



REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE-JUSTICE-TRAVAIL

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N°2013 -266 DU 12 JUIN 2013

portant attributions, organisation et fonctionnement du
Ministère Chargé des Relations avec les Institutions.

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° 2013-008 du 05 février 2013 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 du 31 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions ;
- Sur** proposition du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 31 janvier 2013.

DECRETE :

TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE CHARGE DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

Article 1^{er} : Le Ministère Chargé des Relations avec les Institutions a pour mission de concevoir, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer la politique de l'Etat en matière de relations avec les institutions conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin, aux vision et politique de développement du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé :

- de promouvoir de bonnes relations dans l'espace institutionnel au Bénin ;
- de promouvoir les dynamiques sociales à travers un partenariat renforcé avec la société civile ;
- d'assurer en collaboration avec les structures concernées le suivi de la coopération des Partenaires Techniques et Financiers du Bénin avec les Organisations de la Société Civile ;
- d'inscrire la communication institutionnelle à l'endroit des institutions constitutionnelles et non constitutionnelles dans une approche interactive qui précède et accompagne l'action gouvernementale ;
- de contribuer à la formulation, la mise en œuvre et au suivi d'une bonne approche des processus électoraux à vocation nationale ou sectorielle ;
- de promouvoir l'éthique et la citoyenneté dans la sphère d'influence du ministère ;
- de la gestion des relations du Gouvernement avec les Institutions Constitutionnelles et les organisations non étatiques.

Article 2 : Sont entendues par Institutions Constitutionnelles :

- l'Assemblée Nationale (AN) ;
- la Cour Constitutionnelle (CC) ;
- la Cour Suprême (CS) ;
- la Haute Cour de Justice (HCJ) ;
- le Conseil Economique et Social (CES) ;
- la Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication (HAAC).

Article 3 : Sont entendues par Organisations de la Société Civile :

- les organisations syndicales ;
- les communautés religieuses ;
- les chefferies traditionnelles ;
- les associations de développement ;
- les associations socioprofessionnelles régies par la loi de 1901 ;
- les Organisations Non Gouvernementales ;
- les fondations ;
- les communautés étrangères vivant au Bénin et organisées en associations ;
- toutes les associations à but non lucratif dont les activités sont basées sur le volontariat, la recherche de l'intérêt général, la coopération pour le développement et la recherche d'un nouvel ordre non conflictuel.

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

Article 4 : Le Ministère Chargé des Relations avec les Institutions comprend :

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

CHAPITRE 1^{er} : DU MINISTRE

Article 5 : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.

Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans les domaines de compétences du ministère.

Article 6 : 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 7 : Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément à la charte du Gouvernement.

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

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

Article 8 : Le Ministre a l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement, de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département et d'en faire une communication appropriée.

Article 9 : Le Ministre est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.

CHAPITRE II : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 10 : Les services et les personnes directement rattachés au Ministre comprennent :

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

SECTION I : DU SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE

Article 11 : Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

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

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



SECTION II : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 12 : 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 ;
- de gérer les relations du Ministre avec la presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du ministère ;
- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du Ministère ;
- de faire couvrir par les médias les activités du ministère ;
- de constituer les archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du ministère ;
- de réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le ministère ;
- d'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

Article 13 : La Cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine dont un attaché de presse. Elle est dirigée par un Chef de cellule nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

La Cellule de Communication peut recourir à des personnes ressources en cas de nécessité.

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

SECTION III : DES CHARGES DE MISSION

Article 14 : Les Chargés de Mission du Ministre Chargé des Relations avec les Institutions ont pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétence du ministère. Le Ministre dispose de deux (02) Chargés de Mission.

SECTION IV : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

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

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

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Directeur Technique.

SECTION V : DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 16 : L'Attaché de Cabinet est chargé :

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

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

SECTION VI : DU CHARGE DU PROTOCOLE DU MINISTRE

Article 17 : Le Chargé du protocole gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

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

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

SECTION VII : 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 ;
- 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'avenant ;
- d'établir à l'attention de l'Autorité Contractante un rapport annuel d'activités.

Article 19 : La Cellule contrôle des Marchés Publics (CCMP) est composée de :

- un (01) Chef de cellule ;
- un (01) juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- un (01) ingénieur des travaux publics ou du secteur ;
- deux (02) cadres de la catégorie A1 ;
- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

Article 20 : 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 devait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE

Article 21 : Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du département en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère ;
- d'assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- d'assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional et international ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du ministère ;
- de veiller à l'orientation des résultats du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le ministère a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les Partenaires Techniques et Financiers aux plans national et international ;

- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'Administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein du ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;
- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- d'exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère, des Directions Centrales, des Directions Techniques et des organismes sous tutelle.

