APJB

REPUBLIQUE DU BENIN

Fraternité-Justice-Travail

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2014-782 DU 31 DECEMBRE 2014

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

CHEF DE L'ETAT,

CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;

Vu la proclamation, le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;

Vu le décret n°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 ;

Sur proposition du Ministre de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement ;

Le Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 03 janvier 2014,

D E C R E T E :

TITRE PREMIER : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

CHAPITRE UNIQUE : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 1er : Le Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre ainsi que le suivi-évaluation de la politique et des stratégies de l'Etat en matière d'urbanisme, d'aménagement des berges et des côtes, d'assainissement, d'habitat, de construction, de foncier et des domaines, de cartographie, du cadastre et de géomatique.

A ce titre, il est chargé de :

- définir et actualiser périodiquement la politique nationale et mettre en œuvre des stratégies et actions relatives à ses domaines de compétence ;
- élaborer et assurer le contrôle du respect des normes techniques et de la réglementation dans tous les domaines de sa compétence ;
- appliquer les directives communautaires relatives à ses domaines de compétence dans le cadre de la politique d'intégration africaine ;
- assister les collectivités locales dans la conception, l'organisation et la gestion des activités relevant de ses domaines de compétence ;

- planifier, organiser le suivi-évaluation et le contrôle de toutes les actions relevant de ses domaines de compétence visant l'amélioration du cadre de vie des populations ;
- participer à la mobilisation du financement pour la mise en œuvre des politiques, stratégies, plans, programmes et projets des domaines de sa compétence ;
- participer aux assemblées générales et activités des institutions internationales ou régionales dans ses domaines de compétence ;
- organiser et promouvoir les métiers et professions liés à l'assainissement, à l'habitat, à l'aménagement et au développement urbain ;
- suivre la mise en œuvre des engagements du Bénin en matière de développement durable ainsi que des conventions internationales et régionales relatives à ses domaines de compétence.

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

Article 2 : Le Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement comprend :

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

CHAPITRE 1er : DU MINISTRE

Article 3 : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement.

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

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

A ce titre, il est chargé de :

- fournir au gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, des faits et chiffres ;
- assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique et des normes ;

- assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;
- définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du décret fixant la structure-type des ministères ;
- assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- réagir aux écarts ou déviations observés par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, innovations et changements qui s'imposent.

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

Le Ministre assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaires entre son cabinet et le secrétariat général du ministère.

Le Ministre soumet au Conseil des Ministres les propositions de textes déterminant la politique en matière d'urbanisme, d'habitat et d'assainissement, les projets de loi, d'ordonnance et de décret.

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

Article 7 : Le Ministre est l'administrateur du budget du ministère pour les crédits non gérés directement par le Ministre en charge des Finances.

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

Section 1ère : De la composition

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

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

Section II : Du Secrétariat Particulier du Ministre

Article 9 : Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier arrivée, destiné spécialement au Ministre ou au cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la coordination et la concertation avec le secrétariat général du ministère et le secrétariat administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre, en liaison avec l'Attaché de Cabinet du Ministre ;
- l'exécution de toutes tâches confiées par le Ministre.

Le Secrétariat Particulier est dirigé par un Secrétaire Particulier assisté d'un (01) Secrétaire et d'un (01) Agent de liaison.

Le Secrétaire Particulier a rang de chef de service.

Section III : De la Cellule de Communication

Article 10 : La Cellule de Communication assure la visibilité du ministère en termes d'image, de performances, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, elle est chargée de :

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

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

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

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

Section IV : De la Cellule de Contrôle des Marchés Publics

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

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée de :

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

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

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

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

Section V : Du Chargé de Mission

Article 15 : Le Ministre dispose d'un (01) Chargé de Mission.

Il a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétence du ministère.

Section VI : De l'Assistant du Ministre

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

A ce titre, il est chargé de :

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

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

Il a rang de directeur technique.

Section VII : De l'Attaché de Cabinet

Article 17 : L'Attaché de Cabinet est chargé de :

- la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec le secrétariat particulier ;
- l'exécution de toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier.

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

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

Section VIII : Du Chargé du Protocole du Ministre

Article 18 : Le Chargé du Protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre.

A ce titre, il est chargé de :

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

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

Le Chargé de Protocole du Ministre a rang de chef de service.

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE

Section 1ère : Des attributions et de la composition

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

A ce titre, 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 ;

- s'assurer de l'application correcte du programme d'action du gouvernement et des orientations stratégiques du département en liaison avec le secrétariat général du ministère ;
- assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- consulter périodiquement les usagers/clients ;
- assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional, et international ;
- 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 ;
- 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 ;
- veiller à l'orientation résultats du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- 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 ;
- 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 ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- 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, des directions techniques, ainsi que des organismes sous tutelle.

