APJB/cm 04/01/14
REPUBLIQUE DU BENIN
Fraternité-Justice-Travail

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2014-021 DU 20 JANVIER 2014

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication.

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° 2013-457 du 08 octobre 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° 2012-430 du 06 novembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication ;

Sur proposition du Ministre de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 04 janvier 2014,

D E C R E T E :

TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1er : Le Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication (MCTIC) a pour mission la définition, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat dans les domaines de l'information, de la communication, de la poste, des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de développement des secteurs relevant de la tutelle du Ministère ;

- d'assurer la préparation des textes législatifs et réglementaires relatifs aux différents secteurs d'activités du Ministère ;

- de contribuer à la promotion de la liberté de la presse et du droit à l'information ;

- de contribuer au développement de la presse publique et privée dans le cadre de l'exercice de la démocratie pluraliste ;

- de créer les conditions favorables à la production des articles de presse et des œuvres audiovisuelles de qualité, du point de vue de leur contenu éthique et éducatif ;

- de faciliter, au moyen des médias, le dialogue nécessaire pour assurer la cohésion entre toutes les communautés linguistiques et les catégories socioprofessionnelles de notre pays ;

- de promouvoir, en collaboration avec les autres départements ministériels impliqués, la production matérielle, la distribution et l'exploitation des documents écrits et audiovisuels ;

- de définir et de mettre en œuvre la stratégie d'accès au service universel des télécommunications, des technologies de l'information et de la communication et de la poste ;

- de prendre les mesures propres à généraliser l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;

- de promouvoir l'e-administration dans les services publics ;

- de coordonner, d'un point de vue technique, l'utilisation des moyens de télécommunications et des technologies de l'information et de la communication par les services de l'Etat.

CHAPITRE I : DU MINISTRE

Article 2 : Le Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication représente le Gouvernement de la République du Bénin auprès des institutions internationales, régionales ou spécialisées dans le domaine de l'information, de la poste, des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication.

Il s'agit, entre autres, des institutions ci-après :

- l'Union Internationale des Télécommunications (UIT) ;
- l'Union Postale Universelle (UPU) ;
- l'Organisation Internationale de Télécommunications par Satellite (ITSO) ;
- l'Internet Corporation for Assigned Names and Numbers (ICANN) ;
- le Programme International pour le Développement de la Communication (PIDC/UNESCO) ;
- le Conseil International des Radios et Télévisions d'Expression Française (CIRTEF) ;
- le Conseil Intergouvernemental pour la Coordination de l'Information des pays non-alignés (IGC) ;
- l'Internet Society (ISOC) ;
- l'Union Africaine des Télécommunications (UAT) ;
- l'Agence Panafricaine de Presse (PANAPRESS) ;
- l'Union des Radiodiffusions et Télévisions Nationales d'Afrique (URTNA) ;
- l'Union Panafricaine des Postes (UPAP) ;
- l'Organisation Régionale Africaine de Communications par Satellite (RASCOM).

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

Article 3 : Le Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication comprend :

- le Ministre ;
- les Services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- l'Inspection Générale du Ministère ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions centrales ;
- les Directions techniques et les Directions départementales ;
- les organismes sous tutelle.

Article 4 : 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 5 : Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Conseil des Ministres, il aide le Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets.

A ce titre, il est chargé de :

- fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, des faits et chiffres ;

- 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 ;

- assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;

- définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;

- assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;

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

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

Le Ministre soumet au Conseil des Ministres, les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de lois, d'ordonnances et de décrets.

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.

CHAPITRE II : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

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

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

SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 9: Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

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

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

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 10 : La Cellule de Communication assure la visibilité du ministère en termes d'images, 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 Ministère avec les organes de 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 Ministre ;

- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les medias sur les activités du Ministère ;

- de faire couvrir par les medias les activités du Ministère ;

- de constituer les archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du Ministère ;

- de réaliser les enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le Ministère ;

- d'exécuter toutes les autres actions nécessaires en matière de communication.

