

DECRET N° 2013-136 DU 20 MARS 2013

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère Chargé de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes.

**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° 2009-178 du 05 mai 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Microfinance et de l'Emploi des Jeunes et des Femmes ;
- Sur** proposition du Ministre Chargé de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE :

TITRE PREMIER

DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1^{er}: Le Ministère Chargé de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat dans les domaines de la Microfinance et de l'Emploi des Jeunes et des Femmes conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin, et, aux visions et politique de développement du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la promotion et contribuer au développement des secteurs de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes ;
- définir et veiller au respect de la réglementation nationale dans les domaines de la promotion et du développement de l'emploi des Jeunes et des Femmes ;
- contribuer à l'amélioration continue de l'environnement réglementaire, institutionnel et économique des Institutions de Microfinance ;
- assurer la représentation et la défense des intérêts de l'Etat au sein de divers organismes nationaux et internationaux ayant pour vocation la promotion et le développement de la Microfinance et de l'emploi ;
- promouvoir l'intermédiation entre l'offre et la demande d'Emplois à travers des activités d'information, d'orientation, d'appui conseil, d'exploitation des potentialités d'emplois en milieux urbain, péri-urbain, rural ;
- assurer la formation et la diffusion de l'information ainsi que d'autres formes d'appui aux Institutions de Microfinance et aux personnes en quête d'emploi ;

sur le marché de l'emploi et le développement de programmes de réduction du chômage et du sous-emploi ;

- promouvoir le maintien des emplois existants, le renforcement des capacités et le développement de l'esprit entrepreneurial chez les chercheurs d'emploi ;
- promouvoir la création d'emplois nouveaux dans l'administration locale, les entreprises publiques, les sociétés privées et les collectivités locales et en favoriser l'accès aux populations notamment les jeunes et les femmes ;
- promouvoir la mise en œuvre d'initiatives locales d'autonomisation des jeunes et des femmes en vue d'un développement à la base.

TITRE II

DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 2 : Le Ministère Chargé de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes 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 du Ministère ;
- les organismes et établissements sous tutelle.

CHAPITRE 1^{ER} : DU MINISTRE

Article 3 : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement. 

Le Ministre a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la gouvernance dans les domaines de compétence du ministère.

Article 4 : Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Conseil des Ministres, il aide le Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets.

A ce titre, il est chargé :

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

Article 5 : 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 du secteur de la Microfinance et de l'Emploi, les projets de lois, les ordonnances et les décrets.

Article 6 : Le Ministre est soumis à l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département ministériel et d'en faire une communication appropriée.

Article 7: Le Ministre est l'Administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre en charge des Finances.

CHAPITRE II : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 8 : Les services et les personnes directement rattachés au Ministre comprennent :

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

SECTION I : DU SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE

Article 9 : Le Secrétaire 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 du Ministère pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion, en liaison avec l'Attaché de Cabinet, de l'agenda du Ministre ;
- l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Secrétaire Particulier est assisté d'un Secrétaire et d'un (1) Agent de liaison. Il a rang de Chef de Service.

SECTION II : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION DU MINISTÈRE

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

A ce titre, elle est chargée de :

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

- exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

Article 11 : La Cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine dont un Attaché de Presse. Elle est dirigée par un Chef de cellule nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres 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 :DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 12 : 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 publics de l'Autorité Contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à 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.

8

#

Article 13 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est composée de :

- Un Chef de Cellule ;
- Un juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- Un spécialiste du secteur;
- Deux cadres de catégorie A1 ;
- Toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

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

SECTION IV : DU CHARGE DE MISSION DU MINISTRE

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

SECTION V : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 16: L'Assistant du Ministre (AM) 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 A1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'administration publique.

Il a rang de Directeur Technique.

SECTION VI : DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 17 : L'Attaché de Cabinet est chargé :

- de la gestion, en liaison avec le Secrétariat Particulier, de l'agenda du Ministre ;
- 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 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 Service.

