

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2015-316 DU 03 JUIN 2015

portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence pour le Développement Intégré de la zone Economique du Lac Ahémé et ses chenaux.

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

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la loi n°94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique ;
- 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°2014-756 du 26 décembre 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Evaluation des Politiques Publiques, de la Promotion de la Bonne Gouvernance et du Dialogue Social ;
- Vu** l'arrêté n°046/PM/MDGLAAT/MDAEP/MEF/MAEP/DC/CTPS-SP du 07 décembre 2012 portant création du cadre institutionnel de gestion du Programme Intercommunal de Réhabilitation du lac Ahémé et ses chenaux et de mise en place d'une zone de développement économique ;
- Sur** proposition du Ministre Chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques, de la Promotion de la Bonne Gouvernance et du Dialogue Social ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en ses séances des 18,20 et 26 février 2015,

D E C R E T E :

**CHAPITRE 1^{ER}: DE LA CREATION, DU BUT, DU SIEGE ET DE LA DUREE DE
L'AGENCE POUR LE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA
ZONE ECONOMIQUE DU LAC AHEME ET SES CHENAUX**

Article 1 : Il est créé, en République du Bénin, un établissement public dénommé **Agence pour le Développement intégré de la zone Economique du Lac Ahémé et ses Chenaux**, en abrégé "ADELAC". L'Agence est chargée de la mise en œuvre du Programme Intercommunal de Réhabilitation du lac Ahémé et ses chenaux et de mise en place d'une zone de développement économique (PIRA).

L'ADELAC est régie par les dispositions de la loi n°94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des Offices à caractère social, culturel et scientifique.

Article 2 : Les Communes de Bopa, Comé, Grand-Popo, Kpomassè et Ouidah, riveraines du Lac Ahémé et ses chenaux, constituent la zone directe d'intervention ou de concentration du Programme intercommunal de réhabilitation dont l'ADELAC assure la coordination. Toutefois, les Communes d'Abomey-Calavi, d'Allada, de Houéyogbé et de Tori-Bossito font partie de la zone d'influence dudit programme.

Article 3 : L'Agence pour le Développement intégré de la zone Economique du Lac Ahémé et ses Chenaux est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion financière. Elle est placée sous la tutelle du Ministère en charge de l'Evaluation des Politiques Publiques.

Article 4 : Le siège social de l'Agence est fixé dans la zone du projet, à Sègbohoulè.

Il peut être transféré en tout autre lieu de la zone de concentration du programme par décret pris en Conseil des Ministres, après avis du Conseil d'Administration de l'Agence.

Article 5 : L'Agence pour le Développement intégré de la zone Economique du Lac Ahémé et ses Chenaux est créée pour une durée indéterminée, sauf cas de dissolution anticipée décidée par le Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques, après avis du Conseil d'Administration.

CHAPITRE 2 : DE L'OBJET ET DES ATTRIBUTIONS DE L'AGENCE POUR LE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA ZONE ECONOMIQUE DU LAC AHEME ET SES CHENAUX

Article 6 : L'Agence pour le Développement intégré de la zone économique du Lac Ahémé et ses Chenaux a pour objet de réhabiliter le complexe fluvio-lacustre du lac Ahémé et ses chenaux et d'y réaliser par l'intercommunalité, une zone de développement économique et touristique, de promouvoir l'économie locale, afin d'améliorer les conditions de vie des communautés concernées.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la coordination globale, intersectorielle et intercommunale du Programme Intercommunal de Réhabilitation du lac Ahémé et ses chenaux et de mise en place d'une zone de développement économique ;
- d'organiser la planification, la programmation, le suivi et le contrôle de l'exécution du programme en veillant à la mise en cohérence et à la synergie des interventions et initiatives étatiques ou locales entrant dans le champ du programme dans la zone ;

- d'impulser, de promouvoir et de coordonner, dans l'esprit du programme, les activités de gestion intégrée en vue de l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les communes concernées et dans la zone d'influence du programme ;
- d'initier des études et des actions de plaidoyer en faveur de la valorisation des potentialités naturelles et géologiques, économiques et touristiques de l'ensemble de la zone ;
- de mobiliser des ressources pour accroître l'offre de sécurisation et l'offre de services sociaux et marchands dans la zone du programme ;
- d'élaborer et de diffuser, chaque année, un rapport sur l'état d'avancement du programme en relation avec le plan de travail et le budget annuels ;
- de fournir aux autorités compétentes, dans un souci de transparence et de cohérence, des avis relatifs à la situation d'ensemble du programme et pour chacun des projets en vue de leur permettre de prendre des décisions appropriées, ainsi que toutes mesures de précaution et de prévention des risques et difficultés liés à l'exécution du programme ;
- de veiller à l'administration des contrats et conventions relatifs à la mise en œuvre du programme conformément aux textes et dispositions en vigueur en la matière ;
- d'assurer la gestion financière et comptable du programme au moyen d'outils appropriés permettant, outre la tenue d'une comptabilité individualisée pour chaque projet, mais également la consolidation des opérations du programme ;
- d'élaborer les états financiers annuels individualisés et consolidés, ainsi que les comptes spéciaux et le budget de l'Agence ;
- d'assurer le suivi-évaluation du programme à travers la réalisation d'une étude de référence, des enquêtes d'impact du programme sur la zone en ce qui concerne les objectifs en matière de développement et de l'évolution des indicateurs de pauvreté ;
- de prendre toutes initiatives visant à assurer le développement durable de la zone.

