

-----  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
-----

**DECRET N° 2014-215 DU 26 MARS 2014**

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Evaluation des Politiques Publiques et des Programmes de Dénationalisation.

**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 loi n°92-023 du 06 août 1992 portant détermination des principes fondamentaux des dénationalisations et des transferts de propriétés d'entreprises du secteur public au secteur privé ;
- 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°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des ministères ;
- Vu** le décret n° 2013-457 du 08 octobre 2013 portant composition du Gouvernement ;
- Sur** proposition du Ministre Chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques et des Programmes de Dénationalisation ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 janvier 2014,

**DECRETE :**

**TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le Ministère de l'Evaluation des Politiques Publiques et des Programmes de Dénationalisation a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre la politique de l'Etat en matière d'évaluation des politiques publiques, de dénationalisation et autres réformes structurelles à caractère économique en vue de contribuer à l'amélioration de la compétitivité de l'économie, conformément aux lois et règlements, à la vision et aux politiques de développement définies par le Gouvernement.

A ce titre, il est chargé :

- d'apprécier à partir d'études et enquêtes la pertinence, l'efficacité et l'impact des politiques publiques ;
- de rendre compte périodiquement au Président de la République des effets des politiques publiques sur le bien-être des populations ;

- de publier et d'utiliser les résultats des évaluations des politiques publiques mises en œuvre ;
- d'élaborer et de conduire, en collaboration avec les structures concernées, les programmes de restructuration ou de privatisation des entreprises publiques et semi-publiques ;
- d'identifier, d'élaborer et de mettre en œuvre avec les acteurs des secteurs concernés, les réformes structurelles à caractère économique, dans la perspective de la transformation structurelle de l'économie.

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

**Article 2** : Le Ministère de l'Evaluation des Politiques Publiques et des Programmes de Dénationalisation comprend :

- le Ministre ;
- les Services et les 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.

### **CHAPITRE I : DU MINISTRE**

**Article 3** : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du Ministère dont il a la charge.

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

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

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, des faits et chiffres ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique et des normes ;
- de définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanente des ressources humaines ;

- de réagir aux écarts de 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 nécessaire entre son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère.

Le Ministre soumet au Conseil des Ministres les propositions de textes déterminant la politique du Ministère, 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 du Ministère et d'en faire une communication appropriée.

**Article 7** : Le Ministre Chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques et des Programmes de Dénationalisation, est l'ordonnateur du budget du Ministère pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.

## **CHAPITRE II : DES SERVICES ET DES PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE**

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

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

### **SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER**

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

- d'assurer l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier arrivée, destiné spécifiquement au Ministre ou au Cabinet ;
- de la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- de la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et le Secrétariat Administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;

- de la gestion de l'agenda du Ministre, en liaison avec l'attaché de cabinet du Ministre ;
- de l'exécution de toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Ministre.

**Article 10 :** Le Secrétariat Particulier comprend le Secrétaire Particulier, le Secrétaire et l'Agent de liaison.

Le Secrétaire Particulier a rang de Chef de service.

Il est nommé par arrêté du Ministre.

## **SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION**

**Article 11:** La Cellule de Communication assure la visibilité du Ministère en termes d'image, de performance, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du Ministère ;
- de gérer les relations du Ministre avec les organes de presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne et mensuelle au 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 audiovisuelle 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 devait être choisi en dehors de l'Administration publique.

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

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

## **SECTION 3 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS**

**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 concurrence ;
- d'accorder dans les limites de ses compétences, 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** : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres de ladite Cellule sont choisis parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 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 15** : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est composée de :

- un chef de cellule ;
- un juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- un ingénieur des travaux publics ou du secteur ;
- deux (2) cadres de la catégorie A1 ;
- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

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

**Article 16** : Le Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation (CTD) est l'organe opérationnel de conduite des réformes des entreprises. Il a pour mission de préparer et de suivre les travaux de la Commission Technique de Dénationalisation dont il assure le secrétariat.

