

DECRET N° 2012-540 DU 17 DECEMBRE 2012

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

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

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu** le décret n° 2012 - 069 du 10 avril 2012 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2012 - 191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n°2007 - 442 du 02 octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE

TITRE I^{er} : DES MISSIONS ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1^{er} : Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) a pour missions, la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique de l'Etat en matière d'enseignement supérieur et de recherche scientifique, conformément aux conventions internationales, lois et règlements en vigueur en République du Bénin et à la politique du gouvernement dans le développement des ressources humaines.

Article 2 : Le domaine de compétence du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique couvre l'ensemble des activités d'éducation et de formation dans l'enseignement supérieur d'une part, de recherche scientifique et de l'innovation technologique d'autre part.

A ce titre, relèvent de ses attributions :

- la détermination des objectifs de formation et de recherche, en concertation avec les partenaires sociaux et institutionnels de l'Education;
- la conception, l'élaboration, le suivi et l'évaluation des programmes d'enseignement et de formation ainsi que leur mise en œuvre dans les établissements publics et privés du secteur de l'enseignement supérieur;
- la conception, l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des politiques et programmes de recherche pour le développement du pays;
- la détermination des modalités d'évaluation des connaissances, des acquis et des compétences des

apprenants, en liaison avec les objectifs de formation et les programmes d'enseignement;

- le développement de la recherche pédagogique et des méthodes d'enseignement et d'animation visant à améliorer la qualité des enseignements et de la formation;
- la détermination des filières de l'enseignement supérieur, des contenus des programmes, des conditions d'accès et de progression dans les différentes filières, de la nature des diplômes et des conditions de leur délivrance;
- la définition des modalités de formation à l'étranger, d'authentification des diplômes et de délivrance des équivalences de diplômes au Bénin;
- le développement de l'éducation physique et sportive en milieu universitaire;
- l'établissement et la mise en œuvre de la carte universitaire, conformément aux objectifs d'égalité d'accès à l'enseignement et à la formation ainsi que la détermination des conditions d'ouverture et de fermeture des écoles et des établissements publics et privés du secteur de l'enseignement supérieur;
- la détermination ou la validation, en liaison avec les autorités compétentes et les collectivités locales, des sites d'implantation des infrastructures universitaires;
- la réalisation des levés topographiques et des plans de masse de tous les domaines et sites attribués au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- la sécurisation et la viabilisation desdits domaines et sites ;
- la définition d'une politique d'entretien et de maintenance des infrastructures et des équipements de toutes les directions et structures du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- le développement de la recherche scientifique, fondamentale et appliquée, y compris le développement des systèmes de documentation et d'information scientifiques;
- la détermination des conditions d'attribution, de renouvellement, de suspension, de rétablissement et de suppression des bourses d'études et secours universitaires sur le territoire national et à l'étranger ;
- la détermination, en liaison avec les Ministères et les partenaires sociaux concernés, des statuts particuliers des enseignants, chercheurs, et personnels administratif et technique du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- la détermination des conditions de recrutement, de formation, d'affectation et de promotion des enseignants et des chercheurs, ainsi que des conditions de leur habilitation à dispenser des enseignements ou à diriger la recherche ;
- la détermination des conditions de recrutement, de formation, d'affectation et de promotion des personnels administratif et technique spécifiques au secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- la gestion des carrières des personnels enseignant, de recherche, administratif et technique du Ministère de l'Enseignement Supérieur et la Recherche Scientifique, en relation avec le Ministère en charge de la Fonction Publique ;
- la protection sociale et sanitaire des personnels enseignant, administratif et de recherche ainsi que celle des étudiants ;
- l'amélioration des conditions de vie et de travail des enseignants, des chercheurs, du personnel administratif et technique et des étudiants.

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

Article 3 : Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique 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 Générales et Assimilées ;

- les Directions Techniques ;
- les Organismes et Etablissements publics sous tutelle ;
- les Organes Consultatifs et/ou Délibératifs.

CHAPITRE 1^{er} : DU MINISTRE

Article 4 : Le Ministre, premier serviteur, est l'agent du pouvoir gouvernemental nommé par décret du Président de la République à la tête du Ministère.

Il dirige l'ensemble des structures qui sont sous ses ordres et représente l'Etat pour ce qui concerne son Ministère et son administration au sein du Gouvernement. Il est responsable de la bonne exécution des services qu'il dirige.

Le Ministre a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la gouvernance dans le domaine de l'enseignement supérieur et de recherche scientifique.

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 conformément aux dispositions des articles 54 et 55 de la constitution du 11 décembre 1990. 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, les 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 ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique et des normes ;
- de réagir aux écarts ou déviations observées par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, innovations et changements qui s'imposent.

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

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

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

Le Ministre est soumis à l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement, au peuple et à ses représentants, de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département ministériel.

Article 7 : Le Ministre est l'ordonnateur du budget du Ministère pour les crédits non gérés directement par le Ministère chargé des Finances.

Article 8 : Pour assurer les missions définies à l'article 2 ci-dessus, le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique :

- prépare et propose au Gouvernement les politiques, stratégies et plans d'actions répondant aux objectifs de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et couvrant les domaines de sa compétence; il en assure la mise en œuvre une fois adoptés ;
- initie et propose les mesures législatives et réglementaires nécessaires à la mise en œuvre des politiques nationales en matière d'enseignement supérieur et de recherche et veille à leur application ;
- organise l'Administration centrale et les structures déconcentrées relevant de son autorité, ainsi que les établissements et organismes publics sous sa tutelle, et veille à leur fonctionnement rationnel et efficient ;
- initie et met en place le système d'information ainsi que les systèmes de contrôle et d'évaluation des activités relevant de sa compétence, en définit les objectifs, l'organisation et les moyens ;
- évalue les besoins en moyens humains, matériels et financiers du Ministère dans le cadre des procédures budgétaires nationales, et en assure la gestion conformément aux lois et règlements en vigueur; il assure également le contrôle de la gestion administrative et financière, de tout projet du secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- assure la représentation du Bénin dans les Conseils d'Administration des Ecoles Inter-Etats et dans les Organisations Internationales d'enseignement supérieur et de recherche dont le Bénin est membre ;
- propose la mise en place de toute instance de concertation, de coordination interministérielle ou de tout autre organe de nature à permettre une meilleure prise en charge des missions qui lui sont confiées; il en formule les attributions, la composition et le mode de fonctionnement ;
- préside les Conseils et Commissions prévus par la Loi d'orientation de l'Education Nationale et les textes relatifs à l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

CHAPITRE II : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

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

- le Secrétariat Particulier ;
- la Cellule de Communication ;
- le Chargé de Mission du Ministre ;
- l'Assistant du Ministre ;
- l'Attaché de Cabinet ;
- la cellule de contrôle des marchés publics (détails aux articles 13 à 15) ;
- le chargé du protocole du Ministre ;
- le garde de corps ;
- le chauffeur.