Article 20 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers Techniques à savoir :
  - un Conseiller Technique Juridique ;
  - un Conseiller Technique à l'Urbanisme et à l'Assainissement ;
  - un Conseiller Technique à l'Habitat et à la Construction ;
  - un Conseiller Technique aux questions Foncières et Domaniales ;
  - un Conseiller Technique au Partenariat et aux Structures Déconcentrées.

Section II : Du Directeur de Cabinet

Article 21 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au cabinet pour la performance globale du ministère ;
- identifier et faire exploiter les opportunités, anticiper ou prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du ministère ;
- planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du cabinet ;
- veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du ministère ;
- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère sont satisfaites ;
- veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- veiller à la prévention et à la résolution des conflits et des crises entre les structures du ministère, entre le ministère et les tiers et entre les ministères ;
- 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.
- veiller à la recherche de synergie entre le cabinet et le secrétaire général du ministère dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

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

Le Directeur de Cabinet dispose d'un (01) Assistant.

Article 22 : 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 :

- rechercher la documentation utile au Directeur de Cabinet ;
- gérer le courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet et les autres membres du cabinet ;
- planifier et suivre les activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;
- élaborer les projets de compte rendus, de rapports et de discours ;

- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le directeur de cabinet et les autres membres du cabinet.

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

Il a rang de directeur technique.

Section III : Du Directeur Adjoint de Cabinet

Article 23 : Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

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

Section IV : Des Conseillers Techniques

Article 24 : Le Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence, chargé de :

- faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le cabinet doit imprimer au ministère ;
- apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du cabinet ;
- assurer la veille stratégique, notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son cabinet et le ministère à un niveau d'information et de connaissance compatible avec les exigences de l'ère de l'information et de la globalisation ;
- centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du ministère ;
- animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité, de formation au sein du cabinet et du ministère ;
- émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 25 : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée dans le ministère.

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

Article 27 : Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère et des organismes sous tutelle.

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

Au titre du contrôle de la gestion administrative

- vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
- contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- contrôler la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- vérifier la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière ;
- vérifier et contrôler la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
- mener tous audits, études et enquêtes ;
- contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
- formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;
- proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle.

Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable

- vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organisme sous tutelle du ministère ;
- vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses imputables au budget du ministère ;
- contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
- 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 ;
- contrôler la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 28 : L'Inspection Générale du Ministère est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale d'Etat.

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

Article 29 : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) comprend :

- un Service Administratif et Financier (SAF) ;
- un Service de l'Evaluation des Performances et de l'Audit Interne (SEPAI) ;
- un Service de l'Inspection Générale (SIG).

Article 30 : L'Inspection Générale du Ministère (IGM) est dirigée par un Inspecteur Général assisté d'un Inspecteur Général Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Section 1ère : Des attributions et de la composition

Article 31 : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'administration et des organismes sous tutelle du ministère.

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

- proposer au Ministre, en liaison avec son cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- mettre en œuvre le programme d'action du gouvernement et les orientations stratégiques du ministère en liaison avec le cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les directions centrales, directions techniques, directions départementales ainsi que les Organismes sous tutelle sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership, et de la coordination au sein du ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients et du personnel du ministère ;
- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer en liaison avec le cabinet du Ministre, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du ministère ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du cabinet du Ministre.

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

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

Article 32 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat Administratif du Ministère ;
- la Cellule Juridique ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- le Service du Protocole du Ministère ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

Section II : Du Secrétaire Général du Ministère

Article 33 : Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé de :

- superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du ministère ;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, directions techniques, directions et structures départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- établir, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale, d'une part, les plans d'effectifs, de carrière, de formation de financement, de consommation de crédits, de passation de marché et de communication du ministère, d'autre part ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au Ministre, l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures du ministère ;
- améliorer l'image et la performance globale du ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant, notamment des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;

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

Section III : Du Secrétaire Général Adjoint du Ministère

Article 34 : Le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

Section IV : De l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère

Article 35 : 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 la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire Général du Ministère en liaison avec les responsables de toutes les structures relevant de l'autorité du Secrétaire Général du Ministère;
- la planification et du suivi des activités du secrétariat général du ministère grâce à un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets de lettres et de rapports.

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

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins huit (08) ans de service.

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère a rang de directeur technique.

Section V : Du Secrétariat Administratif du Ministère

Article 36 : Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, et est dirigé par un Chef de Secrétariat.

