
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2014-260 DU 18 AVRIL 2014

portant attributions, organisation et
fonctionnement du Ministère de la
Défense Nationale.

**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°90-016 du 18 juin 1990 portant création des Forces Armées Béninoises ;
- Vu** la loi n° 2005-43 du 26 juin 2006 portant statut général des personnels militaires des Forces Armées Béninoises ;
- 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°2007-494 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Défense Nationale et le décret n°2010-593 du 31 décembre 2010 qui l'a modifié et complété ;
- 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 Ministre de la Défense Nationale ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 janvier 2014,

D E C R E T E :

**CHAPITRE I : DE LA MISSION, DES ATTRIBUTIONS, DE L'ORGANISATION ET DU
FONCTIONNEMENT DU MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE**

Article 1^{er} : Le Ministère de la Défense Nationale a pour mission d'élaborer, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer la politique de l'Etat en matière de défense nationale.

- proposer la réglementation du domaine de la défense globale, en rapport avec les autres Ministères ayant des compétences en matière de sécurité globale ;
- coordonner les activités relatives à la défense globale ;
- préparer les décisions se rapportant à la défense globale en concertation avec les autres Ministères concernés et suivre leur mise en œuvre ;

Dans le domaine de la défense militaire :

- concevoir l'organisation générale de la défense militaire ;
- définir la politique de recrutement et de la mobilisation des Forces ;
- définir la politique de formation et de l'emploi des Forces ;
- élaborer les directives générales pour les négociations en matière de défense ;
- contribuer à la gestion des postes d'Attachés de défense ;
- faire participer les Forces Armées Béninoises au développement économique de la Nation et à toutes autres tâches d'intérêt public ;
- suivre la gestion des infrastructures militaires.

Article 2 : Le Ministère de la Défense Nationale comprend :

- le Ministre ;
- les services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- l'Inspection Générale du Ministère ou Inspection Générale des Armées ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques ;
- les Organismes sous tutelle.

CHAPITRE II : DU MINISTRE

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

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

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

A ce titre, il est chargé :

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

- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique et des normes ;
- d'assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- de réagir aux écarts ou déviations observés par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, innovations, et changements qui s'imposent.

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

Le Ministre assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaire entre son cabinet et le Secrétariat Général du Ministère de la Défense Nationale.

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

Article 6 : Le Ministre a l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement, de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département et d'en faire une communication appropriée.

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

CHAPITRE III : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

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

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

Article 9 : Le Secrétariat Particulier du Ministre Chargé de la Défense Nationale a pour tâches :

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

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

Article 10 : La Cellule de Communication assure la Communication du ministère, à travers la visibilité de son image, de ses performances et de sa crédibilité en termes de résultat/impact.

A ce titre, elle est chargée :

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

Article 11 : La cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine dont un attaché de presse. Elle est dirigée par un Chef de Cellule nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

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

Le Chef de la Cellule de Communication a rang de directeur technique.

Article 12 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle à priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée :

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

Article 13 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est composée de :

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

Article 14 : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A1 de l'Administration publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des Marchés Publics ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

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

Le Ministre dispose de deux (02) Chargés de Mission qui sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur sa proposition, parmi les officiers généraux ou supérieurs, cadres civils 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 .

Les Chargés de Mission ont rang de Chef d'Etat-Major de l'Armée de Terre ou de Force et bénéficie des mêmes avantages et émoluments qu'eux.

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

A ce titre, il est chargé :

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

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

Il a rang de Directeur technique.

Article 17 : L'Attaché de Cabinet est chargé :

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

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

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

Article 18 : L'Aide de Camp est responsable de la sécurité et de la protection rapprochée du Ministre Chargé de la Défense Nationale.

En outre, il est chargé de veiller à la mise en œuvre des programmes d'activités du Ministre, en liaison avec les autres membres du cabinet.

Il gère l'agenda du Ministre en liaison avec le Secrétaire Particulier et l'Attaché de Cabinet.