SECTION 1^{ère} : DU SECRETARIAT PARTICULIER (SP)

Article 10 : Le Secrétariat particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier arrivé, 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'Assistant du Ministre ;
- l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Secrétariat Particulier est placé sous la responsabilité d'un Secrétaire Particulier nommé par arrêté du Ministre.

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

SECTION II : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION (C.Com)

Article 11 : La Cellule de Communication 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 politique de communication du Ministère ;
- de gérer les relations du Ministère avec les organes de 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 Ministre ;
- 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 les enquêtes sur l'impact des actions de communication mise en œuvre par le Ministère ;
- d'exécuter toutes les autres actions nécessaires en matière de communication.

Article 12 : La Cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine, dont l'Attaché de Presse.

La Cellule de Communication 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 : DU CHARGE DE MISSION DU MINISTRE (CM)

Article 13 : 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.

Article 14 : 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 désigné en dehors de l'Administration publique.

SECTION IV : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE (AM)

Article 15 : L'Assistant du Ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministère. A ce titre, il est chargé de :

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

Article 16 : L'Assistant du Ministre 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.

64



SECTION V : DE L'ATTACHE DE CABINET (AC)

Article 17 : L'Attaché de Cabinet est chargé :

- de la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec le Secrétariat Particulier ;
- du protocole et des relations publiques du Ministre en liaison avec le service de protocole du Ministère ;
- de l'exécution de toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier.

Article 18 : 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 VI : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (CCMP)

Article 19 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée :

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

Article 20 : La cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

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

Article 21 : Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics et les autres membres sont choisis par le cadre de la catégorie A1 de l'Administration publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration Publique.

SECTION VII : DU CHARGE DU PROTOCOLE DU MINISTRE (CPM)

Article 22 : Le Chargé du Protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

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

- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces voyages et missions ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

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

Le chargé de Protocole du Ministre a rang de Chef de Service

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE

SECTION 1^{ère} : DES ATTRIBUTIONS ET DE LA COMPOSITION

Article 23 : 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, le Cabinet 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 ;
- 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, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et services fournis par le Ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du Ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du Ministère ;
- de veiller à l'orientation des résultats du Ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le Ministère a développé les partenariats, les réseaux de 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, ainsi que des Directions techniques.

Article 24 : 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 II : DU DIRECTEUR DE CABINET (DC) ET DE SON ADJOINT (DAC)

Article 25 : 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 du Ministère ;

- d'identifier et de faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du Ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et d'évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du cabinet ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétences 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 crises et des conflits entre structures du Ministère d'une part et entre Ministères d'autre part ;
- de veiller à l'image et à la performance globale du Ministère à travers un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et 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 et d'un Secrétariat.

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.

Article 27 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, 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. Le Directeur Adjoint de Cabinet est nommé dans les mêmes conditions.

Article 28 : 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 de la documentation utiles au Directeur de Cabinet ;
- de la planification et du suivi des activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de comptes rendus, de discours et rapports ;
- 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

Article 29 : Le Secrétariat du Directeur de Cabinet a pour tâches :

- la mise en forme, l'enregistrement, la ventilation et la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet, en collaboration avec l'Assistant du Directeur de Cabinet ;

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

Le Secrétariat du Directeur de Cabinet est sous l'autorité directe du Directeur de Cabinet.

Il est dirigé par un Chef de Secrétariat nommé par arrêté du Ministre.

Le Chef de Secrétariat du Directeur de Cabinet est assisté d'au moins un (01) Secrétaire et d'un (01) Agent de liaison.

SECTION III : DES CONSEILLERS TECHNIQUES (CT)

Article 30 : 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 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 au sein du Cabinet et du Ministère ;
- d'émettre des avis sur des dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

Article 31 : 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.

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

Article 32 : L'Inspection Générale de Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique 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 et établissements sous tutelle.

Article 33 : L'Inspection Générale de Ministère est chargée d'une mission permanente de vérification, de contrôle et d'évaluation de la gestion administrative, financière, comptable et technique.

Son champ de compétence couvre l'ensemble des services centraux, déconcentrés et des organismes sectoriels sous tutelle.

Article 34 : Les attributions de l'Inspection Générale de Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable des structures du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ainsi que des organismes et établissements sous tutelle.

L'Inspection Générale de Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique 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 et établissements sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du Ministère ainsi que des organismes et établissements 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 établissements 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, organismes et établissements 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 35 : L'Inspection Générale de Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale de l'Etat.

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

Article 36 : Au titre de l'évaluation, en l'occurrence l'appréciation sur la performance à partir d'indicateurs d'efficacité, d'efficience, de pertinence, de viabilité financière et d'impact, l'Inspection Générale du Ministère est chargée d'évaluer :

- la conformité du fonctionnement du Ministère et tous ses services au regard du respect de l'intérêt général, de la finalité et de la mission du Ministère d'une part, la veille permanente au regard des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage en tenant compte de l'environnement national, régional et international, les politiques, stratégies, plans d'action et budgets-programmes sur la base des orientations du Gouvernement et du Cabinet d'autre part ;
- l'orientation clients/usagers et résultats du Ministère ;
- le fonctionnement du Ministère conformément aux lois, principes et bonnes pratiques de management et de gouvernance publique.

Article 37 : L'Inspection Générale du Ministère rédige un rapport annuel qu'elle rend public, au plus tard le 15 février de chaque année, spécifiant les progrès ou les reculs observés, au titre des objectifs ci-dessus, ainsi qu'un classement ou une appréciation comparative des différentes structures du Ministère. Ledit rapport est assorti de propositions d'incitations ou de sanction. Des lettres de félicitations, d'avertissement ou de blâme sont adressées par le Ministre aux responsables des structures concernées et rendues publiques, au plus tard le 1^{er} mars de chaque année.

