

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

**DECRET N° 2014-757 DU 26 DECEMBRE 2014**  
portant attributions, organisation et fonctionnement  
du Ministère l'Economie, des Finances et des  
Programmes de Dénationalisation.

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

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;  
**Vu** la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances ;  
**Vu** la loi n° 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin ;  
**Vu** la loi n°92-023 du 06 août 1992 portant détermination des principes fondamentaux des dénationalisations et des transferts de propriété d'entreprise du secteur public au secteur privé ;  
**Vu** la proclamation, le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;  
**Vu** le décret n° 2014-512 du 20 août 2014 portant composition du Gouvernement ;  
**Vu** le décret n°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères ;  
**Vu** le décret n°2014-564 du 1<sup>er</sup> octobre 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation ;  
**Sur** proposition du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation ;  
**Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 27 novembre 2014,

**D E C R E T E :**

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

**Article 1<sup>er</sup>**: Le Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation a pour mission de proposer et de mettre en œuvre la politique économique, financière et monétaire de l'Etat.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la politique économique et financière du Gouvernement ;

- d'élaborer les programmes de réformes économiques et de coordonner leur exécution ;
- d'élaborer les projets de lois de finances ;
- d'assurer la préparation du budget général de l'Etat ;
- d'assurer l'exécution et le contrôle des recettes et des dépenses de l'Etat ;
- d'assurer le suivi et le contrôle des finances des collectivités publiques ;
- d'assurer la tenue et la réglementation de la comptabilité de l'Etat, des collectivités publiques, des postes diplomatiques et des consulats généraux ;
- de procéder à la reddition des comptes annuels de l'Etat et des collectivités publiques et d'assurer leur transmission à la Chambre des Comptes et à l'Assemblée Nationale ;
- de définir et de mettre en œuvre la politique du gouvernement en matière d'endettement et de financement de projets et programmes ;
- d'assurer la surveillance de la conjoncture économique ;
- de veiller à l'établissement et au maintien d'un cadre macroéconomique cohérent et favorable à la croissance économique ;
- de centraliser et de coordonner toutes les actions visant à assurer une bonne exécution des politiques macroéconomiques ;
- de préparer, de négocier et de suivre les programmes économiques et financiers avec les Institutions de Bretton Woods ;
- de négocier les prêts et les dons et de gérer la dette publique ;
- de rechercher et de mobiliser les ressources extérieures pour le financement des projets, des programmes, des appuis budgétaires et en assurer une bonne gestion ;
- de suivre l'exécution des conventions et des accords de financement relatifs aux projets, programmes et appuis budgétaires des partenaires extérieurs ;
- de coordonner la mise en œuvre des réformes budgétaires, fiscales et comptables engagées dans le cadre des appuis budgétaires avec la communauté financière internationale ;
- d'assurer la gestion et le contrôle permanent des finances publiques ;
- d'assurer le contrôle de la régularité et de l'efficacité de la gestion de tous fonds publics ;
- d'assurer le suivi financier des entreprises publiques et semi-publiques en collaboration avec les structures concernées ;
- d'assurer les fonctions relatives à la fiscalité, au crédit, à la monnaie et aux assurances ;
- de gérer les domaines public et privé de l'Etat ;
- de mettre en œuvre la politique foncière et domaniale définie par l'Etat ;
- d'assurer la gestion et l'entretien des biens meubles et des bâtiments administratifs, la maintenance et la réforme du parc automobile de l'Etat ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique d'intégration régionale

économique, financière et monétaire du gouvernement ;

- de préparer et de suivre l'exécution des dépenses en capital ;
- d'assurer, en liaison avec le ministère chargé du développement et le Ministère chargé des affaires étrangères, les relations avec les institutions financières nationales, régionales et internationales ;
- d'assurer le suivi de toutes les questions de politique économique, financière et monétaire de l'Etat ;
- d'assurer la surveillance et le contrôle des structures de financement décentralisées ;
- de définir la politique de dénationalisation et de réforme des entreprises publiques et semi-publiques ;
- d'exécuter et de suivre les décisions de la Commission Technique de Dénationalisation.

## **TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DES PROGRAMMES DE DENATIONALISATION**

**Article 2**: La structure du ministère comprend :

- le Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- les services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Générales ;
- les Organismes sous tutelle.

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

**Article 3**: Le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du gouvernement.

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

**Article 4**: Le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation 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 Ministères, 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 de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation 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 de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaires entre son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère.

Le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation 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 de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation 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 de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation est l'ordonnateur principal unique du budget général de l'Etat, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs.

**Article 8**: Le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation est l'administrateur du budget de son département.

**Article 9**: Le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation est seul habilité à engager financièrement l'Etat sur délégation de Pouvoirs du Président de la République.

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

**Article 10**: Les Services et personnes rattachées directement au Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation sont :

- le Secrétariat Particulier du Ministre ;
- la Cellule de Communication ;
- les Chargés de Mission ;
- l'Assistant du Ministre ;

- l'Attaché de Cabinet ;
- le Chargé de Protocole du Ministre ;
- le Contrôle Financier (CF) ;
- l'Inspection Générale des Finances (IGF) ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ;
- la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;
- la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers (CSPEF) ;
- la Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières (CENTIF) ;
- la Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement (C/FED) ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale d'Appui à l'Obtention des Titres Fonciers (SP/CNAO-TF) ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation (SP/CTD) ;
- l'Unité de Gestion de la Réforme du Système de Gestion des Finances Publiques (UGR) ;
- les gardes du corps du Ministre ;
- les chauffeurs du Ministre.

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

**Article 11** : Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier arrivée, destiné spécifiquement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et le Secrétariat Administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre, en liaison avec l'Attaché de Cabinet ;
- 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 12** : La Cellule de Communication du Ministère 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 régulièrement aux administrateurs du Web le contenu rendant compte de l'activité du ministère ;
- 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 média sur 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.

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.

### **SECTION 3 : DES CHARGES DE MISSION DU MINISTRE**

**Article 13** : Les Chargés de Mission du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation, au nombre de deux (02), ont pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétences du Ministère.

### **SECTION 4 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE**

**Article 14** : L'Assistant du Ministre (AM) assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre. A ce titre, il est chargé :

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

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

L'Assistant du Ministre a rang de Directeur Technique.

### **SECTION 5: DE L'ATTACHE DE CABINET DU MINISTRE**

**Article 15** : L'Attaché de Cabinet est chargé:

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

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

## **SECTION 6 : DU CHARGE DU PROTOCOLE DU MINISTRE**

**Article 16** : 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 de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation 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 du Protocole du Ministre a rang de Chef de Service.

## **SECTION 7 : DU CONTROLE FINANCIER (CF)**

**Article 17** : Le Contrôle Financier est chargé :

- d'effectuer un contrôle a priori portant sur la régularité budgétaire, juridique et financière des opérations de dépense du budget général de l'Etat et des budgets annexes ;
- de donner son avis motivé sur les projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de contrats et de tous actes soumis au contreseing ou à l'approbation du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation et ayant une incidence financière ;
- de participer à l'identification et à la prévention des risques financiers ainsi qu'à l'analyse des facteurs explicatifs de la dépense et du coût des politiques publiques ;
- de vérifier le caractère sincère des prévisions de dépenses ;
- de contrôler le document annuel de programmation budgétaire initial, les documents prévisionnels de gestion, leurs modifications en cours de gestion ainsi que les projets d'actes d'affectation de crédit d'engagement de dépenses ;
- d'examiner les comptes rendus d'utilisation des crédits et des emplois ;
- de vérifier, notamment au regard du code des marchés publics et de tous autres textes législatifs et/ou réglementaires y afférents, la régularité des projets de marchés, de délégations de service public et de baux administratifs initiés par les ministères, institutions de l'Etat et organismes publics et soumis à l'approbation du Ministre chargé des finances ;
- d'étudier tous les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des agents de l'Etat.