Article 7 : Dans le cadre de sa mission, l'Agence pour le Développement intégré de la zone Economique du Lac Ahémé et ses Chenaux peut établir des relations de partenariat administratif, scientifique et technique tant aux niveaux local, régional, national qu'international, susceptibles d'aider la République du Bénin à développer des stratégies conséquentes pour la mobilisation des ressources et autres moyens nécessaires au développement de la zone.

L'Agence peut également créer et animer des organes consultatifs associant les acteurs à la base et ayant pour objet de veiller à la gestion durable du complexe du lac Ahémé et ses chenaux.

CHAPITRE 3 : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE POUR LE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA ZONE ECONOMIQUE DU LAC AHEME ET SES CHENAUX

Article 8 : Les organes de l'Agence sont :

- le Conseil d'Administration ;
- la Direction Générale ;
- le Comité de Direction.

SECTION 1 : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 9 : Le Conseil d'Administration (CA) est l'organe de décision de l'Agence. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Agence ou autoriser tous les actes ou opérations relatifs à son objet social et délibérer sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'Agence.

A ce titre, le Conseil d'Administration :

- définit les orientations stratégiques se rapportant au développement de la zone ;
- adopte les programmes d'actions conformément à la loi d'orientation et de programmation de l'ADELAC et aux objectifs du Programme Intercommunal de Réhabilitation du lac Ahémé et ses chenaux et de mise en place d'une zone de développement économique (PIRA) ;
- vote le budget qui est soumis par la Direction Générale de l'Agence et approuve les comptes de gestion ;
- adopte le règlement intérieur de l'Agence ainsi que la grille des rémunérations et des avantages du personnel ;
- donne son avis sur tous projets et actions soumis à l'Agence pour financement ;
- approuve les rapports trimestriels et annuels du Commissaire aux Comptes ;
- adopte l'étude prévisionnelle sur les perspectives d'activités de l'Agence ;
- approuve les dons, legs et subventions ;
- approuve les contrats ou toutes autres conventions, y compris les emprunts, soumis par le Directeur Général et ayant une incidence sur le budget ;
- adopte les comptes sociaux annuels et le budget prévisionnel ;

- procède à l'évaluation des performances de l'Agence en arrêtant annuellement les notes, les indicateurs quantitatifs et qualitatifs de performance de l'Agence ;
- fixe les primes et indemnités du personnel de l'Agence au regard des objectifs de performance préalablement définis et ce, conformément à la réglementation en vigueur ;
- propose au Ministre en charge de l'Evaluation des Politiques Publiques et sur rapport motivé, toutes modifications pertinentes ou indispensables au présent décret pour le bon fonctionnement et l'efficacité de l'Agence, notamment :
 - l'extension ou la restriction de l'objet social ;
 - le transfert du siège social.

Article 10 : Le Conseil d'Administration peut déléguer certaines de ses attributions au Directeur Général de l'Agence pour le Développement intégré de la zone Economique du Lac Ahémé et ses Chenaux qui rend compte, en tant que de besoin, de l'utilisation de ladite délégation.

Toutefois, le Conseil d'Administration de l'ADELAC ne peut déléguer ses pouvoirs en matière :

- de définition des grandes orientations de sécurisation et de développement de la zone ;
- d'adoption des programmes d'activités et des budgets annuels ;
- d'évaluation des performances annuelles de l'ADELAC ;
- de cession d'actifs immobiliers par nature ou par destination dont il détermine les modalités.

Article 11 : Le Conseil d'Administration est composé de quinze (15) membres comme suit :

- Président : Le Ministre chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques ou son représentant ;
- Membres :
 - le Ministre chargé de la Pêche ou son représentant ;
 - le Ministre chargé de la Décentralisation ou son représentant ;
 - le Ministre chargé de l'Environnement ou son représentant ;
 - le Ministre chargé du Tourisme ou son représentant ;
 - le Ministre chargé du Développement ou son représentant ;
 - le Ministre chargé des Finances ou son représentant ;
 - le Ministre chargé des Mines ou son représentant ;
 - le Président de l'Association "NONVIZAN" ou son représentant ;
 - le Président de l'Association NONVITCHA ou son représentant ;

- deux (2) Maires élus par leurs pairs, dont un de l'Atlantique et un du Mono, parmi les cinq (5) Maires des communes de la zone de concentration du programme ;
- un représentant des pêcheurs/mareyeuses de la zone du projet ;
- un représentant du secteur privé ;
- un représentant du personnel de l'Agence.