Article 38 : L'Inspection Générale du Ministère est dirigée par un Inspecteur Général 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 (3) 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 39 : En raison du nombre et de la ramification des structures et de l'effectif du Ministère, l'Inspecteur Général du Ministère peut être assisté d'un (01) Adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 40 : 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.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

SECTION 1^{ère} : DES ATTRIBUTIONS ET DE LA COMPOSITION

Article 41 : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des responsables des organismes et établissements 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 du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les directions centrales, directions générales, directions techniques et structures 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 clients/usagers et du personnel du ministère ;
- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du Ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le Cabinet du Ministre, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les clients/usagers, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du Ministère ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

Article 42 : Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint. Les Directeurs Centraux, les Directeurs Généraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs des Organismes et Etablissements sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 43 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat Administratif du Ministère ;
- la Cellule Juridique ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de passation des Marchés Publics ;
- le Service du Protocole du Ministère ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

SECTION II : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE (SGM) ET DE SON ADJOINT (SGA)

Article 44 : Le Secrétariat 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 générales, directions centrales ;
- de suivre les activités des Organismes et Etablissements sous tutelle ;
- d'établir, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques : les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits, de passation de marchés 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 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 de bord et des rapports trimestriels et annuels ;
- d'assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

Article 45 : 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 46 : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés, sur proposition du Ministre, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère.

SECTION III : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE (A-SGM)

Article 47 : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances.

A ce titre, il est chargé :

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

Il exécute en outre toutes les tâches qui lui sont confiées par le Secrétaire Général du Ministère dans le cadre de l'exécution de sa mission.

Article 48 : 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 ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère a rang de Chef de service.

SECTION IV : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE (SA)

Article 49 : Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Le Secrétariat Administratif est dirigé par un Chef de Secrétariat nommé par arrêté du Ministre.

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

SECTION V : DE LA CELLULE JURIDIQUE (CJ)

Article 50 : La Cellule Juridique du Ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques. A cet effet, elle est chargée :

- d'assister le Secrétaire Général du Ministère dans la défense des intérêts juridiques et judiciaires du département en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marché et de convention à tout service ou organisme sous tutelle ou sur tout dossier à lui confié ;
- de participer à l'élaboration de tous les projets de texte à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le Ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions récentes ;
- d'assurer le suivi et le contrôle des contrats auxquels le Ministère est partie ;
- de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le Ministère à toute personne morale ou physique ;
- d'assurer la rédaction des mémoires et le suivi des procédures judiciaires, en rapport avec l'Agent Judiciaire

du Trésor et les éventuels conseils du Ministère ;

- d'apporter périodiquement, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes qui lui font prendre une meilleure conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels le Ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère.

Article 51 : La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont au moins un spécialiste des questions sectorielles.

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

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

Article 52 : Les fonctions des membres de la Cellule Juridique du Ministère sont exercées par des titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée supérieure ou égale à cinq (05) années d'études après le baccalauréat.

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

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

SECTION VI : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS (PRMP)

Article 53 : La Personne Responsable des Marchés Publics est la personne mandatée par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique pour mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.

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

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

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

Article 54 : 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 en rapport avec le Conseiller Technique Juridique ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré-archivage par des méthodes modernes efficaces.

SECTION VII : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (CPMP)

Article 55 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission de :

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

Article 56 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) 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.

SECTION VIII : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTÈRE (SPM)

Article 57 : 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, de mettre en œuvre et d'évaluer un programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et le chargé du protocole du Ministre ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de mise à jour d'informations relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels, notamment, en ce qui concerne les formalités et demandes d'autorisation au Conseil des Ministres ;
- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces missions ;
- d'informer les cadres et agents du Ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations.

Le Chef de Service Protocole du Ministère est nommé par arrêté du Ministre.

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

Article 58 : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Reforme Administrative et Institutionnelle assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réformes initiées par les directions au sein du Ministère. Le Secrétaire Général du Ministère en assure la présidence. Il est assisté d'un point focal chargé :

- d'identifier et de suivre la mise en œuvre des réformes sectorielles et de toutes les activités concernant l'organisation des réunions et ateliers de travail relatifs aux réformes ;
- d'assurer la coordination et le suivi des actions de réformes administratives et institutionnelles 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.

Le point focal de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Reforme Administrative et Institutionnelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique est un spécialiste du domaine nommé par arrêté du Ministre.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 59 : 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 de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique sont :

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

SECTION I^{ère} : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Article 60 : 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, 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 61 : La Direction des Ressources Humaines assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel au plan national.

Article 62 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

Article 63 : La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un spécialiste en gestion des ressources humaines.

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

Article 64 : 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 saine gestion des ressources financières et matérielles, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ;
- d'informer et de former les cadres et agents du Ministère sur les procédures de gestion des finances publiques.

Article 65 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend: - un Secrétariat ;

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

Article 66 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière.

SECTION III : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE (DPP)

Article 67 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence du Ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer le processus d'analyse prospective et de suivi-évaluation du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer, en collaboration avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégiques et opérationnels du Ministère ;
- d'élaborer, en liaison avec les Directions techniques, les Organismes et Etablissements sous tutelle, les programmes et projets du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer un budget-programme à partir des plans stratégiques 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 68 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

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

Article 69 : 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.

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

Article 70 : 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 71 : La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Relations avec les Usagers ;
- un service de Pré-archivage ;
- un Service Informatique.

Article 72 : Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage s'appuie sur les structures techniques, les Organismes et Etablissements sous tutelle du Ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 73 : 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 GENERALES ET ASSIMILEES

Article 74 : Les Directions Générales et Assimilées du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique couvrent plus d'un domaine de compétences dont la gestion requiert plus d'une direction suivant la logique d'organisation et de division du travail. Elles regroupent sous leur autorité respective d'une part des Directions techniques spécifiques assurant l'exécution des missions connexes dont l'accomplissement nécessite un regroupement administratif et organique, d'autre part des structures internes de coordination, de gestion et de suivi.

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique compte deux Directions Générales et Assimilées. Il s'agit de :

- la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur (DGES) ;
- la Direction Nationale de la Recherche Scientifique et Technologique (DNRST).