Article 22 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers Techniques dont un (1) Conseiller Technique Juridique ;
- un (01) Assistant du Directeur de Cabinet.

SECTION I : DU DIRECTEUR DE CABINET ET DE SON ADJOINT

Article 23 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

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

EV

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

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

Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant.

Article 24 : Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

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

SECTION II : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 25 : L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

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

Il est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique. Il a rang de Directeur Technique.

SECTION III : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 26 : Le Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence, chargé :

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

Article 27 : Les conseillers Techniques sont au nombre de cinq (05) à savoir :

- le Conseiller Technique Juridique (CTJ) ;
- le Conseiller Technique aux Relations avec l'Assemblée Nationale (CTRAN) ;
- le Conseiller Technique aux Relations avec la Société Civile (CTRSC) ;
- Le Conseiller Technique aux Relations avec les Partis Politiques (CTRPP) ;
- Le Conseiller Technique à l'Ethique et à la Citoyenneté (CTEC).

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 28 : 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 29 : Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

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

Au titre du contrôle de la gestion administrative

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

Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement des recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous la tutelle du ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense 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 30 : L'Inspection Générale du Ministère est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale d'Etat.

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

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 31 : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des responsables des organismes sous tutelle du ministère.

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

- proposer au Ministre, en liaison avec son Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- mettre en œuvre le Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions Centrales, Directions Techniques et Directions Départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership et de la coordination au sein du ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des 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 réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du ministère ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint. Les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux et les Responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 32 : 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 Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- le Service du Protocole du Ministère ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI).

SECTION I : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE ET DE SON ADJOINT

Article 33 : 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 carrière, de formation, de

financement, de consommation de crédit, de passation de marché et de communication du ministère d'autre part ;

- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétences du ministère ;
- de prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- d'élaborer les projets de lettre de mission, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- d'apporter au Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- de prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures du ministère ;
- d'améliorer l'image et la performance globale du ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment, des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- d'assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

Article 34 : Le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assiste le Secrétaire Général du ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du ministère.

SECTION II : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 35 : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances.

A ce titre, il est chargé :

- de la recherche et de la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;
- de la gestion de l'agenda du Secrétaire Général du Ministère en liaison avec les Responsables de toutes les structures relevant de l'autorité du Secrétaire Général du Ministère ;

- de la planification et du suivi des activités du Secrétariat Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de lettres et de rapports.

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

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

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

SECTION III : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE

Article 36 : 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 du Ministère.

SECTION IV : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

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 est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégation 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.

CV

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 ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de 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 ;
- 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 V : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

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

Elle a pour mission de :

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

Article 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 est jugée nécessaire.

SECTION VI : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE

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

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer un programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général du Ministère et le Chargé du Protocole du Ministre;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de mise à jour d'informations relatives à l'organisation des voyages,

missions et manifestations officiels, notamment, en ce qui concerne les formalités et demandes d'autorisation au Conseil des Ministres ;

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

SECTION VII : 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 assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du ministère.

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

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

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES DU MINISTERE

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

Les Directions Centrales sont :

- la Direction des Ressources Humaines (D.R.H) ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (D.R.F.M) ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (D.P.P) ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (D.I.P).

SECTION I : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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 (01) Secrétariat ;
- un (01) Service de la Gestion et du Suivi des Carrières ;
- un (01) Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation ;
- un (01) Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux.

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

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

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et matérielles du ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ;
- d'informer et de former 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 (01) Secrétariat ;
- un (01) Service du Budget et de la Comptabilité ;
- un (01) Service du Matériel ;
- une (01) Régie Centrale.

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

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 compétences du ministère, notamment, par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du ministère ;

U

- 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 (01) Secrétariat ;
- un (01) Service des Etudes et de la Prospective ;
- un (01) Service de la Gestion du Système d'Information ;
- un (01) Service de la Coopération ;
- une (01) 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 économiste.

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

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

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;

- faciliter les relations entre les Directions Techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

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

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service des Relations avec les Usagers ;
- un (01) Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs ;
- un (01) 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 dirigé par un spécialiste en informatique, ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

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

Les Directions Techniques du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions sont:

- la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) ;
- la Direction des Relations avec les Institutions (DRI) ;
- la Direction de la Promotion des Dynamiques Sociales (DPDS);
- la Direction de la Promotion de l'Ethique et de la Citoyenneté (DPEC) ;
- la Direction des Affaires Politiques (DAP).