Le Directeur Général de l'Agence participe aux travaux du Conseil d'Administration avec voix consultative. Il assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

Article 12 : Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition des administrations et des institutions qu'ils représentent, pour un mandat de trois (03) ans renouvelable. Toutefois, il peut être mis fin à leur fonction en cas de fautes lourdes, sur rapport motivé du Président du Conseil d'Administration.

Article 13 : En cas de vacance d'un siège notamment par mutation, démission, décès ou pour nécessité de service, la structure dont relève le membre pourvoit à son remplacement, pour la durée du mandat restant à courir, dans un délai de trente (30) jours. Sa nomination intervient dans les normes prescrites à l'article 12 du présent décret.

Article 14 : Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire deux (02) fois par an à savoir :

- une (1) fois dans les trois (03) mois précédant la fin de l'exercice pour examiner le programme et le budget de l'exercice à venir ;
- une (1) fois dans les quatre (04) mois qui suivent la clôture de l'exercice pour examiner et approuver les comptes.

Le Conseil d'Administration peut se réunir également en session extraordinaire à la demande de deux tiers (2/3) de ses membres ou du Directeur Général de l'ADELAC. Cette session est convoquée dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 15 ci-dessous.

Article 15 : Le Conseil d'Administration est convoqué par son Président, au minimum quinze (15) jours francs avant la date prévue pour sa tenue. La convocation précise l'ordre du jour.

Nul ne peut se faire représenter aux réunions du Conseil d'Administration. Seuls les membres présents délibèrent et votent les résolutions.

Le Conseil d'Administration siège valablement si la majorité absolue de ses membres est présente. Au cas où le quorum ne serait pas atteint, un constat de carence est aussitôt adressé par son Président à l'autorité de tutelle. Le cas échéant, une nouvelle réunion est convoquée sur le même ordre du jour dans les sept (07) jours qui suivent. Dans ce cas, le Conseil d'Administration délibère valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

L'absence du Président n'empêche pas la tenue de la réunion du Conseil d'Administration si le quorum est atteint. Ledit Conseil désigne alors en son sein un Président de séance.

Article 16 : Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et constatées par un procès-verbal inscrit sur un registre spécial numéroté, signé et daté par le Président de séance.

En cas de partage à égalité de voix, celle du Président est prépondérante. Un rapport circonstancié des délibérations du Conseil d'Administration doit être adressé au Ministre en charge de l'Evaluation des Politiques Publiques dans les quinze (15) jours qui suivent la session, accompagné de toutes les pièces qui ont servi de support aux délibérations.

Article 17 : Le Conseil d'Administration peut faire appel à toute personne susceptible d'apporter ses connaissances ou son expertise dans un domaine particulier et l'éclairer au cours des travaux.

Article 18 : Il est interdit aux membres du Conseil d'Administration de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de l'Agence, de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner ou avaliser par elle, leurs engagements vis-à-vis des tiers.

Article 19 : Les membres du Conseil d'Administration sont personnellement responsables des actes commis en infraction à la loi et aux dispositions du présent décret.

Article 20 : Les infractions commises par le Président du Conseil d'Administration, le Directeur Général, les Chefs des Départements, les Chefs des Cellules, le Commissaire aux comptes et toutes autres personnes faisant obstacle au bon fonctionnement de l'Agence seront punies conformément aux dispositions des articles 2 et 30 de la loi n°94-009 du 28 juillet 1994, portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractère social, culturel et scientifique.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE

Article 21 : Sous la supervision du Conseil d'Administration, la Direction Générale (DG) est responsable de la mise en œuvre des activités et de la gestion quotidienne de l'ADELAC.

La Direction Générale de l'Agence est assurée par un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge de l'Evaluation des Politiques Publiques parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins quinze (15) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique et ce, conformément aux dispositions du nouveau système de dotation des hauts emplois techniques.

Article 22 : Le Directeur Général est chargé de la gestion et de la coordination des activités de l'ADELAC.

