

DECRET N° 2013-68 DU 19 FEVRIER 2013

portant attributions, organisation et fonctionnement du
Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale,
de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire.

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

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu** le décret n° 2012-069 du 10 avril 2012 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure type des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2007-448 du 02 octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire ;
- Sur** proposition du Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE :

TITRE PREMIER : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1^{er} : Le Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire a pour mission, la définition, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de décentralisation, de Gouvernance Locale, d'Administration et d'Aménagement du Territoire,

A ce titre, il est chargé :

by

by

- d'assurer l'administration des circonscriptions administratives et la tutelle des collectivités territoriales décentralisées ;
- de mettre en œuvre la Politique Nationale de Décentralisation et de Déconcentration ;
- de mettre en œuvre la Déclaration de Politique Nationale d'Aménagement du Territoire ;
- de promouvoir la bonne gouvernance locale.

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

Article 2 : Le Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire 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 ;
- ✓ les Organismes sous tutelle.

CHAPITRE 1er : DU MINISTRE

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

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

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

- de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, des faits et chiffres ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique et des normes ;
- d'assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;

- de définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- de réagir aux écarts ou déviations observés par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, innovations et changements qui s'imposent.

Article 5 : Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément à la charte du gouvernement.

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

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

Article 6 : 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 7 : Le Ministre est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.

Article 8 : Le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire est l'autorité hiérarchique des chefs de circonscriptions administratives et exerce l'autorité de tutelle des collectivités territoriales décentralisées à travers les Préfets de Départements.

A ce titre, il suit et contrôle leur gestion.

Il lui est fait ampliation de tous documents et correspondances des départements ministériels à destination ou en provenance des circonscriptions administratives et des collectivités territoriales décentralisées.

CHAPITRE II : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 9 :

Les services et les personnes directement rattachés au Ministre comprennent :

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

Article 10: Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

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

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

Article 11 : La Cellule de Communication assure la Communication du ministère, à travers la visibilité de son image, de ses performances et de sa crédibilité en termes de résultat/impact. A ce titre elle est chargée :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- de gérer les relations du 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 12 : La Cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine dont un attaché de presse. Elle est dirigée par un Chef de cellule nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, 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.

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

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée :

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

Article 14: La cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) est composée de :

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

Article 15 : Le Chef de la cellule de contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A1 de l'Administration publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des Marchés Publics ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration Publique.

Article 16 : Les Chargés de Mission du Ministre ont pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétences du Ministère.

Le Ministre dispose de deux (02) Chargés de Mission.

Article 17 : L'Assistant du Ministre (AM) assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre. A ce titre, il est chargé

de :

- la recherche et la documentation utiles au Ministre ;
- la planification et le suivi des activités du Ministre grâce à un tableau de bord ;
- 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

Article 18 : L'Attaché de Cabinet est chargé :

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

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

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

- A ce titre, il est chargé :
- de participer à l'élaboration des projets de communication en Conseil des Ministres liés aux voyages et missions du Ministre ;
- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces voyages et missions ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.
- Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.
- Le chargé de Protocole du Ministre a rang de Chef de Service.

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE

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

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;

- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du ministère 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 ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère, des directions centrales, des directions générales, des directions techniques, ainsi que des organismes sous tutelle.

Article 21: Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- un (01) Conseiller Technique Juridique ;
- un (01) Conseiller Technique à la Décentralisation ;

- un (01) Conseiller Technique au Développement Régional ;
- un (01) Conseiller Technique à l'Efficacité ;
- un (01) Conseiller Technique à la Prévention des Catastrophes Naturelles dans les Communes.

Article 22: Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet. A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du ministère ;
- d'identifier et de faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et d'évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du Cabinet ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétences du ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de 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 les structures du ministère d'une part, entre le ministère et les tiers, entre ministères d'autre part ;
- de veiller à l'image et à la performance globale du ministère à travers un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- de veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

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

Le Directeur du Cabinet dispose d'un Assistant.

Article 23 : 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 :

CS

- 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.

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.

