

DECRET N° 2013-212 DU 03 MAI 2013

portant attributions, organisation et fonctionnement
de la Primature.

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 ;
- Sur proposition du Premier Ministre, Chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de l'Evaluation des Politiques Publiques, du Programme de Dénationalisation et du Dialogue social ;
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE :

TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DE LA PRIMATURE

Article 1^{er} : La Primature a pour mission d'assurer la coordination et le suivi de la mise en œuvre des politiques, actions et décisions du Gouvernement, ainsi que la conduite du dialogue social.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la coordination de l'action gouvernementale ;
- d'entreprendre les études ou enquêtes visant à évaluer l'impact des politiques publiques mises en œuvre ;
- de rendre compte périodiquement au Président de la République et de publier les résultats des évaluations des politiques publiques mises en œuvre ;

- d'élaborer, en collaboration avec les structures concernées, les programmes de réformes structurelles, de restructuration ou de privatisation des entreprises semi-publiques ou publiques ;
- d'assurer le développement de relations harmonieuses entre le Gouvernement et les partenaires sociaux ;
- d'assurer la veille stratégique sur toute question d'intérêt national.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA PRIMATURE

Article 2 : La Primature comprend :

- le Premier Ministre
- les Services et les Personnes directement rattachés au Premier Ministre ;
- le Cabinet du Premier Ministre ;
- l'Inspection Générale de la Primature
- le Secrétariat Général de la Primature ;
- les Directions Centrales ;
- les Bureaux.

CHAPITRE I : DU PREMIER MINISTRE

Article 3 : Le Premier Ministre dirige l'ensemble des structures de la Primature, 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 de la Primature.

Article 4 : Le Premier 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 des problèmes internes à partir des données, 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'équité 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 permanente 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 Premier 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 Premier Ministre assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaire entre son Cabinet et le Secrétariat Général de la Primature. Le Premier Ministre soumet au Conseil des Ministres les propositions de textes législatifs et réglementaires déterminant la politique de la Primature.

Article 6 : Le Premier 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 la Primature et d'en faire une communication appropriée.

Article 7 : 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, est l'ordonnateur du budget de la Primature.

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

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

- le Secrétariat Particulier ;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule d'Etudes Stratégiques ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- les Chargés de Mission du Premier Ministre ;
- l'Assistant du Premier Ministre ;
- l'Assistant Administratif ;
- le Chargé de Protocole du Premier Ministre ;
- l'Aide de camp du Premier Ministre ;
- les Chauffeurs du Premier Ministre.

SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 9 : Le Secrétariat Particulier du Premier Ministre est chargé :

- d'assurer la saisie, la mise en forme, l'enregistrement, l'expédition et la conservation du courrier confidentiel du Premier Ministre à l'arrivée et au départ ;
- de gérer, en relation avec l'Assistant Administratif et le Chargé de Protocole du Premier Ministre, l'agenda du Premier Ministre ;
- d'exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Premier Ministre.

Le secrétariat particulier comprend le Secrétaire Particulier, le Secrétaire et l'Agent de liaison.

Article 10 : Le Secrétaire Particulier du Premier Ministre a rang de Chef de Service. Il est nommé par arrêté du Premier Ministre.

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 11: La Cellule de Communication assure la visibilité de la Primature en termes d'image, 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 de la Primature ;
- de gérer les relations du Premier Ministre avec les organes de presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne et mensuelle au Premier Ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités de la Primature ;
- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités de la Primature ;
- de faire couvrir par les médias les activités de la Primature ;
- de constituer les archives de presse écrite et audiovisuelle sur les activités de la Primature ;
- de réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par la Primature ;
- 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 Premier Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ou de niveau équivalent s'il devait 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 3 : DE LA CELLULE D'ETUDES STRATEGIQUES

Article 13 : La Cellule d'Etudes Stratégiques a pour mission d'assister le Premier Ministre dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de politiques et actions publiques dans les domaines économique, social et culturel. A cet effet, elle est chargée d'analyser la situation politique, économique, sociale et culturelle du pays ainsi que de l'environnement sous-régional, régional et international, et de proposer au Président de la République les réponses possibles à apporter dans le cadre des choix en matière de politiques publiques.

