

DECRET N°2012 - 542 DU 17 DECEMBRE 2012

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age.

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

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu** le décret n°2012-069 du 10 avril 2012 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n°2009-244 du 09 juin 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Famille et de la Solidarité Nationale ;
- Sur** proposition du Ministre de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age ;
- Le** Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE :

TITRE 1^{er} : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1^{er} : Le Ministère de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age (MFASSNHPTA) a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de développement social et de solidarité conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux vision et politique de développement du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé d'élaborer, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer :

► en matière de développement social :

- ✓ la Politique Nationale de Participation Communautaire ;
- ✓ la Politique Nationale de Promotion des Infrastructures socio-communautaires ;

✓ la Politique Nationale de Promotion du Genre.

► **en matière de protection sociale :**

- ✓ la Politique Nationale de Protection de la Famille, de l'Enfance et de l'Adolescence ;
- ✓ la Politique Nationale de Protection et d'Intégration des Personnes Handicapées ;
- ✓ la Politique Nationale de Protection et d'Epanouissement des Personnes de Troisième Age ;
- ✓ la Politique Nationale de Communication et de Mobilisation Sociale.

► **en matière de solidarité :**

- ✓ les Politiques et Stratégies de Solidarité Nationale ;
- ✓ la Politique Nationale de Prévention et d'Intervention en cas de Catastrophes et d'Urgences ;
- ✓ la Politique Nationale de Prise en Charge des Risques Sociaux et de Secours et Aides aux Couches vulnérables.

Article 2 : Le Ministère de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age, placé sous l'autorité directe du Ministre, assure en outre la coordination des actions de solidarité au plan national et l'appui institutionnel aux Associations et Organisations Non Gouvernementales (ONG) œuvrant dans ses domaines de compétence.

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

Article 3 : Le Ministère de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age comprend :

- le Ministre ;
- les Services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- l'Inspection Générale du Ministère ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques et les Directions Départementales ;
- les Organismes sous tutelle.

CHAPITRE I^{er} : DU MINISTRE

Article 4 : Le Ministre de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.
Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans les domaines de compétence du Ministère.

Article 5 : Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

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

A ce titre, il est chargé :

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE II : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

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

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

Article 10 : Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier arrivée, destiné spécifiquement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et le Secrétariat Administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre, en liaison avec l'Attaché de Cabinet du Ministre ;
- l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Secrétaire Particulier est assisté d'un (01) Secrétaire et d'un (01) Agent de Liaison. Il a rang de Chef de Service.

Article 11 : La Cellule de Communication assure la visibilité du Ministère en termes d'images, de performance, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, elle est chargée :

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

Article 12 : La Cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine dont un Attaché de Presse. Elle est dirigée par un Chef de Cellule nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 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.

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

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée :

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

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

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

Article 15 : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la Catégorie A1 de l'Administration Publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics ou de niveau équivalent s'il devrait être choisis en dehors de l'Administration Publique.

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

Article 17 : L'Assistant du Ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

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

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 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.

Article 18 : L'Attaché de Cabinet est chargé :

- de la gestion de l'agenda du Ministre, en liaison avec le Secrétariat Particulier ;
- de l'exécution de toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la Catégorie B, Echelle 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.

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

A ce titre, il est chargé :

- de participer à l'élaboration des projets de communication en Conseil des Ministres liés aux voyages et missions du Ministre ;
- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces voyages et missions ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

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

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

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE

Article 20 : Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du Ministère ;
- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du département en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère ;
- d'assurer la gouvernance au sein du Ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du Ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- d'assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional et international ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du Ministère, à la qualité de la coordination au sein du Ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le Ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du Ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du Ministère ;

- de veiller à l'orientation des résultats du Ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le Ministère a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein du Ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;
- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- d'exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère, des Directions Centrales, des Directions Techniques, ainsi que des Organismes sous tutelle.

Article 21 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers Techniques :
 - Conseiller Technique à la Promotion de la Famille et à la Protection de l'Enfant et de l'Adolescent ;
 - Conseiller Technique en Genre et Développement ;
 - Conseiller Technique aux Affaires Sociales et à la Solidarité Nationale ;
 - Conseiller Technique à la Réadaptation et à l'Intégration des Personnes Handicapées et à l'Accompagnement des Personnes de Troisième Age ;
 - Conseiller Technique Juridique.