SECTION I : LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Article 58 La Direction des Affaires Juridiques a pour mission de veiller au respect de la conformité constitutionnelle des projets de textes tant réglementaires que législatifs générés dans le cadre des relations du Gouvernement avec les Institutions.

A cet effet, elle est chargée de :

- porter une assistance juridique aux structures techniques du Ministère ;
- contribuer à la génération des projets de textes nécessaires au bon fonctionnement des institutions et des structures dont le ministère est l'interface ;

- rendre disponible et étudier la portée des avis et autres décisions des institutions, en assurer le suivi et contribuer à leur vulgarisation.

Article 59 : La Direction des Affaires Juridiques comprend :

- un (01) secrétariat ;
- un (01) Service des Affaires Juridiques ;
- un (01) Service des Actes ;

SECTION I : LA DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

Article 60 : La Direction des Relations avec les Institutions a pour mission de proposer des actions susceptibles d'induire une relation permanente harmonieuse et apaisée entre le Gouvernement et les Institutions Constitutionnelles de la République. Elle fonctionne comme un observatoire proactif de la vie institutionnelle.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à la promotion de la bonne gouvernance dans l'espace institutionnel du Bénin ;
- de développer et mettre en œuvre les stratégies de renforcement du dialogue entre le Gouvernement et les Institutions Constitutionnelles ;
- de coordonner sous l'autorité du Ministre, la participation des membres du Gouvernement aux travaux des Institutions Constitutionnelles.

Article 61 : La Direction des Relations avec les Institutions comprend les services ci-après :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service chargé des Relations avec l'Assemblée Nationale ;
- un (01) Service chargé des Relations avec les Autres Institutions ;

SECTION II : DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION DES DYNAMIQUES SOCIALES

Article 62 : La Direction de la Promotion des Dynamiques Sociales a pour mission, en collaboration avec les services techniques de tous les autres Ministères, de gérer les rapports du Gouvernement avec les Organisations de la Société Civile (OSC).

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir les politiques et les stratégies en matière de gestion des relations du Gouvernement avec les OSC ;

- d'étudier les préoccupations émises par les OSC et proposer des actions pour leur prise en compte ;
- de formaliser et accompagner l'animation d'un espace de dialogue efficace entre le Gouvernement et les OSC ;
- de contribuer à l'instauration des relations de confiance et de bonne collaboration entre les OSC, les collectivités territoriales et le Gouvernement ;
- de suivre la mise en œuvre des appuis du Gouvernement et des Partenaires Techniques et Financiers aux OSC.

Article 63 : La Direction de la Promotion des Dynamiques Sociales comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service des Relations avec les OSC ;
- un(01) Service de Suivi de la Coopération des Partenaires Techniques et Financiers avec les OSC ;
- un (01) Service de Suivi des Appuis du Gouvernement aux OSC ;

SECTION III : DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION DE L'ETHIQUE ET DE LA CITOYENNETE

Article 64 : La Direction de la Promotion de l'Ethique et de la Citoyenneté a pour mission d'œuvrer de concert avec les autres ministères sectoriels compétents au changement de comportement au sein de la population et à la promotion des valeurs citoyennes.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la veille sociale et la formation civique ;
- de contribuer à la création d'un environnement propice à l'éclosion des valeurs éthiques et citoyennes ;
- de contribuer à la mise en place d'un système national d'intégrité ;
- de promouvoir dans sa sphère de compétence les bonnes pratiques, en matière d'éthique et de citoyenneté.

Article 65 : La Direction de la Promotion de l'Ethique et de la Citoyenneté comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service des Etudes et Développement de l'Ethique et des Valeurs Citoyennes ;
- un (01) Service de la Veille Sociale et de la Formation Civique ;

SECTION IV : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES POLITIQUES

Article 66 : La Direction des Affaires Politiques a pour mission de concevoir et d'élaborer pour le compte du ministère, les politiques et les stratégies nécessaires à la consolidation de la démocratie.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la veille politique ;
- de promouvoir la dimension politique de l'action gouvernementale ;
- de faciliter la circulation de l'information entre le Gouvernement et les partis politiques ;
- de promouvoir la synergie d'actions du Gouvernement et des formations politiques.

Article 67 : La Direction des Affaires Politiques comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service chargé des Relations avec les Partis Politiques ;
- un (01) Service des Etudes et Stratégies Politiques ;

SECTION V : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES CHARGEES DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

Article 68 : Les Directions Départementales chargées des Relations avec les Institutions sont des structures déconcentrées du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions au niveau départemental. Elles sont placées sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

A ce titre, elles sont chargées de la gestion des plans d'action sectoriels, de l'assistance technique et de l'appui conseil aux Communes conformément aux lois sur la décentralisation.