Article 14 : La Cellule d'Etudes Stratégiques se compose d'une équipe pluridisciplinaire, dirigée par un Coordonnateur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Article 15 : Un arrêté du Premier Ministre fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Cellule d'études stratégiques.

Le Coordonnateur de la Cellule d'Etudes Stratégiques a rang de Directeur Technique.

SECTION 4 : DU SECRETARIAT PERMANENT DE LA COMMISSION TECHNIQUE DE DENATIONALISATION

Article 16 : Le Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation (CTD) a pour mission de préparer et de suivre les travaux de ladite Commission.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer les dossiers de dénationalisation ;
- d'exécuter et de suivre les décisions de la CTD ;
- d'élaborer les comptes rendus des délibérations et les divers rapports relatifs aux activités de la CTD ;
- de suivre la mise en œuvre des engagements contenus dans les contrats, conventions, accords cadres de gouvernance et autres documents signés entre le Gouvernement et les repreneurs des entreprises publiques ;
- de recevoir du Trésor Public les quittances des recettes de dénationalisation d'entreprise ;
- de soumettre au Premier Ministre le bilan des opérations de dénationalisation ;
- de conserver la mémoire des opérations de dénationalisation.

Article 17 : Le Secrétariat Permanent de la CTD est dirigé par un Secrétaire Permanent nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

Le Secrétaire Permanent de la CTD a rang de Directeur Technique.

SECTION 5: DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 18 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'Autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à concurrence;

- accorder dans les limites de ses compétences, les autorisations et dérogations nécessaires, à la demande de l'Autorité contractante ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- procéder à la validation des projets d'avenants ;
- établir à l'attention de l'Autorité contractante un rapport annuel d'activités.

Article 19 : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est nommé par arrêté du Premier Ministre parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de l'Administration publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics.
Il a rang de Directeur Technique.

Article 20 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est composée de :

- Un chef de cellule ;
- Un juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- Un ingénieur des travaux publics ou du secteur ;
- Deux cadres de la catégorie A1 ;
- Toute autre personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

SECTION 6: DES CHARGES DE MISSION

Article 21 : Les Chargés de mission, au nombre de trois au maximum, exécutent les fonctions et missions que leur confie le Premier Ministre.

Article 22 : Les Chargés de mission sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

SECTION 7 : DE L'ASSISTANT DU PREMIER MINISTRE

Article 23: L'Assistant du Premier Ministre assiste celui-ci dans l'**accomplissement de sa** mission. Il collabore à l'amélioration des performances de la Primature.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de la recherche d'informations et de la documentation utile au Premier Ministre ;
- de la planification et du suivi des activités du Premier 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 Premier Ministre.

Article 24 : L'Assistant du Premier Ministre est nommé par arrêté du Premier Ministre parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ou de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 8 : DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF

Article 25 : l'Assistant Administratif est chargé :

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

Il est nommé par arrêté du Premier 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 devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

L'Assistant Administratif a rang de Chef de Service.

SECTION 9 : DU CHARGE DE PROTOCOLE

Article 26 : Le Chargé du Protocole organise les audiences du Premier Ministre en rapport avec l'Assistant Administratif.

En outre :

- il participe à l'organisation des cérémonies officielles auxquelles assiste le Premier Ministre ;
- il prépare les déplacements du Premier Ministre à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Premier Ministre.

Article 27 : Le Chargé du Protocole est nommé par arrêté du Premier Ministre parmi les cadres de la catégorie B échelle 1 de la Fonction Publique ou de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Il a rang de Chef de service.

SECTION 10 : DE L'AIDE DE CAMP

Article 28 : L'Aide de Camp est un Officier, responsable de la sécurité du Premier Ministre. Il dirige l'action du personnel impliqué dans l'accomplissement de cette mission. Il est nommé par arrêté du Premier Ministre.

Article 29 : Les Ministres chargés de la Défense et de la Sécurité détachent auprès du Premier Ministre le personnel subalterne nécessaire à l'accomplissement des missions de l'Aide de Camp.

CHAPITRE III : DU CABINET DU PREMIER MINISTRE

SECTION 1 : DE LA COMPOSITION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 30 : Le Cabinet du Premier Ministre, véritable conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Premier Ministre, assiste celui-ci en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale de la Primature.