Article 22 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du Ministère ;
- d'identifier et faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du Ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du Cabinet ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du Ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du Ministère sont satisfaites ;
- de veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;

- de veiller à la prévention et à la résolution des conflits et des crises entre structures du Ministère, d'une part ; entre le Ministère et les tiers, entre Ministères, d'autre part ;
- de veiller à l'image et à la performance globale du Ministère à travers un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- de veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Tous les autres membres du cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.

Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant.

Article 23 : Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace, en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.

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

A ce titre, il est chargé :

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

Il est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1 de la Fonction Publique.

Il a rang de directeur technique.

Article 25 : Le Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence, chargé :

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

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

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 26 : L'Inspection Générale du Ministère a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du Ministère et des organismes sous tutelle.

Article 27 : Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du Ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

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

Au titre du contrôle de la gestion administrative

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du Ministère ainsi que des organismes sous tutelle ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de vérifier la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière ;
- de vérifier et de contrôler la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes sous tutelle du Ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
- de mener tous audits, études et enquêtes ;
- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du Ministère ;
- de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle.

Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous la tutelle du Ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses imputables au budget du Ministère ;

- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du Ministère en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- de contrôler la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 28 : L'Inspection Générale du Ministère est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale d'Etat.

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

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 29 : 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 Organismes sous Tutelle du Ministère.

A ce titre, il assure et veille, sous l'autorité du Ministre, à :

- proposer au Ministre, en liaison avec son Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du Ministère ;
- mettre en œuvre le Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions centrales, Directions techniques et Directions départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du Ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership, et de la coordination au sein du Ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- 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 ;
- participer aux collectifs des Centres de Promotion Sociale (CPS) dans tous les départements ;
- organiser des tournées de suivi dans les différentes directions, Services Sociaux Spécialisés (SSS) et de Promotion Sociale (CPS) ;

- développer, en liaison avec le Cabinet du Ministre, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les clients/usagers, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du Ministère ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint.

Les Directeurs centraux, les Directeurs techniques, les Directeurs départementaux et les Responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 30 : 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 (CSPRAI).

Article 31 : Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du Ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé :

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

- d'élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du Ministère ;
- d'apporter au Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- de prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures du Ministère ;
- d'améliorer l'image et la performance globale du Ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment, des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- d'assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

Article 32 : Le Secrétaire Général Adjoint du Ministère 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 33 : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances.

A ce titre, il est chargé :

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

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

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

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

Article 34 : Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et est dirigé par un Chef de Secrétariat.

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

Article 35 : La Cellule Juridique du Ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assister le Secrétaire Général du Ministère dans la défense des intérêts juridiques et judiciaires du 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 36 : La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.

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

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

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

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

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

Article 37 : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant Code des Marchés Publics et des Délégations des Services Publics en République du Bénin et les textes subséquents.

Article 38 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.

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

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

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

Article 39 : La Personne Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performance, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré-archivage par des méthodes modernes et efficaces.

Article 40 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour missions :

- d'examiner les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle ;
- de procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;

- de valider dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics les rapports de la sous-commission d'analyse ;
- d'assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- de procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) émet des observations sur le rapport.

Article 41 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le Directeur technique concerné ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôleur Financier ;
- le Directeur Général des Impôts et des Domaines ou son représentant ;
- un juriste.

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

Article 42 : Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

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

Article 43 : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du Ministère.

Le Secrétaire Général du Ministère en assure la présidence. Il est assisté d'un point focal chargé :

- d'identifier et de suivre la mise en œuvre des réformes sectorielles et de toutes les activités concernant l'organisation des réunions et ateliers relatifs aux réformes ;
- d'assurer la coordination et le suivi des actions de réformes administrative et institutionnelle au sein du Ministère ;

- d'assurer le suivi-évaluation de tous les programmes et projets de réforme administrative et institutionnelle et d'en faire le point au Secrétaire Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 44 : Les Directions Centrales sont des structures d'appui du Ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du Ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les directions centrales 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).