Il exécute toutes autres tâches que lui confie le Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les officiers subalternes et a rang de Chef de Service.

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

A ce titre, il est chargé :

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

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les officiers subalternes ou les cadres civils 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 IV : 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 celui-ci en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du Ministère ;
- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du département en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère ;
- d'assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique, et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- d'assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional et international ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du ministère ;
- de veiller à l'orientation résultats du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le ministère a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein du ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;
- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- d'exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère, des Directions Centrales, des Directions Techniques, ainsi que des Organismes sous tutelle.

Article 21: Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers Techniques à savoir :
 - un Conseiller Technique Juridique,
 - un Conseiller Technique aux Affaires Stratégiques,

- un Conseiller Technique aux Affaires Maritimes,
- un Conseiller Technique aux Affaires Sociales,
- un Conseiller Technique aux Relations Extérieures.

Article 22: Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité directe du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du Ministère ;
- d'identifier, et de faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du ministère ;
- de planifier, 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 crises et des conflits entre structures du Ministère, d'une part ; entre le ministère et les tiers, entre ministères, d'autre part ;
- de veiller à l'image et à la performance globale du Ministère à travers un dispositif du 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: 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 24 : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés sur proposition du Ministre, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les officiers

généraux ou supérieurs, ou les cadres civils de la catégorie A1, ayant accompli au moins quinze (15) ans de service.

Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet ont respectivement rang de Chef d'Etat-Major Général et de Chef d'Etat-Major Général Adjoint des Forces Armées Béninoises et bénéficient des mêmes avantages et émoluments qu'eux.

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

A ce titre, il est chargé :

- de la recherche d'informations et la documentation utiles au Directeur de Cabinet ;
- de la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet ;
- de la planification et du suivi des activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de comptes rendus, de discours et de rapports ;
- 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 officiers ou les cadres civils de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique.

L'Assistant du Directeur de Cabinet a rang de Directeur technique.

Article 26 : Les Conseillers Techniques assistent le Ministre chacun dans son domaine de compétence.

A ce titre, chaque Conseiller Technique est chargé :

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au ministère ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son Cabinet et le Ministère à un niveau d'information et de connaissance 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 des ateliers de réflexions/créativité, de formation et d'évaluation au sein du Cabinet et du Ministère ;

- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

Article 27 : Les Conseillers Techniques sont nommés sur proposition du Ministre Chargé de la Défense Nationale par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les officiers généraux ou supérieurs, ou cadres civils de la catégorie A1, ayant au moins dix (10) ans de service.

Les Conseillers Techniques ont rang de Chefs d'Etat-Major de l'Armée de Terre ou de Forces et bénéficient des mêmes avantages et émoluments qu'eux.

CHAPITRE V: DE L'INSPECTION GENERALE DES ARMEES

Article 28 : L'Inspection Générale des Armées est un organe d'inspection, de contrôle de vérification et d'audit tenant lieu d'Inspection Générale du Ministère de la Défense Nationale.

A ce titre, elle est placée sous l'autorité directe du Ministre Chargé de la Défense Nationale et est en relations fonctionnelles privilégiées avec l'Inspecteur Général d'Etat de qui elle reçoit les instructions relatives à sa gestion technique.

Article 29 : L'Inspection Générale des Armées est chargée :

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 performances du ministère ;
- de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle ;
- d'assurer le contrôle de l'aptitude des Forces Armées Béninoises à remplir les missions qui leur sont assignées.

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 projets ;
- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- de contrôler la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 30 : Les officiers de l'Inspection Générale des Armées, pour toutes les questions spécifiques à l'Armée, agissent en qualité de délégués directs du Ministre Chargé de la Défense Nationale.

Cette délégation est établie et constatée par une commission signée personnellement du Ministre Chargé de la Défense Nationale et dont le modèle est fixé par un arrêté ministériel.

