d'au moins deux (02) services et chaque service comprenant au moins deux (02) divisions.

**ARTICLE 82 :** Les Directions Départementales de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme supervisent et coordonnent les activités relatives à la culture, l'alphabétisation, l'éducation des adultes, la promotion des langues nationales, l'artisanat et le



tourisme dans l'ensemble des communes du département en liaison avec les conseils communaux et municipaux.

**ARTICLE 83** : Au niveau de chaque Commune, il est créé une Délégation Communale du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme (DCCAAT) placée sous l'autorité d'un Responsable.

**ARTICLE 84** : La Délégation Communale du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme (DCCAAT) assure la mise en œuvre de la politique du Ministère en matière de culture, d'alphabétisation, d'artisanat et de tourisme. A ce titre, elle réalise au niveau de la Commune, l'intégralité des activités initiées par les Directions à compétence nationale et coordonnées par la Direction Départementale, en collaboration avec le Maire.

**ARTICLE 85** : Le Chef de la Délégation Communale du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme (DCCAAT) est nommé par arrêté du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme sur proposition du Directeur Départemental, 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 chef de la Délégation Communale du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme (DCCAAT) a rang de Chef de Service.

## **CHAPITRE IX : DES ORGANISMES, ENTREPRISES ET ETABLISSEMENTS SOUS TUTELLE**

**ARTICLE 86** : Les Organismes sous tutelle du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme sont :

1. le Fonds d'Aide à la Culture (FAC) ;
2. la Bibliothèque Nationale (BN) ;
3. le Bureau Béninois du Droit d'Auteur et des Droits Voisins (BUBEDRA) ;
4. le Festival International du Théâtre du Bénin (FITHEB) ;
5. l'Ensemble Artistique National (EAN) ;
6. l'Agence Béninoise pour la Réconciliation et le Développement (ABRD) ;
7. le Fonds de Développement du Patrimoine Culturel (FDPC) ;
8. le Fonds d'Aide à l'Alphabétisation et à l'Education en Langues Nationales (FAAELN) ;
9. le Secrétariat Technique Permanent de la Commission Nationale de Pilotage de l'Introduction des Langues Nationales dans le Système Educatif Formel (STP/CNPILNASEF) ;
10. l'Agence Nationale de Développement et de Promotion Touristique (ANDPT) ;
11. le Fonds National de Développement et de Promotion Touristiques (FNDPT) ;
12. le Centre de Promotion de l'Artisanat (CPA) ;
13. le Fonds National de Promotion de l'Artisanat (FNPA) ;
14. l'Agence de Développement Touristique de la Route des Pêches (ADTRP) ;

15. l'Union des Chambres Interdépartementales de Métiers du Bénin (UCIMB).

La liste des organismes, entreprises et établissements publics sous tutelle n'est pas limitative.

**ARTICLE 87** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures visées à l'article 86 ci-dessus sont définis par les textes réglementaires qui les régissent.

### **TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES**

**ARTICLE 88** : 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 A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins 15 ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, au cas où ils seraient désignés en dehors de l'Administration publique.

Compte tenu des attributions liées à leurs postes, ils doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

**ARTICLE 89** : 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 A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins 10 ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, au cas où ils seraient désignés en dehors de l'Administration Publique.

Compte tenu des attributions liées à leurs postes, ils doivent avoir une maîtrise de leur domaine de compétence et des aptitudes à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Les autres membres du Cabinet sont nommés par arrêté du Ministre.

**ARTICLE 90** : Pour tout ce qui a trait aux documents et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, le Chef du Secrétariat Particulier et les membres de Cabinet sont soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle et de réserve que les autres Agents Permanents de l'Etat.

**ARTICLE 91** : 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 un des principaux corps du Ministère.

**ARTICLE 92** : Les Directeurs Centraux, Techniques et Départementaux sont nommés, sur proposition du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme, suivant le processus de dotation de Hauts emplois techniques, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique, possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent, au cas où ils seraient désignés en dehors de l'Administration publique.

**ARTICLE 93** : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint ainsi que du Directeur de la Programmation et de la Prospective et de son Adjoint est de trois (03) ans renouvelable.

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

**ARTICLE 94** : Les Assistants du Directeur de Cabinet et du Secrétaire Général du Ministère sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition respectivement du Directeur de Cabinet et du Secrétaire Général du Ministère, parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique.

**ARTICLE 95** : Les avantages liés aux fonctions des Directeurs Adjoint de Cabinet, des Secrétaires Généraux Adjoint, Directeurs Centraux, Directeurs Généraux, Directeurs Départementaux, Assistants et Chefs de services et assimilés sont déterminés dans le cadre du régime indemnitaire applicable en République du Bénin.

