

APJB/
REPUBLIQUE DU BENIN

Fraternité-Justice-Travail

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2014-245 DU 04 AVRIL 2014

portant attributions, organisation et
fonctionnement du Ministère de la Justice,
de la Législation et des Droits de l'Homme.

**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° 2007-491 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme ;
- Vu** le décret n° 2011-579 du 31 août 2011 définissant le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des Inspections Générales des Ministères ;
- Sur** proposition du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 janvier 2014,

DECRETE :

TITRE 1^{er}

DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1^{er} : Le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme a pour mission de proposer, de mettre en œuvre, de conduire, de suivre et d'évaluer la politique nationale et internationale de l'Etat dans les domaines de l'administration de la Justice, des services pénitentiaires, de l'éducation surveillée, de la législation et des droits de l'Homme conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux vision et politique de développement du Gouvernement.

A ce titre :

- il assure le bon fonctionnement de l'Administration centrale, des services judiciaires, des établissements pénitentiaires et des établissements de l'éducation surveillée ;
- il anime et contrôle l'exercice de l'action publique et est obligatoirement consulté, sans préjudice des attributions de l'Agent Judiciaire du Trésor, sur toute action que l'Etat désire intenter devant les juridictions de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif, ainsi que sur la défense que l'Etat peut opposer devant les mêmes juridictions ;
- il instruit les parquets de toutes mesures pouvant aider à un règlement diligent des procédures ;
- il fait instruire et donne suite aux recours en grâce, en amnistie, aux demandes de libération conditionnelle et de réhabilitation ;
- il veille à l'exécution de toutes les décisions de Justice ;
- il élabore soit d'office, soit de concert avec d'autres départements ministériels des projets de lois, décrets et arrêtés de portée générale en toutes matières ;
- il est le conseiller juridique de l'Etat ;
- il règle toutes questions relatives à la protection judiciaire de l'enfance et contrôle la rééducation des mineurs et adolescents en conflit avec la loi ou en danger moral ;
- il veille à la réglementation et au contrôle, par les autorités légalement désignées à cet effet, de l'activité des professions judiciaires qui collaborent directement à l'exercice des fonctions juridictionnelles, notamment les Officiers de Police Judiciaire, les Officiers de Justice et Greffiers, les personnels des Services Judiciaires, les Experts, Interprètes et Traducteurs judiciaires, les Avocats, les Huissiers de Justice, les Notaires, les Administrateurs judiciaires, les Commissaires-priseurs ;
- il participe au contrôle et à la surveillance des sites internet et de tous les moyens des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- il assure le contrôle de la déclaration des publications de journal ou écrits périodiques et de leur dépôt auprès des parquets près les tribunaux, tels que prévus par la législation sur la liberté de la presse ;
- il conçoit, anime et coordonne toutes les activités du Gouvernement tendant à la promotion, à la protection et à la défense des droits de l'Homme et du droit humanitaire en liaison avec les autres ministères concernés ;
- il crée et fait mettre en œuvre les mécanismes de protection et de défense des libertés individuelles et collectives ;
- il veille :
 - à l'application des statuts, au recrutement et à la formation du personnel judiciaire de toutes catégories ;
 - à la réalisation, à la construction, à l'aménagement et à l'entretien des locaux et du matériel du ministère et des juridictions ainsi que ceux des établissements pénitentiaires et de l'éducation surveillée ;
 - au respect, à la promotion, à la protection et à la défense des droits de l'Homme ;
 - à la consolidation de l'Etat de droit.

TITRE II

DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 2 : Pour accomplir sa mission, le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme comprend :

- le Ministre ;
- les services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- les Inspections Générales du Ministère ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques ;
- les Cours d'Appel et Tribunaux ;
- les Services extérieurs ;
- les Commissions et Comités sous tutelle.

CHAPITRE 1^{er} : DU MINISTRE

Article 3 : Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.

Il est dépositaire des sceaux et armoiries de l'Etat.

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

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

A ce titre, il est chargé de :

- fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, des faits et chiffres ;
- 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 5 : Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément à la charte du Gouvernement.

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

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

Article 6 : Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, est le responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement en matière de justice ou se rapportant à la législation et aux droits de l'Homme.

Article 7 : 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.

Article 8 : Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.

CHAPITRE 2 : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 9 : Les services et les personnes directement rattachés au Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, sont :

- le Secrétariat Particulier du Ministre ;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- le(s) Chargé(s) 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 Secrétariat Particulier

Article 10 : Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier arrivé, destiné spécifiquement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et le Secrétariat Administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre, en liaison avec l'Attaché du 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 11 : La Cellule de Communication assure la visibilité du ministère, en termes d'image, de performances, de crédibilité et de résultat/impact. A ce titre, elle est chargée de :

- contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- gérer les relations du Ministre avec la presse ;
- préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- fournir aux organes de presse privés et publics des informations fiables sur les activités du ministère ;
- assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du ministère ;
- faire couvrir par les médias les activités du ministère ;
- constituer les archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du ministère ;
- réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le ministère ;
- 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 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 : la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)

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

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée de :

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

Article 14 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est composée de :

- un chef de cellule ;

- un juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- un ingénieur des travaux publics ou du secteur ;
- deux (2) cadres de la catégorie A échelle 1 ;
- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

Article 15 : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie 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.