A ce titre, il :

- prépare le budget, les comptes et les états financiers, les rapports d'activités qu'il soumet au Conseil d'Administration pour approbation ;
- met en œuvre les décisions prises par le Conseil d'Administration ;
- assiste avec voix consultative aux réunions du Conseil d'Administration dont il assure le Secrétariat et exécute les décisions ;
- est l'ordonnateur du budget de l'ADELAC et veille à son exécution tant en recettes qu'en dépenses ;
- recrute, nomme et licencie les membres du personnel conformément à la réglementation en vigueur ;
- représente l'ADELAC vis-à-vis des tiers dans les limites des pouvoirs qui lui ont été délégués par le Conseil d'Administration ;
- représente l'ADELAC dans tous les actes de la vie civile et en justice ;
- prend dans les cas d'urgence, toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'ADELAC, à charge pour lui d'en rendre compte au Conseil d'Administration ;
- présente au Conseil d'Administration et au Ministre en charge de l'Evaluation des Politiques Publiques, des situations périodiques et un rapport annuel d'activité ;
- détermine les besoins en ressources humaines nécessaires à la bonne marche de l'Agence ;
- propose, conformément aux Conventions Collectives et textes réglementaires, les salaires et appointements, indemnités, primes et avantages divers consentis au personnel ;
- veille à l'application correcte des procédures techniques, administratives, financières et comptables ;
- suit et évalue les performances des différents intervenants dans les activités de l'Agence.

Article 23 : La Direction Générale de l'Agence pour le Développement Intégré de la zone Economique du Lac Ahémé et ses Chenaux comprend :

- les Services directement rattachés au Directeur Général de l'Agence ;
- les Départements techniques ;
- les Cellules techniques.

Article 24 : Les Services directement rattachés au Directeur Général de l'Agence sont :

- l'Assistant du Directeur Général chargé des Passations des Marchés (APM) ;
- l'Assistant du Directeur Général chargé du Contrôle Interne et de l'Evaluation (ACIE) ;

- l'Assistant du Directeur Général chargé des Affaires Juridiques, de la Réglementation et des Contentieux (AJRC) ;
- le Secrétariat de Direction (SD) ;
- la Cellule de Gestion des Ressources Humaines (CGRH).

Article 25 : L'Assistant du Directeur Général chargé des Passations des Marchés (APM) est chargé :

- d'élaborer les dossiers d'appel d'offres ou de consultations conformément aux textes en vigueur ;
- de participer aux travaux du comité de dépouillement des offres des soumissionnaires ;
- de rédiger les procès-verbaux de dépouillement des offres ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général dans l'intérêt de l'Agence.

Article 26 : L'Assistant du Directeur Général chargé du Contrôle Interne et de l'Evaluation (ACIE) est chargé :

- de veiller au respect des procédures administratives, financières, techniques et comptables dans tous les actes de l'Agence ;
- de veiller à la conformité des activités conduites par l'Agence aux objectifs et résultats du PIRA ;
- de promouvoir les règles de gestion axée sur les résultats et de reddition des comptes ;
- de participer au renforcement des capacités du personnel en matière d'auto - contrôle et de qualité des services ;
- de participer au suivi des réalisations de l'Agence dans les zones de concentration et d'influence du programme ;
- de rendre compte à travers un rapport mensuel soumis au Directeur Général de l'observance des règles et principes de gestion en vigueur dans l'Agence ;
- d'alerter le Directeur Général sur toutes les situations susceptibles d'affecter l'organisation et la performance de l'Agence ;
- de proposer au Directeur Général des mesures correctives des dysfonctionnements, des incomplétudes et des imperfections susceptibles de nuire à l'image de l'Agence et à l'atteinte de ses objectifs.

Article 27 : L'Assistant du Directeur Général chargé des Affaires Juridiques, de la Réglementation et du Contentieux a pour tâches essentielles :

- de répertorier les conflits d'ordre juridique et réglementaire existants, de même que ceux découlant de la mise en œuvre du programme tant en ce qui concerne la gestion du plan d'eau, des autres ressources naturelles que dans le cadre des actions à mener ;

- d'alerter le Directeur Général sur toutes sortes de conflits ou de menaces d'ordre juridique ou réglementaire susceptibles d'affecter le bon déroulement du programme ;
- de proposer au Directeur Général de l'Agence, des solutions adéquates en vue de leur règlement par les structures compétentes ;
- de veiller au respect de l'intercommunalité et au bon fonctionnement des organes prévus dans le cadre paritaire de gestion du programme ;
- de participer à la formation des acteurs non judiciaires et à la diffusion des messages et mesures d'ordre juridique et réglementaire, devant faciliter le dialogue social entre les différentes parties prenantes au programme et limiter autant que possible les contentieux ;
- d'apporter son appui technique aux autres structures de l'Agence dans le domaine de ses compétences pour limiter autant que possible, les problèmes ou erreurs d'ordre juridique et les conflits avec les tiers ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général dans l'intérêt de l'Agence.

Article 28 : Le Secrétariat de Direction placé sous l'autorité directe du Directeur Général, assure la gestion du courrier ordinaire. A ce titre, il est chargé :

- de réceptionner, d'expédier et d'archiver le courrier confidentiel ;
- de mettre en forme les correspondances confidentielles ;
- de gérer l'agenda du Directeur Général ;
- d'assurer le traitement, la ventilation et le classement des courriers « arrivée » et courriers « départ » ;
- d'assurer le pré archivage des documents de l'Agence ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général, dans l'intérêt de l'Agence.