Sous-section I : La Direction des Ressources Humaines (DRH)

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

A ce titre, elle est chargée :

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

Article 46 : La Direction des Ressources Humaines assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel de l'Etat au plan national.

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

Article 47 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un 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.

Sous-section II : La Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM)

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

A ce titre, elle est chargée :

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

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

Article 49 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

Sous-section III : La Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP)

Article 50 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du Ministère notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer, en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégique et opérationnel du Ministère ;
- d'élaborer, en liaison avec les directions techniques et les directions départementales, les programmes et projets du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer un budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du Ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;

- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du Ministère ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du Ministère.

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

- un 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 Programmes et Projets.

Article 52 : La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

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

Sous-section IV : La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage (DIP)

Article 53 : La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage assure, en relation avec toutes les structures du Ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

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

- un Secrétariat ;
- un Service des Relations avec les Usagers ;
- un Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs ;
- un Service Informatique.

Article 55 : Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage s'appuie sur les structures techniques, les organismes sous tutelle du Ministère et les structures techniques des autres Ministères.

Article 56 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Section I : Les Directions Techniques

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

Il s'agit de la :

- Direction de la Famille, de l'Enfance et de l'Adolescence (DFEA) ;
- Direction de la Promotion de la Femme et du Genre (DPFG) ;
- Direction des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale (DASSN) ;
- Direction de la Réadaptation et de l'Intégration des Personnes Handicapées (DRIPH) ;
- Direction des Personnes de Troisième Age (DPTA).

Sous-section I : La Direction de la Famille, de l'Enfance et de l'Adolescence (DFEA)

Article 58 : La Direction de la Famille, de l'Enfance et de l'Adolescence assure l'élaboration, la coordination, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes en faveur de la famille, de l'enfant et l'adolescent conformément à la politique définie par le Gouvernement.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à la vulgarisation et à l'application effective des textes juridiques sur la famille et l'enfant, en l'occurrence le Code des Personnes et de la Famille, la Convention Relative aux Droits de l'Enfant et autres instruments juridiques en faveur de la famille et de l'enfant ratifiés par le Bénin ;
- de contribuer à la préservation de la cohésion familiale et à l'amélioration des conditions de vie des familles ;
- d'élaborer en relation avec toutes les structures concernés, le programme de soutien et de réinsertion sociale des enfants en situation difficile ;
- de coordonner et de suivre la mise en œuvre du Plan d'Action National sur la Famille ;
- de coordonner les actions des Organismes et Organisations Non Gouvernementales qui œuvrent en faveur de la famille, de l'enfant et de l'adolescent ;
- d'initier, en collaboration avec d'autres départements ministériels compétents, des textes législatifs et réglementaires permettant la mise en application effective des droits et devoirs de la famille, de l'enfant et de l'adolescent ;
- d'assurer le suivi des programmes, des résolutions et recommandations issues des rencontres nationales et internationales relatives à la promotion de la famille, de l'enfant et de l'adolescent ;
- d'assurer la surveillance nutritionnelle des enfants de 0 à 5 ans en collaboration avec le Ministère de la Santé ;
- de contribuer à l'amélioration du cadre familial que constituent les structures de prise en charge des enfants et adolescents en situation particulière (orphelinats et autres centres d'accueil) en liaison avec les Communes.

Article 59 : La Direction de la Famille, de l'Enfance et de l'Adolescence comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Promotion du Bien-être et des Valeurs de la Famille ;
- un Service de la Protection et de la Réinsertion de l'Enfant et de l'Adolescent ;
- un Service de la Valorisation du Statut Juridique de la Famille, de l'Enfant et de l'Adolescent.

- Article 60 :** Est rattachée à la Direction de la Famille, de l'Enfance et de l'Adolescence :
- la Cellule Nationale de Suivi et de Coordination pour la Protection de l'Enfance (CNSCPE).

Sous-section II : La Direction de la Promotion de la Femme et du Genre (DPFG)

Article 61 : La Direction de la Promotion de la Femme et du Genre assure l'élaboration, la coordination et la mise en œuvre de la politique de promotion du genre.