Article 11 : Le Ministère de la Communication, des Technologies de l'Information et de la Communication en tant que Ministère qui se charge de la communication a une Cellule de Communication animée par cinq (05) personnes. 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 3 : DE LA CELLULE DE CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS

Article 12 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) 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 13 : 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 14 : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A1 de l'Administration publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des Marchés Publics ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration publique.

SECTION 4 : DU CHARGE DE MISSION DU MINISTRE

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

SECTION 5 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 16 : L'Assistant du Ministre (AM) assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre. A ce titre, il est chargé :

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

- de l'élaboration des projets de compte-rendu, 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 devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 6 : DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 17 : L'Attaché de Cabinet (AC) 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 devait être choisi en dehors de l'Administration publique.

L'Attaché de Cabinet a rang de Chef de service.

SECTION 7 : DU CHARGE DU PROTOCOLE DU MINISTRE

Article 18 : Le Chargé du Protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre. A ce titre, il est chargé :

- de participer à l'élaboration 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 ses 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 de Ministre a rang de Chef de Service.

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE

SECTION 1: DES ATTRIBUTIONS ET DE LA COMPOSITION

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

A ce titre, le Cabinet est chargé :

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

- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Actions du Gouvernement et des orientations stratégiques, 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 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 de 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 Techniques, ainsi que des organismes sous tutelle.

Article 20 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;

- le Directeur Adjoint de Cabinet ;

- cinq (05) Conseillers Techniques dont un Conseiller Technique Juridique.

SECTION 2 : DU DIRECTEUR DE CABINET ET DE SON ADJOINT

Article 21 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet. A ce titre, il est chargé de :

- animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du Ministère ;

- identifier et de faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du Ministère ;

- 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'actions du Cabinet ;

- veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du Ministère ;

- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du Ministère sont satisfaites ;

- 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 ;

- veiller à la prévention et à la résolution des crises et des conflits entre structures du Ministère d'une part ; entre le Ministère et les tiers, entre Ministères d'autre part ;

- 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 rapports trimestriels et annuels du cabinet ;

- 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 ;

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

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

SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

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 de :

- la recherche et de la documentation utiles au Directeur de Cabinet ;

- la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur du Cabinet et des autres membres du Cabinet ;

- la planification et du suivi des activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;

- l'élaboration des projets de comptes rendu, de discours et de rapports ;

- 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 4* : DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

Article 24 : 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 d'assurer 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 des dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

Article 25 : Les Conseillers Techniques du Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication sont :

- le Conseiller Technique Juridique ;
- le Conseiller Technique au Suivi des Projets ;
- le Conseiller Technique aux Médias ;
- le Conseiller Technique aux Télécommunications et aux TIC ;
- le Conseiller Technique aux Affaires Postales.

CHAPITRE IV: DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

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

Article 27: Les attributions de l'Inspection Générale du MCTIC 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 de:

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 ;
- contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du Ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- contrôler la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- vérifier la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière ;
- 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 ;
- mener tous audits, études et enquêtes ;
- contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- formuler un avis technique sur les rapports de performance du Ministère ;

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

Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable de :

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

- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses imputables au budget du Ministère ;

- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;

- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du Ministère en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;

- de contrôler la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 28 : L'Inspection Générale du MCTIC 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

SECTION 1: DES ATTRIBUTIONS ET DE LA COMPOSITION

Article 29 : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des organismes sous tutelle du Ministère.