Le Directeur Départemental a rang de Directeur Technique.

Article 69 Les Directions Départementales comprennent :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service Administratif et Financier ;
- un (01) Service des Affaires Politiques, des Etudes et de la Documentation ;
- un (01) Service de la Mobilisation Sociale, du Suivi des Organisations de la Société Civile et de la Coopération Décentralisée ;
- Un (01) Service de la Promotion de l'Ethique et de la Citoyenneté.

CHAPITRE VII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 70 : Les organismes sous tutelle sont le Centre de Promotion de la Société Civile (**CPSC**) et l'Observatoire National des Processus Electoraux (**ONPE**).

La création, la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes ainsi que les modalités du contrôle exercé sur eux sont régis par des textes spécifiques.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 71 : Il est institué, au niveau du Ministère Chargé des Relations avec les Institutions, un Comité des Directeurs, et une Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent, prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration de développement et d'esprit d'équipe.

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

Article 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 organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour du 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 du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux et Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelles, les chefs

programmes et projets, les Chefs de service, les Points focaux et les Représentants du personnel.

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

Article 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, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 76 : Les Chargés de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

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, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (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 la catégorie A, échelle 1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

Article 81 : Les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques et Départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 82 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, les Chargés de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux Directeurs des organismes sous tutelle et autres Responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 83 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelable.

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

Article 84 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, des Chargés de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur 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 évalués systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 85 : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

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

Article 86 : En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, les Chargés de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et les Chefs de Service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

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

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

Article 87 : Les cadres nommés aux postes de responsabilité, de direction, ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, fonction ou charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

cy

Article 88 : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet du Ministre, de Directeur Adjoint de Cabinet du Ministre, de Conseiller Technique et de Chargé de Mission, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur Central, de Directeur Technique, de Directeur Général, d'Assistant du Ministre , de Chef de Service ou assimilé sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 89 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées à l'intérieur du Ministère sont définis par arrêté du Ministre sur proposition de leurs responsables respectifs.

Article 90 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2009-705 du 31 décembre 2009, prend effet pour compter de sa date de signature et sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 12 juin 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 Irénée KOUPAKI



**Le Ministre de l'Economie et
des Finances,**



Jonas A. GBIAN

**Le Ministre Chargé des Relations
avec les Institutions,**



Me Safiatou BASSABI ISSIFOU

**Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,**



Martial SOUNTON

**Le Garde des Sceaux, Ministre de
la Justice, de la Législation et des
Droits de l'Homme, Porte-parole du
Gouvernement,**



Mémouna KORA ZAKI LEADI
par intérim

Ampliations : Original 01 ; PR 06 ; AN 04 ; CS 02 ; CC 02 ; CES 02 ; HAAC 02 ; HCJ 02
PM/CCAGEPPPDDS 02 ; MRAI 02 ; MCRI 04 ; MEF 02 ; MDCB/MEF/ 04 ; GS/MJLDH 04 ; AUTRES
MINISTERES 22 ; DGBM/DCF-DGTCP-DGDDI 05 ; DN-DAN-DLC 03 ; GCONB-DCCT-INSAE 03 ; BCP-
CSN-IGAA 03 ; UAC-ENAM-FADESP 03 ; UP-FDSP 02 ; JO 01.