A ce titre, elle est chargée de :

- veiller à la vulgarisation et à l'application effective des textes juridiques et autres instruments internationaux en faveur de la femme, ratifiés par le Bénin ;
- identifier les opportunités et les priorités d'intervention aux plans juridique et social en vue du renforcement de la participation de la femme au processus de développement ;
- contribuer à la conception et à la mise en œuvre des programmes de promotion de l'égalité et de l'équité selon le Genre, sur les plans éducatif, social, économique, culturel, politique et juridique ;
- coordonner, promouvoir et évaluer les actions des Organisations Non Gouvernementales œuvrant pour la promotion de l'égalité et de l'équité selon le Genre ;
- impulser la vie associative féminine et susciter l'esprit entrepreneurial chez la femme en synergie avec toutes les autres structures publiques dont l'Institut National pour la Promotion de la Femme ;
- assurer le suivi des programmes, des résolutions et recommandations des rencontres nationales et internationales en faveur de la promotion de l'égalité et de l'équité selon le Genre ;
- assurer la coordination, le suivi et l'évaluation des mécanismes d'intégration de l'approche Genre dans les stratégies nationales et veiller à leur prise en compte dans les politiques et programmes nationaux de développement.

Article 62 : La Direction de la Promotion de la Femme et du Genre comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Coordination, du Suivi et de l'Évaluation de l'Intégration de l'Approche Genre ;
- un Service de la Valorisation du Statut Juridique de la Femme ;
- un Service de la Promotion Socio-économique, de l'Éducation et de la Formation de la Femme.

Sous-section III : La Direction des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale (DASSN)

Article 63 : La Direction des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale assure l'élaboration, la coordination, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière de protection sociale et de solidarité nationale.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir, suivre la mise en œuvre et évaluer la politique nationale en matière de solidarité nationale et de protection sociale ;

- assurer la coordination des actions de mise en œuvre de la politique nationale en matière de solidarité nationale et de protection sociale à travers des programmes nationaux ;
- élaborer les plans d'actions visant à promouvoir l'intégration socio-économique des personnes en difficulté ;
- élaborer les stratégies de protection sociale et de développement des mutuelles de solidarité, en collaboration avec d'autres Ministères et organismes concernés ;
- initier, en collaboration avec d'autres Ministères et organismes, des projets de lois en matière de solidarité nationale et protection sociale ;
- coordonner et faire le suivi de la gestion des secours et aides et participer aux opérations humanitaires ;
- initier des études, des recherches et projets de lois visant l'amélioration des conditions de vie des groupes vulnérables et le respect de leurs droits ;
- mettre en œuvre et suivre les recommandations issues des sommets internationaux relatifs au Développement social ;
- coordonner les actions des organismes et des Organisations Non Gouvernementales qui œuvrent en faveur du bien-être des populations ;
- organiser, suivre et évaluer, en collaboration avec les structures concernées, les actions de prise en charge psychosociale des personnes infectées et affectées par le VIH/SIDA ;
- contribuer à la valorisation du capital humain, à travers des actions d'information, d'Education et de Communication en milieu urbain et rural ;
- appuyer les actions de mobilisation sociale favorisant la mise en œuvre de la solidarité nationale et de la protection sociale.

Article 64 : La Direction des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service d'Appui au Développement Social ;
- un Service de la Promotion de la Solidarité Nationale et de la Protection Sociale.
- un Service d'Intermédiation et de Mobilisation Sociales.

Article 65 : Est rattaché à la Direction des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale :

- le Programme de prise en charge psychosociale des personnes infectées et/ou affectées par le VIH/SIDA, dénommée « Cellule Cœur d'Espoir » (CCE).

Sous-section IV : La Direction de la Réadaptation et de l'Intégration des Personnes Handicapées (DRIPH)

Article 66 : La Direction de la Réadaptation et de l'Intégration des Personnes Handicapées assure l'élaboration, la coordination, le suivi-évaluation de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de réadaptation et d'intégration des personnes handicapées afin de favoriser leur pleine participation au développement national.