Ces directions sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

SECTION 1^{ère} : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (DGES)

Article 75 : La Direction Générale de l'Enseignement Supérieur a pour missions la conception, le pilotage, l'exécution et le contrôle de la politique de l'éducation et de la coopération dans les domaines de l'enseignement supérieur et des équivalences de diplômes.

Elle assure le lien entre le ministère et les dirigeants des universités nationales.

A ce titre, elle est chargée :

- de proposer les règles d'organisation de l'Enseignement Supérieur ainsi que celles qui régissent le fonctionnement des établissements publics et privés sur les plans administratif et pédagogique ;
- de proposer les objectifs des programmes, la réglementation des examens et les règles d'orientation, d'évaluation et de certification des apprentissages ;
- de proposer, en liaison avec la Direction de la Programmation et de la Prospective, les conditions d'ouverture et de fermeture des établissements ainsi que les sections et filières dans l'enseignement supérieur ;
- de proposer les règles d'agrément et de contrôle des établissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire publics et privés ;
- d'organiser les travaux de la Commission Nationale d'Etude des Equivalences de Diplômes ;
- de coordonner, centraliser et transmettre au CAMES les dossiers de reconnaissance et d'homologation des filières et diplômes des Etablissements Privés de l'Enseignement Supérieur ;
- de définir et proposer, en relation avec la Direction des Ressources Humaines, les objectifs et les modalités de formation continue des personnels d'enseignement supérieur ainsi que les règles de gestion prévisionnelle de leur carrière.

Article 76 : Sont placés, sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur, des Directions Techniques spécifiques et des Services internes.

Article 77 : Les Directions Techniques spécifiques placées sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur sont :

- la Direction de l'Organisation et du Suivi de l'Enseignement Supérieur (DOSES) ;
- la Direction du Contrôle et des Equivalences de Diplômes (DCE) ;
- la Direction des Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur (DEPES).

Article 78 : Les Services internes de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur sont :

- un Secrétariat de la Direction ;
- un Service Administratif et Financier.

Article 79 : Le Directeur Général de l'Enseignement Supérieur est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur, parmi les Professeurs de rang magistral.

SECTION 1.1 : DE LA DIRECTION DE L'ORGANISATION ET DU SUIVI DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (DOSES)

Article 80 : La Direction de l'Organisation et du Suivi de l'Enseignement Supérieur est chargée de la mise en œuvre de la politique de l'Education dans le domaine de l'Enseignement Supérieur relative aux règles d'organisation et de fonctionnement des établissements d'Enseignement Supérieur, à l'équipement, à l'élaboration des programmes, à la détermination des règles de la scolarité et à la centralisation des données statistiques.

A ce titre, elle est chargée, en fonction des critères arrêtés par le Ministre et en liaison avec les directions techniques compétentes de :

- définir les règles d'orientation de l'Enseignement Supérieur ainsi que celles qui régissent le fonctionnement des établissements publics et privés sur les plans administratif et pédagogique ;
- déterminer les objectifs des programmes, la réglementation des examens et les règles d'orientation, d'évaluation et de certification des apprentissages ;
- concevoir la politique de manuels, de documentation pédagogique et d'équipement ;
- définir en collaboration avec le Directeur des Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur (DEPES), les règles de contrôle des Etablissements publics et privés de l'Enseignement Supérieur ;
- déterminer les objectifs de formation en concertation avec la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin, la Chambre d'Agriculture, les Ordres des professions libérales et les autres organisations professionnelles.

Article 81 : La Direction de l'Organisation et du Suivi de l'Enseignement Supérieur comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de l'Organisation et de la Prévision ;
- un Service des Programmes, de l'Evaluation, de l'Orientation et de la Scolarité.

Article 82 : Le Directeur de l'Organisation et du Suivi de l'Enseignement Supérieur est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) années d'ancienneté ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

SECTION 1.2 : DE LA DIRECTION DU CONTROLE ET DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES (DCE)

Article 83 : La Direction du Contrôle et des Equivalences de Diplômes a pour missions d'assurer le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale d'Etudes des Equivalences de Diplômes, et d'assurer les vérifications nécessaires en vue du traitement adéquat des dossiers de demande d'authentification et d'équivalence de diplômes d'une part, et de délivrer les attestations d'authenticité et d'équivalence de diplômes d'autre part.

A ce titre, elle est chargée, en relation avec les structures académiques et les institutions nationales et internationales de :

- réunir la documentation nécessaire sur les diplômes délivrés à travers le monde ;
- mener les investigations sur les cursus de formation et l'authenticité des diplômes ;
- préparer et d'organiser les travaux de la Commission Nationale d'Etudes des Equivalences de Diplômes (CNEED).

Article 84 : La Direction du Contrôle et des Equivalences de Diplômes comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Documentation et de l'Authentification des Diplômes ;
- un Service des Equivalences de Diplômes.

Article 85 : Le Directeur du Contrôle et des Equivalences de Diplômes est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) années d'ancienneté ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

SECTION 1.3 : LA DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (DEPES)

Article 86 : La Direction des Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur est chargée :

- de définir les règles de contrôle des Etablissements Privés de l'Enseignement Supérieur ;
- d'élaborer les règles d'ouverture et de fermeture des Etablissements privés ainsi que celles des sections et des filières dans l'enseignement supérieur, en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective ;
- de veiller à la qualité du contenu des enseignements dans ces établissements et à celle du personnel enseignant ;
- de veiller au respect des différents engagements pris par les promoteurs d'établissements privés d'enseignement supérieur vis-à-vis du Ministère en charge de l'enseignement supérieur, des enseignants et des étudiants ;
- d'organiser périodiquement en collaboration avec la Direction de l'Organisation et du Suivi de l'Enseignement Supérieur, des visites de contrôle dans les établissements privés d'enseignement supérieur ;
- de recueillir et d'analyser les données statistiques relatives aux établissements privés d'enseignement supérieur ;
- d'organiser en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective, les sessions du Conseil consultatif national de l'enseignement supérieur ;
- d'organiser les sessions du Comité de validation des diplômes délivrés par les établissements privés d'enseignement supérieur ;
- de planifier les travaux de la Commission d'inspection des établissements privés d'enseignement supérieur.

Article 87 : La Direction des Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service du Suivi et de Contrôle ;
- un Service de l'informatique, de la Statistique et de la Documentation.