A ce titre, il est chargé :

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

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

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

#### **SECTION 5 : DU CHARGE DE MISSION**

**Article 18** : Le Chargé de mission du Ministre a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétences du Ministère.

**Article 19** : Le Chargé de mission 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 dix (10) ans de service ou tout autre cadre supérieur de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

#### **SECTION 6 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE**

**Article 20** : L'Assistant du Ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministère.

A ce titre, il est notamment chargé :

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

**Article 21** : L'Assistant du Ministre 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 7 : DE L'ATTACHE DE CABINET**

**Article 22** : 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 devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

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

#### **SECTION 8 : DU CHARGE DU PROTOCOLE**

**Article 23** : Le Chargé du Protocole organise les audiences du Ministre en rapport avec l'Attaché de Cabinet.

En outre :

- il participe à l'organisation des cérémonies officielles auxquelles assiste le Ministre ;

- il prépare les déplacements du Ministre à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

**Article 24 :** Le Chargé du Protocole est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Il a rang de Chef de service.

### **CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE**

#### **SECTION 1 : DE LA COMPOSITION ET DES ATTRIBUTIONS**

**Article 25 :** Le Cabinet du Ministre, véritable conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre, assiste celui-ci 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 ;
- de veiller à l'application du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère ;
- de veiller à la gouvernance au sein du Ministère en assurant la régulation (au regard du respect de l'intérêt général, de l'éthique, des valeurs), la finalité et la mission du Ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- d'assurer la veille permanente par rapport aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage liées à l'environnement national, régional et international ;
- 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, pour une satisfaction optimale des usagers/clients ainsi que 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 probants 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 Cellules.

**Article 26** : Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur Adjoint de Cabinet ;
- le Conseiller Technique Juridique ;
- le Conseiller Technique à la Promotion de la Gouvernance ;
- le Conseiller Technique à l'Evaluation des Politiques Publiques ;
- le Conseiller Technique au Suivi des Réformes ;
- le Conseiller Technique à la Promotion du Partenariat Public-Privé.

**SECTION 2 : DU DIRECTEUR DE CABINET**

**Article 27** : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, coordonne les activités du Cabinet. A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du Ministère ;
- d'identifier et faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétence du Ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'actions du Cabinet ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du Ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du Ministère sont satisfaites ;
- de prendre des 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 crises et des conflits entre structures du Ministère, entre le Ministère et les tiers, et entre ministères ;
- 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 rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- de veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère par l'instauration d'un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- d'apprécier les projets de correspondances soumises à la signature du Ministre ;
- de veiller à ce que le rôle d'orientation du Ministère qui incombe au Cabinet soit assuré dans le sens de la bonne gouvernance, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan stratégique triennal décliné en plans opérationnels annuels.

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

Le Directeur de Cabinet dispose d'un assistant.

**Article 28** : 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 de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

**Article 29** : 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.

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

**Article 30** : L'Assistant assiste le Directeur de Cabinet dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration de ses performances.

A ce titre, il est chargé :

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

Il est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique.

Il a rang de Directeur Technique.

### **SECTION 3 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

**Article 31** : Le Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence, chargé :

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

- de centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du Ministère ;
- d'animer des séances et ateliers de réflexion/créativité, de formation au sein du Cabinet et du Ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

**Article 32** : Les Conseillers Techniques sont nommés 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 dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

#### **CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE**

**Article 33** : L'Inspection Générale du Ministère est un organe à compétence limitée au sein du Ministère.

**Article 34** : L'Inspection Générale du Ministère a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du Ministère.

L'Inspecteur Général du Ministère est en relations fonctionnelles avec l'Inspecteur Général d'Etat et sous l'autorité directe du Ministre.

**Article 35** : Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable des structures du Ministère.

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

##### ***Au titre de la gestion administrative***

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du Ministère ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du Ministère ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de vérifier la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière ;
- de vérifier et de contrôler la bonne exécution des missions assignées aux directions et structures 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 ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du Ministère ;
- de proposer au Ministère toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles.