Article 31 : L'Inspection Générale des Armées comprend :

- un Secrétariat ;
- l'Inspection Technique de l'Administration et des Personnels (ITAP);
- l'Inspection Technique du Contrôle Opérationnel (ITCO);
- l'Inspection Technique du Soutien Logistique (ITSL).

Article 32 : L'Inspection Générale des Armées est dirigée par l'Inspecteur Général des Armées.

L'inspecteur Général des Armées est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement et assure la coordination permanente des activités des structures de l'Inspection Générale des Armées.

L'Inspecteur Général des Armées et son Adjoint sont nommés, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, après avis du Ministre Chargé de la Défense Nationale, par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les Officiers Généraux ou Supérieurs des Forces Armées Béninoises ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté, non reconnus coupables de malversations, intègres et à trois (03) ans au moins de la date de départ à la retraite.

L'Inspecteur Général et l'Inspecteur Général Adjoint des Armées ont respectivement rang de Chef d'Etat-Major Général et Chef d'Etat-Major Général Adjoint des Forces Armées Béninoises et bénéficient des mêmes avantages et émoluments que ces derniers.

Article 33 : La durée en fonction de l'Inspecteur Général des Armées et de son Adjoint, ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 34 : Les Inspections Techniques sont animées par des Inspecteurs Techniques et Chefs de Service, nommés par arrêté conjoint du Ministre Chargé de la Défense

Nationale, du Ministre de l'Economie et des Finances et de l'Inspecteur Général d'Etat, sur proposition de l'Inspecteur Général des Armées, parmi les Officiers Supérieurs des Armes ou des Services des Forces Armées Béninoises, justifiant d'une bonne moralité.

Les Inspecteurs Techniques, Chefs de Service, ont rang de Chef d'Etat-Major de l'Armée de Terre ou de forces et bénéficient des mêmes avantages et émoluments que lui.

Auprès de chaque Inspecteur Technique, sont affectés deux (02) Officiers des Forces Armées Béninoises en qualité d'assistant.

Ces assistants ont rang de Chef de Corps dans les Forces Armées Béninoises et bénéficient des mêmes avantages et émoluments que lui.

CHAPITRE VI : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 35 : Le Secrétariat Général du Ministère est un véritable 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 et les Directions Techniques sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership, et de la coordination au sein du ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du Ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des clients/usagers et du personnel du Ministère ;
- faire de l'atteinte des résultats, une réalité au sein du Ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le Cabinet du Ministre, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les clients/usagers, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du Ministère ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

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

Article 36 : 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 ;
- la Cellule de Recherche et d'Analyse Stratégique.

Article 37 : Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du Ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du Ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions techniques et directions centrales ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- d'établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques : les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché, et de communication du Ministère d'autre part ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétences du Ministère ;
- de prendre en liaison avec le Directeur de Cabinet du Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;

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

Article 38 : Le Secrétaire Général du Ministère a rang de Chef d'Etat-Major Général des Forces Armées Béninoises et bénéficie des mêmes avantages et émoluments que celui-ci.

Article 39 : Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général du Ministère et le supplée en cas d'absence. Sur proposition du Secrétaire Général, le Ministre définit par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du ministère.

Le Secrétaire Général Adjoint a rang de Chef d'Etat-Major Général Adjoint et bénéficie des mêmes avantages et émoluments que celui-ci.

Article 40 : 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 officiers généraux ou supérieurs des Forces Armées Béninoises.

Article 41 : 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 d'informations et de la documentation utile 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 de ce dernier ;
- de la planification et du suivi des activités du Secrétaire Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de lettres et de rapports.

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

L'Assistant du Secrétaire Général est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire Général, parmi les officiers ou les cadres civils 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..

Article 42 : 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.

Article 43 : 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 ce titre, elle est chargée :

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

Article 44 : 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 des membres de la Cellule Juridique du ministère sont exercées par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée supérieure ou égale à cinq (05) années d'études supérieures après le baccalauréat.