SECTION VII : DU CHARGE DE PROTOCOLE DU MINISTRE

Article 18 : Le Chargé du Protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

- de participer à l'élaboration de 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 des voyages et missions du Ministre ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

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 IV : DU CABINET DU MINISTRE

Article 19 : Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques, destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Actions 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 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 20: Le Cabinet du Ministre comprend :

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

\$

SECTION I : DU DIRECTEUR DE CABINET (DC)

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

A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du ministère ;
- d'identifier et faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'actions 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 ses homologues, entre le Ministère et les tiers 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 de l'autorité. #

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

SECTION II : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET (DAC)

Article 22: Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

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

Article 23: L'Assistant du Directeur de Cabinet l'assiste 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 discours et de rapports ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de Cabinet et les 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.

SECTION III : DES CONSEILLERS TECHNIQUES (CT)

Article 24 : Les Conseillers Techniques du Ministère Chargé de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes sont :

- le Conseiller Technique Juridique ;
- le Conseiller Technique au Suivi des Projets ;
- le Conseiller Technique à la Promotion de l'Emploi ;
- le Conseiller Technique à la Promotion de la Microfinance ;
- le Conseiller Technique à l'Emploi des Femmes.

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

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au ministère ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son Cabinet et le ministère à un niveau d'information et de connaissance compatible avec les exigences de l'ère de l'information et de la globalisation ;
- de centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du ministère ;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité, de formation 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 V : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE (IGM)

Article 25 : L'inspection Générale du Ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée dans le Ministère.

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 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, techniques et déconcentrés du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de vérifier la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière;
- de vérifier et de contrôler la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
- de mener tous audits, études et enquêtes ;
- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;

- de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle.

Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous la tutelle du ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses imputables au budget du ministère ;
- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- de contrôler la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 28 : L'Inspection Générale du Ministère est placée sous l'autorité du Ministre et est en relation fonctionnelle avec l'Inspecteur Général d'Etat. Elle rend compte de ses activités au Ministre et à l'Inspection Générale d'Etat.

CHAPITRE VI : 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 de la Microfinance et de l'Emploi ;

- 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 usagers/clients et du personnel du ministère ;
- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le Cabinet du Ministre, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réformes, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du Ministère ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre. #

Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint. Les Directeurs Centraux, Directeurs Techniques, 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 du ministère ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics;
- le Service du Protocole du Ministère.

SECTION I :DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE (SGM)

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

A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions techniques, directions départementales et directions centrales ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ; #

- d'établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part, les plans d'effectifs, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché, de carrière, de formation et de communication du ministère d'autre part ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- de prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du 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 missions, 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.

SECTION II : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DU MINISTERE (SGAM)

Article 32 : Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du ministère. #

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

Article 33 : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère l'assiste dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à l'amélioration de ses performances.

A ce titre, il est chargé :

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

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

L'Assistant du Secrétaire Général est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins huit (08) ans de service.

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

SECTION IV : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF (SA)

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.

SECTION V : DE LA CELLULE JURIDIQUE DU MINISTERE (CJM)

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 textes 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 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 du Ministère comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions de Microfinance et un spécialiste des questions de l'Emploi. #

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 répond au critère ci-dessus et doit, également avoir une bonne connaissance du domaine de la Microfinance, de l'Emploi ou du développement à la base. Il doit justifier d'un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

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

SECTION VII : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)

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

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

Handwritten signature

Handwritten mark

Elle est chargée de :

- examiner les Dossiers d'Appels d'Offre (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ;
- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- valider dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics le résultat 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 41 : 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 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 serait jugée nécessaire.

SECTION IX : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE (SPM)

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 de :

- 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 ;

- 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 ;
- assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces missions ;
- informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations.

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

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 dans la mise en œuvre de sa tâche d'un point focal.

Le point focal est chargé :

- d'assister le Secrétaire Général du Ministère dans l'identification et le suivi de la mise en œuvre des réformes sectorielles et dans toutes les activités concernant l'organisation des réunions et ateliers de travail relatifs aux réformes ;
- d'assurer la coordination et le suivi des actions de réforme administrative et institutionnelle au sein du ministère ;
- d'assurer le suivi-évaluation de tous les programmes et projets de réformes administratives et institutionnelles et d'en faire le point au Secrétaire Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS CENTRALES DU MINISTERE

Article 44: Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, le Ministère Chargé de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes dispose de quatre Directions Centrales qui sont les structures d'appui du ministère chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les Directions centrales sont :

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

SECTION I : DE 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, 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 (SGSC) ;
- un Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation (SPRF) ;
- un Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux (SADC).