64

ott

A ce titre, le Cabinet est chargé de :

- proposer au Premier Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général de la Primature, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement ;
- veiller à l'application du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques, en liaison avec le Secrétariat Général de la Primature ;
- veiller à la gouvernance au sein de la Primature en assurant la régulation (au regard du respect de l'intérêt général, de l'éthique, des valeurs), la finalité et la mission de la Primature ;
- consulter périodiquement les usagers/clients ;
- assurer la veille permanente par rapport aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage liées à l'environnement national, régional et international ;
- veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement de la Primature, à la qualité de la coordination au sein de la Primature, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et services fournis par la Primature ;
- veiller à l'amélioration continue de la performance globale de la Primature, de ses politiques et de ses services, pour une satisfaction optimale des usagers/clients ainsi que du personnel de la Primature ;
- veiller à l'orientation des résultats de la Primature en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- s'assurer que la Primature 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 ;
- s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats probants au sein de la Primature et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles de la Primature ;
- exécuter toutes autres tâches que le Premier Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général de la Primature, des Directions Centrales, des Bureaux spécifiques et des Cellules.

Article 31 : Le Cabinet du Premier Ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur Adjoint de Cabinet ;
- les Conseillers Techniques ;
- le Bureau de Coordination de l'Action Gouvernementale (BCAG) ;
- le Bureau d'Evaluation des Politiques Publiques (BEPP) ;
- le Bureau des Réformes Structurelles (BRS) ;
- le Bureau des Relations avec les Partenaires Sociaux (BRPS) ;

SECTION 2 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 32 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Premier Ministre, coordonne les 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 de la Primature ;
- d'identifier et faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétence de la Primature ;
- 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 de la Primature ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence de la Primature sont satisfaites ;
- de prendre des initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale de la Primature ;
- de veiller à la prévention et à la résolution des crises et des conflits entre structures de la Primature, entre la Primature et les tiers, et entre ministères ;
- de veiller à l'image et à la performance globale de la Primature à travers un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- de veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et le Secrétariat Général de la Primature par l'instauration d'un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- d'apprécier les projets de correspondances soumises à la signature du Premier Ministre ;
- de veiller à ce que le rôle d'orientation de la Primature qui incombe au Cabinet soit assuré dans le sens de la bonne gouvernance, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan stratégique triennal décliné en plans opérationnels annuels ;

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

Le Directeur de Cabinet est assisté dans ses missions par un Directeur Adjoint de Cabinet, qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 33 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

G

ab

Article 34 : Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Premier Ministre définit par arrêté les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.

Le Directeur Adjoint de Cabinet est nommé dans les mêmes conditions que le Directeur de Cabinet.

Article 35 : Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant et d'un Secrétariat. L'Assistant assiste le Directeur de Cabinet dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration de ses performances.

A ce titre, il est chargé :

- de la recherche d'informations et de la documentation utile au Directeur de Cabinet ;
- de la planification et du suivi des activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets, des comptes rendus, des rapports et de discours.

Il est nommé par arrêté du Premier Ministre parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique.

Il a rang de Directeur Technique.

Le secrétariat gère le courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet et exécute toutes autres tâches à lui confiées par eux.

SECTION 3 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 36: 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 à la Primature ;
- 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 Premier Ministre, son Cabinet et la Primature à un niveau d'information et de connaissances 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 de la Primature ;
- d'animer des séances et ateliers de réflexions/créativité, de formation au sein du Cabinet et de la Primature ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Premier Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

Article 37 : Le Premier Ministre dispose de sept (07) Conseillers Techniques.

Il s'agit du :

- Conseiller Technique aux Politiques Structurelles;

- Conseiller Technique aux Projets d'Infrastructures ;
- Conseiller Technique au Dialogue Social ;
- Conseiller Technique à la Promotion de la Gouvernance ;
- Conseiller Technique Juridique ;
- Conseiller Technique à la Promotion du Partenariat Public-Privé ;
- Conseiller Technique au Développement Local.

Article 38 : Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

SECTION 4 : DU BUREAU DE COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE

Article 39 : Le Bureau de Coordination de l'Action Gouvernementale est chargé :

- de coordonner l'exécution des instructions particulières du Premier Ministre ;
- de veiller à la mise en œuvre des décisions administratives du Conseil des Ministres et notamment celles relatives aux grands chantiers de réforme ;
- d'organiser les arbitrages nécessaires à la cohérence des actions du Gouvernement et entre ministères en cas de nécessité ;
- d'assurer une bonne information des membres du Gouvernement sur des thématiques pour l'efficacité et l'efficience du Gouvernement dans la gestion du développement.