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

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

- mettre en œuvre le Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;

- aligner toutes les directions centrales, directions techniques et directions départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;

- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du Ministère ;

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership et de la coordination au sein du Ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;

- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du Ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des clients/usagers et du personnel du Ministère ;

- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du Ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;

- développer, en liaison avec le Cabinet du Ministre, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les clients/usagers, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du Ministère ;

- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

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

Les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux et les Responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 30 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;

- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat Administratif du Ministère ;
- la 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 2 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE ET DE SON ADJOINT

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

A ce titre, il est chargé de :

- superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du Ministère ;
- planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de l'ensemble des directions techniques, directions centrales et directions départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- 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 marchés et de communication du Ministère d'autre part ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétences du Ministère ;
- 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 ;

- élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein du Ministère ;

- 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 ;

- prévenir et de gérer les crises et les conflits entre structures du Ministère ;

- améliorer l'image et la performance globale du Ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuels ;

- assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

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

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

SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

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

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche et de la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;

- 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 du suivi des activités du Secrétaire 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.

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 Directeur Technique.

SECTION 4 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE

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

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

SECTION 5 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 35 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) 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.

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

Le Secrétaire Général du Ministère est nommé Personne Responsable des Marchés Publics par le Ministre de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication.

Article 36 : La Personne Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du

marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée de :

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

SECTION 6 **: DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

Article 37 : 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 38 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

- la Personne Responsable de 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 peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

SECTION 7 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE

Article 39 : 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, de mettre en œuvre et d'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 8 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DES REFORMES ADMINISTRATIVES ET INSTITUTIONNELLES (CSPRAI)

Article 40 : La Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réformes 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 de travail relatifs aux réformes ;

- d'assurer la coordination et le suivi des actions de réformes administratives et institutionnelles au sein du Ministère ;

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

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 41: Les directions centrales sont des structures d'appui du Ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du Ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les directions centrales sont :

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

SECTION 1: DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Article 42: 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 43 : La Direction des Ressources Humaines assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel au plan national.

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

Article 44 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

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

Article 45 : 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 de:

- 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 ;

- élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;

- 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 ;

- informer et de former les cadres et agents 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 46: La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE (DPP)

Article 47 : 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 le domaine de compétence du Ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;

- animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du ministère ;

- élaborer, de suivre et d'évaluer, en collaboration avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégiques et opérationnels du Ministère ;

- élaborer, en liaison avec les Directions techniques et les Directions départementales, les programmes et projets du Ministère ;

- 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) ;

- mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;

- 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 ;

- veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du Ministère.

Article 48 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

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

Article 49 : La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un Ingénieur Planificateur, un Ingénieur Statisticien-Economiste ou un Economiste.

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 50 : 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 51 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

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

Article 52 : 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 53 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique, ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 54: Les Directions techniques sont les structures opérationnelles du Ministère. Elles sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Elles sont organisées en directions générales, en directions simples et en directions départementales.

Article 55 : La Direction Générale est dirigée par un Directeur Général. Il est assisté d'un Adjoint en cas de nécessité.

Le Directeur Général Adjoint est nommé par arrêté du Ministre.

Article 56 : Le Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication comprend les Directions Techniques ci-après :

- la Direction Générale des Communications Electroniques et de la Poste (DGCEP) ;

- la Direction Générale du Développement des Médias (DGDM) ;

- la Direction de la Règlementation et de la Coopération.

- les Directions Départementales de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication.

SECTION 1: DE LA DIRECTION GENERALE DES COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES ET DE LA POSTE (DGCEP)

Article 57: La Direction Générale des Communications Electroniques et de la Poste (DGCEP) est chargée de :

- proposer, de mettre en œuvre et d'assurer le suivi des politiques et stratégies de l'Etat, dans le secteur des communications électroniques et de la poste ;

- initier l'élaboration et d'assurer le suivi de la règlementation nécessaire à l'organisation et au développement du secteur des communications électroniques et de la poste ;

- veiller à la représentation effective du Bénin à toutes les instances internationales du secteur des communications électroniques et de la poste.

Article 58 : La Direction Générale des Communications Electroniques et de la Poste comprend les trois (03) directions suivantes :

- la Direction des Communications Electroniques (DCE) ;

- la Direction des Affaires Postales (DAP) ;

- la Direction des Etudes et de la Recherche (DER).