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

Section VI : De la Cellule Juridique

Article 37 : La Cellule Juridique du ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A ce titre, elle est chargée de :

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

Article 38 : La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.

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

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

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

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

Le Chef de la Cellule a rang de directeur technique.

Il est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire Général du Ministère.

Section VII : De la Personne Responsable des Marchés Publics

Article 39 : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et les textes subséquents.

Article 40 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.

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

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

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

Article 41 : La Personne Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée de :

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

Section VIII : De la Commission de Passation des Marchés Publics

Article 42 : La Commission de Passation des Marchés Publics est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission de :

- examiner les dossiers d'appel d'offres (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle ;

- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- valider dans le respect des dispositions du code des marchés publics les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- assurer la transmission du rapport du 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 43 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

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

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

Section IX : Du Service du Protocole du Ministère

Article 44 : Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du Ministère.

A ce titre il est chargé de :

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

Section IX : De la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI)

Article 45 : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du ministère. Le secrétaire Général du Ministère en assure la présidence. Il est assisté d'un point focal chargé de :

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

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Section 1ère : De la composition

Article 46 : Les directions centrales sont des structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les directions centrales sont :

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

Section II : De la Direction des Ressources Humaines

Article 47 : La Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l'Etat au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

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

Article 48 : 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 49 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un Service de la Gestion et du Suivi des Carrières (SGSC) ;
- un Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation (SPRF) ;
- un Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux (SADC) ;
- un Secrétariat de Direction.

Section III : De la Direction des Ressources Financières et du Matériel

Article 50 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

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

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

Article 51 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

Section IV : De la Direction de la Programmation et de la Prospective

Article 52 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du ministère.

A ce titre, il est chargée de :

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

- élaborer, suivre et évaluer, en liaison avec le cabinet du Ministre et le secrétariat général du ministère, les plans stratégique et opérationnel du ministère ;
- élaborer, suivre et évaluer un budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du ministère et du cadre de dépenses à moyen terme ;
- mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du ministère ;
- veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du ministère.

Article 53 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un Service des Etudes et de la Prospective (SEP)
- un Service de la Gestion du Système d'Information (SGSI) ;
- un Service de la Coopération (SC) ;
- une Cellule de Suivi-évaluation des Programme et Projets (CSEPP).
- un Secrétariat de Direction.

Article 54 : La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, statisticien-économiste ou un économiste.

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

Section V : De la Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage (DIP)

Article 55 : La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

Article 56 : La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage comprend :

- un Service des Relations avec les Usagers ;
- un Service de Pré-archivage et de gestion des savoirs ;
- un Service Informatique ;
- un Secrétariat de Direction.

Article 57 : Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage s'appuie sur les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 58 : La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Section 1ère : De la composition

Article 59 : Les Directions Techniques sont les structures opérationnelles du ministère. Elles sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Elles sont organisées en direction générale, en direction simple ou en direction départementale.

Les directions départementales sont des démembrements du ministère dans les départements territoriaux.

Le Directeur Départemental a rang de Directeur Technique.

Article 60 : Les Directions Techniques du ministère sont :

- la Direction Générale de l'Assainissement (DGA) ;
- la Direction Générale du Développement Urbain (DGDU) ;
- la Direction Générale de l'Habitat et de la Construction (DGHC) ;
- la Direction Générale du Foncier, de la Cartographie et du Cadastre (DGFCC) ;
- la Direction de la Promotion des Métiers (DPM).

Section II : De la Direction Générale de l'Assainissement (DGA)

Article 61 : La Direction Générale de l'Assainissement (DGA) est chargée de :

- élaborer les politiques et stratégies de l'Etat ainsi que les textes législatifs et réglementaires en matière d'assainissement, de salubrité et d'amélioration du cadre de vie et en assurer la mise en œuvre ;
- mettre en œuvre ces politiques et les programmes et projets y relatifs ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage, l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, la conduite d'opération, la maîtrise d'œuvre pour les programmes et projets initiés par l'Etat dans les domaines ci-dessus cités ;
- concourir, en liaison avec toutes les structures intéressées, à la réalisation des actions de recherche, d'observation et d'expérimentation ;
- élaborer des normes et spécifications techniques dans ses domaines de compétence et veiller à leur respect ;
- contribuer au renforcement des capacités des autorités locales notamment dans les villes secondaires pour une meilleure gouvernance locale ;

- développer des outils et des instruments fiables et efficaces pour une amélioration des quartiers sous-intégrés ;
- appuyer les actions d'analyse-recherche sur les dispositions institutionnelles à apporter dans la participation des communautés aux processus de prise de décision et aux activités de mise en œuvre ;
- appuyer les actions d'analyse-recherche sur les facteurs politiques, économiques et sociaux des quartiers sous-intégrés ;
- participer à l'organisation et à la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;
- appuyer les Directions Départementales de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement dans la mise en œuvre de leurs activités relatives aux domaines de compétence du ministère.