SECTION 5 : DU BUREAU D'EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

Article 40 : Le Bureau d'Evaluation des Politiques Publiques est chargé :

- de veiller à la cohérence des objectifs, des stratégies et des politiques publiques avec les moyens humains, juridiques, administratifs et financiers mis en place ;
- d'apprécier la mise en œuvre des politiques publiques et d'appréhender leurs impacts finaux ;
- d'évaluer les effets des stratégies et politiques publiques mises en œuvre par l'administration centrale, les services déconcentrés et les collectivités locales et d'en rendre compte au Premier Ministre ;
- de veiller à la qualité et à la transparence du débat public sur les politiques publiques ;
- d'élaborer des rapports d'évaluation des politiques publiques avec, si nécessaire, le concours des partenaires au développement ou des cabinets d'études ou d'enquêtes ;
- de proposer des réorientations, au besoin, et de veiller à l'implication effective du citoyen dans la définition des politiques publiques, leur mise en œuvre et leur suivi/évaluation.

SECTION 6 : DU BUREAU DES REFORMES STRUCTURELLES

Article 41 : Le Bureau des Réformes Structurelles est chargé :

- d'assister le Premier Ministre dans la préparation des politiques structurelles et la supervision des réformes structurelles ;

- de soutenir la promotion du secteur privé.

SECTION 7 : DU BUREAU DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Article 42 : Le Bureau des Relations avec les Partenaires Sociaux est chargé :

- d'analyser l'évolution de la situation sociale et des relations avec les partenaires sociaux ;
- d'organiser les rencontres du Premier Ministre avec les partenaires sociaux ;
- de suivre la mise en œuvre des décisions de la Commission Nationale de concertation et de négociations collectives Gouvernement/Centrales et Confédérations syndicales ;
- de promouvoir toute action pouvant contribuer à la création d'un climat social apaisé.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DE LA PRIMATURE

Article 43 : L'Inspection Générale a pour mission d'assister le Premier Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures de la Primature. L'Inspecteur Général de la Primature est en relations fonctionnelles avec l'Inspecteur Général d'Etat et sous l'autorité directe du Premier Ministre.

Article 44 : Les attributions de l'Inspection Générale de la Primature portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable des structures de la Primature.

L'inspection Générale de la Primature est chargée entre autres :

Au titre de la gestion administrative

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme de la Primature ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs de la Primature ;
- 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 et structures de la Primature en conformité avec les textes en vigueur ;
- de mener tous audits, études et enquêtes ;
- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets de la Primature ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance de la Primature ;
- de proposer à la Primature toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles.

Au titre de la gestion financière et comptable

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services de la Primature ;

- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses imputables au budget de la Primature ;
- 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 de la Primature 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 45 : L'Inspecteur Général de la Primature est nommé par décret conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite de la Fonction Publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'avoir jamais été coupable de malversation administrative, économique ou financière.

L'Inspecteur Général de la Primature est assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DE LA PRIMATURE

Article 46 : Le Secrétariat Général de la Primature comprend :

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

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DE LA PRIMATURE

Article 47 : Le Secrétaire Général de la Primature est placé sous l'autorité directe du Premier Ministre. Il assiste le Premier Ministre dans l'administration et la gestion de la Primature, 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 de la Primature ;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales ;

- 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 marchés, de carrière, de formation et de communication de la Primature d'autre part ;
- veiller à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence de la Primature ;
- prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Premier Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale de la Primature ;
- élaborer les projets de lettres de mission (ou contrats d'objectifs) et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein de la Primature ;
- apporter au Premier 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 ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures de la Primature ;
- améliorer l'image et la performance globale de la Primature, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuels ;
- assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI).

Le Secrétaire Général de la Primature peut être assisté d'un Secrétaire Général Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 48 : Le Secrétaire Général de la Primature est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique, conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques.

Le Secrétaire Général Adjoint est nommé dans les mêmes conditions.

Article 49: Le Secrétaire Général de la Primature dispose d'un Assistant. Ce dernier exécute les fonctions et missions que lui confie le Secrétaire Général de la Primature.