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

Article 48 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel est chargée de la gestion des ressources financières et du matériel au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et matérielles du ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ; #

- d'informer et de former le personnel du ministère sur les procédures de gestion des finances publiques.

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 (SBCO) ;
- un Service du Matériel (SM) ;
- une Régie Centrale (RC).

SECTION III : DE 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 la Microfinance et de l'Emploi des Jeunes et des Femmes, notamment, par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégique et opérationnel du ministère ;
- d'élaborer, en liaison avec les Directions Techniques et les Directions Départementales, les programmes et projets du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer un budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ; #

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

Article 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 Projets et Programmes.

Article 52: La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un Ingénieur Planificateur, un Ingénieur Statisticien- économiste ou un Economiste.

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 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, l'authenticité 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 ;

- assurer l'animation du site web du Ministère en liaison avec la Cellule de Communication et les différents chargés de communication des structures sous tutelle.

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 VIII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 57: Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, le Ministère Chargé de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes dispose de Directions Techniques, de Directions Techniques spécifiques et de Directions Départementales qui sont les structures d'appui du Ministère.

SECTION I : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 58: Le Ministère dispose de quatre (04) Directions Techniques qui représentent ses bras opérationnels. Il s'agit de :

- la Direction de la Promotion de la Micro Finance (DPMF) ;
- la Direction de la Promotion de l'Emploi (DPE) ; \$

- la Direction de la Promotion des Initiatives d'Autonomisation à la Base (DPIAB) ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Recouvrement des Créances des Institutions de Microfinance

Article 59: La Direction de la Promotion de la Microfinance (DPMF) a pour mission d'assurer la promotion et le développement de la Microfinance.

A ce titre, elle est chargée de :

- définir, vulgariser et mettre en œuvre la Stratégie Nationale pour le Développement de la Microfinance ;
- contribuer à la création d'un environnement favorable à l'émergence et au développement des Institutions de Microfinance ;
- coordonner et harmoniser les actions des différents intervenants dans le secteur de la Microfinance ;
- organiser les manifestations de la semaine nationale de Microfinance ;
- assister les promoteurs d'Institutions de Microfinance dans l'institutionnalisation de leurs structures ;
- procéder à la formation des promoteurs et acteurs du secteur de la Microfinance ;
- assister les bénéficiaires dans l'utilisation des crédits obtenus auprès des Institutions de Microfinance ;
- aider le Fonds National de la Microfinance et les Institutions de Microfinance dans la recherche de ressources concessionnelles dans la perspective de la réduction des coûts aux bénéficiaires.

Article 60: La Direction de la Promotion de la Microfinance comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Politique Nationale pour le Développement de la Microfinance (SPDM) ;
- un Service des Relations avec les Institutions de Microfinance (SRIMF) ;
- un Service des Etudes et du Suivi-Evaluation (SESE). #



Article 61 : La Direction de la Promotion de l'Emploi (DPE) a pour mission d'assurer l'élaboration, le suivi de la mise en œuvre et l'évaluation de la Politique Nationale de l'Emploi.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et promouvoir la Politique Nationale de l'Emploi ;
- coordonner la formulation, le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des stratégies, programmes et projets découlant de la Politique Nationale de l'Emploi ;
- s'assurer de la mise en œuvre de programmes de formation ouvrant sur l'emploi en faveur des jeunes et des femmes ;
- promouvoir la formation des jeunes et des femmes à l'esprit entrepreneurial et au leadership ;
- fournir l'assistance technique aux structures de l'emploi ;
- favoriser la prise en compte de la relation formation/emploi dans la mise en œuvre des actions de formation dans les divers secteurs de développement ;
- assurer le secrétariat permanent de la Commission Nationale pour l'Emploi ;
- suivre sur le plan national toutes initiatives en faveur de l'emploi des jeunes et des femmes.