Article 88 : Le Directeur des Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) années d'ancienneté ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION NATIONALE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE (DNRST)

Article 89 : La Direction Nationale de la Recherche Scientifique et Technologique assure la gouvernance de la recherche en Science, Technologie et Innovation (STI) au niveau national.

Elle a pour mission la conception, la coordination, le suivi de la politique de l'Etat en matière de la recherche scientifique et de l'innovation. Elle propose les orientations en matière de politique de recherche scientifique et de l'innovation et mobilise les moyens nécessaires à leur réalisation, en relation avec les établissements de recherche et d'enseignement supérieur qui en sont les opérateurs.

La Direction Nationale de la Recherche Scientifique et Technologique assure le Secrétariat Permanent du Conseil National de la Recherche Scientifique et Technique (CNRST).

Dans le cadre de sa mission, la Direction Nationale de la Recherche Scientifique et Technologique est chargée :

- d'élaborer en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective, le Plan Stratégique de développement de la recherche en science, technologie et innovation et faire le suivi de son exécution ;
- de proposer les pôles, domaines, axes, programmes et projets prioritaires en matière de recherche scientifique et d'innovation au Bénin ;
- de proposer et d'animer un cadre institutionnel, organisationnel et juridique pour un fonctionnement cohérent et dynamique du secteur de la recherche scientifique et de l'innovation au Bénin ;
- d'organiser le cadre institutionnel de gouvernance, de financement, de suivi et d'évaluation ainsi que de valorisation des résultats de recherche scientifique et d'innovation ;
- de coordonner l'affectation des ressources destinées à la recherche scientifique et à l'innovation au Bénin ;
- d'organiser les sessions du Conseil National de la Recherche Scientifique et Technique (CNRST) ;
- d'élaborer un système national d'information scientifique et technique sur la base d'une politique nationale en la matière ;
- de promouvoir la culture de l'information scientifique et technique ;
- de veiller à une animation efficace, efficiente et durable du secteur national de la recherche scientifique et de l'innovation ;
- de promouvoir le partenariat public privé (PPP) dans le secteur de la recherche scientifique et de l'innovation pour la valorisation des résultats de recherche ;
- d'être le correspondant institutionnel privilégié des organismes internationaux de recherche scientifique et de l'innovation ;
- de définir et proposer, en relation avec la Direction des Ressources Humaines, les objectifs et les modalités de formation continue des personnels de la recherche scientifique ainsi que les règles de gestion prévisionnelle de leur carrière.

Article 90 : Sont placés, sous l'autorité hiérarchique de la Direction Nationale de la Recherche Scientifique et Technologique, des Directions Techniques spécifiques et des Services internes.

Article 91 : Les Directions Techniques spécifiques de la Direction Nationale de la Recherche Scientifique et Technologique sont :

- La Direction de la Programmation et de l'Évaluation de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (DPERSI) ;
- La Direction du Partenariat et de la Promotion de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (DPPRSI).

Article 92 : Les Services internes de la Direction Nationale de la Recherche Scientifique et Technologique sont :

- un Secrétariat de la Direction ;
- un Service Administratif et Financier.

Article 93 : Le Directeur National de la Recherche Scientifique et Technologique est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de la recherche scientifique, parmi les chercheurs de rang magistral ou les enseignants de rang magistral.

SECTION 2.1 : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE L'EVALUATION DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION (DPERSI)

Article 94 : La Direction de la Programmation et de l'Evaluation de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (DPERSI) est chargée :

- de participer à l'élaboration des programmes et projets de recherche scientifique et de développement technologique ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique nationale en matière de recherche scientifique et d'innovation technologique ;
- de concevoir les méthodes et les outils qui permettent de mesurer et d'évaluer les résultats des activités de recherche ;
- de dresser des bilans périodiques sur l'état d'avancement des connaissances dans les différents domaines des sciences ;
- de préparer le budget de recherche et de développement technologique et d'en assurer le suivi et l'évaluation ;
- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques nationaux de développement de la recherche scientifique et de l'innovation technologique.

Article 95 : La Direction de la Programmation et de l'Evaluation de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (DPERSI) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Etudes et de la Programmation des Activités de Recherche Scientifique et de l'Innovation (SEPARSI) ;
- un Service du Suivi et de l'Evaluation de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (SERSI).

Article 96 : Le Directeur de la Programmation et de l'Evaluation de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (DPERSI) est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) années d'ancienneté ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

SECTION 2.2 : DE LA DIRECTION DU PARTENARIAT ET DE LA PROMOTION DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION (DPPRSI).

Article 97 : La Direction du Partenariat et de la Promotion de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (DPPRSI) est chargée :

- de proposer des orientations visant le développement de la recherche scientifique et de l'innovation ;
- de concevoir une politique de valorisation des résultats de la recherche en favorisant notamment la mise en place des incubateurs et des structures d'interface et de la création d'entreprises innovantes ;
- de contribuer à assurer le financement des activités de recherche et des études doctorales ;
- d'organiser la formation initiale et continue ainsi que le perfectionnement des personnels de la recherche scientifique et de l'innovation.

Article 98 : La Direction du Partenariat et de la Promotion de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (DPPRSI) comprend les Services suivants :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Promotion de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (SPRSI) ;
- un Service du Partenariat et de la Mobilisation des Ressources (SPMR).

Article 99 : Le Directeur du Partenariat et de la Promotion de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (DPPRSI) est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) années d'ancienneté ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 100 : Les Directions Techniques sont les structures opérationnelles du Ministère. Elles sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Article 101 : Outre la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur (DGES) et la Direction Nationale de la Recherche Scientifique et Technologique (DNRST) et leurs Directions Techniques spécifiques, le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique compte les Directions Techniques ci-après :

- la Direction des Bourses et Secours Universitaires (DBSU) ;
- la Direction des Examens et Concours de l'Enseignement Supérieur (DEC) ;
- la Direction des Infrastructures, de l'Équipement et de la Maintenance (DIEM) ;
- la Direction de la Coopération Universitaire et Scientifique (DCUS).