**Article 18** : Le Contrôle Financier est directement rattaché au Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

Un décret pris en Conseil des Ministres fixera le statut des Contrôleurs Financiers.

**Article 19** : Le Contrôle Financier est placé sous l'autorité d'un Contrôleur Financier. Celui-ci est nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans les services financiers de l'Etat, sur proposition du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

Il est assisté d'un adjoint nommé par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant dix (10) ans d'ancienneté dont au moins cinq (05) ans au Contrôle Financier.

**Article 20**: Pour l'accomplissement de sa mission, le Contrôleur Financier délègue une partie de ses compétences à des collaborateurs appelés Délégués du Contrôleur financier. Placés auprès des institutions de l'Etat, des Ministères et des collectivités locales et de certains établissements dont la liste est arrêtée par le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation, les Délégués du Contrôleur Financier dépendent hiérarchiquement du Contrôleur Financier.

**Article 21**: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Contrôle Financier sont précisés par décret pris en Conseil des Ministres.

**Article 22** : Un arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation précisera les modalités d'application du décret portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier.

## **SECTION 8 : DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES (IGF)**

**Article 23**: L'Inspection Générale des Finances(IGF) assiste le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation dans l'exercice de sa mission de contrôle permanent des finances de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et offices publics ou semi-publics, ainsi que des organismes de toute nature recevant une aide financière ou matérielle des collectivités publiques ou concessionnaires d'un service public.

**Article 24**:L'inspection générale des finances joue le rôle d'inspection générale du ministère au Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation. A ce titre, elle a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle. En la matière, ses attributions portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du Ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

A ce titre, elle 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 des recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous la tutelle du Ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense 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 25 :** L'Inspection Générale de Finances est directement rattachée au Ministre et est en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale d'Etat.

**Article 26:** L'Inspection Générale des Finances est dirigée par un Inspecteur Général des Finances. Celui-ci est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation parmi les Inspecteurs des Finances les plus anciens dans le grade le plus élevé, conformément aux dispositions de leur statut particulier. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'ayant jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

**Article 27:** L'Inspecteur Général des Finances est assisté d'un Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

**Article 28 :** La durée en fonction de l'Inspecteur Général des Finances et de son Adjoint ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

**Article 29 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Inspection Générale des Finances sont précisés par décret pris en Conseil des Ministres.

**Article 30** : Un arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation précisera les modalités d'application du décret portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Inspection Générale des Finances.

## **SECTION 9 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (CCMP)**

**Article 31** : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de Contrôle des Marchés publics est chargée :

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

**Article 32** : 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 la catégorie A, échelle 1 ;
- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire

**Article 33** : 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'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

## **SECTION 10 : DE LA DIRECTION NATIONALE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (DNCMP)**

**Article 34** : La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics est l'organe national de contrôle des marchés publics et des délégations de service public.

La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics effectue un contrôle a priori sur la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public d'un montant supérieur ou égal au seuil marquant la limite de compétence des Cellules de Contrôle des Marchés Publics.

A ce titre, la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) est chargée :

- d'émettre des avis de non objection sur les dossiers d'appel d'offres et avis d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence et la publication correspondante, ainsi que sur leurs modifications éventuelles ;

ctb

4

- d'accorder, à la demande des Autorités Contractantes, les autorisations et dérogations nécessaires prévues par le Code des Marchés Publics ;
- d'émettre un avis de non objection sur le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal d'attribution provisoire de marché élaborés par la Commission de Passation du Marché ;
- de procéder à un examen juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et, au besoin, adresse à l'Autorité Contractante toute demande d'éclaircissement et/ou de modification, de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur ;
- d'émettre un avis de non objection sur les projets d'avenants ;
- d'assurer le contrôle de la conformité des réalisations par rapport aux marchés conclus.

**Article 35** : La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics exerce un contrôle a posteriori sur les procédures de passation en dessous dudit seuil ainsi que les modalités d'exécution des marchés et délégations de service public.

Elle est également chargée de viser les marchés financés par les budgets autonomes des sociétés et offices d'Etat ainsi que les autres structures étatiques.

**Article 36** : L'autorisation des marchés de gré à gré relève de la compétence de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) conformément à l'article 48 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin.

Cette autorisation est donnée sur la base d'un rapport motivé établi par l'Autorité Contractante.

La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) veille à ce que, sur chaque année budgétaire et pour chaque Autorité Contractante, le montant additionné des marchés de gré à gré ne dépasse pas dix pour cent (10%) du montant total des marchés publics passés en République du Bénin.

**Article 37** : La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) est composée :

- du Secrétariat ;
- de la Cellule d'Etude et d'Analyse (CEA) ;
- de la Direction de la Gestion des Ressources (DGR) ;
- de la Direction du Contrôle a Priori (DCP) ;
- de la Direction du Contrôle a Posteriori (DCPo) ;
- de la Direction de l'Information, des Archives et des Statistiques (DIAS) ;
- des Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics (DDCMP).

## **SECTION 11 : DE LA CELLULE DE SUIVI DES PROGRAMMES ECONOMIQUES ET FINANCIERS (CSPEF)**

**Article 38**: La Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers (CSPEF) est chargée :

- de coordonner tous les travaux relatifs à l'assainissement et à la gestion du cadre macroéconomique du Bénin ;
- de préparer, de négocier et de gérer :
  - les programmes économiques et financiers du Bénin avec les institutions de Brettons Wood ;
  - tout autre programme d'appui budgétaire de la communauté financière internationale relative aux finances publiques ;
- de coordonner la mise en œuvre et le suivi des politiques et programmes financiers, notamment ceux inscrits dans les conventions signées avec les institutions de Brettons Wood ;
- d'organiser et de coordonner, dans le cadre des différents appuis budgétaires, les négociations avec les partenaires techniques et financiers ;
- de coordonner la préparation et la mise en œuvre des documents référentiels de politique économique et de dialogue du gouvernement avec les partenaires techniques et financiers notamment la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre de la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté du gouvernement et d'en élaborer le rapport annuel de mise en œuvre avec, au besoin, le concours des partenaires extérieurs ou de personnes ressources ;
- de suivre la mise en œuvre des réformes structurelles, en particulier celles relatives au respect des engagements internationaux du Bénin ;
- de veiller à ce que les réformes structurelles permettent d'améliorer effectivement les performances de l'économie nationale et d'inscrire le Bénin dans la voie de l'émergence économique ;
- d'appuyer les ministères sectoriels dans la consommation des ressources financières pour l'atteinte des résultats définis dans le cadre des appuis budgétaires et du Programme d'Actions Prioritaires (PAP) de la Stratégie de Réduction de la Pauvreté (SCRП) ;
- de collecter, d'exploiter, d'analyser et de diffuser l'ensemble des données et informations nécessaires au suivi des politiques et programmes financiers ;
- d'élaborer, de diffuser et de suivre, en collaboration avec les autres structures impliquées, le tableau des opérations financières de l'Etat (TOFE) ;
- d'animer le secrétariat du Comité PIB-TOFE ;
- de coordonner, en liaison avec le groupe de coordination des partenaires techniques et financiers, la mise en œuvre de la déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide.