Il est notamment chargé :

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

dt

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

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

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

SECTION 2 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 50 : Le Secrétariat Administratif est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général de la Primature le courrier ordinaire à l'arrivée et au départ et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire Général de la Primature.

Article 51 : Le Chef du Secrétariat Administratif est nommé par arrêté du Premier Ministre, sur proposition du Secrétaire Général de la Primature, parmi les Secrétaires des Services Administratifs de grade intermédiaire au moins.

SECTION 3 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 52 : La Cellule Juridique de la Primature, rattachée au Secrétariat Général de la Primature, exerce la mission de conseil, d'information et de rédaction des documents juridiques.

A cet effet, elle est chargée :

- d'assister le Secrétariat Général de la Primature dans le domaine juridique, en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrats, de marchés et de conventions ;
- de participer à l'élaboration de tous les projets de textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant la Primature ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités de la Primature pour tenir compte des évolutions ;
- d'assurer le suivi et le contrôle des contrats auxquels la Primature est partie ;
- d'assurer la rédaction des mémoires et le suivi des procédures judiciaires, en rapport avec l'Agence Judiciaire du Trésor et les éventuels Conseils de la Primature ;
- d'apporter périodiquement au Secrétariat Général de la Primature, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes qui lui font prendre conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables à la Primature ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels la Primature est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général de la Primature ;
- de participer aux négociations de contrats relatifs aux travaux et études en vue de leur suivi et contrôle juridique par la Primature.

Article 53 : 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 de la Primature 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 compétence couvert par le secteur. Il doit justifier de cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Il est nommé par arrêté du Premier Ministre.

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

SECTION 4 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 54 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et des délégations de service public. Elle exerce cette délégation de compétences et de pouvoirs sous l'autorité du Premier Ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par la Primature.

Article 55 : La Personne Responsable des Marchés Publics est le responsable, au sein de la Primature, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

La Personne Responsable des Marchés Publics est nommée par arrêté du Premier Ministre.

Article 56 : 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 Premier Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Premier 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 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, objets 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.

ok

g

de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré archivage par des méthodes modernes et efficaces.

SECTION 5 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (CPMP)

Article 57 : La Commission de Passation des Marchés Public (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission :

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

Article 58 : 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 ou son représentant ;
- un Juriste.

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

SECTION 6 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DE LA PRIMATURE

Article 59 : Le Service du Protocole de la Primature assure la bonne préparation des voyages, missions et manifestations officiels de la Primature.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer le programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général de la Primature et le Chargé de Protocole du Premier 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 de la Primature sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations.

Le Chef du Service du Protocole de la Primature est nommé par arrêté du Premier Ministre.

SECTION 7 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE (CSPRAI)

Article 60 : 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 structures et directions au sein de la Primature.

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

- d'identifier et de suivre la mise en œuvre des réformes sectorielles et de toutes les activités concernant l'organisation des réunions et ateliers relatifs aux réformes ;
- d'assurer la coordination et le suivi des actions de réforme administrative et institutionnelle au sein de la Primature ;
- 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 61 : Les Directions Centrales de la Primature 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 1 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 62 : La Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l'Etat au sein de la Primature.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines de la Primature notamment axés sur l'accueil, l'insertion, le dialogue social, le travail d'équipe et la communication interne, de les mettre en œuvre et d'en faire l'évaluation ;
- de concevoir et de mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et d'en faire l'évaluation ;

- 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 et de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- d'assurer la bonne conduite des ressources humaines par un choix judicieux, un recyclage régulier, une mobilisation et une motivation permanentes ;
- d'informer et de former le personnel de la Primature sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et procédures de gestion des ressources humaines.

Article 63 : 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.

Article 64 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

Article 65 : Le Directeur des Ressources Humaines est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique, conformément au système de dotation des hauts emplois techniques.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL

Article 66 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et du matériel de la Primature.

Dans le cadre de ses attributions, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer le plan et les politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et du matériel de la Primature ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer le 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 du matériel, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ;
- d'informer et de former le personnel de la Primature 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 67 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service du Budget et de la Comptabilité;

- le Service du Matériel ;
- la Régie Centrale.