Section 4 : Du Chargé de Mission

Article 16 : 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.

Le Ministre peut nommer deux (2) Chargés de Mission.

Section 5 : De l'Assistant du Ministre

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

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

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

L'Assistant du Ministre a rang de directeur technique.

Section 6 : De l'Attaché de Cabinet

Article 18 : L'Attaché de Cabinet est chargé de :

- la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec le Secrétariat Particulier ;
- 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 B, échelle 1 de la fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

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

Section 7 : Le Chargé du Protocole du Ministre

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

A ce titre, il est chargé de :

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

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

Le Chargé de Protocole du Ministre a rang de Chef de Service.

CHAPITRE 3 : DU CABINET DU MINISTRE

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

A ce titre, il est chargé de :

- proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement en matière de justice ou se rapportant à la législation, aux droits de l'Homme et autres domaines d'activités du ministère ;
- s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du département en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère ;
- 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 ;
- veiller au développement du leadership et à la qualité de la supervision ;
- veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services ;
- veiller à l'orientation des résultats du ministère ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du ministère ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère, des Directions Centrales et Techniques ;
- 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, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein du ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens.

Article 21 : Le Cabinet du Ministre comprend :

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

Section 1 : Du Directeur de Cabinet et son Adjoint

Article 22 : Le Directeur de Cabinet coordonne, sous l'autorité du Ministre, 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 de faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du Cabinet ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétences du ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétences du ministère sont satisfaites ;
- de veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- de veiller à la prévention et à la résolution des conflits et des crises entre structures du ministère, d'une part, entre le ministère et les tiers d'autre part ;
- de veiller à l'image et à la performance globale du ministère à travers un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- de veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

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

Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant.

Article 23 : L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

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

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

Il a rang de Directeur Technique.

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

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

Article 25 : A l'exception des documents destinés au Président de la République, aux Présidents des Institutions Nationales, aux Membres du Gouvernement et aux Ambassadeurs, le Directeur de Cabinet reçoit délégation de signature pour ceux relatifs à la gestion quotidienne du ministère.

La signature du Directeur de Cabinet est toujours précédée de la mention « pour le Ministre et par délégation, le Directeur de Cabinet », dans tous les cas spécifiés par arrêté du Ministre.

Section 2 : Des Conseillers Techniques

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

- faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au Ministère ;
- apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- 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 ;
- 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 de contribuer à la performance globale du ministère ;
- animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité, de formation au sein du cabinet et du ministère ;
- émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

Article 27 : Le Cabinet comprend cinq Conseillers Techniques :

- le Conseiller Technique Juridique ;
- le Conseiller Technique au fonctionnement des juridictions ;
- le Conseiller Technique aux affaires pénitentiaires et aux droits de l'homme ;
- le Conseiller Technique à la législation ;
- le Conseiller Technique chargé du Suivi et de l'Evaluation des Politiques du Ministère.

CHAPITRE V : DES INSPECTIONS DU MINISTERE

Article 28 : Le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme comprend deux (2) inspections :

- l'Inspection Générale des Services Judiciaires (IGSJ) ; et
- l'Inspection Générale du Ministère (IGM).

Article 29 : Les Inspections Générales du Ministère sont des organes de contrôle et d'inspection du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme. Elles ont 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.

Section I : DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES JUDICIAIRES

Article 30 : L'Inspection Générale des Services Judiciaires (IGSJ) exerce une mission permanente d'inspection, sur l'ensemble des juridictions.

A ce titre, elle est chargée de :

- évaluer la performance du service public de la justice ;
- contrôler la mise en œuvre des recommandations formulées dans ses rapports d'inspection ;
- contrôler les activités et le fonctionnement régulier des juridictions ;
- 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 juridictions en conformité avec les textes en vigueur ;
- mener tous audits, études et enquêtes ;
- mener des enquêtes administratives en amont d'éventuelles enquêtes disciplinaires relatives au comportement personnel ou professionnel de magistrats et de fonctionnaires des greffes ;
- formuler un avis technique sur les rapports de performance du Ministère en ce qui concerne les juridictions ;
- proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des juridictions ;
- préparer et donner avis sur l'honorariat des magistrats.

L'Inspection Générale des Services Judiciaires peut également être saisie par le Garde des Sceaux lorsque ce dernier souhaite pouvoir disposer d'éléments d'appréciation sur la nécessité, la faisabilité ou l'impact d'une réforme.

Article 31 : L'Inspection Générale des Services Judiciaires (IGSJ) collabore avec l'Inspection Générale du Ministère.

L'Inspection Générale des Services Judiciaires (IGSJ) est sous l'autorité du Ministre. Elle rend compte de ses activités au Ministre.

Article 32 : Les contrôles, vérifications et inspections sont mis en œuvre par :

- l'Inspecteur Général des Services Judiciaires et son adjoint ;
- des inspecteurs des services judiciaires ;
- des assistants qui exercent sous les ordres des inspecteurs.

Article 33 : L'Inspection Générale des Services Judiciaires est dirigée par un Inspecteur Général des Services Judiciaires, magistrat de grade hors classe, nommé par décret du Président de la République sur proposition du Ministre chargé de la Justice, après avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature (CSM).