A ce titre, elle est chargée :

- de assurer la coordination des actions de mise en œuvre de la politique nationale de protection et d'intégration des personnes handicapées ;
- de promouvoir l'autonomie et l'intégration des personnes handicapées dans tous les aspects de la vie sociale ;
- de concevoir, suivre la mise en œuvre, assurer le suivi et l'évaluation des projets et programmes de réadaptation des personnes handicapées ;
- d'initier, en collaboration avec les structures compétentes des Ministères concernés, les projets de textes législatifs et réglementaires en faveur des personnes handicapées ;
- de collecter et vulgariser les textes nationaux et conventions internationales sur les droits des personnes handicapées ;
- de mettre en œuvre et suivre les recommandations issues des rencontres nationales et internationales dans le domaine de la réadaptation des personnes handicapées ;
- d'initier des études et des recherches sur le handicap et sur les conditions de vie des personnes handicapées ;
- de coordonner et suivre les actions des organismes et des Organisations Non Gouvernementales qui œuvrent en faveur de la réadaptation et de l'intégration des personnes handicapées.

Article 67 : La Direction de la Réadaptation et de l'Intégration des Personnes Handicapées comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Réadaptation ;
- un Service de l'Education Spéciale et de l'Intégration.

Article 68 : Est rattaché à la Direction de la Réadaptation et de l'Intégration des Personnes Handicapées :

- le Programme de Réadaptation à Base Communautaire des Personnes Handicapées (PRBC).

Sous-section V : La Direction des Personnes de Troisième Age (DPTA)

Article 69 : La Direction des Personnes de Troisième Age assure l'élaboration, la coordination, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la Politique du Gouvernement en matière de protection des Personnes de Troisième Age.

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir, suivre la mise en œuvre et évaluer la politique nationale en matière de protection des Personnes de Troisième Age ;
- d'assurer la coordination des actions de mise en œuvre de la politique nationale en matière de protection des Personnes de Troisième Age ;
- d'élaborer les stratégies en matière de protection des Personnes de Troisième Age ;
- de proposer des actions et projets spécifiques de protection et d'épanouissement des Personnes de Troisième Age ;



- d'élaborer, en collaboration avec d'autres départements ministériels et autres structures, des projets de lois protégeant les Personnes de Troisième Age ;
- de développer des partenariats avec les associations des Personnes de Troisième Age ;
- d'appuyer les associations des Personnes de Troisième Age ;
- de coordonner les actions des organisations de la Société Civile œuvrant dans le cadre de la protection des Personnes de Troisième Age.

Article 70 : La Direction des Personnes de Troisième Age comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service d'Appui à l'Épanouissement des Personnes de Troisième Age ;
- un Service de la Protection des Personnes de Troisième Age ;
- un Service de la Promotion du Vieillessement Actif.

Section II : **Les Directions Départementales de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age (DDFASSNHPTA)**

Article 71 : Les Directions Départementales de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age sont les démembrements du Ministère dans les départements territoriaux. Les Directions Départementales sont placées sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère. Elles sont chargées de la gestion des plans d'actions sectoriels, de l'assistance technique et de l'appui-conseil aux Communes conformément aux lois sur la décentralisation.

A ce titre, elles sont chargées :

- d'assurer le suivi des projets et programmes du Ministère en cours d'exécution dans chacun de leur ressort territorial ;
- de participer aux études et enquêtes pour lesquelles leur concours est sollicité et en rendre compte ;
- de veiller à la mise en œuvre des actions de protection sociale et de solidarité ;
- de promouvoir, harmoniser et coordonner, en liaison avec les directions et autres structures départementales concernées, les activités des ONG et Associations œuvrant dans les domaines de compétence du Ministère ;
- de veiller à l'application de la législation sociale en vigueur ;
- de coordonner, suivre et évaluer, en liaison avec les directions et autres structures départementales concernées, les activités des structures nationales publiques ou privées œuvrant dans les domaines de compétence du Ministère ;
- de coordonner, suivre et évaluer les activités des Centres de Promotion Sociale (CPS) de leur département ;
- de gérer les dossiers de secours conformément aux textes en vigueur ;
- de veiller à l'exécution correcte des prestations des Services Sociaux Spécialisés (SSS) conformément aux normes et standards ;
- de contribuer à la lutte contre la pauvreté et les fléaux sociaux ;

- d'assurer une bonne gestion des ressources humaines, matérielles et financières mises à leur disposition ;
- de veiller au respect de l'application, par les structures d'accueil, des normes et standards en matière de protection sociale et d'infrastructures ;
- de veiller à la mise en œuvre des actions de protection des personnes de troisième âge.