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

Il est nommé par arrêté du Ministre Chargé de la Défense Nationale et a rang de Directeur Technique.

Article 45 : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations des services publics en République du Bénin et les textes subséquents.

Article 46 : 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 47 : 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 du service public.

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

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à

la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement de différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré-archivage par des méthodes modernes et efficaces.

Article 48 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour attributions 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 49 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

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

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

Article 50 : Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

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

Article 51 : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du Ministère. Le Secrétaire Général du Ministère en assure la présidence.

Il est assisté d'un point focal chargé :

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

Article 52 : La Cellule de Recherche et d'Analyse Stratégique (CRAS) conduit les activités de recherche et d'analyses permanentes sur l'environnement stratégique du Bénin.

A ce titre, elle est chargée :

- d'évaluer le développement des événements dans le monde et leurs impacts sur la défense au Bénin ;
- de procurer au Ministre Chargé de la Défense Nationale, des analyses opportunes sur l'évolution des questions de sécurité et de défense globale dans la sous-région et au Bénin.

Article 53 : La Cellule de Recherche et d'Analyse Stratégique est une équipe pluridisciplinaire animée par les Conseillers Techniques du Ministre de la Défense Nationale et d'autres cadres, civils ou militaires.

Elle est dirigée par le Secrétaire Général du Ministère.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 54 : Les directions centrales sont des structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner tous les services en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les directions centrales sont :

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

Article 55 : La Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l'Etat au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère : accueil, insertion, dialogue social, travail d'équipe et communication interne ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et compétences ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les plans de carrière, le système de gestion des performances, des plans de promotion du leadership, de formation et de recrutement ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- d'informer et de former le personnel du ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;

Article 56 : 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 57: La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

Article 58 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et matérielles du ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ;
- d'informer et de former le personnel du Ministère sur les procédures de gestion des finances publiques.

La Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière.

Article 59 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

Article 60 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétences du Ministère, notamment, les attentes et besoins des clients/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, en liaison avec les Directions Techniques, les Directions Centrales et les Organismes sous tutelle, les programmes et projets du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer un budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du Ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte 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.

Article 61 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

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

Article 62 : La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un Ingénieur planificateur, un Ingénieur statisticien-économiste, un Gestionnaire de Projets ou un Economiste.

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

Article 63 : 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, les directions centrales et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

Article 64 : La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage comprend :

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

Article 65 : 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 66 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique, ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 67 : Le Ministère de la Défense Nationale comprend les directions techniques ci-après :

- la Direction de la Coopération Militaire et des Opérations de Maintien de la Paix ;
- la Direction de la Sécurité Militaire ;
- la Direction de la Participation des Armées au Développement et aux Tâches d'Intérêt Public.

Article 68 : La Direction de la Coopération Militaire et des Opérations de Maintien de la Paix est chargée d'élaborer la politique de l'Etat en matière de Coopération Militaire et de Maintien de la Paix. Elle promeut et diversifie les relations militaires avec les pays amis et propose les meilleures conditions d'optimisation des opérations de soutien à la paix.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à l'élaboration et au suivi de l'exécution des accords de coopération militaire ;

- de veiller à la mise en œuvre des projets de coopération militaire du Bénin avec les pays étrangers ;
- de suivre l'application des engagements militaires internationaux de l'Etat Béninois ;
- de contribuer à la gestion des relations avec les armées étrangères et les organismes militaires internationaux ;
- de contribuer à la gestion des relations de l'institution militaire avec les attachés de défense et personnels militaires étrangers accrédités au Bénin ;
- de contribuer à la gestion des activités des attachés de défense et personnels militaires béninois en poste dans les pays étrangers et dans les organismes internationaux ;
- de constituer la documentation sur les armées des pays liés au Bénin par des accords de coopération ;
- d'assurer des stages de formation, de recyclage et de perfectionnement au profit des personnels des Forces Armées Béninoises dans les différents centres et écoles de formation à l'étranger ;
- de participer à toutes études relatives aux opérations de maintien de la paix ;
- de suivre et visiter les troupes et les personnels des Forces Armées Béninoises engagés au sein des opérations de maintien de la paix ;
- de veiller à la bonne organisation des visites officielles des autorités militaires étrangères.