A ce titre, il doit présenter, en collaboration avec l'Inspection Générale du Ministère, un manuel de procédures d'Inspection ou référentiels qui seront régulièrement révisés afin d'intégrer les résultats de l'expérience acquise par l'IGSJ, les évolutions de la loi, les décisions et orientations émanant du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme dans le cadre de ses attributions.

Il représente le service à l'extérieur et signe (sauf exception) tous les rapports de l'IGSJ.

L'Inspecteur Général des Services Judiciaires (IGSJ) est assisté d'un adjoint et d'Inspecteurs des Services Judiciaires.

Article 34 : L'Inspecteur Général Adjoint des Services Judiciaires (IGASJ) est un magistrat de grade terminal nommé, par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de la Justice, après avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1, ayant au moins 15 ans d'expérience.

Il collabore avec l'Inspecteur Général des Services Judiciaires à la définition et à l'exécution du programme d'activités de l'Inspection Générale des Services Judiciaires.

Il remplace l'Inspecteur Général des Services Judiciaires en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Article 35 : L'Inspection Générale des Services Judiciaires comprend :

- l'Inspection des Juridictions du Siège ;
- l'Inspection des Parquets ;
- l'Inspection des Greffes et Offices Ministériels ;
- l'Inspection des Etablissements Pénitentiaires.

Ces Inspections sont dirigées par des Inspecteurs Magistrats. Ils sont également appelés Inspecteurs des Services Judiciaires.

Article 36 : Les Inspecteurs des Services Judiciaires sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de la Justice, après avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature, parmi les Magistrats du grade intermédiaire ou terminal, compétents et intègres.

Section II : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 37 : Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable ainsi que des organismes sous tutelle.

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

Au titre du contrôle de la gestion administrative

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de vérifier la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière ;

- de vérifier et de contrôler la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
- de mener tous audits, études et enquêtes ;
- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;
- de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle ;

Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable

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

Article 38 : L'Inspecteur Général du Ministère est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale d'Etat.

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

Article 39 : L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être à trois (03) ans au moins 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.

Il représente le service à l'extérieur et signe, sauf exception, tous les rapports de l'IGM.

L'Inspecteur Général du ministère est assisté d'un adjoint et d'Inspecteurs vérificateurs.

Article 40 : L'Inspecteur Général Adjoint du Ministère est nommé dans les mêmes conditions que l'Inspecteur Général du Ministère.

Il collabore avec l'Inspecteur Général du Ministère à la définition et à l'exécution du programme d'activités de l'Inspection Générale du Ministère.

Il remplace l'Inspecteur Général du Ministère en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Article 41 : Les Inspecteurs vérificateurs sont nommés par arrêté du Ministre parmi les Financiers de la Catégorie A échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'expérience.

Handwritten signature or initials in blue ink.

CHAPITRE VI : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 42 : 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 les Services Extérieurs sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer 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 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, 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 Responsables des Services Extérieurs et les Responsables d'Organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 43 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat Administratif du Ministère ;
- la Cellule Juridique ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;

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

Section 1 : Du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint

Article 44 : 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, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions techniques, services extérieurs et directions centrales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques : les plans de travail, l'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part, les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché, et de communication du ministère d'autre part ;
- 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 mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et les avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures 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 trimestriel et annuel ;
- assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

Article 45 : 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 2 : De l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère

Article 46 : 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 Secrétariat Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets de lettres et de rapports.

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

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 d'expérience.

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

Section 3 : Du Secrétariat Administratif

Article 47 : Le Secrétariat Administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et est dirigé par un Chef de Secrétariat.

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

Section 4 : De la Cellule Juridique du Ministère

Article 48 : La Cellule Juridique du Ministère exerce sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A cet effet, elle est chargée de :

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

- faire le point périodique des litiges auxquels le ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère.

Article 49 : La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.

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

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

Les fonctions de membre 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 Magistrat ou Juriste justifiant d'un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

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

Section 5 : De la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Article 50 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.

Elle exerce cette délégation de compétences et de pouvoirs sous l'autorité du Ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le ministère.

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

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

Article 51 : 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 ;
- 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 6 : De la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)

Article 52 : 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 53 : 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 ;
- du Directeur Technique concerné ou son représentant ;
- du Délégué du Contrôleur Financier ;
- du Directeur Général des Impôts et des Domaines ou son représentant ; et
- d'un Juriste.

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

Section 7 : Du Service du Protocole du Ministère

Article 54 : Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et le Chargé de Protocole du Ministre ;
- 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 ;

- assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces missions ;
- 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 de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI)

Article 55 : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du ministère.

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

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

CHAPITRE V : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 56 : Les Directions Centrales, structures d'appui 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 57 : A l'exception des spécificités prévues par la loi n° 2001-35 du 21 février 2003 portant statut de la Magistrature en République du Bénin, 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 de :

- élaborer, mettre en œuvre et 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 ;
- élaborer, mettre en place et évaluer une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ;
- élaborer, mettre en place et 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 ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanente des ressources humaines ;

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

Article 58 : 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 59 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

Section 2 : De la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM)

Article 60 : 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, mettre en œuvre et évaluer un plan et des politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et matérielles du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et 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 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 61 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

Section 3 : De la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP)

Article 62 : 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 :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétences du ministère, notamment, par rapport aux attentes et besoins des usagers ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du ministère ;

- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les Plans stratégique et opérationnel du ministère ;
- d'élaborer et de coordonner la mise en œuvre, en liaison avec les Directions Techniques, les Structures déconcentrées et décentralisées, les Cours et Tribunaux, les Services Extérieurs, les Commissions et Comités sous tutelle, les programmes et projets du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer un budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- de mobiliser, en liaison avec les structures compétentes, les financements pour ces programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du ministère ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du ministère.