Le Directeur Départemental a rang de directeur technique.

Article 72 : Chaque Direction Départementale de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service Administratif, Financier et du Matériel ;
- un Service de Promotion du Genre, de la Famille, et de l'Enfant ;
- un Service des Affaires Sociales et de la Solidarité ;
- un Service des Etudes, de la Statistique, de la Programmation et de la Documentation ;
- un Service de la Protection des Personnes Handicapées et des Personnes de Troisième Age.

Article 73 : Sont rattachées aux Directions Départementales de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age, les structures ci-après :

- les Centres de Promotion Sociale ;
- les Services Sociaux Spécialisés ;
- les Centres d'Education et de Formation Professionnelle des Personnes Handicapées ;
- les Haltes Garderies.

Sous-section I : Les Centres de Promotion Sociale (CPS)

Article 74 : Les Centres de Promotion Sociale constituent des relais des Directions Départementales au niveau des communes.

Article 75 : Les Centres de Promotion Sociale sont des complexes d'appui au développement des communautés à la base. Ils s'occupent de la prévention et de la gestion des risques sociaux encourus par les populations et particulièrement les groupes vulnérables.

A ce titre, ils sont chargés :

- d'identifier, à travers une étude du milieu, les risques sociaux qui entravent le développement humain durable au sein de la communauté desservie ;
- d'œuvrer à la résolution progressive des problèmes sociaux, en se basant sur les ressources de l'Etat, les potentialités du milieu et les appuis des partenaires ;

- de donner des appuis-conseils aux individus, aux familles et aux élus locaux, en cas de nécessité ;
- de contribuer à l'exécution, au niveau des Communes, des projets et programmes, de portée multisectorielle, compatibles avec la mission du Ministère ;
- d'appuyer les communautés à la base dans la conception, l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets et programmes de développement ;
- de contribuer à la promotion de la famille, de l'enfant, de l'adolescent, des personnes handicapées, des personnes âgées, des orphelins et enfants vulnérables etc.
- de promouvoir la solidarité au sein des familles et des communautés ;
- de coordonner, suivre et évaluer les activités des Espaces d'Ecoute et de Conseil, des Espaces Educatifs et des Espaces Contacts de leur commune.

Article 76 : Les Centres de Promotion Sociale sont dirigés par des Chefs Centres nommés par arrêté du Ministre parmi les Techniciens de l'Action Sociale. Ils sont sous l'autorité des Directeurs Départementaux.

Sous-section II : Les Services Sociaux Spécialisés (SSS)

Article 77 : Les Services Sociaux Spécialisés constituent des services sociaux rattachés à un secteur ou à une structure dépendant d'un autre Ministère.

Ils sont chargés d'aider les usagers ou les agents en difficulté des structures d'accueil et de gérer les risques sociaux spécifiques au sein des institutions qui les utilisent.

Les Secteurs couverts par les Services Sociaux Spécialisés sont :

- le Secteur Hospitalier ;
- le Secteur des Armées ;
- le Secteur des Entreprises ;
- le Secteur de la Justice ;
- le Secteur Scolaire/Universitaire.

Article 78 : Les Services Sociaux Spécialisés sont créés par arrêté conjoint du Ministre de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age et du Ministre dont relève la structure.

Article 79 : Le fonctionnement du Service Social Spécialisé relève de la structure utilisatrice qui met à sa disposition les ressources financières, matérielles et humaines nécessaires.

Article 80 : Le responsable du Service Social Spécialisé est nommé par arrêté conjoint du Ministre en charge des Affaires Sociales et du Ministre utilisateur parmi les cadres de la catégorie A.

Il a rang de Chef Service dans la structure utilisatrice.

Les Services Sociaux Spécialisés rendent compte de leurs activités aux structures utilisatrices et au Ministre en charge des Affaires Sociales à travers la

Direction Départementale de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age de leur localité.