Article 68 : Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique, conformément au système de dotation des hauts emplois techniques.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

Article 69 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure, en relation avec les autres structures de la Primature, la planification stratégique, l'élaboration des projets et programmes, le suivi de la coopération technique ainsi que la centralisation des informations relatives à la gestion et au suivi des projets et programmes en cours d'exécution au sein de la Primature.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence de la Primature, notamment, par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation de la Primature ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en liaison avec le Cabinet du Premier Ministre et le Secrétaire Général de la Primature, les plans stratégique et opérationnel de la Primature ;
- d'élaborer, en collaboration avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel et avec les responsables de toutes les structures concernées, le projet de budget-programme de la Primature à partir des plans stratégique et opérationnel de la Primature et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- 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 de la Primature ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets de la Primature.

Article 70 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

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

Article 71 : Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie




A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique, conformément au système de dotation des hauts emplois techniques.

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

Il est assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Premier Ministre.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

Article 72 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP) assure, en relation avec toutes les structures de la Primature 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 73 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

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

Article 74 : Le Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique, conformément au système de dotation des hauts emplois techniques.

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

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 75 : Le Premier Ministre peut déléguer certaines de ses prérogatives au Directeur de Cabinet ou au Secrétaire Général de la Primature.

Article 76 : La durée en fonction du Secrétaire Général de la Primature, 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 77 : Les Bureaux sont dirigés par des Coordonnateurs nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi

tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique, conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques.

Ils ont rang de Conseiller Technique.

Article 78 : Il est institué au niveau de la Primature, un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif qui 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.

Article 79 : Le Comité des Directeurs est présidé par le Premier Ministre et comprend : le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire Général de la Primature, le Secrétaire Général Adjoint de la Primature, les Conseillers Techniques, les Directeurs Centraux, les Coordonnateurs de Bureaux.

Le Comité des Directeurs :

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

Il se réunit une fois par semaine et toutes les fois toutes les fois qu'il est nécessaire.

Article 80 : La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances de la Primature 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 Premier Ministre et comprend les membres du Cabinet, le Secrétaire Général de la Primature et son Adjoint, les Directeurs Centraux et Techniques, les Chefs des 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 81 : Chaque Direction centrale ou technique 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 le 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 82 : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Premier Ministre.

Article 83: Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 03 mai 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



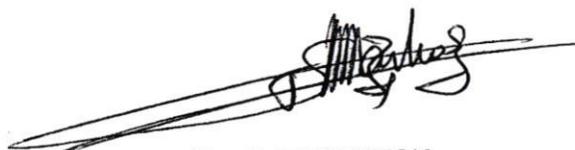
Pascal I. KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie
 et des Finances