Article 63 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

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

Article 64 : la Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un ingénieur planificateur économiste ou un ingénieur statisticien économiste.

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

Section 4 : De la Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage

Article 65 : 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 66 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

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

Article 67 : 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 68 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique, ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE 5 : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 69 : Le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme comprend les directions techniques ci-après :

- la Direction de la Législation, de la Codification et des Sceaux ;
- la Direction des Affaires Civiles et Pénales ;
- la Direction de l'Administration Pénitentiaire et de l'Assistance Sociale ;
- la Direction de la Protection Judiciaire de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- la Direction des Droits de l'Homme.

Section 1 : De la Direction de la Législation, de la Codification et des Sceaux (DLCS)

Article 70 : La Direction de la Législation, de la Codification et des Sceaux est chargée de :

A- En matière législative,

- élaborer des projets d'actualisation des textes en vigueur et en concevoir de nouveaux en collaboration avec les ministères sectoriels et les directions techniques compétentes ;
- assister tous autres départements ministériels ou services publics, en liaison avec le Secrétariat Général du Gouvernement, dans l'élaboration des textes de portée générale ;
- suivre et promouvoir le développement de la coopération législative entre la République du Bénin et les autres pays ;
- suivre l'élaboration des circulaires d'application des textes législatifs en liaison, le cas échéant, avec les autres départements ministériels ou services publics ;
- proposer au ministre toutes réponses aux questions posées sur la législation béninoise, en collaboration avec les structures techniques compétentes ;
- procéder à des interviews et rédiger des chroniques sur les législations tant béninoises qu'étrangères ;
- vulgariser les textes législatifs et réglementaires.

B- En matière de codification,

- rassembler sous forme de codes, tous les textes de portée générale qui régissent les matières civile, pénale, commerciale, sociale, administrative ou autres en République du Bénin.

C- Dans les autres domaines,

- suivre l'organisation et l'entretien des bibliothèques de toutes les structures du ministère ;
- étudier toutes les questions concernant la réglementation, la fabrication, l'utilisation des sceaux et des armoiries de l'Etat.

La Direction de la Législation, de la Codification et des Sceaux assure le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Législation et de Codification.

Article 71 : La Direction de la Législation, de la Codification et des Sceaux comprend :

- un secrétariat de direction ;
- le Service de la Législation et des Sceaux ;
- le Service de la Codification ;
- le Service de l'Assistance Juridique aux Ministères et aux Institutions de la République ;
- le Service de Documentation Juridique.

Section 2 : De la Direction des Affaires Civiles et Pénales (DACP)

Article 72 : La Direction des Affaires Civiles et Pénales est chargée de l'étude de toutes les questions intéressant l'accès à la justice, le fonctionnement des juridictions, l'exécution des décisions de justice et la mise en œuvre de l'entraide judiciaire internationale.

A cet égard, elle :

- traite toutes les plaintes intéressant toutes matières de droit adressées au Ministre en charge de la Justice par les justiciables et se rapportant à la vie des juridictions ;
- conseille les administrations publiques en droit privé ;
- contrôle et coordonne l'action du ministère public en matière civile et en matière pénale ;
- exerce les attributions de la chancellerie en matière de nationalité et assure la tutelle des professions juridiques et judiciaires ;
- assure la mise en œuvre des conventions en matière d'entraide judiciaire ;
- coordonne et contrôle l'exercice de l'action publique dans les juridictions et élabore des circulaires de politique pénale ;
- instruit, en collaboration avec la Direction de l'Administration Pénitentiaire et de l'Assistance Sociale, les recours en grâce, les requêtes en amnistie et les demandes de libération conditionnelle ;
- met en œuvre les conventions internationales relatives aux commissions rogatoires internationales, aux procédures d'extradition, aux dénonciations officielles et aux transfèrements internationaux de détenus dans le cadre de l'entraide répressive internationale ;
- administre le service du Casier Judiciaire National ;
- s'occupe en outre de l'étude de :
 - toutes les questions relatives à la jurisprudence et à la statistique des décisions rendues par les juridictions ;
 - tous dossiers de coopération judiciaire internationale ;
 - tous problèmes intéressant les officiers de police judiciaire et les fonctions d'officiers publics ou ministériels ;
 - tous dossiers de nationalité ;
 - toutes les questions concernant la réglementation et la gestion des professions juridiques et judiciaires ;
 - tous dossiers de réfugiés en liaison avec les administrations concernées.

Article 73 : La Direction des Affaires Civiles et Pénales comprend :

- un secrétariat de direction ;
- le Service des Affaires Civiles, Commerciales et de la Nationalité ;
- le Service des Affaires Pénales et des Grâces ;
- le Service du Casier Judiciaire National ;
- le Service des Professions Juridiques et Judiciaires ;
- le Service de la Jurisprudence et de la Statistique.