Article 62: La Direction de la Promotion de l'Emploi comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Politiques de Promotion de l'Emploi (SPPE) ;
- un Service d'Appui aux Structures de l'Emploi (SASE) ;
- un Service du Suivi et de l'Evaluation des Stratégies et Programmes de l'Emploi (SESPE).

Article 63: La Direction de la Promotion des Initiatives d'Autonomisation à la Base (DPIAB) a pour mission d'assurer la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des stratégies de promotion de l'entrepreneuriat et

des initiatives locales d'autonomisation des jeunes et des femmes en vue d'un Développement à la Base.

A ce titre, elle est chargée de :

- contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi-évaluation des stratégies et programmes de formation des jeunes et des femmes à l'esprit entrepreneurial et au leadership ;
- contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi-évaluation des directives opérationnelles du Ministère Chargé de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes en matière de Développement à la Base;
- accompagner les collectivités locales dans le développement des initiatives entrepreneuriales des jeunes et des femmes ;
- faciliter l'appropriation par les collectivités locales de l'approche « Développement Conduit par les Communautés » dans les domaines de compétence du ministère ;
- contribuer à la formation en gestion à la base des communautés locales ;
- contribuer à l'autonomisation socio-économique des femmes par la promotion des activités génératrices de revenus.

Article 64: La Direction de la Promotion des Initiatives d'Autonomisation à la Base comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Promotion de l'Entrepreneuriat des Jeunes et des Femmes (SPEJF) ;
- un Service de Promotion des Initiatives d'Autonomisation à la base(SPIAB) ;
- un Service du Suivi-Evaluation.

Article 65: Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Recouvrement des Créances des Institutions de Micro Finance (CNRCIMF) est l'organe d'exécution de ladite Commission.

S #

Il a pour mission de mettre en œuvre les recommandations et décisions de la Commission Nationale de Recouvrement des Créances des Institutions de Micro Finance.

A ce titre, il est chargé de :

- procéder au recouvrement amiable des créances des institutions de micro finance, sur la base des preuves fournies par lesdites institutions ;
- procéder, en cas d'échec de la procédure de règlement amiable, au recouvrement judiciaire des créances des institutions de micro finance, par tous voies et moyens de droit ;
- initier des poursuites, voire se constituer partie civile dans les affaires de créances dont il a connaissance et qui présentent un caractère pénal.

Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Recouvrement des Créances des Institutions de Micro Finance a rang de direction technique

Article 66: Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Recouvrement des Créances des Institutions de Micro Finance dispose de :

- un Secrétariat ;
- un Service de Recouvrement Amiable (SRA) ;
- un Service de Recouvrement Forcé (SRF).

Il est animé et dirigé par un juriste de haut rang expérimenté et de grande probité morale nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition de ladite Commission, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques.

SECTION II : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE LA MICROFINANCE, DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DES FEMMES (DDMFEJF)

Article 67: Les Directions Départementales de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes assurent la représentation du ministère dans les départements.

A ce titre, elles sont chargées, au niveau départemental de :





- coordonner, contrôler et suivre toutes les actions de promotion de la Microfinance et de l'Emploi des jeunes et des femmes ;
- suivre l'évolution de la Microfinance et des entreprises de manière à orienter les jeunes et les femmes vers les secteurs porteurs d'emploi ;
- veiller au respect des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'emploi ;
- assister les promoteurs et les collectivités locales dans la recherche de partenariat et de sources de financement pour la réalisation de leurs projets ;
- assurer aux acteurs du secteur de la Microfinance et de l'Emploi un environnement légal et sain pour l'exercice de leurs activités ;
- encourager toutes activités liées à la création de l'emploi ;
- mettre à jour les répertoires des structures de Microfinance et de Promotion de l'Emploi ;
- appuyer les collectivités locales dans le développement des initiatives entrepreneuriales et d'autonomisation des jeunes et des femmes ;
- appuyer l'appropriation par les collectivités locales de l'approche « Développement Conduit par les Communautés » dans les domaines de compétence du Ministère.