Article 69 : La Direction de la Coopération Militaire et des Opérations de Maintien de la Paix comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Opérations de Maintien de la Paix ;
- un Service des Relations Internationales.

Article 70 : La Direction de la Sécurité Militaire est chargée d'élaborer la politique de l'Etat en matière de sécurité militaire. Elle met en œuvre les mesures relatives à la protection et à la sécurité des Forces armées et des organismes relevant du Ministère de la Défense Nationale.

A ce titre, elle est chargée :

- de rechercher et prévenir toute atteinte à la défense nationale et à la sécurité de l'Etat ;
- de contribuer à la protection des personnes susceptibles d'avoir accès à des informations protégées ou à des zones, des matériels ou des installations sensibles ;
- de coordonner les mesures nécessaires à la protection des renseignements, objets, documents ou procédés intéressant la défense au

sein des Forces Armées et dans les organismes relevant du Ministère de la Défense Nationale.

Article 71 : La Direction de la Sécurité Militaire comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service Recherche (SR) ;
- un Service Exploitation (SE) ;
- un Service Appui aux Opérations (SAO).

Article 72 : La Direction de la Participation des Armées au Développement et aux Tâches d'Intérêt Public est chargée d'élaborer la politique de l'Etat en matière de participation des armées au développement et aux tâches d'intérêt public. Elle encadre et promeut la participation intégrée et durable des Forces Armées Béninoises au développement national.

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir la plate-forme de la participation des Armées au développement national et aux tâches d'intérêt public ;
- de définir les stratégies de couplage de la préparation de la défense militaire et de la participation des Forces Armées Béninoises aux tâches d'intérêt public, en relation avec les autres services compétents en la matière ;
- de participer à la rédaction des projets de textes à caractère législatif ou réglementaire concernant la participation des Armées au développement national et aux tâches d'intérêt public ;
- d'explorer les voies et moyens pour renforcer les capacités des Forces Armées Béninoises pour leur participation optimale au développement national ;
- de centraliser les ressources mobilisées dans le cadre de la participation des Armées au développement national, d'en proposer la répartition et de veiller à leur utilisation appropriée ;
- d'élaborer les tableaux de bord relatifs aux actions militaires autres que la guerre.

Article 73 : La Direction de la Participation des Armées au Développement et aux Tâches d'Intérêt Public comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Coopération Civilo-Militaire ;
- un Service des Ressources et du Renforcement des Capacités ;
- un Service de la Stratégie et de la Contractualisation.

CHAPITRE IX : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 74 : Les organismes sous tutelle du Ministère de la Défense Nationale sont les Forces Armées Béninoises et le Musée des Forces Armées Béninoises.

Article 75 : Les Forces Armées Béninoises comprennent :

- l'Armée de Terre qui inclut le Groupement National de Sapeurs-Pompiers ;
- les Forces Aériennes ;
- les Forces Navales ;
- la Gendarmerie Nationale.

Article 76 : Les Organismes de Commandement des Forces Armées Béninoises sont :

- l'Etat-major Général ;
- l'Etat-major de l'Armée de Terre ;
- l'Etat-major des Forces Aériennes ;
- l'Etat-major des Forces Navales ;
- la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale.

Article 77 : Les Organismes de Commandement des Forces Armées Béninoises sont chargés, sous l'autorité du Ministre Chargé de la Défense Nationale :

- de traduire en concepts et doctrines d'emploi, la politique du Gouvernement en matière de défense ;
- de concevoir et conduire les opérations militaires ordonnées par le Gouvernement sur tous les théâtres ;
- d'assurer l'organisation et l'entraînement des forces ;
- de veiller à l'entretien et la maintenance des matériels militaires ;
- d'exercer un contrôle permanent sur les aptitudes opérationnelles des Forces.