**Section 3 : De la Direction de l'Administration Pénitentiaire
et de l'Assistance Sociale (DAPAS)**

Article 74 : La Direction de l'Administration Pénitentiaire et de l'Assistance Sociale a pour mission la réglementation, l'organisation et le contrôle de l'application des différents régimes d'exécution des peines.

A ce titre, elle est chargée de :

A- En matière de gestion des personnes incarcérées

- assurer de bonnes conditions de vie à toute personne détenue dans une prison ;
- suivre les prisonniers durant l'exécution de leur peine ;
- régler les problèmes se rapportant à leur demande de grâce, de libération conditionnelle, de réhabilitation et d'amnistie, en collaboration avec la Direction des Affaires Civiles et Pénales et les services des Ministères chargés de la Sécurité et des Affaires Sociales ;
- contrôler la population carcérale ;
- mettre en œuvre la législation pénitentiaire et contribuer à son amélioration ;
- centraliser et exploiter les rapports périodiques des commissions de surveillance des prisons ;
- participer à la mise en œuvre et au contrôle des mesures alternatives à l'emprisonnement ;
- préparer le retour des détenus à la liberté et favoriser leur réinsertion sociale et professionnelle.

B- En matière de gestion des ressources humaines et des affaires administratives

- évaluer les besoins des établissements pénitentiaires ;
- élaborer une politique adéquate et adaptée de gestion des personnels pénitentiaires ;
- étudier et traiter toutes questions relatives au recrutement du personnel pénitentiaire et à la gestion des ressources humaines dans les établissements pénitentiaires ;
- proposer toutes mesures utiles en vue de la construction, de l'aménagement fonctionnel et de l'équipement des maisons d'arrêt et des fermes et ateliers pénitentiaires ;
- veiller à l'entretien et à l'amélioration des infrastructures des établissements pénitentiaires.

C- En matière d'assistance sociale

- effectuer les enquêtes sociales prescrites par les autorités judiciaires au niveau de la prévention ou de la commission d'une infraction et dans les procédures en matière d'état des personnes ;
- assurer l'assistance des mineurs en conflit avec la loi pendant l'instance judiciaire ou au cours de l'exécution de la décision de justice ;
- apporter l'assistance nécessaire aux mineurs en danger moral ;
- veiller à l'aide aux détenus majeurs pour leur réadaptation et leur réinsertion sociale après leur libération.

Article 75 : La Direction de l'Administration Pénitentiaire et de l'Assistance Sociale comprend :

- un secrétariat de direction ;
- le Service de l'exécution des décisions judiciaires et de la statistique carcérale ;
- le Service de la réinsertion sociale ;
- le Service des équipements et de la gestion des établissements pénitentiaires ;
- le Service social de la Justice.

Section 4 : De la Direction de la Protection Judiciaire de l'Enfance et de la Jeunesse (DPJEJ)

Article 76 : La Direction de la Protection Judiciaire de l'Enfance et de la Jeunesse (DPJEJ) a pour mission la réglementation, l'organisation et la mise en œuvre de la politique nationale de l'éducation surveillée et de la protection de la jeunesse.

A ce titre, elle est chargée de :

- régler toutes questions relatives à la protection de l'enfance et de l'adolescence en conflit avec la loi ou en danger moral en dehors de toute instance judiciaire, à l'habilitation des personnes, établissements, services ou organismes publics ou privés pour la mise en œuvre des mesures de garde et d'action éducative ordonnées par l'autorité judiciaire ;
- conduire les études et concourir à l'élaboration de la législation dans les domaines de la prévention et du traitement de la délinquance juvénile ;
- participer aux activités concernant la protection de la jeunesse sur toute l'étendue du territoire national ;
- veiller au respect, au plan national et international, en concertation avec le Ministère en charge de la Famille, des engagements découlant pour le Bénin des conventions par lui ratifiées et relatives à l'enfance et à l'adolescence ;
- traiter des questions d'ordre juridique et institutionnel relatives à la protection judiciaire de la jeunesse ;
- étudier toutes questions ayant trait à l'éducation des mineurs en conflit avec la loi ou en danger moral ; à ce titre, elle veille au respect par les centres et les établissements habilités, des mesures ordonnées par l'autorité judiciaire et des normes édictées par les conventions relatives à l'enfance et à l'adolescence ratifiées par le Bénin ;

- déterminer la politique de formation des personnels de la protection judiciaire de la jeunesse ainsi que le cadre juridique des relations avec le secteur associatif ;
- participer au contrôle, à la surveillance et à la censure des films cinématographiques et des moyens de communications modernes ;
- assurer le contrôle des Centres de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence.

La Direction de la Protection Judiciaire de l'Enfance et de la Jeunesse (DPJ EJ) assure le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Droits de l'Enfant (CNDE).

Article 77 : La Direction de la Protection Judiciaire de l'Enfance et de la Jeunesse comprend :

- le Service de la protection de l'enfance et de la jeunesse ;
- le Service des associations, services ou organismes publics ou privés, chargés d'accueillir les enfants en situation difficile ;
- le Service des études et de la communication.