Article 81 : Le Ministre en charge de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age veille à l'exécution correcte des activités des Services Sociaux Spécialisés, conformément aux normes et standards en matière de solidarité nationale et de protection sociale.

Sous-section III : Les Centres d'Education et de Formation Professionnelle des Personnes Handicapées (CEFPPH)

Article 82 : Les Centres d'Education et de Formation Professionnelle des Personnes Handicapées sont des structures spécialisées de prise en charge au profit de l'enseignement et de la formation des personnes handicapées.

A ce titre, ils sont chargés :

- d'identifier les besoins en formation au profit des personnes handicapées ;
- de proposer des curricula de formation professionnelle adaptée aux personnes handicapées ;
- de sélectionner, avec l'appui des Chefs des Centres de Promotion Sociale, les pensionnaires des différents Centres ;
- de suivre et d'évaluer les progrès techniques et professionnels des personnes handicapées sélectionnées ;
- de contribuer, avec les structures du Ministère, à la première installation des personnes handicapées formées.

Article 83 : Les Centres d'Education et de Formation Professionnelle des Personnes Handicapées sont au nombre de quatre (04). Il s'agit :

- du Centre de Promotion Sociale des Aveugles (CPSA) de Sègbèya ;
- du Centre de Promotion Sociale des Aveugles (CPSA) de Parakou ;
- du Centre de Formation Professionnelle des Personnes Handicapées (CFPPH) d'Akassato ;
- du Centre de Formation Professionnelle des Personnes Handicapées (CFPPH) de Péporiyakou.

Leur nombre n'est pas limitatif.

Article 84 : Les Chefs des Centres d'Education et de Formation Professionnelle des Personnes Handicapées sont nommés par arrêté du Ministre en charge des Affaires Sociales parmi les cadres de la catégorie A.

Ils rendent compte de leurs activités aux Directions Départementales de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age de leur localité.

Sous-section IV : Les Haltes Garderies (HG)

Article 85 : Les Haltes Garderies sont des structures à vocation éducative, culturelle et sportive qui accueillent temporairement les enfants pendant les heures de travail de leurs parents.

A ce titre, elles sont chargées :



- d'organiser des activités culturelles et éducationnelles au profit des enfants ;
- d'initier des activités éducatives pour éveiller chez les enfants de bonnes manières de vivre ;
- d'organiser des séances d'IEC au profit des parents pour garantir un bon suivi dans l'encadrement des enfants ;
- de suivre les enfants dans leur développement et œuvrer à la correction des anomalies décelées ;
- de surveiller la croissance staturo-pondérale des enfants.

Article 86 : Les responsables des Haltes Garderies sont nommés par arrêté du Ministre en charge des Affaires Sociales parmi les cadres de la catégorie A.

Ils rendent compte de leurs activités aux Directions Départementales de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age de leur localité.

CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 87 : Les Organismes sous tutelle du Ministère de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age sont :

- le Fonds National de Développement Social et de la Solidarité. (FNDSS) ;
- l'Observatoire de la Famille, de la Femme et de l'Enfant (OFFE) ;
- le Fonds d'Appui à la Réadaptation et à l'Intégration des Personnes Handicapées (FARIPH).

La liste n'est pas limitative.

Article 88 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Organismes sous Tutelle sont ceux prévus par les textes législatifs et réglementaires régissant leurs activités.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 89 : Il est institué au niveau du Ministère un Comité de Directeurs et une revue trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent, prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration de développement et d'esprit d'équipe.

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

Article 90 : Le Comité de Directeurs est présidé par le Ministre et comprend : le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire Général du Ministre, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, les Conseillers Techniques, les Directeurs centraux et techniques ou assimilés et les Organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour en Conseil des Ministres ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers en Conseil des Ministres ;

- fait le point d'exécution des activités du Ministère ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres.

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

Article 91 : La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

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

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

Article 92 : Chaque Direction centrale, technique ou Organisme sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

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

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

Article 93 : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 94 : Le Chargé de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 95 : L'inspecteur Général de Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devrait être désignés en dehors de l'Administration publique.

Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de

contrôle et n'ayant jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

Article 96 : En raison du nombre, de la ramification des structures et de l'effectif du Ministère, l'Inspecteur Général de Ministère peut être assisté d'un (01) Adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 97 : La durée en fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 98 : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère.