**Article 39** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers (CSPEF) sont précisés par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

**Article 40** : La Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers (CSPEF) est dirigée par un Secrétaire Technique. Le Secrétaire Technique est nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie À 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 sur proposition du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

Le Secrétaire Technique de la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers peut être assisté d'un adjoint nommé par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

**Article 41** : Le Secrétaire Technique de la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers (CSPEF) a rang de Conseiller Technique du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

## **SECTION 12 : DE LA CELLULE NATIONALE DE TRAITEMENT DES INFORMATIONS FINANCIERES (CENTIF)**

**Article 42** : Au terme des dispositions de l'article 17 de la loi n°2006-14 du 31 octobre 2006 portant lutte contre le blanchiment des capitaux, la Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières (CENTIF) est un service administratif doté de l'autonomie financière et d'un pouvoir de décision autonome sur les matières relevant de sa compétence. Sa mission est de recueillir et de traiter le renseignement financier sur les circuits de blanchiment de capitaux.

A ce titre, elle :

- est chargée de recevoir, d'analyser et de traiter les renseignements propres à établir l'origine des transactions ou la nature des opérations faisant l'objet de déclarations de soupçons auxquelles sont astreintes les personnes assujetties ;
- reçoit également toutes autres informations utiles, nécessaires à l'accomplissement de sa mission, notamment celles communiquées par les autorités de contrôle, ainsi que les officiers de police judiciaire ;
- peut demander la communication, par les assujettis, ainsi que par toute personne physique ou morale, d'informations détenues par eux et susceptibles de permettre d'enrichir les déclarations de soupçons ;
- effectue ou fait réaliser des études périodiques sur l'évolution des techniques utilisées aux fins du blanchiment de capitaux au niveau du territoire national.

Elle émet des avis sur la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux. A ce titre, elle propose toutes réformes nécessaires au renforcement de l'efficacité de la lutte contre le blanchiment de capitaux.

La CENTIF élabore des rapports périodiques (au moins une fois par trimestre) et un rapport annuel qui analysent l'évolution des activités de lutte contre le blanchiment de capitaux au plan national et international, et procède à l'évaluation des déclarations recueillies. Ces rapports sont soumis au ministre chargé des finances.

**Article 43** : La composition, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières sont précisés par les articles 18, 19 et 21 de la loi n°2006-14 du 31 octobre 2006 portant lutte contre le blanchiment des capitaux.

## **SECTION 13 : DE LA CELLULE D'APPUI A L'ORDONNATEUR NATIONAL DU FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT (C/FED)**

**Article 44** : Placée sous l'autorité du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation, ordonnateur national du Fonds Européen de Développement (FED), la Cellule est chargée :

- d'élaborer, en liaison avec le Ministère en charge du développement, la stratégie de coopération en matière de développement entre le Bénin et l'Union Européenne ;
- d'élaborer, en liaison avec le Ministère en charge du développement, le Programme Indicatif National ;
- de préparer, présenter et instruire, en liaison avec le Ministère en charge du développement, les projets de développement à financer par l'Union Européenne ;
- de préparer les dossiers d'appels d'offres et les documents des appels à proposition ;
- de lancer les appels d'offres, en relation avec la Délégation de la Commission Européenne, et d'assurer le suivi diligent et rigoureux de l'exécution des projets et programmes approuvés par l'Union Européenne ;
- de recevoir les offres ainsi que, le cas échéant, les propositions, de transmettre copie des soumissions à la Délégation de la Commission Européenne, de présider à leur dépouillement et d'arrêter le résultat du dépouillement ;
- de soumettre à la Délégation de la Commission Européenne, pour approbation, les contrats et les devis-programmes ainsi que leurs avenants ;
- de signer les contrats et leurs avenants approuvés par la Délégation de la Commission Européenne ;
- de procéder à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses dans les limites des ressources allouées ;
- de gérer les aides exceptionnelles et les ressources de stabilisation de recettes d'exportation (STABEX) ;
- de suivre la consommation des capitaux à risque (notamment ceux de la Banque Européenne d'Investissement) et des appuis budgétaires de l'Union Européenne et de proposer toutes mesures conservatoires visant à préserver ou à sauvegarder les intérêts de l'Etat lors de l'exécution des projets financés par l'Union Européenne.

**Article 45 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule d'appui à l'ordonnateur national du FED sont précisés par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

**Article 46 :** La Cellule d'appui à l'ordonnateur national du FED est dirigée par un Coordonnateur nommé par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration Publique.

**Article 47 :** Le Coordonnateur de la Cellule d'appui à l'ordonnateur national du FED a rang de Directeur Technique. Il peut être assisté d'un adjoint.

#### **SECTION 14 : DU SECRETARIAT PERMANENT DE LA COMMISSION NATIONALE D'APPUI A L'OBTENTION DES TITRES FONCIERS (SP/CNAO-TF)**

**Article 48 :** La Commission Nationale d'Appui à l'Obtention de Titres Foncières (CNAO-TF) a pour missions la modernisation des procédures, le contrôle non juridictionnel indépendant, la formation des acteurs, le développement du cadre professionnel et l'évaluation des performances du système.

*cts*

*4*

A ce titre, elle est chargée :

- de conduire les réformes préconisées en la matière et de moderniser les procédures et les outils de transformation des droits d'occupation en titres fonciers ;
- d'identifier et d'évaluer toutes les activités qui concourent à l'établissement des titres fonciers ;
- d'évaluer périodiquement les acteurs ainsi que les procédures et les pratiques du système pour l'amélioration des performances ;
- de coordonner les activités des commissions départementales et de définir la périodicité de leurs réunions ;
- d'adopter le budget de la Commission Nationale.

**Article 49** : Suivant l'article 4 du décret n° 2009-30 du 16 février 2009 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission Nationale d'Appui à l'Obtention de Titres Fonciers, le Secrétariat Permanent est l'organe exécutif de la commission.

A ce titre, il est chargé :

- d'exécuter les décisions prises par la Commission Nationale ;
- de gérer quotidiennement les missions de la Commission ;
- de suivre les activités des démembrements de la Commission ;
- d'établir le calendrier des réunions et de veiller à leur programmation.

**Article 50** : Le Secrétariat Permanent de la CNAO-TF est dirigé par un Secrétaire Permanent nommé par décret pris en Conseil des Ministres ; sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique, conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques.

**Article 51** : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Permanent de la Commission Nationale d'Appui à l'Obtention de Titres Fonciers sont précisés par les articles 13 à 17 du décret n° 2009-30 du 16 février 2009 mentionné ci-dessus.

#### **SECTION 15: DU SECRETARIAT PERMANENT DE LA COMMISSION TECHNIQUE DE DENATIONALISATION (SP/CTD)**

**Article 52**: Le Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation, est l'organe opérationnel de conduite des opérations de dénationalisation. Il a pour mission de préparer et de suivre les travaux de la Commission Technique de Dénationalisation dont il assure le secrétariat.

A ce titre, le Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation est chargé :

- d'élaborer et d'instruire les dossiers de dénationalisation ;
- d'exécuter et de suivre les décisions de la Commission Technique de Dénationalisation ;

AB

4

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

**Article 53** : Le Secrétariat Permanent de la CTD est dirigé par un Secrétaire Permanent nommé par décret pris en Conseil des Ministres ; sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique, conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques.