Section 5 : De la Direction des Droits de l'Homme (DDH)

Article 78 : La Direction des Droits de l'Homme est chargée de :

A- En matière de promotion et de vulgarisation des Droits de l'Homme,

- éduquer, sensibiliser, et former en matière de droits de l'Homme et du droit humanitaire ;
- réaliser et coordonner la politique béninoise des droits de l'homme sur toute l'étendue du territoire national ;
- veiller à l'élaboration des rapports périodiques d'application des instruments internationaux en matière des droits de l'homme et à leur présentation devant les institutions internationales compétentes ;
- mettre à la disposition de la population une documentation appropriée sur les droits de l'homme, le droit international humanitaire et la démocratie ;
- mettre en œuvre toute initiative de promotion et de protection des principes des droits de l'homme contenus dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, dans la Charte Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples et autres résolutions allant dans le sens de la protection des droits de l'Homme de même que dans la Constitution Béninoise ;
- promouvoir et assurer, en concertation avec le Ministère en charge de la Famille la prise en compte dans les actions de développement de tous les droits reconnus aux Femmes et aux Enfants par les divers instruments internationaux des droits de l'Homme ;
- promouvoir et assurer en concertation avec les ministères en charge de la Défense, de l'Intérieur et des Affaires Etrangères, l'appropriation de toutes les normes du droit international humanitaire ;
- entretenir la coopération avec les associations, les Organisations de la Société Civile de défense des droits de l'homme opérant sur le territoire national ou à l'étranger ;
- élaborer des plans d'action en faveur des catégories sociales vulnérables en vue d'une meilleure promotion et protection de leurs droits ;
- suggérer toutes autres initiatives se rapportant à la promotion des droits de l'homme ;

B- En matière de protection et de défense des droits de l'Homme

- établir une meilleure adéquation entre la législation interne et les dispositions des instruments internationaux ;
- veiller au respect des normes minima des Nations Unies en matière de détention ;
- procéder à la vérification des cas de violation des droits de l'Homme et du droit humanitaire et exploiter les requêtes dénonçant toutes les violations de ces droits ;
- œuvrer à la protection et à la défense des droits et libertés du citoyen, des personnes privées de liberté, des étrangers et des réfugiés ;
- veiller au respect du principe de la non-discrimination à l'égard des couches sociales les plus vulnérables.

La Direction des Droits de l'Homme assure le Secrétariat Permanent :

- de la Commission Nationale pour la mise en œuvre du Droit International Humanitaire ;
- du Comité National de Suivi de l'Application des Instruments Internationaux en matière des Droits de l'Homme ;
- du Conseil National Consultatif des Droits de l'Homme.

Article 79 : La Direction des Droits de l'Homme comprend :

- un secrétariat de direction ;
- le Service de la Promotion et de la Vulgarisation des Droits de l'Homme ;
- le Service de la Protection et de la Défense des Droits de l'Homme ;
- le Service des Associations et Organismes de Défense des Droits de l'Homme.

CHAPITRE VII : DES COURS D'APPEL ET TRIBUNAUX, SERVICES EXTERIEURS, ORGANISMES SOUS TUTELLE, COMMISSIONS ET COMITES

Article 80 : Les Cours d'Appel et Tribunaux sont les juridictions prévues par la loi n° 2001-37 du 27 août 2002 portant Organisation Judiciaire en République du Bénin.

Les services extérieurs sont :

- les Etablissements Pénitentiaires ;
- les Centres de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence ;
- l'organisme sous tutelle : Le Centre de Documentation et d'Information juridique (CDIJ) ;
- les commissions et comités prévus par les règlements placés sous tutelle du ministère.

Section 1 : Des Cours d'Appel et Tribunaux

Article 81 : Les compétences des Cours d'Appel, des Tribunaux de Première Instance et des Tribunaux de conciliation sont celles qui leur sont dévolues par la loi portant Organisation Judiciaire. Toutefois, leur gestion administrative et financière et leur fonctionnement sont soumis au contrôle du Ministre.

cto

Article 82 : Les Présidents des Cours d'Appel et des Tribunaux de Première Instance de concert avec les Chefs de leurs parquets respectifs et les Greffiers en chef sont tenus de rendre périodiquement compte au Ministre de la gestion administrative et financière de leurs juridictions.

Section 2 : Des services extérieurs

Article 83 : Les services extérieurs du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme sont composés des établissements pénitentiaires et des Centres de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence (CSEA).

Article 84 : Les Etablissements Pénitentiaires servent de lieu de détention des personnes condamnées à des peines privatives de liberté et des personnes soumises à une information judiciaire ou en attente de jugement.

Article 85 : L'organisation et le fonctionnement des Etablissements Pénitentiaires sont fixés conformément aux textes en vigueur.

Article 86 : Les Centres de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence sont des Etablissements Publics à caractère social, ouverts dans le ressort de chaque Cour d'Appel.

Ils reçoivent les mineurs en conflit avec la loi et assurent en milieu ouvert la rééducation des mineurs en danger moral ayant fait l'objet d'une décision judiciaire de placement en vue de leur réinsertion sociale et professionnelle.

Ils s'occupent également de la prévention de la délinquance juvénile.

Article 87 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Centres de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

Les Centres de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence sont placés sous le contrôle de la Direction de la Protection Judiciaire de l'Enfance et de la Jeunesse à laquelle ils rendent compte de leurs activités.

Section 4 : Du Centre de Documentation et d'Information Juridiques

Article 88 : Le Centre de Documentation et d'Information Juridique a pour mission de mettre à la disposition du public toute information juridique et d'en assurer un accès facile et rapide, de rassembler et de mettre sous forme de bases ou banques de données informatisées en vue de leur consultation, leur publication et leur diffusion sur tout support les traités, lois et règlements, instructions, conventions, décisions des Cours et Tribunaux, tous autres textes à caractère juridique.