Article 62 : La Direction Générale de l'Assainissement (DGA) comprend :

- la Direction des Politiques et Stratégies (DPS) ;
- la Direction de l'Assainissement des Voies Urbaines (DAVU) ;
- la Direction de l'Appui à la Gestion des Déchets et Eaux usées (DAGDEU) ;
- la Direction de l'Appui à la Salubrité Publique et au Maintien de la Propreté (DASPMP) ;
- l'Unité Focale de Programmation et de Suivi-évaluation (SVSE) ;
- le Secrétariat de Direction.

La Direction Générale de l'Assainissement (DGA) est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre et qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Section III : De la Direction Générale du Développement Urbain (DGDU)

Article 63 : La Direction Générale du Développement Urbain (DGDU) est chargée de :

- élaborer les politiques et stratégies de l'Etat ainsi que les textes législatifs et réglementaires en matière d'aménagement des berges et des côtes, d'urbanisme et de voirie urbaine et en assurer la mise en œuvre ;
- mettre en œuvre ces politiques et les programmes et projets y relatifs ;
- animer et assurer le Secrétariat du Conseil National du Secteur Urbain, de la Commission Nationale d'Urbanisme et de la Commission Nationale du Permis de Construire ;
- participer aux travaux du Comité Technique d'Agrément des Promoteurs Immobiliers et du Conseil National de la Mobilité Urbaine ;
- élaborer des normes et spécifications techniques dans ses domaines de compétence et veiller à leur respect ;
- élaborer et mettre en œuvre une politique nationale et des stratégies préventives de développement urbain ;
- élaborer et faire adopter des stratégies inclusives de planification et de gestion urbaine ;

- participer à l'organisation et à la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;
- appuyer les Directions Départementales de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement dans la mise en œuvre de leurs activités relatives aux domaines de compétence du ministère.

Article 64 : La Direction Générale du Développement Urbain (DGDU) comprend :

- la Direction des Politiques et Stratégies (DPS) ;
- la Direction de l'Urbanisme et de l'Appui au Lotissement (DUAL) ;
- la Direction de l'Aménagement des Berges et des Côtes (DABC) ;
- l'Unité Focale de Programmation et de Suivi-évaluation (UFPSE) ;
- le Secrétariat de Direction.

La Direction Générale du Développement Urbain (DGDU) est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre et qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Section IV : De la Direction Générale de l'Habitat et de la Construction (DGHC)

Article 65 : La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction est l'organe national d'élaboration, d'animation et de contrôle de la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat dans les domaines de l'habitat, de la construction, de la promotion des matériaux locaux et de la promotion immobilière.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer les politiques et stratégies de l'Etat ainsi que les textes législatifs et réglementaires en matière d'habitat, de construction, de Promotion des matériaux locaux et de promotion immobilière et en assurer la mise en œuvre ;
- mettre en œuvre ces politiques et les programmes et projets y relatifs ;
- d'assurer et d'assister la maîtrise d'ouvrage, la conduite d'opération, la maîtrise d'œuvre pour les programmes et projets initiés par l'Etat dans les domaines ci-dessus cités ;
- d'animer et de tenir le secrétariat du comité technique d'agrément des promoteurs immobiliers ;
- de promouvoir les matériaux locaux de construction en collaboration avec toutes les structures concernées ;
- de promouvoir la recherche en matière de construction et d'habitat ;
- de participer aux travaux de la commission nationale du permis de construire ;
- de participer à l'organisation et à la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;
- de définir et de publier des index de prix et des coûts de construction ;
- d'établir les programmes nationaux, d'habitat et de logement, de suivre leur exécution et d'évaluer leurs résultats ;
- de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'habitat et du logement ;

- de contribuer à la prospection des sources de financement et d'élaboration des projets privés ou publics d'habitat ;
- d'appuyer techniquement les coopératives d'habitat et les assister dans l'autopromotion ;
- d'élaborer et de suivre l'application des normes et spécifications dans ses domaines de compétence ;
- d'assurer la fonction de point focal de ONU-Habitat au Bénin ;
- d'appuyer les directions départementales de l'assainissement, de l'habitat et de l'urbanisme dans la mise en œuvre de leurs activités relatives aux domaines de compétence du ministère.