**Article 54** : Le Secrétaire Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation est assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation et qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du ST/CTD, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Permanent Adjoint assure la gestion permanente au sein dudit Secrétariat.

Le Secrétaire Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation a rang de Directeur Technique.

**Article 55** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation sont précisés par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

**SECTION 16 : DE L'UNITE DE GESTION DE LA REFORME DU SYSTEME DE GESTION DES FINANCES PUBLIQUES (UGR)**

**Article 56**: L'Unité de Gestion de la Réforme du Système de Gestion des Finances Publiques (UGR) est chargée de suivre, de piloter et de veiller à la mise en œuvre efficace de toutes les actions de réformes des finances publiques. Dans ce cadre, elle est chargée de l'opérationnalisation du Plan d'Actions pour l'Amélioration de la Gestion des Finances Publiques (PAAGFP).

A ce titre, elle assure :

- la coordination de la mise en œuvre de la réforme ;
- la mise à jour régulière du plan d'actions par intégration dynamique de toutes les actions visant l'amélioration du Système de Gestion des Finances publiques ;
- la préparation des plans de travail annuels (PTA) et de leurs budgets ;
- l'élaboration du plan de passation des marchés (PPM) relatifs aux actions de la réforme ;
- la centralisation des rapports d'avancement produits par les structures d'exécution du Plan d'Actions pour l'Amélioration de la Gestion des Finances Publiques (PAAGFP) ;
- la production d'un rapport trimestriel sur l'état d'avancement de la réforme ;

- l'organisation des réunions du Comité National de Pilotage et du Comité Technique Mixte ;
- la proposition d'un programme d'évaluation de la mise en œuvre du Plan d'Actions pour l'Amélioration de la Gestion des Finances Publiques (PAAGFP) afin de mesurer les performances enregistrées ;
- l'organisation et le suivi des missions d'appui au Système de Gestion des Finances Publiques tout en veillant à l'intégration ou à la bonne articulation des recommandations avec le PAAGFP ainsi qu'à leur mise en œuvre ;
- la recherche, en relation avec les structures compétentes, des financements nécessaires à la mise en œuvre des actions entrant dans le cadre de la réforme des Finances Publiques ;
- la gestion des ressources mises à sa disposition pour financer les diverses actions de réforme des finances publiques ;
- l'organisation de la revue annuelle des finances publiques.

**Article 57** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité de Gestion de la Réforme du Système de Gestion des Finances Publiques sont précisés par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

**Article 58** : Le Coordonnateur de l'Unité de Gestion de la Réforme du Système de Gestion des Finances Publiques (UGR) est nommé parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant au moins dix (10) ans de service par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

Il a rang de Directeur Technique.

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

**Article 59** : Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- de s'assurer de l'application correcte du programme d'action du gouvernement et les 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 des résultats du Ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le ministère a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein du Ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;
- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du 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 générales, directions techniques ainsi que des organismes sous tutelle.

**Article 60** : Le Cabinet du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers Techniques.

## **SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET ET DE SON ADJOINT**

**Article 61** : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du Ministère ;
- d'identifier et de faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du Ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et d'évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du Cabinet ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétences du Ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétences du Ministère sont satisfaites ;
- de veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;

- de veiller à la prévention et à la résolution des conflits et crises 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 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 62** : 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 63** : L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du directeur de cabinet. A ce titre, il est chargé :

- de la recherche et de la documentation utiles au directeur de cabinet ;
- 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 appartenant à l'un des corps spécifiques du ministère en charge de l'économie et des finances.

L'Assistant du Directeur de cabinet a rang de Directeur Technique.

## **SECTION 2 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

**Article 64** : Cinq (05) Conseillers Techniques au maximum dont un Conseiller Technique Juridique assistent le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation dans les domaines de compétence du Ministère.

**Article 65** : Chaque conseiller technique est, dans son domaine de compétence, chargé :

- de faire des analyses respectives 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 ;

ctb

4

- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son cabinet et le Ministère à un niveau d'information et de connaissance compatibles avec les exigences de l'ère de l'information et de la globalisation ;
- de centraliser, au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du Ministère ;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité, de formation au sein du cabinet et du Ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le directeur de cabinet.

**Article 66 :** Le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation peut, en cas de besoin, dans le cadre de ses prérogatives, créer des cellules spécialisées permanentes ou temporaires dans les domaines relevant de ses attributions.

Les Responsables des Cellules spécialisées ont rang de Conseillers Techniques.

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

**Article 67 :** 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 Responsables 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 générales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, à appliquer et à 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, à mettre en œuvre et à 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, à mettre en œuvre et à évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients et du personnel du Ministère ;

- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le cabinet du Ministre, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élaborer, à mettre en œuvre et à 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 généraux et les responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

**Article 68** : 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 (CPMP) ;
- le Service du Protocole du Ministère ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) ;
- la Cellule de Sécurité ;
- le Centre National de Formation Comptable (CENAFOC) ;
- la Direction du Palais des Congrès et du Centre International des Conférence de Cotonou (D/PC-CIC).

## **SECTION 1: DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE ET DE SON ADJOINT**

**Article 69** : Le Secrétariat Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, directions techniques et directions départementales ;
- 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, et d'autre part les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché et de communication du Ministère ;
- 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 les tableaux de bord et les rapports trimestriels et annuels ;
- d'assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

**Article 70** : 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 SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE**

**Article 71**: 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 ;
- de la gestion de l'agenda du Secrétaire Général du Ministère en liaison avec les responsables de toutes les structures relevant de l'autorité du secrétaire général du Ministère ;
- de la planification et du suivi des activités du Secrétariat Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de lettres et de rapports.

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

L'assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation sur proposition du

Secrétaire Général du Ministère, parmi les cadres de la catégorie A, échelle<sup>1</sup> de la fonction publique ayant accompli au moins Huit (08) ans de service.

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

### **SECTION 3 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE**

**Article 72 :** 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 ayant rang de Chef de Service.

**Article 73 :** 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.

Celui-ci est nommé par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation sur proposition du Secrétaire Général du Ministère.

### **SECTION 4 : DE LA CELLULE JURIDIQUE**

**Article 74 :** La Cellule Juridique du Ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de la rédaction de documents juridiques.

A cet effet, elle est chargée :

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

**Article 75 :** 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 des compétences couvert par le secteur. Il doit justifier 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 MARCHES PUBLICS (PRMP)**

**Article 76 :** 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 des textes subséquents.

**Article 77 :** La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.

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

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

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est le Secrétaire Général du Ministère et est nommée par Arrêté du Ministre conformément à la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations des services publics en République du Bénin.

**Article 78 :** 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 service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants :

- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objets des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'Autorité Contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP);
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré archivage par des méthodes modernes et efficaces.

La Personne responsable des marchés publics est assistée, dans l'exécution de sa mission, par la Cellule de contrôle des marchés publics et la Commission de passation des marchés publics.

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

**Article 79** : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).

Elle a pour mission de :

- examiner les dossiers d'appel d'offre avant leur transmission à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- procéder à l'ouverture 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 80** : 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 Directeur Général des Impôts et des Domaines ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôleur Financier
- un Juriste.