SECTION 1^{ère} : DE LA DIRECTION DES BOURSES ET SECOURS UNIVERSITAIRES (DBSU)

Article 102 : La Direction des Bourses et Secours Universitaires est chargée :

- de mettre en œuvre la politique d'attribution de bourses nationales et étrangères aux étudiants et aux stagiaires ;
- d'orienter et de répartir les postulants aux bourses en fonction des priorités de l'État ;
- de préparer les dossiers de candidatures aux diverses bourses d'études et de stages à soumettre aux différentes instances nationales d'attribution de bourses et secours ;
- d'élaborer et de diffuser tout document d'information relatif à la scolarité des étudiants et stagiaires béninois à l'étranger ;
- de suivre les relations du Ministère avec les Ecoles Inter-États en ce qui concerne la gestion du cursus des étudiants.

Article 103 : La Direction des Bourses et Secours Universitaires comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service Administratif et Financier ;
- un Service de l'Orientation et de la Prospection ;
- un Service des Formations au Bénin ;
- un Service des Formations à l'étranger ;
- un Service de l'Informatique et des Statistiques.

Article 104 : Le Directeur des Bourses et Secours Universitaires est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les Cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) années d'ancienneté ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

SECTION II : DE LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (DEC)

Article 105 : La Direction des Examens et Concours a pour missions l'organisation des examens, concours et tests en fonction des règles définies par les Directions compétentes de l'Enseignement Supérieur.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le calendrier des examens, concours et tests, en relation avec les autres directions et organismes compétents ;

- d'organiser les concours et tests d'entrée dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- d'organiser les examens du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) ;
- de préparer et diffuser tout document d'information relatif auxdits examens et concours ;
- de délivrer les diplômes, attestations et relevés de notes à l'issue de la proclamation officielle des résultats des examens et concours qu'elle organise.

Article 106 : La Direction des Examens et Concours apporte sa contribution technique aux autres Ministères pour l'organisation des examens et concours professionnels et de recrutement.

Article 107 : La Direction des Examens et Concours comprend :

- un Secrétariat ;
- un Secrétariat Administratif et Financier ;
- un Service des Examens et Concours de l'Enseignement Supérieur ;
- un Service des Diplômes, de la Documentation et du Contentieux ;
- un Service de l'Informatique et des Statistiques.

Article 108 : Le Directeur des Examens et Concours est nommé, sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

SECTION III : DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES, DE L'EQUIPEMENT ET DE LA MAINTENANCE (DIEM)

Article 109 : La Direction des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance a pour missions la conception, l'exécution, le suivi et l'évaluation des travaux de génie civil et d'entretien des infrastructures du Ministère. Elle est l'organe responsable de l'acquisition, de l'installation et de la maintenance des équipements techniques et didactiques.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre une politique d'acquisition et de maintenance des équipements du Ministère ;
- de veiller à l'utilisation rationnelle et à la maintenance du système informatique et des équipements du Ministère, en collaboration avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- d'élaborer les dossiers d'appel d'offres relatifs aux infrastructures, aux équipements et à leur maintenance en collaboration avec les Directions techniques, les Organismes et Etablissements sous tutelle et de suivre l'exécution des contrats ;
- de gérer et de suivre les passations de marchés relatives aux infrastructures, aux équipements et à la maintenance en collaboration avec la Cellule de Passation des Marchés Publics ;
- de concevoir, suivre et évaluer la mise en œuvre du programme de construction ou de réhabilitation des infrastructures ;
- d'assurer la gestion et l'entretien de tout matériel du Ministère, des Directions et des Structures sous tutelle, en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- d'élaborer en collaboration avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel, une base de données du patrimoine mobilier et immobilier du Ministère.

En outre, la Direction des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance exerce ses attributions en liaison avec les structures compétentes du Ministère en charge des Travaux Publics et de l'Urbanisme.

Article 110 : La Direction des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance comprend:

- un Secrétariat ;
- un Service Administratif et Financier ;
- un Service des Etudes et du Génie Civil ;
- un Service de la Gestion et de la Maintenance des Equipements.

Article 111 : Le Directeur des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance est nommé par décret pris en Conseil des Ministre sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) années d'ancienneté et possédant une compétence avérée dans le domaine ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

SECTION IV : DE LA DIRECTION DE LA COOPERATION UNIVERSITAIRE ET SCIENTIFIQUE (DCUS)

Article 112 : La Direction de la Coopération Universitaire et Scientifique (DCUS) a pour missions la conception, la coordination de la mise en œuvre, le suivi-évaluation de la politique et des programmes de l'Etat en matière de coopération entre les établissements d'enseignement supérieur et de recherche du Bénin et ceux des pays étrangers, en relation avec le Ministère en charge des Affaires Etrangères.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et de faire valider les projets de Politique Nationale et de Plans Stratégiques de développement de la coopération universitaire, en collaboration avec les Directions Techniques du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, les institutions de formation et de recherche de l'enseignement supérieur ;
- de proposer les domaines et axes prioritaires de coopération universitaire ;
- de proposer un cadre institutionnel de concertation avec les Directions techniques du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, les établissements de recherche et d'enseignement supérieur, le Ministère en charge des Affaires Etrangères, les Ambassades et les Partenaires Techniques et Financiers, pour la cohérence du secteur de la coopération universitaire ;
- de coordonner les programmes de l'assistance technique bilatérale et multilatérale en matière de coopération universitaire ;
- de préparer les dossiers de coopération à soumettre aux Partenaires Techniques et Financiers ;
- d'assurer le suivi des interventions des Partenaires Techniques et Financiers dans le cadre de la coopération universitaire ;
- de préparer, en liaison avec les autres structures compétentes du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique et les autres Ministères concernés, les tables rondes, les revues et autres consultations sectorielles en matière de coopération interuniversitaire ;
- d'assurer en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective, le suivi-évaluation des Plans Stratégiques de coopération universitaire.

Article 113 : La Direction de la Coopération Universitaire et Scientifique est chargée, en outre, de mettre en œuvre, la politique de coopération entre les établissements d'enseignement général, de formation technique et de formation professionnelle et ceux des pays étrangers sur la base des intérêts réciproques.

Article 114 : La Direction de la Coopération Universitaire et Scientifique (DCUS) comprend :

- un Secrétariat ;

- un Service Administratif et Financier ;
- un Service des Relations Extérieures ;
- un Service de l'Information et du Suivi des activités de coopération universitaire et des accords de partenariat.