Article 78 : Le Musée des Forces Armées Béninoises est un outil privilégié de perpétuation de l'histoire militaire nationale. Ses attributions, son organisation et son fonctionnement sont fixés par un décret pris en Conseil des Ministres.

CHAPITRE X : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 79 : Il est institué au niveau du Ministère, 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 80 : 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 Directeurs centraux et techniques ou assimilés et les Conseillers Techniques.

Le Comité des Directeurs :

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

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

Article 81 : La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Il 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 du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux et Techniques, les Responsables des Organismes sous Tutelle, les Chefs de Programme et Projet, les Chefs de Service ainsi que les Points focaux.

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

Article 82 : Chaque Direction centrale, technique ou Organisme sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

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

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de Service ou assimilés.

Article 83 : Les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques, les Responsables des Organismes sous tutelle et les Chefs d'Etat-major sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les Officiers Généraux ou Supérieurs des Forces Armées Béninoises.

Les Directeurs Centraux et les Directeurs Techniques, ont rang de Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre ou de Force et bénéficient des mêmes avantages et émoluments que lui.

Article 84 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelable une (01) fois.

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

Article 85 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, des Chargés de mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général des Armées et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des Directeurs Techniques, du Directeur du Musée des Forces Armées Béninoises, des Chefs d'Etat-major 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 86 : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les officiers ou à défaut les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté

supérieure ou égale à dix (10) ans dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

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

Les Chefs de Service ont rang de Chef d'Etat-Major Adjoint de l'Armée de Terre ou de Forces et bénéficient des mêmes avantages et émoluments que lui.

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

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

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

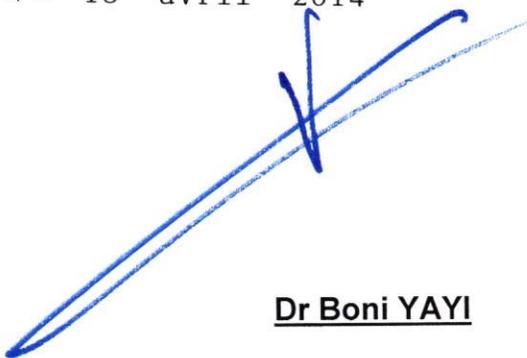
Article 87 : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet du Ministre, de Directeur Adjoint de Cabinet du Ministre, de Conseiller Technique et de Chargé de mission, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur Central, Technique, d'Assistant du Ministre et de Chef de Service et Assimilé sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 88 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées sont définis par arrêté du Ministre sur proposition des Directeurs ou Responsables des structures.

Article 89 : Le Ministre de la Défense Nationale et le Ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraire et qui sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 18 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 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,