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

## **SECTION 7 : DU SERVICE DE PROTOCOLE DU MINISTERE**

**Article 81** : Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du ministère.

A ce titre il est chargé :

4

etc

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

## **SECTION 8 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE (CSPRAI)**

**Article 82 :** 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 réformes administrative et institutionnelle au sein du Ministère ;
- d'assurer le suivi-évaluation de tous les programmes et projets des réformes administratives et institutionnelles et d'en faire le point au Secrétaire Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

## **SECTION 9 : DE LA CELLULE DE SECURITE (C Séc)**

**Article 83:** La Cellule de Sécurité est chargée de :

- la sécurisation des personnes et des biens dans l'enceinte du Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation, dans les services rattachés et les structures sous tutelle ainsi que dans les régies financières ;
- l'élaboration et de la mise en œuvre, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, des plans de sécurisation des personnes et des biens en général, et en particulier de ceux des postes comptables du Trésor Public et des services des Impôts sur l'ensemble du territoire national.

Pour l'accomplissement correct de la mission de la Cellule de Sécurité, le Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation est officiellement et au plus haut niveau en partenariat avec le Ministère chargé de la Défense Nationale et le Ministère chargé de la Sécurité Publique qui jouent un rôle de conseil et lui fournissent les effectifs des Forces de Sécurité Publique nécessaire pour la garde des services.

**Article 84 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule de Sécurité sont précisés par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

**Article 85** : Le Chef de la Cellule de Sécurité est nommé par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation sur proposition du Secrétaire Général du Ministère parmi les cadres de la catégorie A justifiant d'au moins cinq (05) ans d'ancienneté dans le Ministère ou, à défaut, parmi les cadres de la catégorie B justifiant d'au moins dix (10) ans d'ancienneté dans le Ministère.

Le Chef de la Cellule de Sécurité a rang de Chef de Service.

## **SECTION 10 : DU CENTRE NATIONAL DE FORMATION COMPTABLE (CENAFOC)**

**Article 86** : Le Centre National de Formation Comptable (CENAFOC) est une structure rattachée au Secrétariat Général du Ministère et a pour mission la vulgarisation des normes comptables et la coordination des structures d'accompagnement chargées de la normalisation.

A ce titre, le il est chargé :

- de diffuser les normes comptables ;
- d'assurer le Secrétariat Permanent du Conseil National de la Comptabilité ;
- d'assurer la coordination des centres de gestion agréés ;
- d'organiser toutes actions de formation, de recyclage et de perfectionnement des professionnels de la comptabilité pour l'application des référentiels comptables ;
- de collaborer avec les Ministères chargés des enseignements technique et supérieur en vue de la réforme des programmes d'enseignement de la comptabilité et de leur mise en harmonie avec les plans comptables en vigueur ;
- d'émettre un avis de conformité ou de non conformité sur les plans des comptes particuliers des entreprises ;
- de constituer un centre de documentation ;
- d'assister les entreprises publiques et privées ;
- de mener toutes études, toutes collectes d'informations, toutes recherches théoriques ou pratiques concernant la technique comptable et d'en favoriser la diffusion par tous moyens (colloques, éditions, revues, périodiques etc.) ;
- de donner un avis préalable sur tous les projets de législation, de réglementation, d'instruction ou de recommandation d'ordre comptable, ou ayant des incidences comptables, qui lui sont soumis par les administrations ou organismes publics ;
- de représenter la République du Bénin auprès de tous les organismes internationaux à compétence comptable auxquels elle est adhérente ;
- d'assurer, en collaboration avec le Conseil National de la Comptabilité (CNC), la coordination et la synthèse des travaux de normalisation comptable ;
- d'assurer les relations de la République du Bénin avec les organismes étrangers à vocation similaire, ainsi que la représentation de la République du Bénin auprès de tout organisme international qui, ayant un rôle général, traite de problèmes comptables (OHADA, UEMOA, CNUCED) ;
- de veiller à la mise en place et au fonctionnement des structures nationales devant former l'environnement institutionnel et légal du référentiel comptable en vigueur.

**Article 87 :** Le CENAFOC est dirigé par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans de service, sur proposition du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

**Article 88 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Centre National de Formation Comptable sont précisés par arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

### **SECTION 11 : DE LA DIRECTION DU PALAIS DES CONGRES ET DU CENTRE INTERNATIONAL DE CONFERENCES DE COTONOU**

**Article 89 :** La Direction du Palais des Congrès et du Centre International des Conférences de Cotonou est placé sous la tutelle du Ministère en charge des finances.

**Article 90 :** La Direction du Palais des Congrès et du Centre International des Conférences de Cotonou a pour mission d'offrir des cadres de rencontres et d'échanges scientifiques, économiques, culturels et sociaux sur les plans national, sous régional et international.

A ce titre, il est chargé :

- de gérer le Palais des Congrès et le Centre International de Conférences de Cotonou ;
- de mettre en location à des personnes physiques ou morales, les infrastructures pour des manifestations et événements d'ordres scientifique, économique, culturel et social au plans national et international ;
- d'entretenir et maintenir les infrastructures et les équipements du Palais des Congrès et du Centre International de Conférences de Cotonou ;
- de mettre en œuvre toutes autres activités se rapportant directement ou indirectement à la mission de la Direction du Palais des Congrès et du Centre International de Conférences de Cotonou.

**Article 91 :** La Direction du Palais des Congrès et du Centre International des Conférences de Cotonou est nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans de service, sur proposition du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

**Article 92 :** Les attributions, l'organisation, le fonctionnement et le mode de gestion du Palais des Congrès et du Centre International des Conférences de Cotonou sont précisés par un arrêté du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

### **CHAPITRE V : DES DIRECTIONS CENTRALES**

**Article 93 :** Les directions centrales sont des structures d'appui du Ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du Ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

**Article 94 :** Les directions centrales du Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation sont :

- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Ressources financières et du Matériel (DRFM) ;

A

- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ;
- la Direction de l'Organisation, de l'Informatique et de Pré archivage (DOIP).

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

**Article 95** : La Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l'Etat au sein du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

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

**Article 96** : 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 97** : La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

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

**Article 98** : 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, un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ;
- d'informer et de former le personnel du Ministère sur les procédures de gestion des finances publiques.

**Article 99** : La Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière.

**Article 100** : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

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

**Article 101** : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétences du Ministère, notamment, par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer, en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégique et opérationnel du Ministère ;
- d'élaborer, en liaison avec les directions techniques et avec les directions départementales, les programmes et projets du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer un budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du Ministère et du cadre de dépenses à moyen terme (CDMT) ;
- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du Ministère ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du Ministère.

**Article 102** : 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-évaluation des programmes et projets.

**Article 103:** La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un ingénieur planificateur ou un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté par un adjoint.

L'adjoint du Directeur de la Programmation et de la Prospective est nommé par arrêté du Ministre.

#### **SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE L'ORGANISATION, DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE- ARCHIVAGE (DOIP)**

**Article 104 :** la Direction de l'Organisation, 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 105 :** la Direction de l'Organisation, de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Relations avec les Usagers (SRU) ;
- un Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPAGS) ;
- un Service Gestion des Projets Informatiques (SGPI);
- un Service Exploitation et Base de Données (SEBD);
- un Service Organisation et Méthodes (SOM) ;
- un service Maintenance et Réseaux (SMR) ;

**Article 106:** Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction l'Organisation, 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 107 :** la Direction de l'Organisation, de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

#### **CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS TECHNIQUES**

**Article 108 :** Les Directions techniques sont les structures opérationnelles du Ministère. Elles sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère. Elles sont organisées en directions générales, en directions simples ou en directions départementales.

#### **CHAPITRE VII: DES DIRECTIONS GENERALES**

**Article 109 :** Les Directions Générales du Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation sont les suivantes :

- la Direction Générale du Budget (DGB) ;
- la Direction Générale des Impôts (DGI) ;
- la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects (DGDDI) ;

- la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
- la Direction Générale du Matériel et de la Logistique (DGML) ;
- la Direction Générale des Affaires Economiques (DGAE).