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

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

6

SECTION 1 : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 26: L'Inspection Générale du Ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée dans le département ministériel au sein duquel elle est créée.

L'organe de contrôle et d'Inspection du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire est l'Inspection Générale des Affaires Administratives.

Un décret pris en Conseil des Ministres définit le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement de l'Inspection Générale des Affaires Administratives.

Article 27: L'Inspection Générale des Affaires Administratives a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des administrations centrales et territoriales du ministère et des organismes sous tutelle.

Article 28: L'Inspection Générale des Affaires Administratives exerce une action permanente de contrôle et d'inspection sur la gestion administrative, financière et comptable des circonscriptions administratives, des collectivités territoriales décentralisées, des services centraux, des établissements publics, des sociétés et offices d'Etat du Ministère.

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

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

Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable

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

Article 29 : L'Inspection Générale des Affaires Administratives est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale d'Etat.
Elle rend compte de ses activités à l'Inspection Générale d'Etat.

CHAPITRE IV : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 30 : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des Organismes sous tutelle du ministère.

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

- proposer au Ministre, en liaison avec son Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- mettre en œuvre le Programme d'Actions du Gouvernement et les orientations stratégiques du ministère en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions centrales, Directions techniques et Organismes sous tutelle sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership et de la coordination au sein du ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des 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. Il assure la continuité de l'administration et des organismes sous tutelle.

Article 31 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

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

Article 32 : Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du Ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de l'ensemble des directions techniques et des 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 crédits, 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 lettres de mission, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- d'apporter au Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- de prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures du ministère ;
- d'améliorer l'image et la performance globale du ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment, des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- d'assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

Article 33 : Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du ministère.

Article 34 : 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 la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;
- 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 ;
- la planification et le suivi des activités du Secrétariat Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- 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.

4

ctd

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. Il a rang de Directeur Technique.

Article 35 : 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 instruction du Secrétaire Général.

Article 36 : La Cellule Juridique du ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A cet effet, elle est chargée :

- d'assister le Secrétaire Général du Ministère dans la défense des intérêts juridiques et judiciaires du département en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marché et de convention à tout service ou organisme sous tutelle ou sur tout dossier à lui confié ;
 - de participer à l'élaboration de tous les projets de texte à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
 - de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions récentes;
- d'assurer le suivi et le contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
 - de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
 - d'assurer la rédaction des mémoires et le suivi des procédures judiciaires, en rapport avec l'Agent Judiciaire du Trésor et les éventuels Conseils du ministère ;
 - d'apporter périodiquement, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes qui lui font prendre une meilleure conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au ministère ;
 - de faire le point périodique des litiges auxquels le ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère.

Article 37: 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 :

49

eth

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

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

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

Le Chef de la Cellule a rang de directeur technique.

Article 38 : 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 de service public en République du Bénin et les textes subséquents.

Article 39 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.

Elle exerce cette délégation de compétences et de pouvoirs sous l'autorité du Ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le ministère. La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est le responsable, au sein du ministère, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

La Personne Responsable des Marchés Publics est le Secrétaire Général du Ministère.

Article 40 : 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.

Article 41 : 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 42: La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou son Représentant qui en assure la présidence ;
- le Directeur Technique concerné ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôle Financier ;
- le Directeur Général des Impôts et des Domaines ou son représentant ;
- un Juriste.

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

Article 43: Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du ministère.

A ce titre, il est chargé :

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

Article 44 : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du ministère. Le Secrétaire Général du Ministère en assure la présidence. Il est assisté d'un point focal chargé :

- d'identifier et de suivre la mise en œuvre des réformes sectorielles et de toutes les activités concernant l'organisation des réunions et ateliers relatifs aux réformes ;
- d'assurer la coordination et le suivi des actions de 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 V: DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 45 : 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 ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 46: 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 47: 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 48 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

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

Article 49: 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 50: La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

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

Article 51: 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 ;
- 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 Organismes sous tutelle, 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 52 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

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

Article 53: La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un spécialiste en planification stratégique, en gestion des projets ou en Suivi-évaluation.
Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

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

Article 54 : 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 55 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

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

Article 56 : 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 57: La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique, ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 58: Les Directions Techniques sont regroupées au sein des deux (2) Directions Générales ci-après, coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère :

- La Direction Générale de l'Administration d'Etat (DGAE) ;

- La Direction Générale de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (DGDGL).

SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA DECENTRALISATION ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE

Article 59 : La Direction Générale de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (DGDGL) a pour mission d'assurer la promotion de la démocratie et du développement à la base conformément aux politiques, stratégies et textes en vigueur.

Article 60 : La Direction Générale de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale est chargée :

- de mettre en œuvre et d'assurer la révision de la Politique Nationale de Décentralisation et de Déconcentration (PONADEC) sous son volet Décentralisation ;
- d'élaborer des mécanismes de mise en cohérence des initiatives nationales, locales et étrangères d'appui aux collectivités territoriales ;
- de participer, en liaison avec la Direction Générale de l'Administration d'Etat (DGAE), au traitement des dossiers relatifs à l'élaboration et à l'actualisation de la carte administrative de la République ;
- de réaliser toutes études sectorielles nécessaires à la gestion efficiente des affaires locales ;
- de proposer la stratégie de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la gestion communale ;
- de préparer les textes législatifs, réglementaires et autres concernant les collectivités territoriales ;
- de participer, en liaison avec la DGAE, au suivi des consultations électorales communales et locales ;
- d'élaborer et de diffuser des outils de gestion communale ;
- d'élaborer et d'assurer le suivi du respect de la charte de la gouvernance locale ;
- de promouvoir, de coordonner, d'accompagner, de suivre et d'évaluer la mise en œuvre des actions de coopération décentralisée, transfrontalière et d'intercommunalité ;
- de coordonner les actions d'appui à la décentralisation et au développement local ;
- d'appuyer les communes dans la promotion des économies locales ;
- de concevoir des mécanismes d'évaluation démocratique des politiques et actions publiques locales ;
- de participer, en liaison avec la Délégation à l'Aménagement du Territoire (DAT), à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre des agendas 21 locaux ;
- de promouvoir l'élaboration et l'exécution des budgets participatifs par les communes ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, un plan de renforcement des capacités des agents de la DGDGL en adéquation avec leurs nouveaux rôles.

Article 61 : Pour accomplir sa mission, la DGDGL comprend :

- la Direction des Collectivités Locales (DCL) ;

- la Direction de la Gouvernance Locale (DGL);
- la Direction de la Coopération Décentralisée et de l'Intercommunalité (DCDI).

SOUS SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES COLLECTIVITES LOCALES (DCL)

Article 62 : La Direction des Collectivités Locales (DCL) a pour mission de promouvoir la Fonction Publique Territoriale, la maîtrise de l'action publique locale et le développement des collectivités décentralisées.

Elle est chargée :

- de proposer les règles d'organisation et de fonctionnement des collectivités locales et de leurs propres établissements publics ;
- de veiller à la prise en compte par l'Etat des intérêts et spécificités des collectivités locales ;
- de promouvoir la Fonction Publique Territoriale ;
- d'élaborer les instruments et outils de bonne gouvernance dans la gestion locale ;
- de procéder, une fois par trimestre, à l'évaluation de la gestion communale en liaison avec la Direction de la Gouvernance Locale (DGL) pour prévenir ou limiter les risques de dérapages ;
- d'apporter un appui aux communes pour la promotion du développement local ;
- d'appuyer les communes dans la mise en œuvre des actions de promotion de la fiscalité et des économies locales ;
- de participer, en liaison avec la Direction technique compétente de la Direction Générale de l'Administration de l'Etat (DGAE), à l'élaboration et l'actualisation de la carte administrative ;
- de participer, en liaison avec la Direction technique compétente de la DGAE au suivi des consultations électorales communales et locales ;
- de suivre l'exercice de la tutelle administrative et financière des collectivités locales ;
- de participer au suivi des actions bilatérales et multilatérales d'appui aux collectivités locales en collaboration avec la DCDI ;
- de vulgariser les outils d'aide à la décision et à la gestion communale ;
- de traiter les dossiers relatifs aux effets et aux impacts de l'exercice de la tutelle sur les collectivités locales.

SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE LA GOUVERNANCE LOCALE (DGL)

Article 63 : La Direction de la Gouvernance Locale (DGL) a pour mission de promouvoir les pratiques de la gestion transparente et participative des affaires publiques locales. Elle est chargée :

- d'approuver les outils et instruments élaborés pour favoriser la bonne gouvernance dans la gestion des affaires locales puis évaluer leur mise en œuvre ;
- d'encourager la mise en place de cadres de concertation et de dialogue au niveau local ;
- de promouvoir le partenariat Etat- Communes- Société Civile et Secteur Privé, axé sur la démocratie à la base et le développement local ;

GS

cto

- de participer, en liaison avec les structures compétentes, de la Délégation à l'Aménagement du Territoire (DAT), à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre des agendas 21 locaux ;
- d'assurer le recyclage des agents communaux ;
- de proposer des mécanismes de reddition des comptes des collectivités territoriales ;
- de renforcer les capacités des collectivités locales en matière de bonne gouvernance.

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE LA COOPERATION DECENTRALISEE ET DE L'INTERCOMMUNALITE

Article 64 : La Direction de la Coopération Décentralisée et de l'intercommunalité a pour mission de promouvoir l'intercommunalité et la coopération décentralisée, de coordonner, d'accompagner, de suivre et d'évaluer la mise en œuvre des actions de coopération décentralisée, transfrontalière et d'intercommunalité. A ce titre, elle est chargée:

- de promouvoir la création des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et toutes autres formes d'organismes d'intercommunalité ;
- de promouvoir l'élaboration et la mise en œuvre des contrats – plans entre l'Etat et les structures intercommunales ;
- d'assurer la mise en œuvre de la politique nationale et des stratégies en matière de coopération décentralisée ;
- de mettre en place la base de données sur la coopération décentralisée ;
- d'accompagner, de suivre et d'évaluer la mise en œuvre des actions de coopération décentralisée, transfrontalière et d'intercommunalité ;
- de suivre et d'évaluer l'impact de l'intercommunalité et de la coopération décentralisée dans la promotion du développement local ;
- de participer au suivi des actions bilatérales et multilatérales d'appui aux collectivités locales en collaboration avec la Direction des Collectivités Locales (DCL) ;
- d'assurer le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Coopération Décentralisée (CNCD).

Article 65 : Le Directeur Général est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre conformément au nouveau système de dotation des Hauts Emplois Techniques, parmi les cadres de la catégorie A Echelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins 10 ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'administration publique.

Article 66: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale sont précisés par décret pris en Conseil des Ministres.

cy

cto

Article 67: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services de chaque direction technique sont déterminés par arrêté du Ministre.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION D'ETAT

Article 68 : La Direction Générale de l'Administration d'Etat a pour mission d'assurer l'efficacité et l'efficience de l'administration d'Etat au niveau des Départements.

Article 69 : La Direction Générale de l'Administration d'Etat est chargée :

- d'élaborer, en liaison avec les structures compétentes du Ministère chargé de la Réforme Administrative et Institutionnelle, la politique nationale de décentralisation dans son volet déconcentration ;
- de mettre en œuvre la politique nationale de décentralisation et de déconcentration dans son volet déconcentration ;
- de coordonner et d'assurer le suivi des activités menées par les Préfets de départements dans l'exercice de leurs fonctions de représentant de l'Etat et d'autorité de tutelle des communes ;
- de proposer et d'évaluer l'organisation des préfectures et plus généralement de la représentation territoriale de l'Etat ;
- d'organiser en collaboration avec les ministères sectoriels, la mise à disposition de moyens nécessaires à l'assistance-conseil aux communes ;
- de veiller à la délégation, au respect et à la maîtrise de l'exercice des compétences déconcentrées ;
- de veiller avec les directions centrales concernées, à la mise à disposition des préfectures, des moyens financiers, matériels et humains nécessaires à leur efficacité et à leur modernisation ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, un plan de perfectionnement des agents des préfectures et des services déconcentrés en adéquation avec leurs nouveaux rôles ;
- d'assurer, en période électorale, la liaison entre le Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) et les circonscriptions administratives, d'une part, la Commission Electorale Nationale autonome (CENA) et les autres structures impliquées dans le processus électoral, d'autre part ;
- d'assurer, en collaboration avec la Direction Générale de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (DGDGL), le suivi des consultations électorales au niveau communal ou au niveau local ;
- de concevoir et de mettre en œuvre une stratégie de communication en liaison avec les services techniques compétents.
- de proposer tout texte réglementaire d'application des lois relatives à la décentralisation.