### ***Au titre de la gestion financière et comptable***

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services 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 36 :** L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite de la Fonction Publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'avoir jamais été coupable de malversation administrative, économique ou financière.

L'Inspecteur Général du Ministère est assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions.

### **CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE**

**Article 37:** Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de la transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des Organismes sous tutelles du Ministère.

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

- proposer au Ministre, en liaison avec son Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du Ministère ;
- mettre en œuvre le programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions Centrales, Directions Techniques et Directions départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du Ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership et de la coordination au sein du ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients et du personnel du ministère ;

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

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

Les Directeurs centraux, les Directeurs techniques, les Directeurs départementaux et les responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

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 ;
- 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).

## **SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE**

**Article 38** : Le Secrétaire Général du Ministère est placé sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du Ministère, en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'actions, des politiques, des plans, des programmes et des projets du Ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques, départementales et organismes sous tutelle ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelles ;
- d'établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part, les plans d'effectifs, de financement, de consommation de crédit, de passation de marchés, de carrière, de formation et de communication du Ministère d'autre part ;

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

**Article 39** : Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) de la Fonction Publique et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère.

**Article 40** : le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assure la gestion permanente au sein du Ministère.

**Article 41** : Le Secrétaire Général du Ministère dispose d'un Assistant. Ce dernier exécute les fonctions et missions que lui confie le Secrétaire Général du Ministère.

Il est notamment chargé :

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

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

Il 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 2 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF**

**Article 42** : Le Secrétariat Administratif est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il 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.

**Article 43** : Le Chef du Secrétariat Administratif est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, 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.

## **SECTION 3 : DE LA CELLULE JURIDIQUE**

**Article 44** : La Cellule Juridique du Ministère, rattachée au Secrétariat Général du Ministère, exerce la mission de conseil, d'information et de rédaction des documents juridiques.

A cet effet, elle est chargée :

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

**Article 45** : La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.

La Cellule Juridique peut être structurée en deux (02) divisions :

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

Les fonctions des membres de la Cellule Juridique 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 compétence couvert par le secteur. Il doit justifier de cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Il est nommé par arrêté du Ministre.

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

#### **SECTION 4 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

**Article 46** : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et des délégations de service public. Elle exerce cette délégation de compétences et de pouvoirs sous l'autorité du Ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le Ministère.

**Article 47** : La Personne Responsable des Marchés Publics est le responsable, au sein du Ministère, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

Le Secrétaire Général du Ministère est nommé Personne Responsable des Marchés Publics par arrêté du Ministre.

**Article 48** : 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 compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objets des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performance, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré archivage par des méthodes modernes et efficaces.

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

**Article 49** : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission :

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

**Article 50** : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

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

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

## **SECTION 6 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE**

**Article 51** : Le Service du Protocole du Ministère assure la bonne préparation des voyages, missions et manifestations officiels du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer le programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général du Ministère et le Chargé de 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.

Le Chef du Service du Protocole du Ministère est nommé par arrêté du Ministre.

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

**Article 52** : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les structures et directions au sein du Ministère.

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

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

## **CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES**

**Article 53** : Les Directions Centrales du Ministère sont :

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

## **SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 54** : 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 un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du Ministère notamment axés sur l'accueil, l'insertion, le dialogue social, le travail d'équipe et la communication interne, de les mettre en œuvre et d'en faire l'évaluation ;
- de concevoir et de mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et d'en faire l'évaluation ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les plans de carrière, le système de gestion des performances, les plans de promotion du leadership, de formation et de recrutement ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- d'assurer la bonne conduite des ressources humaines par un choix judicieux, un recyclage régulier, une mobilisation et une motivation permanentes ;

- d'informer et de former le personnel du Ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et procédures de gestion des ressources humaines.