Article 59 : La Direction des Communications Electroniques (DCE) est chargée de :

- proposer et d'assurer la mise en œuvre de la politique de l'Etat pour le développement du secteur des communications électroniques ;

- assurer la veille et le développement du secteur des télécommunications et des TIC ;

- assurer le suivi de la mise en œuvre du e-Gouvernement et la gestion des sites du Gouvernement gouv.bj ;

- veiller à la bonne gouvernance de l'Internet au Bénin ;

- assurer la vulgarisation des TIC à travers une adaptation permanente des outils, techniques et procédés du domaine des TIC ;

- assurer le suivi de la représentation de l'Etat, dans les instances internationales régissant le secteur des Télécommunications et TIC (UIT, ICANN, IGF, UAT, SMSI, ITSO, ISOC, AFRICANN ...) ;

Article 60 : La Direction des Affaires Postales (DAP) est chargée de :

- proposer et d'assurer la mise en œuvre de la politique de l'Etat pour le développement du secteur postal ;

- assurer la veille et le développement du secteur postal ;

- contribuer à la mise en place d'un cadre législatif, réglementaire et institutionnel propice au développement du secteur postal et d'en assurer le suivi ;

- assurer le développement de l'utilisation des TIC par La Poste du Bénin SA ;

- assurer le suivi de l'évolution du secteur de la poste en matière de performance et de qualité de service ;

- assurer le suivi de la représentation de l'Etat dans les instances internationales régissant le secteur des Postes (UPU, UPAP, etc.)

Article 61 : La Direction des Etudes et de la Recherche (DER) est chargée de :

- constituer, de tenir à jour et de mettre à la disposition des professionnels des communications électroniques et de la poste une documentation de qualité aux fins de contribuer au renforcement de leurs capacités techniques ;

- d'initier et/ou de coordonner les études relatives au secteur des communications électroniques et de la poste en liaison avec la DPP ;

- assurer le suivi de l'évolution du secteur des communications électroniques et de la poste et de planifier l'introduction de

nouvelles technologies dans le secteur (ouverture de licences ou d'autorisation) ;

- répertorier et d'assurer la collecte des statistiques du secteur des communications électroniques et de la poste en liaison avec la DPP ;

- mettre en place et d'assurer le suivi des centres de recherche, d'agréments d'équipements et de matériel, de certification professionnelle et des métiers du secteur des communications électroniques et de la poste.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DU DEVELOPPEMENT DES MEDIAS

Article 62 : La Direction Générale du Développement des Médias est chargée :

- de proposer, de mettre en œuvre et d'assurer le suivi des politiques et stratégies de l'Etat dans le secteur de l'information et de la communication ;

- d'initier l'élaboration et d'assurer le suivi de la règlementation nécessaire à l'organisation et au développement du secteur de l'information et de la communication ;

- de veiller à la représentation effective du Bénin à toutes les instances internationales du secteur de l'information et de la communication.

Article 63 : La Direction Générale du Développement des Médias comprend les directions ci-après :

- la Direction de la Communication Publique (DCP) ;

- la Direction du Développement de la Presse Privée et de la Publicité (DDP) ;

- le Centre de Documentation et de Promotion de la Production Multimédia (CDPM).

Article 64 : La Direction de la Communication Publique est chargée :

- de proposer et d'assurer la mise en œuvre de la politique de l'Etat pour le développement et la modernisation des entreprises de presse du secteur public ;

- d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre de la politique nationale de communication pour le développement ;

- d'assurer la mise en place et le suivi-évaluation d'un cadre législatif, réglementaire et institutionnel propice au développement du secteur de la communication ;

- de contribuer à l'élaboration et au suivi des contrats d'objectifs et de moyens entre les organes du service public de l'information et autres structures sous tutelle de l'Etat ;

- d'identifier et de mobiliser les ressources nécessaires pour le développement du secteur des médias en liaison avec les directions centrales.