**ARTICLE 96** : En cas de faute grave matériellement établie, le directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle du Ministère 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 97** : Les avantages liés aux fonctions de Directeurs de Cabinet, de Directeur Adjoint de Cabinet, de Conseiller Technique, de Chargé de Mission, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur central, de Directeur technique, de Directeur Général, de Directeur Départemental, 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 98** : Les responsables des Organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme.

**ARTICLE 99** : 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 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.

Le nombre de services composant chaque Direction n'est pas limitatif.

Le Secrétaire particulier et le Chef du Secrétariat administratif ont rang de chef de service.

**ARTICLE 100** : Il est institué, au niveau du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, 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 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 Directeurs des Organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour en Conseil des Ministres ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers en Conseil des Ministres ;
- fait le point d'exécution des activités du Ministère ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres.

**ARTICLE 102** : La Revue trimestrielle est le cadre de revue trimestrielle des performances du Ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les Directeurs Départementaux, les Chefs Programmes et Projets, les Chefs de Service, les Points focaux et les Représentants du personnel.

La Revue se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se réunir 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 au suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

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

**ARTICLE 104** : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêtés du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme, notamment les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Directions centrales, techniques et départementales.

**ARTICLE 105** : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2009-243 du 09 juin 2009 et du décret n° 2009-487 du 25 septembre 2009, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 17 décembre 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 la Culture, de l'Alphabétisation,  
de l'Artisanat et du Tourisme,

**Babalola Jean-Michel Hervé ABIMBOLA**

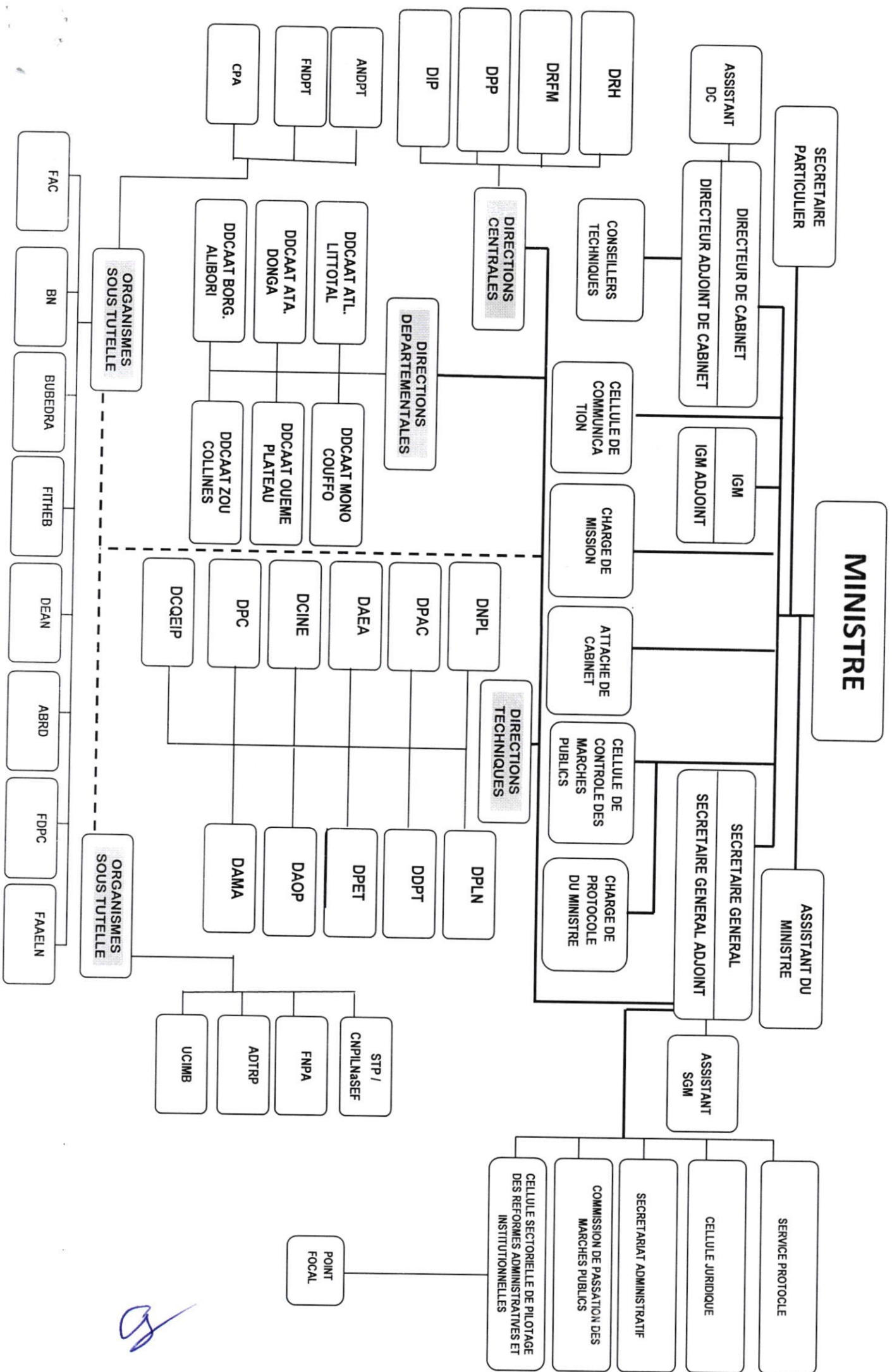
Le Ministre de la Réforme  
Administrative et Institutionnelle,