Article 29 : La Cellule de Gestion des Ressources Humaines (CGRH) assure la gestion des ressources humaines de l'Agence.

A ce titre, elle est chargée :

- de suivre la carrière des agents ;
- de veiller à l'utilisation efficiente du personnel ;
- d'assurer la communication sur les outils et mesures visant l'amélioration de la qualité des services et prestations de l'Agence ;
- de promouvoir une culture favorable au travail en équipe, à la performance et au mérite ;
- de mettre en œuvre toutes les mesures visant à anticiper les crises sociales au sein de l'Agence, en liaison avec les assistants du Directeur Général de l'Agence chargés des Affaires Juridiques, de la Réglementation et des Contentieux et du Contrôle Interne et de l'Evaluation ;

- de mettre en œuvre le plan stratégique des ressources humaines de l'Agence ;
- d'assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de santé au travail ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général dans l'intérêt de l'Agence.

Article 30 : Les Départements de l'Agence sont :

- le Département des Etudes et Stratégies de Développement (DESD) ;
- le Département de Gestion des Ressources Halieutiques et de Promotion de l'Economie Locale (DGRHPE);
- le Département de Développement des Infrastructures et de l'Aménagement (DDIA) ;
- l'Agent Comptable (AC).

Chaque Département est animé par un Chef de département relevant de l'autorité directe du Directeur Général.

Les Chefs de Département et l'Agent Comptable ont rang de Directeur Technique et sont nommés conformément aux textes en vigueur.

Les Départements et l'Agence Comptable sont organisés en Cellules dirigées par des Chefs de Cellules.

Article 31 : Les Chefs de Cellules, les Assistants du Directeur Général, le Chef du Secrétariat de Direction, ont rang de Chef de Service.

Les Chefs de Cellule, les Assistants du Directeur Général, le Chef du Secrétariat de Direction sont nommés par Note de Service du Directeur Général de l'Agence.

Les chefs de cellules sont proposés par les Directeurs de Département.

Article 32 : Le Département des Etudes et Stratégies de Développement a pour mission l'élaboration, la promotion et le suivi de la mise en œuvre du programme. Il assure la coordination et la mise en synergie de toutes les interventions dans la zone.

Il comporte deux (02) cellules :

- une Cellule de Programmation, Etudes et Suivi-Evaluation des Projets (CPESEP) ;
- une Cellule de Communication et de Promotion de la zone (CCP).

Article 33 : La Cellule de Programmation, Etudes et Suivi-évaluation des projets a pour mission, l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des activités.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de concert avec les structures compétentes, les différents documents de planification et de programmation conformément aux lignes directrices définies dans les documents de politique de l'Agence ;

- de renforcer les capacités du personnel pour la mise en œuvre de la démarche qualité et du système de gestion axée sur les résultats dans la mise en œuvre du plan de travail ;
- de programmer des interventions concourant à l'attractivité de la zone et à l'amélioration de l'accès des populations aux services collectifs de base ;
- de coordonner l'élaboration des documents des projets pour la mobilisation de ressources ;
- d'opérationnaliser le système d'information relatif aux activités du programme ;
- de suivre l'ensemble des activités conformément au tableau de bord de l'Agence ;
- de collecter auprès des structures concernées, les informations périodiques pour alimenter la base de données du programme ;
- d'initier des études concourant à la maîtrise et au développement des activités et des ressources de la zone ;
- de participer à la définition de stratégies d'occupation et de valorisation du milieu par des agents économiques et les acteurs locaux ;
- de proposer en relation avec les structures concernées, les éléments techniques d'actualisation du document de programme et les outils de mise en œuvre ;
- de coordonner la rédaction du rapport de performance de l'Agence et tous autres rapports rendant compte de la mise en œuvre du programme.

Article 34 : La Cellule de Communication et de Promotion de la zone a pour mission la vulgarisation de la politique d'intervention de l'Agence et ses outils de mise en œuvre ainsi que la sensibilisation des différents acteurs sur les enjeux d'une gestion intégrée et durable des ressources naturelles de la zone.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer le plan de médiatisation et de communication de l'Agence ;
- de veiller à la programmation et la diffusion d'émissions dédiées prioritairement aux enjeux intercommunaux et privés ;
- de suivre les contrats de partenariat avec les organes de presse, notamment la radio nationale, les radios de proximité visant à mieux faire connaître l'Agence et ses activités ;
- de fournir aux organes de presse les informations sur les activités de l'Agence ;
- d'animer le bulletin d'information de l'Agence ;
- d'appuyer les différentes manifestations intercommunautaires et intercommunales ;




- de contribuer à toutes initiatives visant à faire connaître les efforts de promotion et de développement de la zone.