Article 89 : Le Centre de Documentation et d'Information Juridiques est chargé en outre de :

- contribuer au renforcement des capacités des acteurs du système judiciaire, des praticiens du droit, des chercheurs, des étudiants, des Organisations de la Société Civile œuvrant dans la promotion du droit et des opérateurs économiques, en offrant un cadre pour la formation continue, les conférences et les activités scientifiques ;

- organiser des journées portes ouvertes en partenariat avec les juridictions, les praticiens du droit, les universités et centres universitaires, les opérateurs économiques et autres institutions publiques ou privées de droit national ou étranger ;
- contribuer à favoriser à la population l'accès au droit, en partenariat avec les associations œuvrant dans la promotion du droit et les praticiens du droit.

Article 90 : Le Centre de Documentation et d'Information Juridiques comprend notamment :

- un secrétariat de direction ;
- le Service de la Comptabilité et du Matériel ;
- le Service de la Documentation ;
- le Service Accès au Droit.

Chaque service comprend une ou plusieurs divisions.

L'organigramme du Centre peut être modifié par décision du Conseil d'Administration prise en séance extraordinaire sur proposition motivée du Directeur du Centre.

Article 91 : Le Centre de Documentation et d'Information Juridiques est dirigé par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge de la Justice sur une liste de trois (3) personnes retenues de manière compétitive sur appel public à candidature.

Section 5 : Des Commissions et Comités sous tutelle

Article 92 : Les Commissions et Comités sous tutelle sont :

- la Commission Nationale de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (CNOHADA) ;
- la Commission Nationale de Législation et de Codification (CNLC) ;
- la Commission Nationale pour la Mise en Œuvre du Droit International Humanitaire (DIH) ;
- le Comité National de Suivi de l'Application des Instruments Internationaux en matière des Droits de l'Homme (CNSAI) ;
- la Commission Nationale des Droits de l'Enfant (CNDE) ;
- le Conseil National Consultatif des Droits de l'Homme (CNCDDH) ;
- le Comité de Gestion des Systèmes d'Information (CGSI) ;
- le Comité de Concertation et d'Orientation des Centres de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence (CCOCSEA).

Article 93 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces Commissions et Comités sont fixés par décrets pris en Conseil des Ministres.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 94 : Le pouvoir de signature appartient au Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme.

L'étendue et les limites de toute délégation de signature sont définies par arrêté du Garde des Sceaux.

Article 95 : Il est institué, au niveau du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration de développement et d'esprit d'équipe.

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

Article 96 : 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, les Directeurs Techniques ou assimilés et/ou les directeurs des organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs :

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

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

Article 97 : La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

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

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

Article 98 : Chaque Direction Centrale, Technique ou Organisme sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité des Directeurs. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité des Directeurs sont consacrées à :

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

Le Comité des Directeurs est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de Service ou assimilés et les Représentants du Personnel.

Article 99 : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi les autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 100 : Les Chargés de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 101 : 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 102 : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

Article 103 : Les Directeurs Techniques (DACP, DLCS, DAPAS, DPJEJ, DDH), les Directeurs Centraux (DRH, DFRM, DIP et DPP) et les Directeurs des Organismes sous tutelle sont nommés, en ce qui concerne les magistrats, sur proposition du Garde des Sceaux, après avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature, par décret pris en Conseil des Ministres. Les non-magistrats sont nommés conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 104 : En cas de besoin, le Directeur Technique peut être assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme.

Article 105 : Chaque Direction Technique dispose d'un secrétariat. Elle peut, selon les besoins, être dotée de sections ou de divisions dont le fonctionnement et les attributions sont fixés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur.

Article 106 : Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur concerné.

Article 107 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, les Chargés de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, l'Inspecteur Général des Services Judiciaires et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DFRM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 108 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son adjoint, du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans au moins renouvelable.

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

Article 109 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son adjoint, des Chargés de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, de l'Inspecteur Général des Services Judiciaires et de son adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son adjoint, des Directeurs Techniques (DACP, DLCS et DAPAS, DPJEJ, DDH), des Directeurs Centraux (DRH, DFRM, DIP et DPP), des

Directeurs des organismes sous tutelle 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 110 : Les performances des directeurs techniques nommés par arrêté du Ministre sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 111 : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (5) ans d'ancienneté ou d'expériences ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

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

Article 112 : En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son adjoint, les Chargés de Mission et les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son adjoint, l'Inspecteur Général des Services Judiciaires et son adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son adjoint, les Directeurs Techniques (DACP, DLCS, DAPAS, DDH et DPJEJ) et leurs adjoints, les Directeurs Centraux (DRH, DRRM, DIP et DPP), les Directeurs des organismes sous tutelle et les Chefs de Service peuvent être déchargés de leurs fonctions.