**Article 55 :** 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 56 :** La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

**Article 57 :** Le Directeur des Ressources Humaines est nommé 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 accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

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

**Article 58 :** La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et du matériel du Ministère.

Dans le cadre de ses attributions, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer le plan et les politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et du matériel du Ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer le plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une gestion efficace et efficiente des ressources financières et du matériel, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ;
- d'informer et de former le personnel 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 59 :** La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

**Article 60 :** Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel est nommé 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 accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

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

**Article 61** : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure, en relation avec les autres structures du Ministère, la planification stratégique, l'élaboration des projets et programmes, le suivi de la coopération technique ainsi que la centralisation des informations relatives à la gestion et au suivi des projets et programmes en cours d'exécution au sein 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 ;
- 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 Secrétaire Général du Ministère, les plans stratégique et opérationnel du Ministère ;
- d'élaborer, en collaboration avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel et avec les responsables de toutes les structures concernées, le projet de budget-programme du Ministère à partir des plans stratégique et opérationnel du Ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du Ministère ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du Ministère ;
- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets.

**Article 62** : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

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

**Article 63**: Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est nommé 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 accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique

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

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

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

**Article 64** : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP) 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 65** : 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 66** : Le Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage est nommé 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 accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

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**

**Article 67**: Les Directions techniques sont regroupées au sein des deux (2) Directions Générales ci-après :

- la Direction Générale de l'Évaluation ;
- la Direction Générale des Réformes.

#### **SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION**

**Article 68** : La Direction Générale de l'Évaluation assure la mise en œuvre de la Politique Nationale de l'Évaluation et l'appui technique aux ministères sectoriels dans l'amélioration des politiques publiques et des services publics.

A ce titre, elle est chargée :

- d'évaluer la faisabilité, la mise en œuvre, la performance et les impacts des politiques publiques, des stratégies sectorielles et des programmes de développement à caractère national ;

- d'assurer le développement d'une culture nationale de l'évaluation et de la performance du service public à travers la mise en œuvre de politiques, stratégies et programmes spécifiques ;
- d'assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la Politique Nationale d'Evaluation ;
- de veiller à la cohérence entre les objectifs des stratégies et des politiques publiques avec les moyens humains, juridiques, administratifs et financiers mis en place ;
- d'animer et de veiller à la qualité et à la transparence du débat public sur les politiques publiques avec l'implication effective de toutes les parties prenantes dans la définition des politiques publiques, leur mise en œuvre et leur suivi-évaluation ;
- d'assurer le cycle d'évaluation de la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté (SCRCP) ;
- d'apprécier le fonctionnement de l'Administration publique et la mise en œuvre de la gestion axée sur les résultats en vue de proposer des réorientations et des réformes au besoin ;
- d'assurer l'organisation et le renforcement des capacités du système national de suivi et d'évaluation ;
- d'animer le dialogue et la coopération en matière d'évaluation avec les partenaires techniques et financiers, les associations professionnelles nationales et les organisations internationales spécialisées dans le domaine ;
- de rendre compte régulièrement au Ministre Chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques et des Programmes de Dénationalisation des effets des politiques publiques mises en œuvre au niveau central, déconcentré et local.

La Direction Générale de l'Evaluation est placée sous l'autorité d'un Directeur Général. Le Directeur Général de l'Evaluation peut être assisté d'un Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 69** : Le Directeur Général de l'Evaluation est nommé 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 accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Le Directeur Général Adjoint est nommé par arrêté du Ministre.

**Article 70** : La Direction Générale de l'Evaluation comprend :

- le Secrétariat de Direction (SD) ;
- la Direction du Suivi de la Performance (DSP) ;
- la Direction du Suivi des Etudes d'Evaluation (DSEE).