Article 65 : La Direction du Développement de la Presse Privée et de la Publicité est chargée :

- d'apporter un encadrement et une expertise à la presse privée dans le domaine de la formation ;

- d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre de la politique des aides et soutiens publics à la presse privée ;

- de proposer et d'exécuter les stratégies pour la création d'un environnement économique et institutionnel propres au développement des entreprises de presse ;

- de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la réglementation dans le domaine de la communication et de la publicité.

Article 66 : Le Centre de Documentation et de Promotion de la Production Multimédia (CDPM) est chargé :

- de constituer, de tenir à jour et de mettre à la disposition des professionnels de l'information et de la communication, une documentation de qualité aux fins de contribuer au renforcement de leurs capacités techniques ;

- de veiller à l'archivage physique et électronique de tous écrits et productions nationales audiovisuelles ;

- d'initier et/ou de coordonner les études relatives au secteur de l'information et de la communication en liaison avec la DPP ;

- de suivre et d'encourager la production écrite et audiovisuelle par les médias et/ou les producteurs indépendants ;

- de mettre à la disposition des Ministères, Institutions de l'Etat et Missions Diplomatiques des productions écrites et audiovisuelles propres à assurer la promotion des activités économiques, sociales, culturelles et touristiques au Bénin.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA COOPERATION (DRC)

Article 67 : La Direction de la Règlementation et de la Coopération est chargée :

- de faire appliquer et d'assurer le suivi de la règlementation spécifique applicable aux domaines d'intervention du Ministère : les TIC, les télécommunications, la Poste, la Communication et l'information ;
- d'initier et proposer au Ministre de tutelle l'élaboration de textes nationaux applicables aux domaines d'intervention du Ministère en s'assurant que ces textes sont en conformité avec les directives et actes additionnels communautaires et les règles de droit international ;
- de participer, en liaison avec les directions concernées, aux réunions au niveau national, sous-régional, régional et international impliquant des questions juridiques relatives aux domaines d'intervention du Ministère ;
- de tenir à jour la liste complète de la documentation spécifique aux domaines d'intervention et des textes, accords et traités internationaux concernant le Ministère ;
- d'examiner et de produire des notes d'analyse sur toute question de droit intéressant le Ministère ;
- de donner, avant leur signature, des avis juridiques sur tous les documents, contrats, textes et autres protocole d'accord impliquant le Ministère ;
- aider à définir et à élaborer la politique de coopération du Ministère avec les institutions régionales, sous-régionales et internationales opérant dans les domaines des communications électroniques, de la poste et de l'information en liaison avec les directions concernées ;
- de gérer et de conduire, avec le concours de l'AJT, les contentieux impliquant le Ministère.

Article 68 : La Direction de la Règlementation et de la Coopération comprend les services suivants :

- un Secrétariat Administratif ;
- le Service du Suivi de la Règlementation Spécifique (SSRS) ;
- le Service du Suivi de la Réglementation Générale et du Contentieux (SRGC) ;
- le Service de la Coopération (SC) ;
- le Service des Affaires Générales (SAG).

SECTION 4 : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE LA COMMUNICATION ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Article 69 : Les Directions Départementales de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication sont les démembrements du Ministère dans les départements territoriaux. Les Directions Départementales sont placées sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Elles sont chargées de la gestion des plans d'actions sectoriels, de l'assistance technique et de l'appui-conseil aux communes conformément aux lois sur la décentralisation.

Le Directeur départemental a rang de Directeur Technique.

CHAPITRE VIII: DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 70 : Les entreprises publiques ou semi-publiques, les offices et autres structures à gestion autonome du secteur de la communication et des technologies de l'information et de la communication et de la poste sont placés sous la tutelle du Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication.