Article 66 : La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction comprend :

- la Direction de l'Habitat et du Logement (DHL) ;
- la Direction de la Construction, de la Législation et de la Réglementation (DCLR) ;
- la Direction de la Promotion des Matériaux Locaux (DPML) ;
- l'Unité Focale de Programmation et de Suivi-évaluation (UFPSE) ;
- le Secrétariat de Direction.

La Direction Générale de l'Habitat et de la Construction est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre et qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Section V : De la Direction Générale du Foncier, de la Cartographie et du Cadastre (DGFCC)

Article 67 : La Direction Générale du Foncier, de la Cartographie et du Cadastre est l'organe national d'élaboration, d'animation et de contrôle de la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat dans les domaines du foncier, de la cartographie, du cadastre et de géomatique.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer les politiques et stratégies de l'Etat ainsi que les textes législatifs et réglementaires en matière du foncier, de la cartographie, du cadastre et de géomatique et en assurer le suivi-évaluation de la mise en œuvre ;
- mettre en œuvre ces politiques et les programmes et projets y relatifs ;
- animer et tenir le secrétariat du Conseil Consultatif Foncier et du Conseil National de l'Information Géographique ;
- participer aux travaux du comité technique d'agrément des promoteurs Immobiliers ;
- élaborer, en liaison avec les structures concernées, la législation et la réglementation foncières et domaniales et assurer le contrôle de leur mise en application ;
- veiller à la gestion rationnelle et économe des domaines publics et privés de l'Etat et des Communes ;

- étudier et proposer toutes les mesures pouvant faciliter l'accès de l'Etat, des Communes, des Etablissements Publics, des opérateurs économiques et des citoyens à un foncier sécurisé à un coût raisonnable et en temps opportun pour la réalisation de leurs projets ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage, la conduite d'opération, la maîtrise d'œuvre pour les programmes et projets initiés par l'Etat dans les domaines ci-dessus cités ;
- contribuer en liaison avec toutes les structures concernées, à la réalisation des actions de recherche, d'observation et d'expérimentation ;
- élaborer les normes et spécifications techniques dans ses domaines de compétence et veiller à leur respect ;
- participer à l'organisation et à la promotion des métiers et professions liés à ses domaines de compétence ;
- appuyer les directions départementales dans la mise en œuvre par celles-ci des compétences qui leur sont dévolues.

Article 68 : La Direction Générale du Foncier, de la Cartographie et du Cadastre comprend :

- la Direction du Foncier (DF) ;
- la Direction de la Cartographie et de la Géomatique (DCG) ;
- la Direction du Cadastre (DC) ;
- l'Unité Focale de Programmation et de Suivi-évaluation (UFPSE) ;
- le Secrétariat de Direction (SD).

La Direction Générale du Foncier, de la Cartographie et du Cadastre est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre et qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Section VI : De la Direction de la Promotion des Métiers (DPM)

Article 69 : La Direction de la Promotion des Métiers (DPM) est l'organe national d'élaboration, d'animation et de contrôle de la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat en matière d'organisation, de promotion et du développement des divers métiers du secteur des Bâtiments et Travaux Publics (BTP),en liaison avec toutes autres structures compétentes.

A ce titre, elle est chargée de :

- définir et gérer les relations de l'Administration avec les différents ordres et associations professionnels concernés d'une part et les cabinets et bureaux d'études, les entreprises de construction, les promoteurs immobiliers, les aménageurs, les agences immobilières, les agences de maîtrise d'ouvrage déléguées, ainsi que les divers centres de formation spécialisés d'autre part ;
- élaborer la politique et la stratégie de promotion et de développement des métiers du secteur BTP ;
- créer une base de données sur les métiers ;
- contribuer à l'emploi des jeunes professionnels du BTP ;

- organiser et promouvoir les métiers de courtiers, de démarcheurs, de propriétaires et locataires, d'agents immobiliers, et de promoteurs aménageurs ;
- élaborer le répertoire des professionnels de chacun des corps de métiers ;
- organiser des formations et stages à l'intention des professionnels du BTP ;
- suivre et évaluer la performance des acteurs ;
- appuyer le Programme Habitat et Construction ;
- inventorier enfin les disponibilités et esquisses des typologies des besoins ;
- organiser et assurer le suivi de l'exercice des professions liées à l'urbanisme, à l'aménagement, au bâtiment et à la construction ;
- animer et assurer le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Catégorisation des Entreprises ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations des acteurs publics et privés intervenant dans les BTP, à travers la formation professionnelle ;
- proposer à l'autorité de tutelle en rapport avec les différents ordres, association ou structures assimilées, les projets de textes réglementaires pour l'exercice harmonieux des différents corps de métiers ;
- initier les mesures idoines devant affirmer l'autorité de tutelle dans son rôle d'arbitre et de médiateur en cas de chevauchement ou de conflit d'attribution entre deux ou plusieurs corps de métiers.