gr

cto

Article 70 : Pour accomplir sa mission, la Direction Générale de l'Administration d'Etat dispose de :

- la Direction de la Déconcentration et de la Tutelle (DDT) ;
- la Direction de la Gestion des Ressources et du Suivi-Evaluation (DGRSE).

SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE LA DECONCENTRATION ET DE LA TUTELLE (DDT)

Article 71 : La Direction de la Déconcentration et de la Tutelle est chargée :

- d'appuyer et d'accompagner les Préfets dans l'exercice de leur rôle de coordination des services déconcentrés de l'Etat et de la tutelle administrative des communes ;
- de suivre le fonctionnement des Conférences Administratives Départementales (CAD) et des Conseils Départementaux de Concertation et de Coordination (CDCC) et de proposer des mécanismes ou mesures en vue d'améliorer leurs activités ;
- de définir les modalités de l'assistance-conseil des services déconcentrés aux communes ;
- d'élaborer et de vulgariser des outils d'aide à la décision au profit des préfetures ;
- de proposer tout texte réglementaire d'application des lois, relatif à la déconcentration ;
- d'assurer le suivi des litiges ou conflits résultant de l'exercice du pouvoir de tutelle par les préfets ;
- d'assurer, en collaboration avec la DGDGL, le traitement des dossiers relatifs à l'élaboration et à l'actualisation de la carte administrative du Bénin.

SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES RESSOURCES ET DU SUIVI-EVALUATION (DGRSE)

Article 72 : La Direction de la Gestion des Ressources et du Suivi-Evaluation (DGRSE) est chargée :

- d'assurer le suivi et l'évaluation de la Politique Nationale de Décentralisation et de Déconcentration (PONADEC) dans son volet décentralisation ;
- d'organiser périodiquement, en liaison avec la Direction de la Déconcentration et de la Tutelle (DDT), des audits des préfetures ;
- de mettre en place et de gérer, en liaison avec la DDT, une banque de données sur la déconcentration ;
- de veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines (DRH) et les préfetures, de la politique de formation continue du personnel de la DGAE et de l'administration départementale ;
- de veiller, en liaison avec les directions centrales compétentes, à la mise à la disposition de l'administration départementale des moyens financiers, matériels et humains;

- d'appuyer l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans et programmes au niveau des préfectures.

Article 73 : Les Directeurs Généraux sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre suivant le processus de dotation des hauts emplois techniques parmi les cadres de la catégorie A1 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 74 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale de l'Administration d'Etat sont précisés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 75 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services de chaque direction technique sont déterminés par arrêté du Ministre en charge de la décentralisation.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DES TRANSMISSIONS

Article 76 : La Direction des Transmissions a pour missions de :

- assurer par tous modes de transmission et de façon permanente, la communication entre le ministère, les administrations déconcentrées et les collectivités locales ;
- assurer la maintenance des équipements de transmission aussi bien du ministère, des administrations déconcentrées, que des collectivités territoriales décentralisées ;
- veiller à la formation et au recyclage du personnel des transmissions ;
- émettre des avis techniques pour la délivrance des licences d'exploitation des fréquences des radios privées.

Article 77 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services de la Direction des Transmissions sont déterminés par arrêté du Ministre en charge de la décentralisation.

Article 78 : Le Directeur des Transmissions est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre conformément au nouveau système de dotation des Hauts Emplois Techniques, parmi les cadres de la catégorie A, Echelle1 de la fonction publique ayant accompli au moins 10 ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'administration publique.