Ces organismes dont la liste n'est pas limitative sont :

- Bénin Télécoms S.A ;
- La Poste du Bénin S.A ;
- l'Office de Radiodiffusion et Télévision du Bénin (ORTB) ;
- l'Office National d'Imprimerie et de Presse (ONIP) ;
- l'Agence Bénin Presse (ABP) ;
- Libercom Bénin SA

- l'Agence Béninoise des Technologies de l'Information et de la Communication (ABETIC) ;

- le Fonds d'Appui à la Production Audiovisuelle (FAPA) ;

- l'Agence Béninoise de Service Universel et des Communications Electroniques et de la Poste (l'ABSU-CEP) ;

Article 71 : 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.

CHAPITRE IX : DES ORGANES CONSULTATIFS

Article 72 : Dans le cadre de la mise en œuvre des actions pour atteindre les différents objectifs en matière de politique d'information et de communication en République du Bénin, il est institué au sein du Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication, les organes consultatifs ci-après :

- la Commission Nationale pour le Développement des Médias ;

- la Commission Nationale du Développement de la Poste, des Télécommunications et des Technologies de l'Information et de la Communication.

Le nombre d'organes consultatifs n'est pas limitatif. En cas de nécessité, le Ministre peut en créer d'autres.

Article 73 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces organes sont fixés par les textes réglementaires.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 74 : Il est institué, au niveau du Ministère de la Communication et des TIC, le Comité des Directeurs et la Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ils 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 75 : Le Comité des Directeurs est présidé par le Ministre et comprend : le Directeur de Cabinet du Ministre, le Directeur Adjoint de

Cabinet du Ministre, 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 de l'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 76 : La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son adjoint, les Directeurs Centraux et Techniques, les Directeurs des organismes sous tutelle, les Directeurs Départementaux, les Chefs Programmes et Projets, les Chefs de Services, 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 77 : 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 le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

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

Article 78 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique. Le Directeur Adjoint de Cabinet est nommé dans les mêmes conditions.

Article 79 : Le Chargé de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

Article 80 : 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 devait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite 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.

L'Inspecteur Général est assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 81 : 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 82 : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés sur proposition du Ministre, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie

A, échelle 1, de grade terminal au moins (à partir du 8ème échelon) et appartenant à l'un des corps du Ministère.

Article 83 : 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, de la Fonction publique, ayant accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activité ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique.

Article 84 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Missions, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 85 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministre et de son Adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelables.

Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leur fonction.

Article 86 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux, des Directeurs Techniques, des Directeurs Départementaux, des Directeurs des organismes sous tutelle et des autres responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évalués systématiquement chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 87 : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition du responsable 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 Services sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 88 : En cas de faute grave, matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DPP, DIP), les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelle et les autres responsables nommés en Conseil des Ministres et les Chefs de Services, 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 89 : Les cadres nommés au poste 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 90: Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet, de Directeur Adjoint de Cabinet, de Conseillers Techniques, 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, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Secrétaire Général du Ministère et de Chefs service et assimilés, sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 91 : 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 92 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2012-430 du 06 novembre 2012, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou le, 20 janvier 2014

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

Dr. Boni YAYI

Le Ministre d'Etat Chargé de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

François Adébayo ABIOLA

Le Garde des Sceaux, Ministre
de la Justice, de la Législation
et des Droits de l'Homme,

Valentin DJENONTIN-AGOSSOU

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,

Jonas GBIAN

Le Ministre du Travail, de la Fonction
Publique, de la Réforme Administrative
et Institutionnelle Chargé
du Dialogue Social,

Martial SOUNTON

Le Ministre de la Communication
et des Technologies de l'Information
et de la Communication,

Komi KOUTCHE

Ampliations : PR : 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 HCJ 2 MICPME 2 GSMJLDH 2 MDGLAAT 2 MEF 2AUTRES MINISTERES 22 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC- 3 GCONB-DGCST-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA-IGE 4 -UAC-ENAM-FADESP- 3 UP-FDSP 2 JO 1