Article 115 : Le Directeur de la Coopération Universitaire et Scientifique est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) années d'ancienneté ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE IX : DES ORGANISMES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS SOUS TUTELLE

Article 116 : Les Organismes et Etablissements publics sous tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique comprennent les offices, les agences, les Universités Nationales du Bénin, et autres structures à gestion plus ou moins autonome.

Article 117 : Ces Organismes et Etablissements Publics dont la liste n'est pas limitative sont :

- l'Université d'Abomey-Calavi (UAC) ;
- l'Université de Parakou (UP) ;
- le Centre des Œuvres Universitaires et Sociales d'Abomey-Calavi (COUS/AC) ;
- le Centre des Œuvres Universitaires et Sociales de Parakou (COUS/P) ;
- l'Office du Baccalauréat (OB) ;
- le Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique (CBRST) ;
- l'Agence Béninoise de Valorisation des Résultats de la Recherche et de l'Innovation (ABeVRIT) ;
- le Fonds National de la Recherche Scientifique et de l'Innovation Technologique (FNRST).

En cas de besoin, d'autres Organismes ou Etablissements publics sous tutelle peuvent être créés.

Article 118 : La création, la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Organismes et Etablissements Publics visés à l'article précédent, ainsi que les modalités du contrôle exercé sur eux, sont définis par les textes spécifiques qui les régissent.

Article 119 : Les Recteurs et les vice-recteurs des Universités Nationales du Bénin sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur, après leur élection conformément aux textes en vigueur.

Article 120 : Les Directeurs des Centres des Œuvres Universitaires et Sociales, le Directeur de l'Office du Baccalauréat, le Directeur du Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique, le Directeur de l'Agence Béninoise de Valorisation des Résultats de la Recherche et de l'Innovation et le Directeur du Fonds National de la Recherche Scientifique et de l'Innovation Technologique sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique, ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE X : DES ORGANES CONSULTATIFS ET/OU DELIBERATIFS

Article 121 : Dans le cadre de la mise en œuvre des actions pour atteindre les différents objectifs en matière de politique de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique au Bénin, il est institué au sein du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, les organes consultatifs et/ou délibératifs nationaux ci-après :

LEGENDE

MESRS : Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

SP : Secrétariat Particulier

AC : Attaché de Cabinet

CPM : Chargé du Protocole du Ministère

CCMP : Cellule de Contrôle des Marchés Publics

CM : Chargé de Mission

AM : Assistant du Ministre

CCom : Cellule de Communication

IGM : Inspection Générale du Ministère

DC : Directeur de Cabinet

DAC : Directeur Adjoint de Cabinet

ADC : Assistant du Directeur de Cabinet

CT : Conseillers Techniques

SGM : Secrétaire Général du Ministère

SGAM : Secrétaire Général Adjoint du Ministère

ASGM : Assistant du Secrétaire Général du Ministère

SAM : Secrétariat Administratif du Ministère

PRMP : Personne Responsable des Marchés Publics

SPM : Service du Protocole du Ministère

CPMP : Commission de Passation des Marchés Publics

CJ : Cellule des Affaires Juridiques et du Contentieux

CSPRAI : Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle

DirC : Directions Centrales

DRFM : Direction des Ressources Financières et du Matériel

DPP : Direction de la Planification et de la Prospective

DRH : Direction des Ressources Humaines

DIP : Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage

DirG : Directions Générales

DNRST : Direction Nationale de la Recherche Scientifique et Technologique

DGES : Direction Générale de l'Enseignement Supérieur

DirT : Directions Techniques

DBSU : Direction des Bourses et Secours Universitaires

DIEM : Direction des Infrastructures, de l'Équipement et de la Maintenance

DEC : Direction des Examens et Concours

DCUS : Direction de la Coopération Universitaire et Scientifique

DPERSI : Direction de la Programmation et de l'Évaluation de la Recherche Scientifique et de l'Innovation

AV

2

- * le Conseil Consultatif National de l'Enseignement Supérieur (CCNES) ;
- * le Conseil National de la Recherche Scientifique et Technique (CNRST)
- * la Commission Nationale des Bourses et Secours Universitaires (CNABSU) ;
- * la Commission Nationale d'Etude des Equivalences de Diplômes (CNEED) ;
- * le Comité de validation des diplômes post-BTS délivrés par les établissements privés d'enseignement supérieur ;
- * la Commission d'inspection des établissements privés d'enseignement supérieur.

Article 122 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures visées à l'article précédent sont définis par les textes réglementaires.

Article 123 : Le nombre d'organes consultatifs et/ou délibératifs nationaux n'est pas limitatif.

En cas de nécessité, le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique peut créer par arrêté, tout organe consultatif ayant compétence nationale dans certains domaines de l'enseignement supérieur, tels que les programmes d'enseignement et de formation, l'organisation et le fonctionnement des établissements, les mutations des membres des personnels, la carte universitaire, la formation des formateurs, le suivi/évaluation des projets, sans que cette énumération soit limitative.

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique peut également dissoudre par arrêté, tout organe consultatif et/ou délibérant qu'il a créé.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 124 : Il est institué au niveau de chaque Ministère un Conseil de Cabinet, un Comité des Directeurs et un Comité de Direction, 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 de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique peut instituer d'autres comités consultatifs en cas de nécessité.

Article 125 : Le Conseil de Cabinet est présidé par le Ministre et comprend tous les membres du Cabinet. Il est élargi au Secrétaire Général du Ministère. Le Conseil de Cabinet :

- statue sur l'état de la gouvernance du Ministère ;
- apprécie la performance globale du Ministère ;
- examine les dossiers à l'ordre du jour en Conseil des Ministres ;
- fait le point de l'exécution des instructions du Conseil des Ministres.

Il se réunit une (01) fois par semaine sous la présidence du Ministre ou par délégation, du Directeur de cabinet et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 126 : Le Comité des Directeurs est présidé par le Directeur de Cabinet du Ministre et comprend le Secrétaire Général du Ministère, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, le Directeur Adjoint de Cabinet du Ministre, les Conseillers Techniques, les Directeurs Centraux, les Directeurs Généraux et Assimilés, les Directeurs Techniques et les Responsables des Organismes et Etablissements sous tutelle. Le Secrétariat est assuré par le Secrétaire Général du Ministère.