Article 70 : La Direction de la Promotion des Métiers (DPM) comprend :

- un Service des Agréments, de la Catégorisation et du Suivi des Entreprises (SACSE) ;
- un Service des Ordres et Associations Professionnels (SOAP) ;
- un Service de la Promotion de la Qualité des Prestations (SPQP) ;
- un Secrétariat de Direction.

La Direction de la Promotion des Métiers est dirigée par un Directeur. Il peut être assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre et qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 71 : Les Directions Départementales sont les démembrements du Ministère dans les départements.

Les Directions Départementales sont placées sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

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

Article 72 : Les Directions Départementales ont pour mission d'accompagner la mise en œuvre des attributions de toutes les directions techniques nationales sur leur ressort territorial. Elles assurent le suivi des projets du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de

l'Assainissement sur le terrain et en rendent compte périodiquement au préfet et au Ministre.

Article 73 : La Direction Départementale de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement est chargée de :

- assister les Autorités communales et départementales sur les questions relevant de leurs domaines de compétence ;
- élaborer et contribuer à la mise en œuvre du plan de décentralisation et de déconcentration du département en application de la politique nationale de décentralisation et de déconcentration ;
- fournir de prestations d'études au profit de tiers ;
- suivre et de contrôler l'application des normes et textes législatifs et réglementaires en matière d'urbanisme, d'assainissement, de salubrité, de voirie urbaine, d'aménagement des berges et côtes, d'habitat, de construction, de foncier, de cartographie et de cadastre ;
- suivre toutes les activités des communes concourant à l'amélioration du cadre de vie des populations ;
- exécuter ou de suivre l'exécution des programmes, projets ou actions initiés par l'Etat dans les domaines de compétence du ministère ;
- examiner et apprécier, de façon générale, toutes les questions à elles soumises par les autres structures spécialisées du département ou par les communes.

Article 74 : La Direction Départementale de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement comprend les services ci–après :

- un Service de la Vulgarisation, de la Statistique et du Suivi Evaluation (SVSE) ;
- un Service de l'Urbanisme, du Foncier et des Domaines (SUFD) ;
- un Service de l'Assainissement, de l'Appui à la Salubrité et de l'Aménagement des Berges et des Côtes (SAASABC) ;
- un Service de l'Habitat, de la Construction et de la Promotion des Matériaux Locaux (SHCPML) ;
- un Service Administratif et Financier (SAF).

Article 75 : La Direction Départementale de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement est dirigée par un Directeur qui est le point focal de la mise en œuvre du plan de décentralisation et de déconcentration.

CHAPITRE IX : DES ORGANISMES ET ÉTABLISSEMENTS SOUS TUTELLE

Article 76 : Les organismes et établissements publics des secteurs de l'urbanisme, de l'habitat et de l'assainissement placés sous la tutelle du ministère sont :

- l'Institut Géographique National (IGN) ;
- l'Agence de Réhabilitation de la ville de Porto-Novo (ARPN) ;
- l'Agence de Réhabilitation de la Cité Historique d'Abomey (ARCHA) ;

- l'Agence Foncière de l'Habitat (AFH) ;
- le Fonds National de l'Habitat (FNH) ;
- l'Observatoire Urbain National (OUN) ;
- le Fonds National de Restructuration et de Régularisation Foncières (FONAREF) ;
- l'Agence Nationale de Rénovation Urbaine (ANRU).

Article 77 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Organismes et établissements sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs. Lesdits statuts sont adoptés par décret pris en Conseil des Ministres.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

CHAPITRE 1ER : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 78 : Il est institué au niveau du ministère un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle, organe à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent en priorité leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, d'évaluation, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration, de développement et d'esprit d'équipe.

Le Conseil National du Secteur Urbain, le Conseil National de la Mobilité Urbaine, le Conseil Consultatif Foncier et le Conseil National de l'Information géographique sont des organes à caractère consultatif.

D'autres comités consultatifs peuvent être institués par le Ministre en cas de nécessité.

Article 79 : 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 Techniques ou assimilés et les Directeurs des Organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs :

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

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

Article 80 : La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux et techniques, les

directeurs des Organismes sous tutelle, les directeurs départementaux, les Chefs Programmes et de Projets, les Chefs de service, les Points Focaux et les Représentants du personnel.

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

Article 81 : Chaque Direction Centrale, Technique ou Organisme sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

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

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

Articles 82 : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 83 : Le Chargé de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 84 : L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la Fonction Publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'avoir jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

Article 85 : L'Inspecteur Général du Ministère peut être assisté d'un Adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 86 : La durée en fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 87 : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

Article 88 : Les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques et Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Leurs Adjoints, si besoin en est, sont nommés par arrêté du Ministre.