08

CHAPITRE VII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 79 : Les organismes sous tutelle comprennent les entreprises publiques ou semi-publiques, les offices, les agences et autres structures à gestion autonome. La création, la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces organismes ainsi que les modalités du contrôle exercé sur eux sont régis par des textes spécifiques, notamment leurs statuts et règlements intérieurs respectifs.

Article 80 : Les organismes placés sous la tutelle du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire sont les suivants :

- la Société de Gestion des Marchés Autonomes (SOGEMA) ;
- la Maison des Collectivités Locales (MCL) ;
- la Commission Nationale des Affaires Domaniales (CNAD) ;
- la Commission Nationale des Finances Locales (CONAFIL) ;
- la Délégation à l'Aménagement du Territoire (DAT) ;
- l'Observatoire de la Gouvernance Locale et de la Décentralisation (OGOLD) ;
- le Centre de Formation pour l'Administration Locale (CeFAL).

Article 81 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle ainsi que les modalités du contrôle exercé sur eux sont ceux prévus par leurs statuts respectifs adoptés par décret pris en Conseil des Ministres.

CHAPITRE VIII : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 82 : Il est institué au niveau du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire un Comité de Direction 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. D'autres comités consultatifs peuvent être institués par le Ministre en cas de nécessité.

Article 83 : 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 Directeurs des Organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs :

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

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

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

Article 84 : La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

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

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

Article 85 : 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 86 : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 87 : 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.

cf

et

Article 88 : 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 89 : L'Inspecteur Général du Ministère est assisté d'un (01) Adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci - dessus.

Article 90 : 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 91 : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

Article 92 : Les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les directeurs Techniques et 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 93 : 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 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 94 : 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 95 : 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, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des directeurs techniques, des directeurs des organismes sous tutelle et des autres responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évalués systématiquement chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 96 : 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 (5) 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. Leurs performances sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 97 : En cas de faute grave matériellement établie, les Directeurs de Cabinet et leurs Adjoints, les Chargés de Mission, les Conseillers Techniques, les Inspecteurs Généraux des ministères et leurs Adjoints, les Secrétaires Généraux des ministères et leurs Adjoints, les directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les directeurs techniques, 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, d'équité ;
- la concussion ;
- la malversation, le détournement de deniers publics.

Article 98 : Les cadres nommés aux postes de responsabilité, de direction, ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, fonction ou charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

Article 99 : 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 leur responsable respectif.

Article 100 : Le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire veille à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

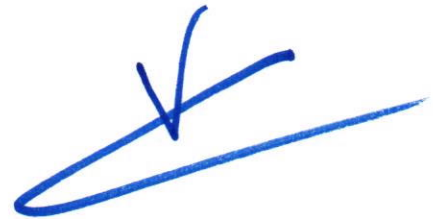
47

cb

Article 101 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2007-448 du 02 octobre 2007, sera publié au Journal Officiel.

19 février 2013
Fait à Cotonou, le 19 février 2013

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



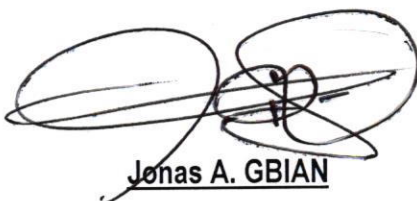
Dr Boni YAYI.-

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 de la Décentralisation, de la
Gouvernance Locale de l'Administration
et de l'Aménagement du Territoire



Raphaël EDOU.-

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Martial SOUNTON

Ampliations : PR 6 - AN 4 - CS 2 - CC 2 - HCJ 2 - CES 2 - HAAC 2 - PM/CCAGEPPDDDS-MEF 4- MDGLAAT 4 - MRAI 4- Autres
Ministères 22 - SGG 4 - DGB - CF - DGTCP - DGID - DGDDI 15 - BN - DAN DLC 3 - GCONB - DCCT - INSAE 3 BCP - CS - IGAA
3 - UAC : FADSP -FASEG - ENAM - ENEAM 4 - JO 1.