Le Ministre de la Réforme Administrative
 et Institutionnelle



Jonas GBIAN

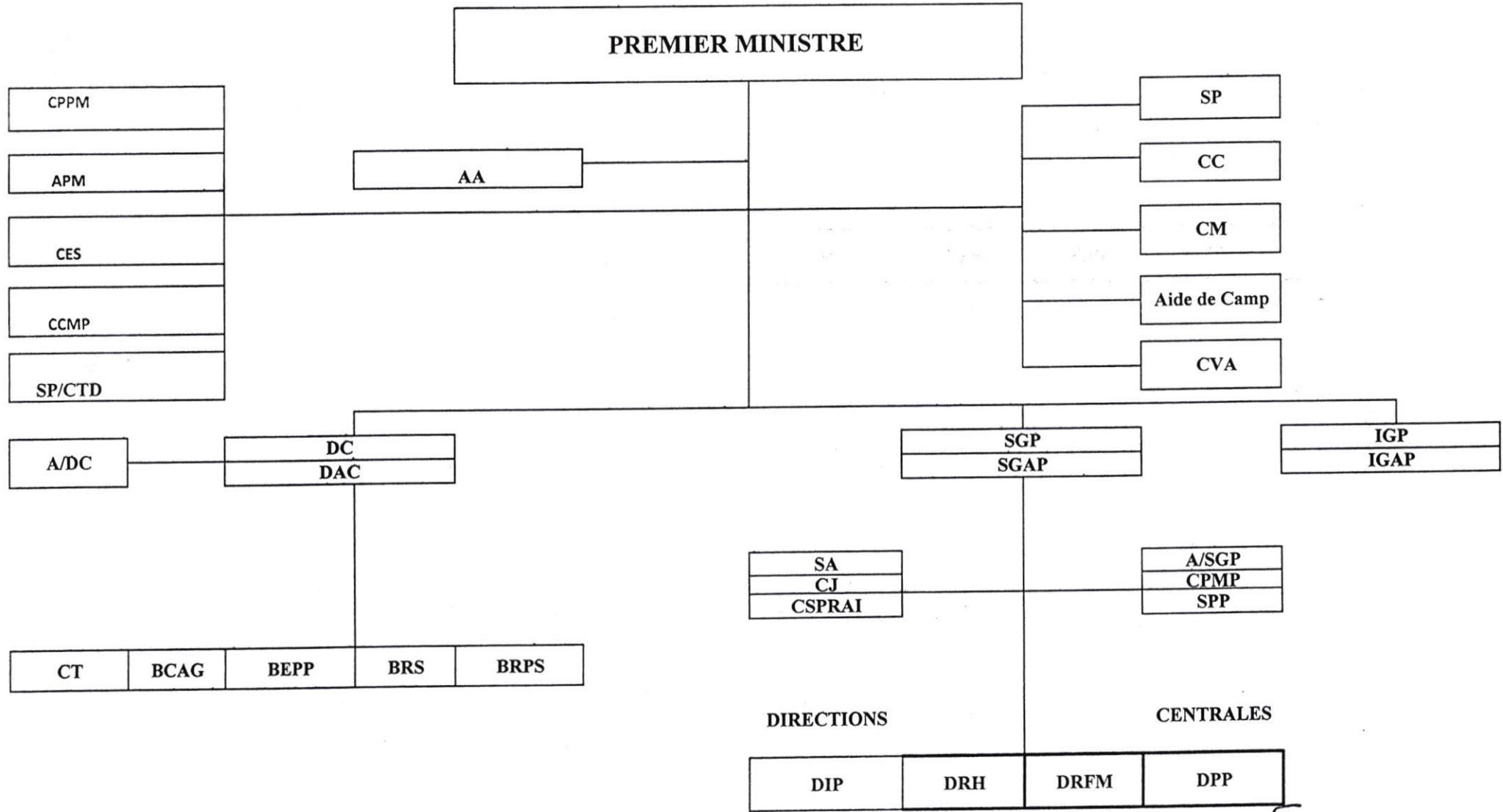


Martial SOUNTON

Ampliations : PR 6 - AN 4 - CC 2 - HCJ 2 - CS 2 - CES 2 - HAAC 2 - Primature 4 MEF 4-
 MRAI 4- Autres Ministères 23 - SGG 4 - DGB - CF - DGTCP - DGID - DGDDI 15 - BN - DAN
 DLC 3 - GCONB - DCCT - INSAE 3 BCP - CS - IGAA 3 - UNB : FADSP - FASEG - ENAM -
 ENEAM 4 - JORB 1.




ORGANIGRAMME DE LA PRIMATURE



ak

SIGLES

AA	: Assistant Administratif
A/DC	: Assistant du Directeur de Cabinet
APM	: Assistant du Premier Ministre
ASGP	: Assistant du Secrétaire Général de la Primature
BCAG	: Bureau de Coordination de l'Action Gouvernementale
BEPP	: Bureau d'Evaluation des Politiques Publiques
BRPS	: Bureau des Relations avec les Partenaires Sociaux
BRS	: Bureau des Réformes Structurelles
CC	: Cellule de Communication
CCMP	: Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CES	: Cellule d'Etudes Stratégiques
CJ	: Cellule Juridique
CM	: Chargés de Mission
CPMP	: Commission de Passation des Marchés Publics
CPPM	: Chef Protocole du Premier Ministre
CSPRAI	: Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles
CT	: Conseillers Techniques
DAC	: Directeur Adjoint de Cabinet
DC	: Directeur de Cabinet
DIP	: Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
DPP	: Direction de la Programmation et de la Prospective
DRFM	: Direction des Ressources Financières et du Matériel
DRH	: Direction des Ressources Humaines
IGP	: Inspection Générale de la Primature
PRMP	: Personne Responsable des Marchés Publics
SA	: Secrétariat Administratif
SGAP	: Secrétaire Général Adjoint de la Primature
SGP	: Secrétaire Général de la Primature
SI	: Service Informatique
SP	: Secrétariat Particulier
SP/CTD	: Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation
SPD	: Service de Pré Archivage et de Documentation