Article 89 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 90 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint et du Directeur de la programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelable.

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

Article 91 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des Directeurs Techniques, des Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats.

L'insuffisance de résultat peut justifier leur révocation.

Article 92 : Les chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Les performances des chefs de service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats.

L'insuffisance de résultat peut justifier leur révocation.

Article 93 : En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle, autres responsables nommés en Conseil des Ministres et les chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent de 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 94 : 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 95 : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet, de Directeur Adjoint de Cabinet, de Conseiller Technique, de Chargé de Mission, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur Central, de Directeur Technique, de Directeur Général, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Secrétaire Général du Ministère et de chef de service et assimilé sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 96 : 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.

Le nombre de directions et services nécessaires au bon fonctionnement du ministère n'est pas limitatif.

CHAPITRE II : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 97 : Le présent décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires notamment le décret n°2007-493 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature et le décret n°2007-447 du 02 octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière.

Article 98 : Le présent décret prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 31 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 de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation,

Komi KOUTCHE

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

Aboubakar YAYA

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

Valentin DJENONTIN-AGOSSOU

Le Ministre de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement,

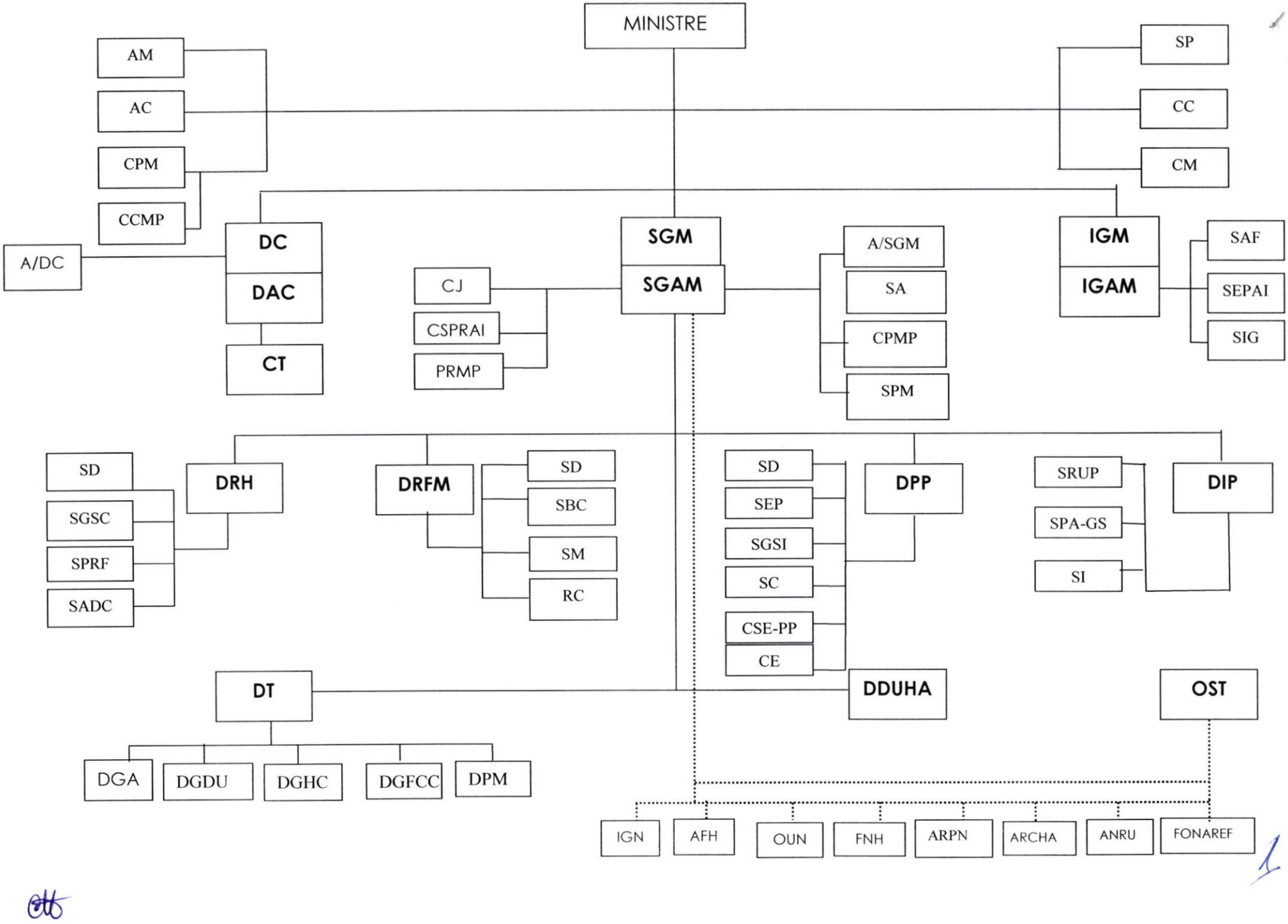
Christian SOSSOUHOUNTO

Ampliations : PR 6 ; AN 4 ; CC 2 ; HCJ 2 ; CS 2 ; CES 2 ; HAAC 2 ; MUHA 4 ; MEFPD 2. MTFPRAI 2 ; MJLDH 2. ; AUTRES MINISTERES 23 ; SGG 4 ; DGAE – DGCPE 2 – PAC 2 ; DGBM-DCF-DGTCP-DGID- DGDDI 5 ; BN-DAN-DLC-IGE 3 ; GCOMB-DGCST-INSAE- IGE 4 ; BCP-CSM-IGAA 3 ; UAC-ENAM-FADESP 3 ; UNIPAR-FDSP 2 ; JORB 1.

LEGENDES

DC :	Directeur de Cabinet
DAC :	Directeur Adjoint de Cabinet