Article 99 : Les Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs techniques et départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 100 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Missions, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs techniques, les Directeurs départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 101 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelables.

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

Article 102 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Missions, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des Directeurs techniques, des Directeurs départementaux, des Directeurs des organismes sous tutelle et des autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évalués systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats.

L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 103 : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Les performances des Chefs de Service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats.

L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 104 : En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des Directeurs techniques, des Directeurs départementaux, des Directeurs des organismes sous tutelle et des autres Responsables nommés en Conseil des Ministres et les Chefs de Service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves, dans le cadre du présent décret :

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

Article 105 : Les cadres nommés aux postes de responsabilité, de direction, ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, fonction ou charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

Article 106 : Des séminaires de renforcement des capacités administratives et de leadership stratégique sont organisés chaque année par le Ministère de la Réforme Administrative et institutionnelle en liaison avec le Ministère du Travail et de la Fonction Publique et le Secrétariat Général du Gouvernement au profit des cadres nouvellement nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 107 : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet, de Directeur Adjoint de Cabinet, de Conseiller Technique, de Chargé de Mission, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur central, de Directeur technique, de Directeur départemental, de Directeur adjoint, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Secrétaire Général du Ministère et de Chefs de Service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 108 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées sont définis par arrêté du Ministre sur proposition de leur responsable respectif.

Article 109 : Le présent décret qui, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2009-244 du 09 juin 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Famille et de la Solidarité Nationale, prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel.

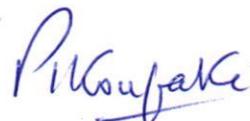
Fait à Cotonou, le 17 décembre 2012

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 la Famille, des Affaires Sociales,
de la Solidarité Nationale, des Handicapés
et des Personnes de Troisième Age,



Jonas GBIAN.-



Fatouma AMADOU DJIBRIL.-

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Martial SOUNTON.-

AMPIATIONS : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 HAAC 2 HCJ 2 MP/CCAGEPPDDDS 4 ; MFASSNHPTA 4 ; MEF 4 ; MRAI 4 ;
AUTRES MINISTERES 23 ; SGG 4 ; DGB-DCF-DGCTP-DGID- BN-DAB-DLC 3 ; GCONB-DGCST-INSAE-IGE 4 ; BCP-CSM-
IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 ; UNIPAR-FDSP 2 ; JO 1 -



LISTE DES SIGLES

SA	:	Secrétariat Administratif
CCMP	:	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CPMP	:	Cellule de Passation des Marchés des Publics
PRMP	:	Personne Responsable des Marchés Publics
CJ	:	Cellule Juridique
CSPRAI	:	Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle
SPr	:	Service Protocole
DFEA	:	Direction de la Famille, de l'Enfance et de l'Adolescence
DPMG	:	Direction de la Promotion de la Femme et du Genre
DASSN	:	Direction des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale
DPTA	:	Direction des Personnes de Troisième Age
DRIPH	:	Direction de la Réadaptation et de l'Intégration des Personnes Handicapées
DRH	:	Direction des Ressources Humaines
DRFM	:	Direction des Ressources Financières et du Matériel
DPP	:	Direction de la Programmation et de la Prospective
DIP	:	Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage
DDFASSNHPTA	:	Direction (s) Départementale (s) de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age
CPS	:	Centre de Promotion Sociale
SSS	:	Services Sociaux Spécialisés
HG	:	Halte Garderie
CEFPPH	:	Centre d'Education et de Formation Professionnelle des Personnes Handicapées
OFFE	:	Observatoire de la Famille, de la Femme et de l'Enfant
FNDSS	:	Fonds National de Développement Social et de la Solidarité
FARIPH	:	Fonds d'Appui à la Réadaptation et à l'Intégration des Personnes Handicapées.
PRBC	:	Programme de Réadaptation à Base Communautaire

**ORGANIGRAMME DU MINISTERE DE LA FAMILLE, DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SOLIDARITE NATIONALE, DES HANDICAPES
ET DES PERSONNES DE TROISIEME AGE**