Article 35 : Le Département de Gestion des Ressources Halieutiques et de Promotion de l'Economie Locale, est chargé du suivi de la gestion des ressources halieutiques du lac Ahémé et ses chenaux, conformément aux mesures et textes en vigueur, du fonctionnement des organes de gestion du plan d'eau, de la promotion et de la coordination des activités économiques notamment dans les domaines de la pêche, de l'aquaculture, de l'agriculture, de l'élevage, des forêts, du tourisme et de l'artisanat.

Article 36 : Le Département de Gestion des Ressources Halieutiques et Promotion de l'Economie Locale est organisé en trois (03) Cellules :

- la Cellule d'Appui aux Organes de Gestion du plan d'eau et à l'organisation des acteurs à la base (CAOG) ;
- la Cellule Pêche, Aquaculture, Agriculture, Elevage et Forêt (CPAAEF) a en charge, toutes les activités de production halieutique, agricole, animale et forestière ;
- la Cellule Tourisme et Artisanat (CTA) est chargée des activités de promotion de l'industrie du tourisme et de développement de l'artisanat.

Article 37 : Le Département de Développement des Infrastructures et de l'Aménagement est chargé de la réalisation des infrastructures prévues par le programme notamment les infrastructures sociocommunitaires, les infrastructures marchandes, les infrastructures de transport, du désenclavement de la zone pour la facilitation des échanges. Il assure la promotion de l'intercommunalité et l'aménagement du territoire couvert par le programme.

Article 38 : Le Département de Développement des Infrastructures et de l'Aménagement apporte également un appui technique pour la promotion du tourisme en ce qui concerne les sites de réalisation des infrastructures publiques et privées d'accueil, la mise en place des embarcadères/débarcadères, la viabilisation du milieu, etc.

Article 39 : Le Département de Développement des Infrastructures et de l'Aménagement est structuré en deux (02) cellules :

- la Cellule chargée des Infrastructures (CI) ;
- la Cellule chargée de l'Aménagement du Territoire et du Suivi du Dragage du plan d'eau (CATSD).

Article 40 : Sous l'autorité du Directeur Général de l'Agence, l'Agent Comptable assure la mise en œuvre de la politique de l'Agence en matière de gestion comptable, financière et budgétaire.



A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer et de suivre l'exécution du budget ;
- de suivre les décaissements et les réapprovisionnements des comptes ;
- de gérer l'approvisionnement des biens et fournitures et les contrats ;
- d'assurer la gestion des stocks et des immobilisations ;
- de traiter les salaires et les autres avantages du personnel ;
- d'élaborer les états financiers.

Article 41 : L'Agent Comptable, nommé par le Ministre chargé des Finances sur requête du Ministre chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques est personnellement responsable des fonds à lui confiés. Il est le seul habilité à tenir les comptes et les caisses de l'Agence.

Avant sa prise de service, l'Agent Comptable est astreint à l'obligation de prestation de serment devant la juridiction compétente et de constitution d'un cautionnement, conformément aux dispositions légales en vigueur.

L'Agent Comptable est aidé dans ses fonctions par des responsables de cellule :

- la Cellule Comptabilité et Budget (CCB) ;
- la Cellule Finances (CF) ;
- la Cellule Logistique et Comptabilité Matière (CLCM).

Article 42 : La Cellule Comptabilité et Budget a pour missions de contribuer à l'élaboration du budget et à la tenue de la comptabilité.

A ce titre, elle est chargée, sous le contrôle de l'Agent Comptable :

- d'imputer et d'enregistrer, sur la base des pièces comptables et au regard des principes comptables, toutes les opérations comptables réalisées par l'ADELAC ;
- de présenter les opérations enregistrées à l'Agent Comptable pour validation ;
- d'élaborer le projet de budget de fonctionnement, d'investissement et de trésorerie ;
- de veiller à l'application du Règlement financier, notamment, les dispositions en matière de préparation et de présentation du budget de l'ADELAC ;
- de s'assurer, dans l'élaboration et la présentation du budget, du respect du document de cadrage budgétaire ;
- de veiller à ce que tous les documents devant accompagner le projet de budget soient prêts dans les délais ;
- de tenir, sous la coordination et la responsabilité de l'Agent Comptable, les documents et livres comptables en vigueur (livre de paie, états financiers, livre d'inventaire etc...) et d'élaborer le rapport financier ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général, dans l'intérêt de l'Agence.

Article 43 : La Cellule Finances contribue à la gestion financière de l'Agence.