**Article 71** : La Direction du Suivi de la Performance est chargée :

- d'assurer la programmation des activités de la DGE et le suivi de la mise en œuvre de sa stratégie d'intervention ;
- de concevoir et d'élaborer les tableaux de bord de l'évaluation des politiques publiques ;

- de contribuer aux activités de suivi de la SCRP et des projets/programmes inscrits au portefeuille actif de l'Etat ;
- de rendre compte de la prise en charge des recommandations des évaluations réalisées par la DGE ;
- d'assurer le suivi de la capitalisation des résultats des évaluations ;
- de programmer les différentes activités de renforcement de capacités ;
- de gérer les relations avec les acteurs du cadre institutionnel de l'évaluation des politiques publiques ;
- de rendre compte périodiquement de la performance de l'action publique ;
- de gérer les supports de visibilité de la DGE et d'organiser les activités de communication et de réflexion sur les politiques publiques évaluées ;
- d'assurer toutes autres missions assignées par le Directeur Général.

L'organisation et le fonctionnement de la Direction du Suivi de la Performance seront définis par arrêté du Ministre.

**Article 72 :** Le Directeur du Suivi de la Performance est nommé par arrêté du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique, conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques.

**Article 73 :** La Direction du Suivi des Etudes d'Evaluation est chargée :

- de concevoir et d'exécuter le plan stratégique d'évaluation et les différents programmes d'évaluation ;
- de conduire les évaluations des politiques publiques, des stratégies sectorielles et de la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté ;
- d'assurer la réalisation d'évaluation d'impacts et des évaluations thématiques ;
- d'élaborer le rapport général sur l'évaluation des politiques publiques ;
- de rendre compte régulièrement des évaluations réalisées ;
- de gérer le système d'information sur les politiques publiques ;
- de concevoir et de gérer les différents outils d'évaluation (modèles, base de données, etc.) ;
- de réaliser les enquêtes pour les études d'évaluation ;
- d'assurer la collecte et la mise à jour d'informations statistiques sur les politiques publiques évaluées ;
- d'assurer toutes autres missions assignées par le Directeur Général.

L'organisation et le fonctionnement de la Direction du Suivi des Etudes d'Evaluation seront définis par arrêté du Ministre.

**Article 74:** Le Directeur du Suivi des Etudes d'Evaluation est nommé par arrêté du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique, conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques.

## **SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DES REFORMES STRUCTURELLES**

**Article 75 :** La Direction Générale des Réformes Structurelles a pour mission de concevoir, en relation avec les structures concernées, les stratégies et politiques de réformes économiques, structurelles et sectorielles et de contribuer à la mise en œuvre des programmes y afférents.

A ce titre, elle est chargée :

- de conseiller le Gouvernement en matière de dénationalisation et de réformes sectorielles ;
- d'élaborer les stratégies et politiques des réformes structurelles et sectorielles nécessaires pour assurer la transformation structurelle de l'économie ;
- de définir des programmes triennaux glissants et cohérents de réformes économiques, structurelles et sectorielles ;
- d'assurer, en appui à la structure chargée de la conduite opérationnelle des opérations de dénationalisation, la mise en œuvre et le suivi des programmes de réformes structurelles ;
- de veiller à une gouvernance concertée et participative des réformes structurelles ;
- d'animer les réflexions sur la pertinence des réformes économiques et structurelles ainsi que les options de mise en œuvre ;
- d'apprécier le fonctionnement des entreprises publiques et des secteurs de l'économie nationale afin d'identifier les risques et faiblesses susceptibles d'induire des possibilités de réformes devant impulser la croissance économique ;
- d'assurer l'organisation et le renforcement des capacités des structures en charge de la dénationalisation et des réformes sectorielles ;
- de veiller à la sensibilisation de toutes les parties prenantes aux réformes;
- de contribuer à l'élaboration des partenariats publics-privés et des mesures visant à améliorer l'environnement des affaires ;
- de rendre compte régulièrement au Ministre Chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques et des Programmes de Dénationalisation de l'impact des réformes achevées ou en cours sur l'impulsion de la croissance économique nationale.