SIGLES

MCRI : Ministre Chargé des Relations avec les Institutions

SP : Secrétaire Particulier

CC : Cellule de communication

AC : Attaché de Cabinet

AM : Assistant du Ministre

IGM : Inspecteur Général du Ministère

IGAM : Inspecteur Général Adjoint Ministère

DC : Directeur de Cabinet

DAC : Directeur Adjoint de Cabinet

A/DC : Assistant Directeur de Cabinet

SGM : Secrétaire Général du Ministère

SGAM : Secrétaire Général Adjoint du Ministère

A/SGM : Assistant Secrétaire Général du Ministère

SA : Secrétariat Administratif

CJ : Cellule Juridique

PRMP : Personne Responsable des Marchés Publics

CCMP : Cellule de Contrôle des Marchés Publics

SPM : Service du Protocole du Ministère

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

CPSC : Centre de Promotion de la Société Civile

ONPE : Observatoire National des Processus Electoraux

DRFM : Directeur des Ressources Financières et du Matériel

DRH : Directeur des Ressources Humaines

DIP : Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage,

DPP : Directeur de la Programmation et de la Prospective

DAPP : Directeur Adjoint de la Programmation et de la Prospective

DAP : Directeur des Affaires Politiques

OSC : Organisations de la Société Civile

CTRPP : Conseiller Technique aux Relations avec les Partis Politiques

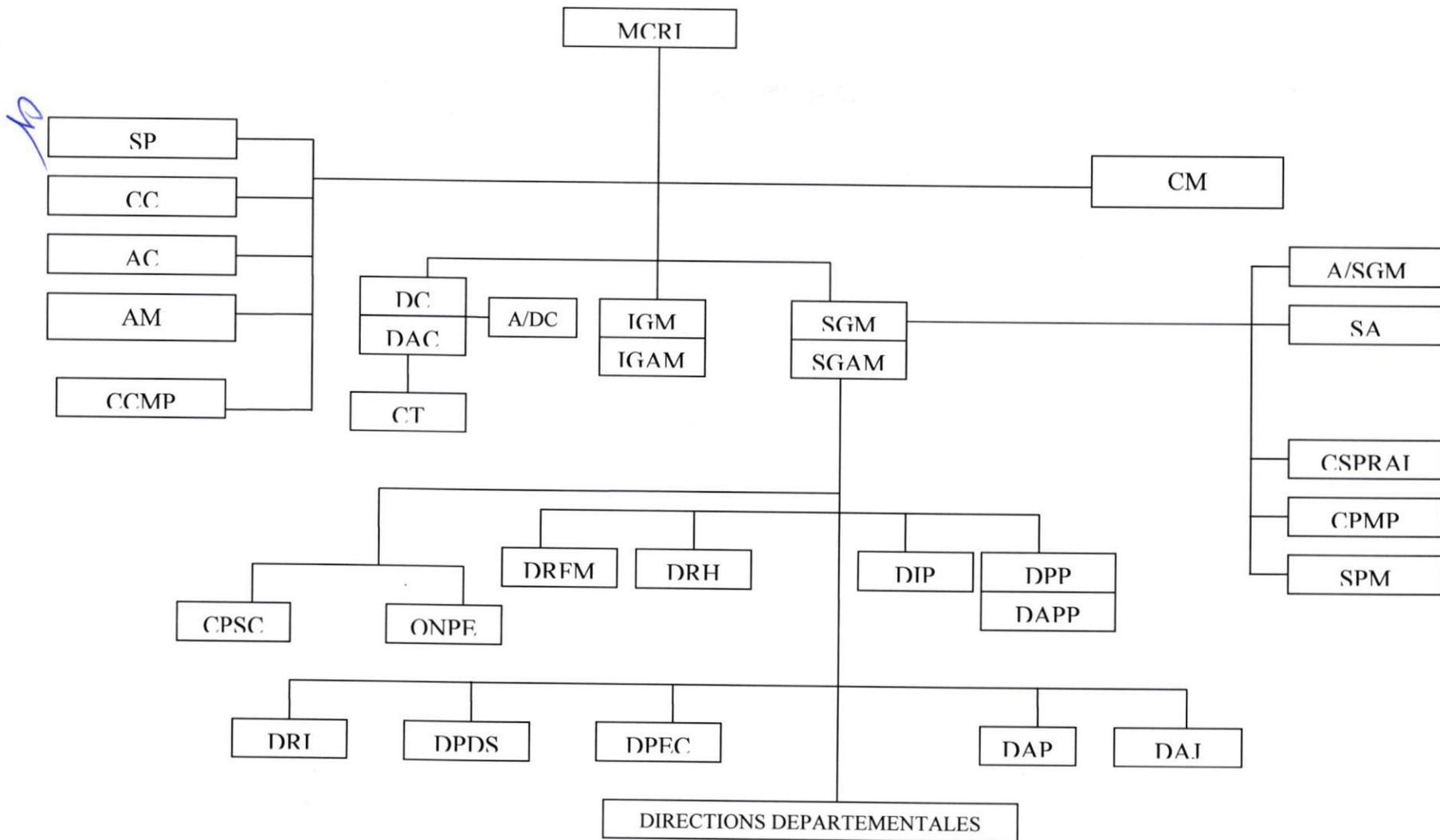
CTEC : Conseiller Technique à l'Ethique et à la Citoyenneté

DPDS : Directeur de la Promotion des Dynamiques Sociales

DRI : Directeur des Relations avec les Institutions

DPEC : Directeur de la Promotion de l'Ethique et de la Citoyenneté

ORGANIGRAMME DU MINISTÈRE CHARGÉ DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS



(Signature)