A ce titre, elle est chargée :

- de déterminer sous la coordination de l'Agent Comptable, le montant de la subvention budgétaire de l'Etat et celui des autres partenaires ;
- d'assurer le recouvrement des diverses subventions attendues ;
- d'assurer la mobilisation des ressources financières auprès de l'Etat et des partenaires ;
- d'assurer la gestion des opérations de trésorerie ;
- de réaliser le plan de trésorerie ;
- d'assurer les rapprochements des comptes bancaires ;
- de mettre en place et veiller à la mise en œuvre d'une politique de procédures et d'outils pertinents de mobilisation des ressources financières auprès des partenaires de l'ADELAC ;
- d'assurer le contrôle de gestion de l'ensemble des conventions de financement conclues avec les Partenaires Techniques et Financiers de l'ADELAC ;
- de veiller à la mobilisation des financements acquis (élaboration des demandes de déblocage des appels de fonds en fonction de l'évolution des activités et des conventions conclues) ;
- de s'assurer de la correcte gestion des ressources mobilisées conformément aux clauses contractuelles.

Article 44 : La Cellule Logistique et Comptabilité Matière contribue à la gestion de la logistique et de la comptabilité des matières.

A ce titre, elle est chargée :

- de gérer la comptabilité des matières ;
- de planifier et d'évaluer les besoins ;
- de tenir les différents registres de stocks et livres d'inventaire ;
- de tenir régulièrement les fichiers extra comptables des immobilisations et des stocks ;
- de suivre les mouvements d'entrée et de sortie des immobilisations et des stocks ;
- de réaliser les inventaires ;
- d'identifier, de codifier, d'immatriculer et d'estampiller tous les biens de la Structure ;
- d'assurer la gestion des magasins ;
- d'assurer la gestion de toute la logistique ;
- d'assurer l'entretien de tous les biens de la Structure ;

- d'organiser un suivi régulier de l'assurance des véhicules et de leur utilisation ;
- de prendre en charge et de conserver les biens reçus ;
- d'exécuter les mouvements ordonnés par l'ordonnateur ou l'administrateur ;
- d'identifier et de désigner les articles à comptabiliser ;
- de passer les écritures ;
- de justifier les mouvements (pièces justificatives, ordres de sortie ou d'entrée, procès-verbaux etc...) ;
- de centraliser les mouvements ;
- de réaliser la cohérence des quantités, en s'appuyant sur tous les documents comptables et justifications mis à sa disposition par l'ordonnateur, par l'intermédiaire de l'Agent Comptable : inventaire quantitatif, pièces d'entrée et de sortie ;
- de déterminer l'imputation à faire selon le type de matériel ou d'équipement ;
- d'établir la fiche individuelle du matériel ou de l'équipement acquis ;
- de transmettre les dossiers relatifs à la comptabilité des matières à l'Agent Comptable pour contrôle des éléments constitutifs en vue du visa ;
- de classer et archiver le dossier du matériel ou de l'équipement.

SECTION 3 : DU COMITE DE DIRECTION

Article 45 : Le Comité de Direction de l'Agence est un organe consultatif et de gouvernance chargé d'assister le Directeur Général dans sa mission. Il est composé comme suit :

- Président : le Directeur Général ;
- Membres :
 - les Chefs de départements ;
 - les Assistants du Directeur Général ;
 - l'Agent comptable ;
 - le Chef de la Cellule de Gestion des Ressources Humaines ;
 - deux (2) représentants du personnel de l'ADELAC, élus en assemblée générale du personnel.

Article 46 : Le Comité de Direction se réunit deux (02) fois par mois sur convocation du Directeur Général qui lui soumet un ordre du jour. Il peut également se réunir en session extraordinaire à la demande de la majorité absolue de ses membres. Dans tous les cas, l'ordre du jour doit être pris et communiqué au préalable aux membres au moins 48 heures avant la date de la réunion.

Le Comité de Direction doit être consulté obligatoirement pour l'élaboration du Plan de Travail Annuel (PTA) et du budget de l'Agence.

Article 47 : Le personnel de l'Agence est constitué des agents permanents de l'Etat, des agents conventionnés et des contractuels recrutés conformément à la réglementation en vigueur. Un accord d'établissement précise les conditions d'emploi et de rémunération du personnel de l'Agence.

Article 48 : Les modalités de recrutement du personnel et les qualifications exigées sont définies par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE 4 : DE L'ANNEE SOCIALE, DE LA MOBILISATION ET DE L'UTILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES DE L'AGENCE

Article 49 : L'année sociale de l'Agence débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

Article 50 : Les ressources financières de l'Agence sont constituées par :

- la dotation initiale ;
- les contributions du Gouvernement ;
- les subventions des collectivités locales ;
- les subventions et contributions diverses émanant des organismes internationaux d'appui au développement ;
- les produits divers, dons et legs.

Article 51 : La dotation de l'Etat est intégralement mise à la disposition de l'Agence en versement unique au début de l'exercice.

Article 52 : Chaque année, dans les trois (03) mois qui suivent la fin de l'exercice, le Directeur Général :

- dresse l'inventaire ;
- établit le rapport d'activité ;
- arrête les comptes des résultats et de bilan.