Article 68 : Les Directions Départementales de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes comprennent :

- un Secrétariat ;
- un Service Administratif et Financier ;
- un Service de Promotion de la Microfinance (SPM) ;
- un Service de Promotion de l'Emploi (SPE) ;
- un Service de Promotion des Initiatives d'Autonomisation à la Base (SPIAB).

Handwritten signature

Handwritten mark

CHAPITRE IX : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 69: Le Ministère Chargé de la Microfinance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes dispose sous sa tutelle des organismes ci-après :

- le Fonds National de la Microfinance (FNM) ;
- l'Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE) ;
- l'Agence de Financement des Initiatives de Base (AGeFIB) ;
- le Fonds National de Promotion de l'Entreprise et de l'Emploi des Jeunes (FNPEEJ).

Article 70: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes et entreprises sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs ou par les décrets qui les créent.

CHAPITRE X : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 71: Il est institué au niveau du Ministère, un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent en priorité 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 72: Le Comité des Directeurs est présidé par le Ministre et comprend : le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire Général du Ministère, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, les Conseillers Techniques, les Directeurs centraux et techniques ou assimilés et les Responsables des Organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour en Conseil des Ministres ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers en Conseil des Ministres ;
- fait le point d'exécution des activités du ministère ;

- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres ;

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

Article 73: 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, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux et Techniques, les Directeurs des organismes sous tutelle, les Directeurs Départementaux, les Chefs Programmes et Projets, les Chefs de Service, les Points Focaux et les Représentants du personnel.

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

Article 74: 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 75 : 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 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 76: 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 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 77: L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1 de la Fonction Publique ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'ayant jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

Article 78: l'Inspecteur Général du Ministère est assisté d'un (01) Adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 79: 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 80: 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 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 81: Les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques et Départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelles sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant au moins dix 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 82 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère, de son Adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelable.

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

Article 83: Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des Directeurs Techniques, des Directeurs Départementaux, des Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats.

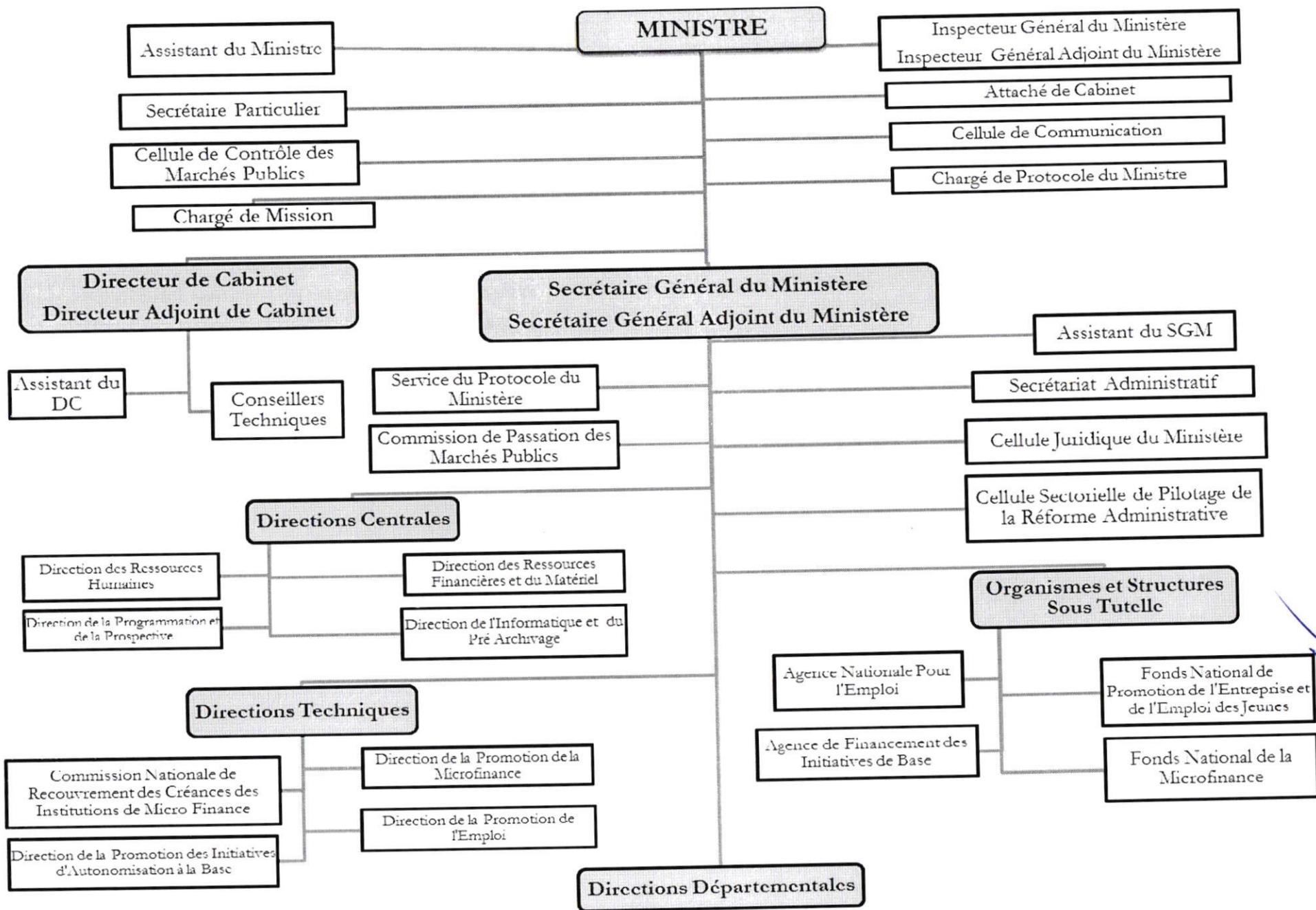
Article 84: Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la Fonction Publique 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.