**Martial SOUNTON**

**Ampliations :** PR 6 - AN 4 - CS 2 - CC 2 - HCJ 2 - CES 2 - HAAC 2 - MEMP 4 - MEF 04 - PM-CAGEPPDDS 04 - MRAI 04 - AUTRES MINISTERES 24 - SGG 4 - DGB-CF-DGTCP-DGDDI 5 - BN-DAN-DLC 3- GCONB-DCCT-INSAE 3 - BCP-CSM-IGAA 3 - UAC-ENAM-FASEG 3 - UP-FDSP 2 - UAC-ENEAM-FADESP 3 - UNIPAR 1 - JO 1.

# ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE LA CULTURE, DE L'ALPHABETISATION, DE L'ARTISANAT ET DU TOURISME



8

3

# MINISTERE DE LA CULTURE, DE L'ALPHABETISATION, DE L'ARTISANAT ET DU TOURISME

## LEGENDE

### ORGANE DE CONTROLE

**IGM** : Inspection Générale du Ministère

### DIRECTIONS CENTRALES

12. **DRH** : Direction des Ressources Humaines
13. **DRFM** : Direction des Ressources Financières et du Matériel
14. **DPP** : Direction de la Programmation et de la Prospective
15. **DIP** : Direction de l'Informatique et du Pré-archivage

### DIRECTIONS TECHNIQUES

1. **DPC** : Direction du Patrimoine Culturel
2. **DPAC** : Direction de la Promotion Artistique et Culturelle
3. **DNPL** : Direction Nationale de la Promotion du Livre et de la Lecture
4. **DCINE** : Direction de la Cinématographie
5. **DAEA** : Direction de l'Alphabétisation et de l'Education des Adultes
6. **DPLN** : Direction de la Promotion des Langues Nationales
7. **DCQEIP** : Direction du Contrôle de la Qualité de l'Enseignement et des Innovations Pédagogiques
8. **DDPT** : Direction du Développement et de la Promotion Touristique
9. **DPET** : Direction des Professions et des Etablissements Touristiques
10. **DAOP** : Direction de l'Artisanat et des Organisations Professionnelles
11. **DAMA** : Direction de l'Apprentissage des Métiers Artisanaux

### STRUCTURES DECONCENTREES

**DDCAAT** : Direction Départementale de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat e du Tourisme

### ORGANISMES SOUS TUTELLE

1. **FAC** : Fonds d'Aide à la Culture
2. **BN** : Bibliothèque Nationale
3. **BUBEDRA** : Bureau Béninois du Droit d'Auteur et des Droits Voisins
4. **FITHEB** : Festival International du Théâtre du Bénin
5. **EAN** : Ensemble Artistique National
6. **ABRD** : Agence Béninoise pour la Réconciliation et le Développement
7. **FDPC** : Fonds de Développement du Patrimoine Culturel
8. **FAAELN** : Fonds d'Aide à l'Alphabétisation et à l'Education en Langues Nationales
9. **STP/CNPILNaSEF** : Secrétariat Technique Permanent de la Commission Nationale de Pilotage de l'Introduction des Langues Nationales dans le Système Educatif Formel
10. **ANPT** : Agence Nationale de Développement et de Promotion Touristique
11. **FNDPT** : Fonds National de Développement et de Promotion Touristique
12. **FNPA** : Fonds National de Promotion de l'Artisanat
13. **CPA** : Centre de Promotion de l'Artisanat
14. **ADTRP** : Agence de Développement Touristique de la Route des Pêches
15. **UCIMB** : Union des Chambres Interdépartementales de Métiers du Bénin