La Direction Générale des Réformes Structurelles est placée sous l'autorité d'un Directeur Général. Le Directeur Général des Réformes Structurelles peut être assisté d'un Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 76 :** Le Directeur Général des Réformes Structurelles est nommé 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 accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Le Directeur Général Adjoint est nommé par arrêté du Ministre.

**Article 77 :** La Direction Générale des Réformes Structurelles comprend :

- le Secrétariat de Direction (SD) ;
- la Direction des Réformes des Entreprises (DRE);
- la Direction des Réformes Sectorielles (DRS).

**Article 78** : La Direction des Réformes des Entreprises est chargée :

- de contribuer à l'élaboration des orientations générales des réformes des entreprises dans le cadre de la rédaction des stratégies et politiques des réformes des entreprises;
- de proposer un programme triennal glissant des réformes des entreprises publiques ;
- d'apprécier le fonctionnement des entreprises publiques en vue d'initier les réformes à leur niveau ;
- d'initier et de conduire des études en matière de réformes d'entreprises publiques ;
- de rendre compte de la prise en charge des recommandations issues des études de faisabilité opérées dans le cadre de la réforme d'entreprises ;
- d'établir périodiquement un tableau de bord sur la capitalisation des résultats issus de la mise en œuvre des réformes ;
- de mener des réflexions prospectives en matière de réformes des entreprises afin d'appuyer la Commission Technique de Dénationalisation dans la conduite de ses travaux ;
- d'assurer la visibilité et la communication autour des réformes des entreprises publiques ;
- de participer à la mise en place d'une gouvernance concertée autour des réformes des entreprises.

L'organisation et le fonctionnement de la Direction des Réformes des Entreprises seront définis par arrêté du Ministre.

**Article 79** : Le Directeur des Réformes des Entreprises est nommé par arrêté du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique, conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques.

**Article 80** : La Direction des Réformes Sectorielles est chargée :

- de contribuer à l'élaboration des orientations générales et du programme triennal glissant des réformes sectorielles ;
- de veiller à la mise en œuvre des programmes de réformes sectorielles ;
- d'assurer le suivi du fonctionnement des différents secteurs de l'économie nationale afin d'identifier et de proposer des réformes pertinentes susceptibles d'impulser une croissance économique inclusive ;
- d'assurer une veille stratégique permanente en matière de mise en œuvre des réformes sectorielles ;
- d'élaborer des notes conceptuelles sur des propositions de réformes sectorielles pertinentes ;
- d'initier et conduire des études et réformes sectorielles pertinentes, de projets et programmes susceptibles d'induire des transformations visant à assurer la compétitivité de l'économie ;
- de conduire des études périodiques d'évaluation d'impact des réformes sectorielles sur la compétitivité de l'économie nationale ;
- de structurer et d'organiser la communication autour des réformes sectorielles pour susciter l'adhésion des acteurs, nécessaire pour en assurer une gestion efficace ;
- d'assurer toutes autres missions assignées par le DGR.

L'organisation et le fonctionnement de la Direction des Réformes Sectorielles seront définis par arrêté du Ministre.

**Article 81** : Le Directeur des Réformes Sectorielles est nommé par arrêté du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique, conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques.

### **TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 82** : Le Ministre peut déléguer certaines de ses prérogatives au Directeur de Cabinet ou au Secrétaire Général du Ministère.

**Article 83** : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère, de son adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans, renouvelable. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

**Article 84** : Il est institué au niveau du Ministère, un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif qui consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture, d'administration, de développement et d'esprit d'équipe.

**Article 85** : 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 les Directeurs Techniques.

Le Comité des Directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers du Conseil des Ministres ;
- fait le point de l'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 qu'il est nécessaire.

**Article 86** : 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 et comprend les membres du Cabinet, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux et Techniques, le Secrétaire Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation, les Chefs des Programmes et Projets, les Chefs de Service, les Points Focaux et les représentants du Personnel.

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

**Article 87** : Chaque Direction centrale ou technique se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur et comprend les chefs de service ou assimilés et les représentants du Personnel.