Le Comité des Directeurs :

- statue sur l'exécution des plans de travail annuel ;

- apprécie la performance de chaque structure ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers en Conseil des Ministres ;
- 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 127 : Le Comité de Direction est le cadre de revue périodique des performances du Ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels.

Il statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Il donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Il est présidé par le Ministre ou le Directeur de Cabinet. Il comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Comité des Directeurs et les Représentants du personnel. Le Secrétariat est assuré par le Secrétaire Général du Ministère.

Le Comité de Direction se réunit une (01) fois par trimestre. Il peut se réunir en session extraordinaire en cas de nécessité.

Article 128 : Chaque Direction Centrale, Générale, Technique, Organisme et Etablissement sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se réunir 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 129 : Les Directeurs Centraux (DRH, DFRM, DPP et DIP), les Directeurs Généraux et Assimilés, les Directeurs Techniques du Ministère sont nommés, sur proposition du Ministre, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par décret pris en Conseil des Ministres, 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'activité ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent, s'il devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 130 En cas de nécessité, un Directeur peut être assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre de l'Enseignement Supérieure et de la Recherche Scientifique.

Article 131 : Sauf dans les cas où des dispositions contraires sont consacrées par des décrets spécifiques, les Responsables des Organismes et Etablissements Publics sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

Article 132 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère (SGM), de son adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective (DPP), est de trois (03) ans renouvelable.

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

Cr

M

Article 133 : Le nombre de services composant chaque Direction n'est pas limitatif. En cas de nécessité, le Ministre peut créer d'autres services ou en supprimer.

Article 134 : 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 et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DFRM, DPP & DIP), les Directeurs Techniques, les Directeurs des Organismes et Etablissements sous tutelle et autres Responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 135 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux (DRH, DFRM, DPP & DIP), des Directeurs Techniques et des Directeurs des Organismes et Etablissements sous tutelle et les autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 136 : En cas de faute grave, matériellement établie, le Directeur de Cabinet et de son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DFRM, DPP & DIP), les Directeurs Généraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs des Organismes et Etablissements sous tutelle et autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves, dans le 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 137 : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils dépendent, parmi les cadres de la catégorie A, ayant au moins cinq (05) 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.

Article 138 : Les performances des Chefs de service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 139 : Les cadres du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique 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.

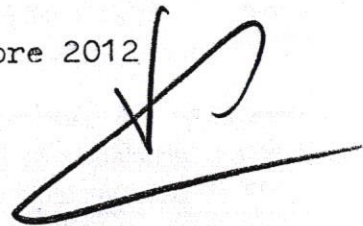
Article 140 : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet du Ministre, de Directeur Adjoint de Cabinet du Ministre, du Chargé de Mission, de Conseillers Techniques, d'Inspecteur Général du Ministère, d'Inspecteur Général Adjoint du Ministère, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur Central, de Directeur Général, de Directeur Technique, de Directeur d'Organismes ou d'Etablissements sous tutelle et de Responsables nommés en Conseil des Ministres, d'Assistant du Ministre et de Chef de Service et Assimilé, sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 141 : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par des arrêtés du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

Article 142 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2007 - 442 du 02 octobre 2007 sera publié au Journal Officiel.

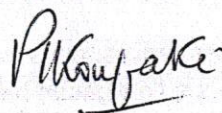
Fait à Cotonou, le 17 décembre 2012

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



Dr Boni YAYI

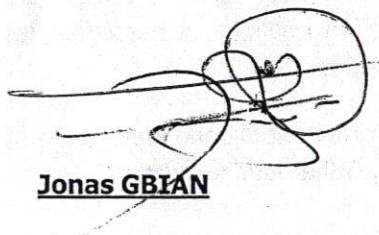
Le Premier Ministre Chargé de la Coordination de l'Action
Gouvernementale, de l'Evaluation des Politiques Publiques,
du Programme de Dénationalisation et du Dialogue Social,



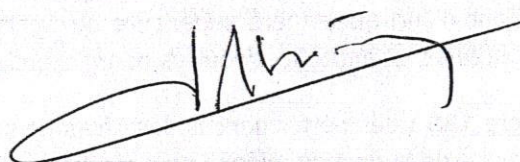
Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique,



Jonas GBIAN



François Adébayo ABIOLA

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Martial SOUNTON

AMPLIATIONS: PR 6; AN 4; CS 2; CC 2; CES 2; HAAC 2; HCJ 2; MP/CCAGEPPDDDS 4; MESRS 4; MRAI 4; AUTRES MINISTERES 24; SGG 4; DGAE-DGCPE 2; OGBM-DGTCP-DGID-DGDDI 5; BN-DAN-DLC-IGE 4; GCOMB-DGCST-INSAE-IGE 4; BCP-CSM-IGAA 3; UAC-ENAM-FADESP 3; UP-FDSP 2; JO 1.

DPPRSI : Direction du Partenariat et de la Promotion de la Recherche Scientifique et de l'Innovation

DOSES : Direction de l'Organisation et du Suivi de l'Enseignement Supérieur

DCE : Direction du Contrôle et des Equivalences

DEPES : Direction des Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur

O E P T : Organismes et Etablissements Publics sous Tutelle

ABeVRIT : Agence Béninoise de Valorisation des Résultats de la Recherche et de l'Innovation Technologique

CBRST : Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique

FNRSIT : Fonds National de la Recherche Scientifique et de l'Innovation Technologique

OB : Office du Baccalauréat

COUS/AC : Centre des Œuvres Universitaires et Sociales d'Abomey – Calavi

COUS/P : Centre des Œuvres Universitaires et Sociales de Parakou

UAC : Université d'Abomey-Calavi

UP : Université de Parakou

OC et/ou D : Organes Consultatifs et ou Délibératifs

CCNES : Conseil Consultatif National de l'Enseignement Supérieur ;

CNRST : Conseil National de la Recherche Scientifique et Technique ;

CNABSU : Commission Nationale des Bourses et Secours Universitaires ;

CNEED : Commission Nationale d'Etude des Equivalences de Diplômes ;

CVD post-BTS / EPES : Comité de Validation des Diplômes post-BTS délivrés par les établissements privés d'enseignement supérieur;

CI / EPES : Commission d'Inspection des établissements privés d'enseignement supérieur.

CV

M

ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS)