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

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

Article 113 : Les cadres nommés aux postes de responsabilités, de direction, ne peuvent exercer cumulativement aucun autre emploi, fonction ou charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

Des séminaires de renforcement des capacités administratives et de leadership stratégique sont organisés chaque année par le Ministère en charge du travail et de la réforme administrative et institutionnelle et le Secrétariat Général du Gouvernement au profit des cadres nouvellement nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

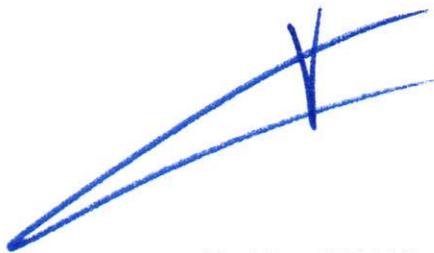
Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet, de Directeur Adjoint de Cabinet, de Conseiller Technique, de Chargé de Mission, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur Central, de Directeur Technique, de Directeur Général, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Secrétaire Général du Ministère et de Chefs de services et Assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 114 : Les modalités d'application du présent décret sont fixées en tant que de besoin, par arrêté du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme.

Article 115 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2007- 491 du 02 novembre 2007, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 04 avril 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 Adebayo ABIOLA

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



Valentin DJENONTIN-AGOSSOU

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



Martial SOUNTON

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,

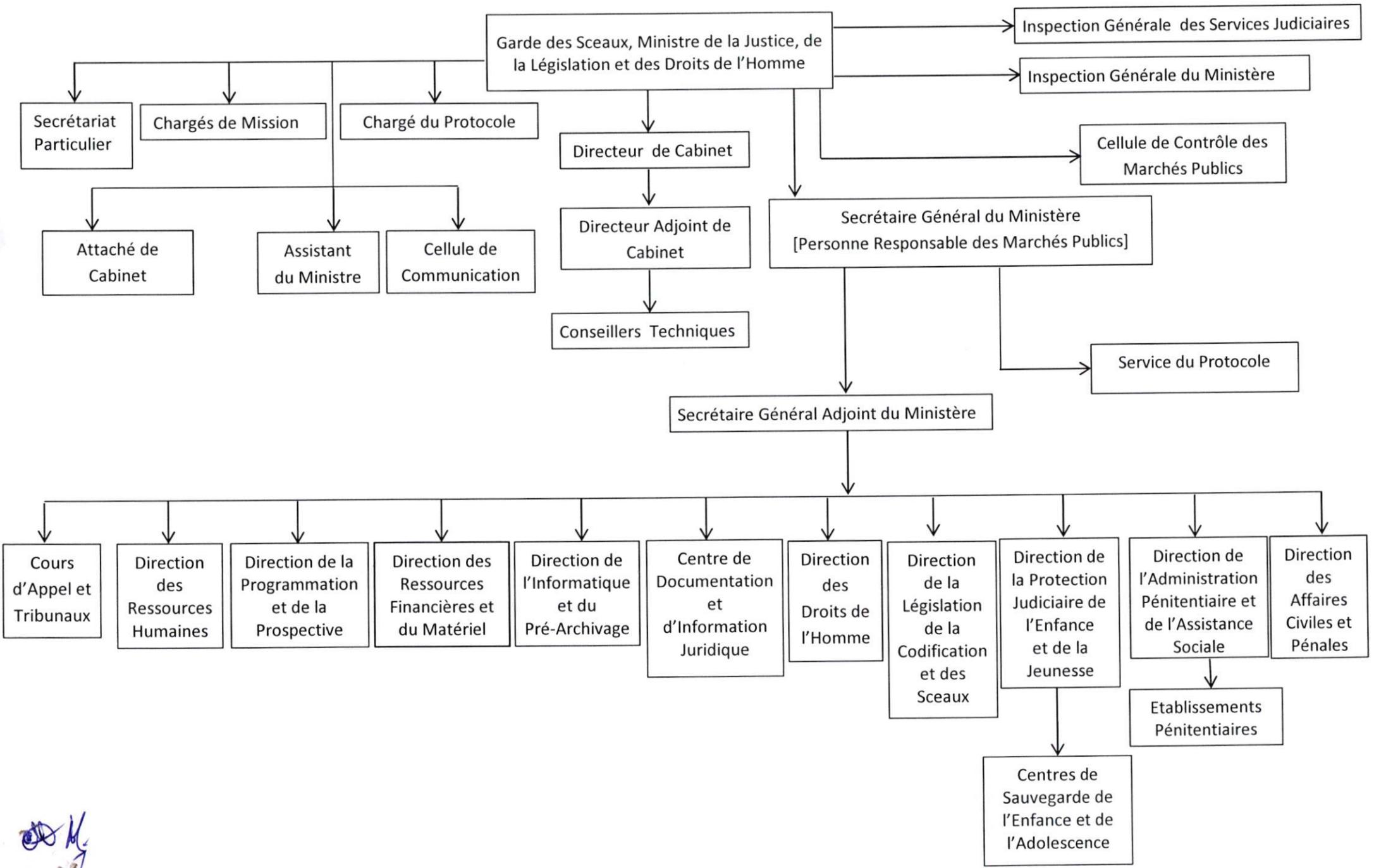


Jonas GBIAN

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 HCJ 2 MECESRS 2 MEF 2 MTFPRAICDS 2 GSMJLDH 2 AUTRES MINISTERES 22 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC3 INSAE-IGE 4 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR-FDSP 02 JORB 1.-



ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE LA JUSTICE, DE LA LEGISLATION ET DES DROITS DE L'HOMME



[Signature manuscrite]