## **SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET (DGB)**

**Article 110** : La Direction Générale du Budget est chargée :

- d'élaborer les projets de lois de finances ;
- d'exécuter les dépenses réparties de personnel et les dépenses non réparties du budget général de l'Etat ;
- de suivre l'exécution des dépenses du budget général de l'Etat et des budgets programmes à travers le système intégré de gestion des finances publiques ;
- d'intégrer au budget général de l'Etat, les projets et programmes inscrits au Programme d'Investissements Publics en collaboration avec les Ministères sectoriels ;
- de concevoir, de mettre en œuvre, de suivre et évaluer les réformes budgétaires ;
- d'appuyer et d'assister techniquement les Ministères et institutions dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des budgets programmes ;
- d'appliquer le code des pensions de retraites ;
- de former et recycler le personnel appartenant aux corps de l'Administration Centrale des Finances ;
- d'élaborer le compte administratif du budget général de l'Etat en dépenses.

**Article 111** : La Direction Générale du Budget comprend :

- la Direction de la Préparation du Budget (DPB) ;
- la Direction de l'Exécution du Budget (DEB) ;
- la Direction des Dépenses en Capital (DDC) ;
- la Direction des Pensions et Rentes Viagères (DPRV) ;
- la Direction de l'Informatique ;
- la Direction de la Gestion des Ressources (DGR) ;
- le Centre de Formation Professionnelle de l'Administration Centrale des Finances (CFPACF).

## **SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS (DGI)**

**Article 112** : La Direction Générale des Impôts est compétente pour toutes les questions relatives :

- aux impôts directs et taxes assimilées ;
- aux impôts indirects et taxes assimilées autres que ceux exigibles à l'importation ou à l'exportation ;
- aux droits d'enregistrement et de timbre et taxes assimilées ;
- aux biens meubles de l'Etat ;

A ce titre, la Direction Générale des Impôts est chargée :

- de déterminer l'assiette, de procéder à la liquidation, au contrôle et au traitement du contentieux de tous les impôts et taxes prévus au Code Général des Impôts ;
- d'assurer le recouvrement et le reversement au Trésor Public des impôts et taxes ainsi que des redevances domaniales et des taxes annexes ;
- de procéder au contrôle fiscal ;
- d'élaborer conjointement avec le Receveur Général des Finances la note d'accord relative aux recettes fiscales recouvrées et reversées au Trésor Public et la situation des restes à recouvrer.

**Article 113** : La Direction Générale des Impôts comprend les directions techniques suivantes :

- l'Inspection Générale des Services (IGS) ;
- la Mission Fiscale des Régimes d'Exception (MFRE) ;
- la Direction de la Gestion des Ressources (DGR) ;
- la Direction de la Législation et du Contentieux (DLC) ;
- la Recette Nationale des Impôts (RNI) ;
- la Direction de l'Information et des Etudes (DIE) ;
- le Centre de Formation Professionnelle des Impôts (CFPI) ;
- la Direction des Grandes Entreprises (DGE) ;
- la Direction des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises (DCIME) ;
- la Direction de l'Enregistrement et du Timbre (DET) ;
- la Direction Nationale de Vérifications et d'Enquêtes Fiscales (DNVEF) ;
- les Directions Départementales des Impôts (DDI).

### **SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS (DGDDI)**

**Article 114** : La Direction Générale des Douanes et Droits Indirects est chargée :

- d'exécuter la politique douanière de l'Etat ;
- de déterminer l'assiette et de procéder à la liquidation des droits et taxes sur toutes les marchandises importées, exportées ou en transit sur le territoire national ;
- de recouvrer et de reverser les droits et taxes au Trésor Public et aux institutions financières ;
- d'appliquer les prohibitions d'ordre public définies par les autorités compétentes, liées à l'importation, à l'exportation ou au transit de certaines marchandises ;
- d'entretenir les relations douanières internationales ;
- d'assurer la formation professionnelle et le perfectionnement des personnels des Douanes, sous la coordination de la Direction des Ressources Humaines.

**Article 115** : La Direction Générale des Douanes et Droits Indirects (DGDDI) comprend les directions techniques suivantes :

- l'Inspection Générale des Services (IGS) ;
- le Bureau Particulier (DBP) ;
- la Recette Nationale des Douanes (RND) ;
- l'Ecole Nationale des Douanes (END) ;
- la Direction de la Législation et des Relations Internationales (DLRI) ;
- la Direction de la Gestion des Ressources (DGR) ;
- la Direction du Renseignement et des Enquêtes Douanières (DRED) ;
- la Direction de Gestion de l'Information (DGI) ;
- les Directions Départementales des Douanes (DDD).

#### **SECTION 4 : DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE (DGTCP)**

**Article 116** : La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique exerce deux (02) missions que sont la mission « Trésor » et la mission « Comptabilité Publique ». A ce titre, elle exerce trois fonctions principales :

- la fonction « Trésor » ;
- la fonction « réglementation de la Comptabilité Publique » ;
- la fonction « Comptable ».

Au titre de la fonction « Trésor », la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargée :

- d'étudier et de suivre les problèmes liés à la gestion de la trésorerie de l'Etat et de procéder aux arbitrages nécessaires ;
- de proposer et de mettre en œuvre la politique financière de l'Etat ;
- d'émettre et de négocier les effets publics ;
- de gérer le portefeuille de titres de l'Etat ;
- d'exécuter, en collaboration avec l'Institut d'émission, la politique monétaire de l'Etat ;

Au titre de la fonction « Comptabilité publique », la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargée :

- d'initier ou d'étudier tous les dossiers relatifs à la réglementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous les services comptables de l'Etat et des autres Collectivités Publiques soumis aux règles de la comptabilité publique ;
- d'animer ses services extérieurs dont la fonction essentielle est l'exécution des opérations budgétaires et comptables de l'Etat et des Collectivités Publiques ;

Au titre de la fonction « Comptable », la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargée :

- de réaliser l'équilibre des ressources et des charges publiques dans l'espace et dans le temps ;
- d'assurer le recouvrement des recettes non fiscales ;
- de centraliser les recettes des autres administrations financières ;

- de payer les dépenses des organismes régis par les règles de la comptabilité publique ;
- d'assurer la gestion financière et comptable des postes diplomatiques et consulats généraux ;
- de centraliser les comptes de tous les comptables publics ;
- de produire les comptes de gestion de l'Etat et des Communes ;
- de mettre en état d'examen les comptes de gestion des comptables principaux de l'Etat et d'en assurer la transmission à la juridiction financière compétente ;
- d'élaborer le compte général de l'Administration Centrale ;
- d'élaborer le projet de Loi de règlement définitif du budget de l'Etat ;
- de produire les statistiques des flux financiers de l'administration publique assorties d'analyses.

**Article 117** : La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique comprend les directions techniques suivantes :

- l'Inspection Générale des Services ;
- le Centre de Formation Professionnelle du Trésor ;
- la Direction des Etudes et de la Réglementation Comptable ;
- la Direction de la Centralisation des Comptes de l'Etat ;
- la Direction de la Gestion des Ressources ;
- la Direction de la Gestion de l'Information et des Archives ;
- la Recette Générale des Finances ;
- la Direction des Affaires Monétaires et Financières.