IGM :	Inspection Générale du Ministère
CT :	Conseillers Techniques
CM :	Chargé de Mission
AM :	Assistant du Ministre
A/DC :	Assistant du Directeur de Cabinet
A/SGM :	Assistant du Secrétaire Général du Ministère
CC :	Cellule de Communication
CPM :	Chargé du Protocole du Ministre
SP :	Secrétaire Particulier
AC :	Attaché de Cabinet
SGM :	Secrétaire Général du Ministère
SGAM :	Secrétaire Général Adjoint du Ministère
CJ :	Cellule Juridique
CSPRAI :	Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles
SA :	Secrétariat Administratif
CPMP :	Commission de Passation des Marchés Publics
CCMP :	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
PRMP :	Personne Responsable des Marchés Publics
SPM :	Service du Protocole du Ministre
DRH :	Direction des Ressources Humaines
SGSC :	Service de la Gestion et du Suivi des Carrières
SPRF :	Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation
SCAD :	Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires
DRFM :	Direction des Ressources Financière et du Matériel
SD :	Secrétariat de Direction
SBC :	Service du Budget et de la Comptabilité
SM :	Service du Matériel

RC :	Régie Centrale
DPP :	Direction de la Programmation et de la Prospective
SEP :	Service des Etudes et de la Prospective
SGSI :	Service de la Gestion du Système d'Information
SC :	Service de la Coopération Technique
C/SEPP :	Cellule de Suivi-évaluation des Projets et Programme
DIP :	Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
SRU :	Service des Relations avec les Usagers
SPA-GS :	Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs
SI :	Service Informatique
DT :	Direction Technique
DGA	Direction Générale de l'Assainissement
DGDU :	Direction Générale du Développement Urbain
DGHC :	Direction Générale de l'Habitat et de la Construction
DGFCC :	Direction Générale du Foncier, de la Cartographie et du Cadastre
DPM :	Direction de la Promotion des Métiers
DD :	Directions Départementales
DDUHA :	Direction Départementale de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Assainissement
OST :	Organismes sous tutelle
IGN :	Institut Géographique National
FNH :	Fonds National de l'Habitat
AFH :	Agence Foncière de l'Habitat
OUN :	Observatoire Urbain National
ANDF :	Agence Nationale du Domaine et du Foncier
FONAREF :	Fonds National de Restructuration et de Régularisation Foncières
ARCHA :	Agence de Réhabilitation de la Cité Historique d'Abomey
ARPN :	Agence de Réhabilitation de la ville de Porto-Novo
FNH :	Fonds National de l'Habitat
ANRU	Agence Nationale de Rénovation Urbaine


MINISTRE
AM
AC
CPM
CCMP
A/DC
DC
DAC
CT
SP
CC
CM
SGM
SGAM
CJ
CSPRAI
PRMP
A/SGM
SA
CPMP
SPM
IGM
IGAM
SAF
SEPAI
SIG
SD
SGSC
SPRF
SADC
DRH
DRFM
SD
SBC
SM
RC
SD
SEP
SGSI
SC
CSE-PP
CE
DPP
DDUHA
SRUP
SPA-GS
SI
DIP
DT
DGA
DGDU
DGHC
DGFCC
DPM
OST
IGN
AFH
OUN
FNH
ARPN
ARCHA
ANRU
FONAREF