Article 85: En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, le Secrétaire Général et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques et Départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelle, autres Responsables nommés en Conseil des Ministres et les Chefs de Service peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Constituent des fautes graves dans le cas du présent décret :

- les manquements à l'obligation hiérarchique, de discrétion, de compétence, de probité et d'équité ;
- la concussion ;
- la malversation ;



- le détournement de deniers publics.

Article 86: Les cadres assurant les 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 87: Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet du Ministre, de Directeur Adjoint de Cabinet du Ministre, de Chargé de Mission, de Conseillers Techniques, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, des Directeurs Centraux et Techniques, des Directeurs Départementaux, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Secrétaire Général du Ministère et des Chefs de service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

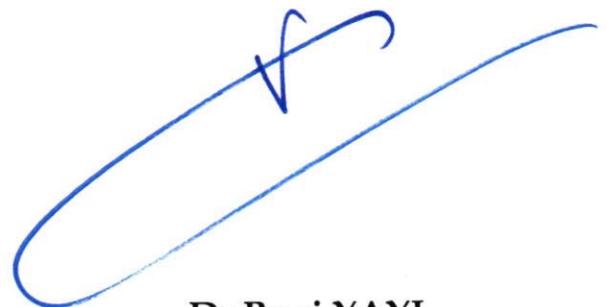
Article 88: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées du ministère seront définis par arrêtés du Ministre sur proposition de leur responsable respectif.

Article 89: Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n° 2009-178 du 05 mai 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Microfinance et de l'Emploi des Jeunes et des Femmes.

Article 90 : Le présent décret prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 20 mars 2013

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 I. KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie
et des Finances

Le Ministre Chargé de la Microfinance,
de l'Emploi des Jeunes et des Femmes

Jonas GBIAN

Sofiatou ONIFADE BABA-MOUSSA

Le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle

Martial SOUNTON

Ampliations :

PR:6 SGG:4 AN:4 HCJ:2 CC:2 CS:2 CES:2 HAAC:2 MCMEJF:4
AUTRES MINISTERES:25 SGG:4 DGB-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI:5 BN-
DAN-DLC:3 GCONB-DCCT-INSAE:6 BCP-CSM-IGAA:3 UAC-ENAM-
ENEAM - FADESP - FASEG:5 UP-FDSP:2 JO:1