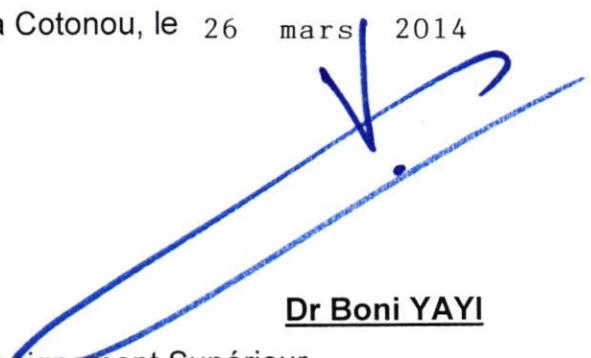
**Article 88** : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux et Techniques et autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

**Article 89** : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Ministre.

**Article 90** : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 26 mars 2014

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

  
**Dr Boni YAYI**

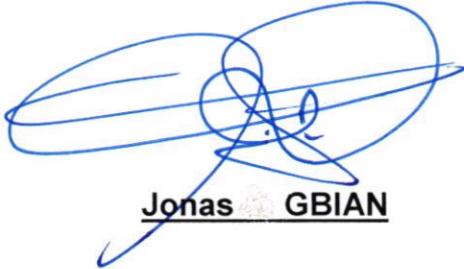
Le Ministre d'Etat Chargé de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique,

  
**Alassane SOUMANOU**  
*Ministre intérimaire*



Le Ministre de l'Economie  
et des Finances,

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



Jonas GBIAN



Martial SOUNTON

Le Ministre Chargé de l'Evaluation  
des Politiques Publiques et des  
Programmes de Dénationalisation,



Antonin DOSSOU

Ampliatiions : PR 06 ; AN 04 ; CC 02 ; HCJ 02 ; CS 02 ; CES 02 ; HAAC 02 ; MECESRS 02 ; MEPPPD 02 ; MEF 02 ; MTFPRAI-DS 02 ; Autres Ministères 22 ; SGG 04 ; DGB-CF-DGTCP-DGID-DGDDI 05 ; BN-DAN-DLC 03 ; GCONB-DCCT-INSAE 03 ; BCP-CS-IGAA 03 ; UAC-FADSP-FASEG-ENAM-ENEAM 05 ; JORB 01.



## SIGLES

AC	: Attaché de Cabinet
A/DC	: Assistant du Directeur de Cabinet
AM	: Assistant du Ministre
A/SGM	: Assistant du Secrétaire Général du Ministère
CC	: Cellule de Communication
CCMP	: Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CJ	: Cellule Juridique
CM	: Chargé de Mission
CPM	: Chargé du Protocole du Ministre
CPMP	: Commission de Passation des Marchés Publics
CSPRAI	: Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles
DAC	: Directeur Adjoint de Cabinet
DC	: Directeur de Cabinet
DGE	: Direction Générale de l'Évaluation
DGRS	: Direction Générale des Réformes Structurelles
DIP	: Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
DPP	: Direction de la Programmation et de la Prospective
DRE	: Direction des Réformes des Entreprises
DRFM	: Direction des Ressources Financières et du Matériel
DRH	: Direction des Ressources Humaines
DRS	: Direction des Réformes Sectorielles
DSEE	: Direction du Suivi des Études d'Évaluation
DSP	: Direction du Suivi de la Performance
IGAM	: Inspecteur Général Adjoint du Ministère
IGM	: Inspecteur Général du Ministère
PRMP	: Personne Responsable des Marchés Publics
SA	: Secrétariat Administratif
SAF	: Service Administratif et Financier
SD	: Secrétariat de Direction
SGAM	: Secrétaire Général Adjoint du Ministère
SGM	: Secrétaire Général du Ministère
SP	: Secrétariat Particulier
SP/CTD	: Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation
SPM	: Service du Protocole du Ministère

2/6