#### **SECTION 5 : DE LA DIRECTION GENERALE DU MATERIEL ET DE LA LOGISTIQUE (DGML)**

**Article 118** : La Direction Générale du Matériel et de la Logistique est chargée de la gestion et de l'entretien des biens meubles et des bâtiments administratifs, de la maintenance et de la réforme du parc automobile de l'Etat.

**Article 119** : La Direction Générale du Matériel et de la Logistique comprend :

- le Secrétariat
- la Direction du Matériel (DM) ;
- la Direction du Patrimoine Immobilier Bâti (DPIB) ;
- la Direction du Garage Central Administratif (DGCA) ;
- la Direction de la Gestion des Ressources (DGR).

#### **SECTION 6 : DE LA DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES (DGAE)**

**Article 120** : La Direction Générale des Affaires Economiques est chargée :

- de proposer au gouvernement les mesures de politique économique et financière à court et moyen termes, d'évaluer leurs effets sur les principales variables macroéconomiques et monétaires et de suivre leur mise en œuvre ;
- d'élaborer des rapports périodiques sur la conjoncture économique ainsi que des informations prévisionnelles sur l'évolution économique et financière du Bénin ;

- d'assurer l'analyse des implications à court terme des politiques socio-économiques et sectorielles ;
- d'assurer le contrôle de l'Etat sur les opérations et organismes d'assurance, d'œuvrer à la promotion du marché national d'assurance et de veiller à la sauvegarde des intérêts des assurés et bénéficiaires de contrats d'assurance ;
- de proposer et de suivre l'exécution de la politique d'intégration économique régionale du gouvernement ;
- de suivre la gestion et le contrôle des entreprises publiques, semi-publiques ou entités assimilées ;
- de proposer des mesures et actions visant la promotion de l'économie et l'amélioration de l'environnement économique ;
- de surveiller et d'analyser les politiques économiques, budgétaires et financières nationales, régionales et internationales mises en œuvre pour en détecter les menaces et saisir les opportunités.

**Article 121:** La Direction Générale des Affaires Economiques comprend :

- le Secrétariat ;
- le Secrétariat Permanent du Comité National de Politique Economique (SP/CNPE) ;
- la Cellule de Veille Economique et Financière (CVEF) ;
- la Direction de la Prévision et de la Conjoncture (DPC) ;
- la Direction des Politiques Economiques et Sectorielles (DPES) ;
- la Direction de la Gestion et du Contrôle du Portefeuille de l'Etat (DGCPE) ;
- la Direction de l'Intégration Régionale (DIR) ;
- la Direction des Assurances (DA) ;
- la Direction de la Promotion Economique (DPE) ;
- la Direction de la Gestion des Ressources (DGR).

## **CHAPITRE VIII: DES ORGANISMES SOUS TUTELLE**

**Article 122:** Les organismes sous tutelle du Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation comprennent notamment :

- la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) ;
- la Loterie Nationale du Bénin (LNB) ;
- l'Agence Nationale de Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés (ANSSFD) ;
- l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) ;
- la Direction Nationale de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) ;
- la Mission Résidente de la Banque Ouest-Africaine de Développement (MR/BOAD) ;
- le Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE).

**Article 123** : La création, la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle ainsi que les modalités du contrôle exercés sur eux sont ceux prévus par leurs statuts ou les textes législatifs et réglementaires régissant leurs activités.

**Article 124**: Les commissions et les comités interministériels dont le Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation assure le secrétariat ne sont pas des organismes sous tutelle. Lorsque le secrétariat de ces structures ad hoc est assuré, non pas par une direction technique mais par une structure permanente considéré comme tel, celle-ci est assimilée à une direction technique spécifique.

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

**Article 125** : Le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation, en sa qualité de premier responsable du ministère, peut déléguer certaines de ses prérogatives au Directeur de Cabinet ou au Secrétaire Général du Ministère.

**Article 126**: Il est institué au niveau du Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance, de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration, de développement et d'esprit d'équipe.

Le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation peut instituer d'autres comités consultatifs en cas de nécessité.

**Article 127** : Le Comité des Directeurs est présidé par le Ministre et comprend : le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire Général du Ministère, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, les Conseillers Techniques, les Directeurs Centraux et Généraux ou assimilés et les Responsables des Organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs:

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

Il se réunit une (01) fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

**Article 128**: La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Ministère par rapport à la mission et aux objectifs du Ministère. 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 Responsables des Organismes sous tutelle, les Directeurs Départementaux, les Chefs (Coordonnateurs) de Programmes et de Projets, les Chefs de Service, les points focaux et les représentants des syndicats.

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

**Article 129** : Chaque Direction centrale, générale 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 Central ou Général et comprend :

- dans le cas des Directions Centrales, les Chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel ;
- dans le cas des Directions Générales, les Directeurs Techniques et les représentants du personnel.

**Article 130** : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

**Article 131** : Les Chargés de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la Catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

**Article 132**: Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la Catégorie A Echelle 1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

**Article 133** : Les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DOIP et DPP), les Directeurs Généraux et les Directeurs des organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 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 cadre de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Les Adjoints des Directeurs Généraux sont nommés par arrêté du Ministre.

**Article 134** : 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 des Finances et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DOIP et DPP), les Directeurs Généraux et 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 135** : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, du Directeur de la Programmation et de la Prospective (DPP) est de trois (03) ans renouvelable.

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

**Article 136** : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, des Chargés de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général des Finances et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DOIP et DPP), des Directeurs Généraux, 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 (GAR). L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

**Article 137** : Les Chefs de Service des Directions Centrales et les Directeurs Techniques des Directions Générales sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

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

**Article 138** : En cas de faute matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, les Chargés de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général des Finances et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DOIP et DPP), les Directeurs Généraux, les Directeurs des Organismes sous tutelle, les Chefs des Services des Directions Centrales et les Directeurs Techniques des Directions Générales 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 139** : Les cadres nommés aux postes de responsabilité, de direction, ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, fonction ou charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

**Article 140** : Des séminaires de renforcement de capacités administratives et de leadership stratégique sont organisés chaque année par le Ministère en charge de la Réforme Administrative et Institutionnelle en liaison avec le Ministère chargé du Travail et de la Fonction Publique et le Secrétariat Général du Gouvernement au profit des cadres nouvellement nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

**Article 141** : 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, de Directeur Général, de Directeur Technique, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Secrétaire Général du Ministère et de Chef de Service et Assimilé sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

**Article 142:** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées à l'intérieur du Ministère sont définis par arrêté du Ministre sur proposition de leur responsable respectif.