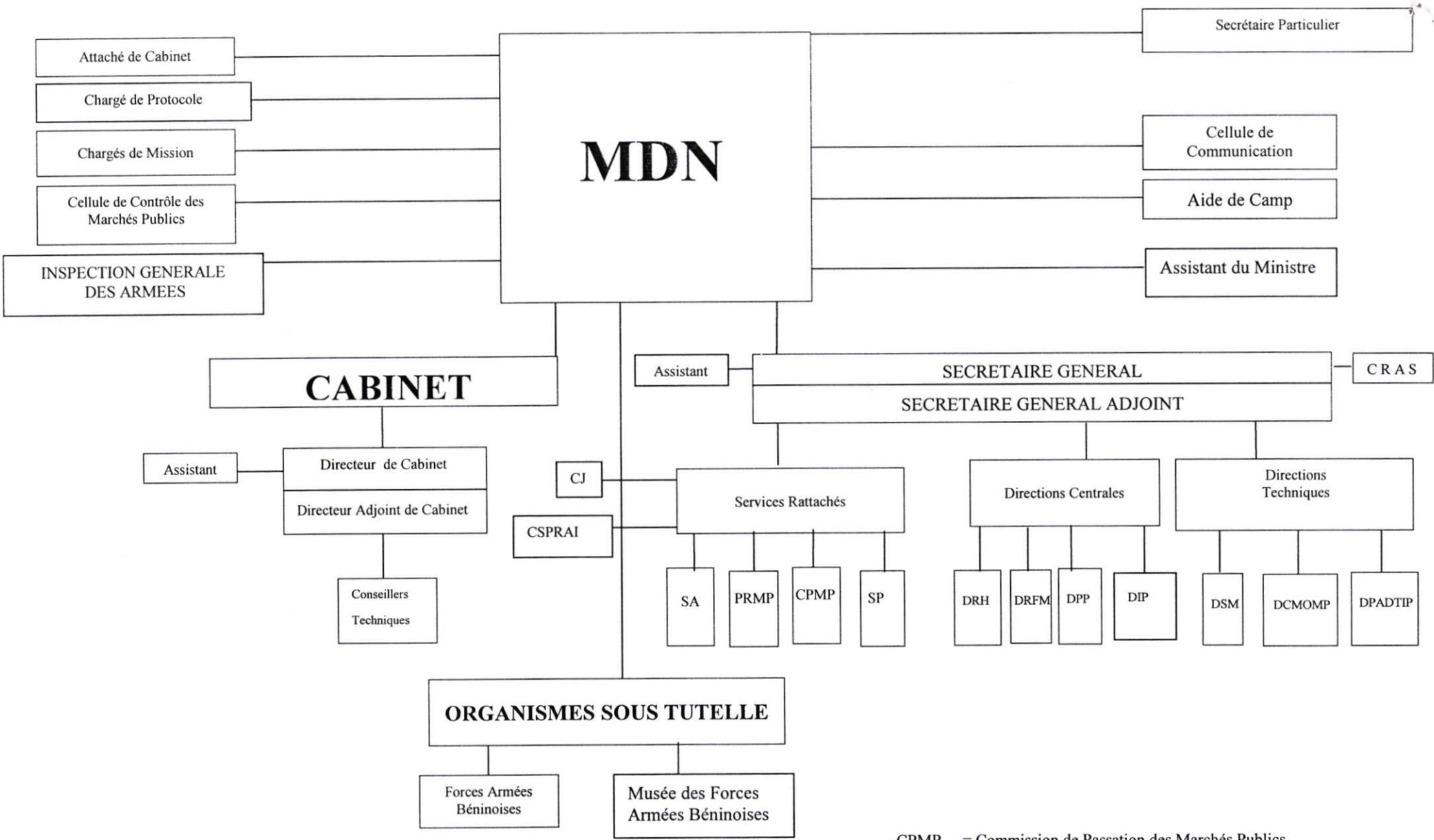
Jonas GBIAN

Le Ministre de la Défense Nationale,

Martial SOUNTON

Denis ALI YERIMA

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 HCJ 2 MECESRS 2 MEF 2 MTFPRAICDS 2 MDN 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.-



- DRH = Direction des Ressources Humaines
- DRFM = Direction des Ressources Financières et du Matériel
- SP = Service du Protocole
- DSM = Direction de la Sécurité Militaire
- CSBRAI = Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et institutionnelles
- CRAS = Cellule de recherche et d'analyse Stratégique
- DCMOMP = Direction de la Coopération Militaire et des Opérations de Maintien de la Paix
- DIP = Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
- DPADTIP = Direction Participation Armées au Développement et aux Tâches d'Intérêt Public

- CPMP = Commission de Passation des Marchés Publics
- CCMP = Cellule de Contrôle des Marchés Publics
- DPP = Direction de la Programmation et de la Prospective
- S.A = Secrétariat Administratif
- CJ = Cellule Juridique
- PRMP = Personne Responsable des Marchés Publics

[Handwritten signature]