**Article 143:** Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2014-564 du 1<sup>er</sup> octobre 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 26 décembre 2014

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



**Dr Boni YAYI**

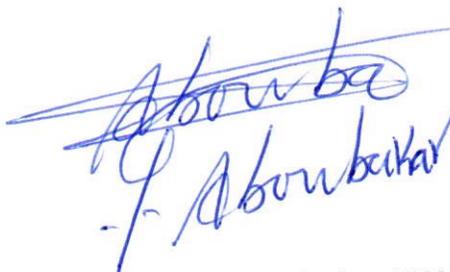
Le Ministre d'Etat chargé de l'Enseignement  
Supérieur et de la Recherche Scientifique,



**François Adebayo ABIOLA**

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

Le Ministre de l'Economie, des Finances et  
des Programmes de Dénationalisation,



**Aboubakar YAYA**



**Komi KOUCHE**

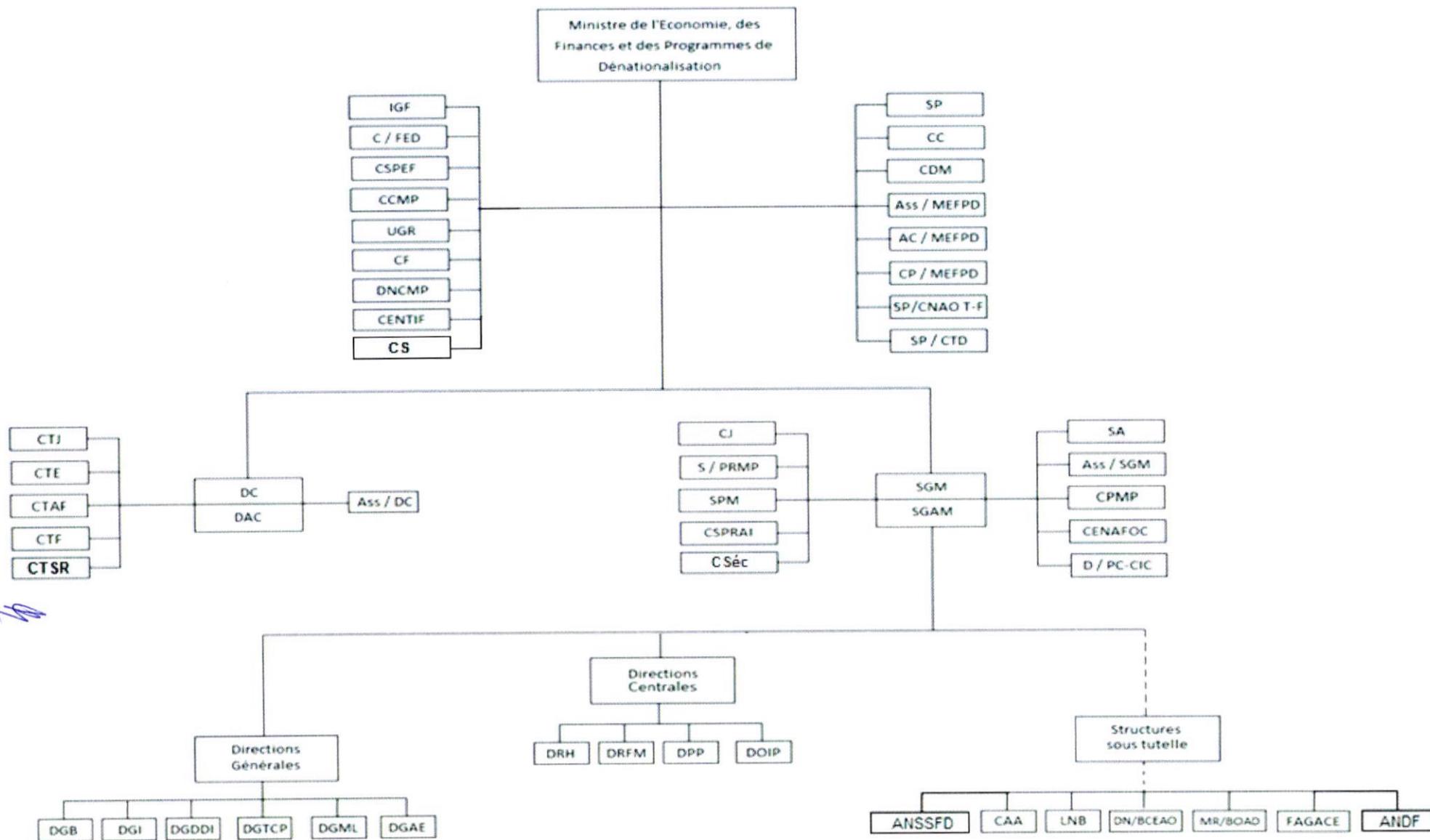
**AMPLIATIONS :** PR 10 - AN 6 - CS 2 - CC 2 - CES 2 - HAAC 2 - MECESRS 2 MEFPD 2 - MTFP-RAI 2 - SGG 4 - AUTRES  
MINISTERES 24 - DGB 1 - CF 1 - DGTCP 1 - DGID 1 - DGDDI 1 - CAA 2 - DPE 1 - BN 1 - DLC 1 - INSAE 4 - DCCT 2 - BCP 1 - ONIP  
1 - GCONB 1 - ABP 3 - DAN 2 - UAC 1 - ENAM 1 - FADESP 3 UNIPAR 1 - FASEG1 - CCIB 1 - HCJ 1 - JORB 1.

## SIGLES ET ABREVIATIONS

<b>AC/MEFPD</b>	Attaché de Cabinet du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
<b>Ass/MEFPD</b>	Assistant du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
<b>ANDF</b>	Agence Nationale du Domaine et du Foncier
<b>ANSSFD</b>	Agence Nationale de Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés
<b>Ass/SGM</b>	Assistant du Secrétaire Général du Ministère
<b>C/FED</b>	Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement
<b>CAA</b>	Caisse Autonome d'Amortissement
<b>CC</b>	Cellule de Communication
<b>CCMP</b>	Cellule de Contrôle des marchés Publics
<b>CDM</b>	Chargé de Mission
<b>CENAFOC</b>	Centre National de Formation Comptable
<b>CENTIF</b>	Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières
<b>CF</b>	Contrôle Financier
<b>CJ</b>	Cellule Juridique
<b>CP/MEFPD</b>	Chargé de Protocole du Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
<b>CS</b>	Cellule Spécialisée
<b>CSéc</b>	Cellule de Sécurité
<b>CSPEF</b>	Cellule de Suivi des Politiques Economiques et Financières
<b>CSPRAI</b>	Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle
<b>CT</b>	Conseillers Techniques
<b>D/PC-CIC</b>	Direction du Palais des Congrès et du Centre International de Conférences de Cotonou
<b>DAC</b>	Directeur Adjoint de Cabinet
<b>DC</b>	Directeur de Cabinet
<b>DGAE</b>	Direction Générale des Affaires Economiques
<b>DGB</b>	Direction Générale du Budget
<b>DGDDI</b>	Direction Générale des Douanes et Droits Indirects

<b>DGI</b>	Direction Générale des Impôts
<b>DGML</b>	Direction Générale du Matériel et de la Logistique
<b>DGTCP</b>	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
<b>DNCMP</b>	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
<b>DOIP</b>	Direction de l'Organisation de l'Informatique et du Pré-archivage
<b>DPP</b>	Direction de la Programmation et de la Prospective
<b>DRFM</b>	Direction des Ressources Financières et du Matériel
<b>DRH</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>FAGACE</b>	Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique
<b>IGF</b>	Inspection Générale des Finances
<b>LNB</b>	Loterie Nationale du Bénin
<b>MEFPD</b>	Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
<b>MR/BOAD</b>	Mission Résidente de la Banque Ouest-Africaine de Développement
<b>PRMP</b>	Personne Responsable des Marchés Publics
<b>SA</b>	Secrétariat Administratif
<b>SGAM</b>	Secrétaire Général Adjoint du Ministère
<b>SGM</b>	Secrétaire Général du Ministère
<b>SP</b>	Secrétariat Particulier
<b>SP/CNAO-TF</b>	Commission Nationale d'Appui à l'Obtention de Titres Fonciers
<b>SP/CTD</b>	Secrétariat Permanent de la Commission Technique de Dénationalisation
<b>SPM</b>	Service de Protocole du Ministère
<b>UGR</b>	Unité de Gestion de la Réforme du Système de Gestion des Finances Publiques

# ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DES PROGRAMMES DE DENATIONALISATION



*Handwritten signature or mark*

*Handwritten mark*