Ces documents sont transmis directement au Commissaire aux Comptes, qui dispose de quarante-cinq (45) jours pour les examiner et faire son rapport.

Article 53 : Le rapport du commissaire aux comptes est simultanément adressé au Directeur Général, au Président du Conseil d'Administration, au Ministre en charge de l'Evaluation des Politiques Publiques et au Ministre en charge de l'Economie et des Finances.

Article 54 : Toutes les ressources financières sont déposées dans les comptes ouverts au nom de l'Agence dans les livres du trésor public et dans les institutions financières privées.

Article 55 : Les membres des instances statutaires de l'ADELAC bénéficient d'une indemnité de session dont le montant est fixé par arrêté conjoint des Ministres en charge de l'Evaluation des Politiques Publiques et celui en charge des Finances.

CHAPITRE 5 : DU CONTROLE DE GESTION

Article 56 : L'Agence est soumise au contrôle du Ministre de l'Evaluation des Politiques Publiques, de la Promotion de la Bonne Gouvernance et du Dialogue Social. Ce contrôle est exercé essentiellement pour vérifier si les objectifs fixés pour l'Agence sont conformes aux grandes orientations définies par le Gouvernement. Il s'assure de la qualité de la gestion de l'Agence.

L'Inspection Générale des Finances, l'Inspection Générale de l'Etat ou l'Inspection Générale des Affaires Administratives peut recevoir mission ponctuelle d'exercer un contrôle particulier.

La Chambre des Comptes de la Cour Suprême connaît des Comptes et bilans annuels de l'Agence.

Article 57 : La comptabilité de l'ADELAC est tenue conformément aux dispositions du plan comptable en vigueur sur le plan national.

La comptabilité est soumise au contrôle du commissaire aux comptes.

CHAPITRE 6 : DU COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 58 : Un Commissaire aux Comptes est nommé auprès de l'ADELAC, conformément aux dispositions en vigueur. Il est nommé par décret, sur proposition conjointe du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques.

Article 59 : Le Commissaire aux Comptes exécute sa mission conformément aux textes en vigueur.

Il procède deux (02) fois par an, à une vérification approfondie des comptes de trésorerie tels qu'établis par le Directeur Général de l'Agence et au moins une fois par an à une vérification approfondie de tous les comptes.

Article 60 : Le Commissaire aux Comptes certifie que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle des résultats de la situation financière et du patrimoine de l'Agence à la fin d'un exercice.

Article 61 : Le Commissaire aux Comptes peut assister aux réunions du Conseil d'Administration mais, avec voix consultative.

Article 62 : Le Commissaire aux Comptes perçoit une indemnité portée aux charges d'exploitation de l'Agence conformément aux textes en vigueur. En cas de décès, de démission ou d'empêchement du Commissaire aux Comptes, il est procédé d'urgence à la nomination du nouveau Commissaire aux Comptes, comme indiqué à l'article 59 supra.

Article 63 : Le Président du Conseil d'Administration, les Administrateurs, le Directeur Général, les Chefs de Départements, les Assistants du Directeur Général, les Responsables de Cellule et toutes autres personnes, auteurs, co-auteurs et complices d'infractions faisant obstacle au bon fonctionnement de l'ADELAC, sont punis conformément aux textes en vigueur.

CHAPITRE 7 : DE LA MODIFICATION ET DE LA DISSOLUTION

Article 64 : Sur rapport motivé du Directeur Général de l'Agence, le Conseil d'Administration peut proposer la transformation de l'Agence.

La proposition est soumise au Ministre de tutelle de l'Agence et au Ministre chargé des Finances qui saisissent conjointement le Conseil des Ministres.

Article 65 : En cas de dissolution de l'ADELAC, les biens meubles et immeubles sont reversés au patrimoine du Ministère chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques.

Article 66 : Le Ministre Chargé de l'Evaluation des Politiques Publiques, de la Promotion de la Bonne Gouvernance et du Dialogue Social et le Ministre de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et qui sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 03 juin 2015

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 Chargé de l'Evaluation
des Politiques Publiques, de la Promotion
de la Bonne Gouvernance
et du Dialogue Social,



Antonin DOSSOU

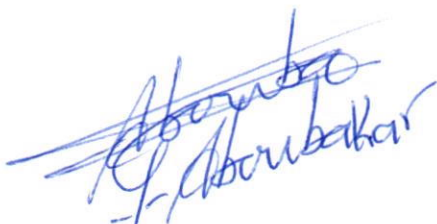
Le Ministre du Travail, de la Fonction
Publique, de la Réforme Administrative
et Institutionnelle,

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



Komi KOUTCHE

Le Ministre du Développement,
de l'Analyse Economique
et de la Prospective,



Aboubakar YAYA

Le Ministre de la Décentralisation, de la
Gouvernance Locale, de l'Administration
et de l'Aménagement du Territoire,



Marcel Alain de SOUZA

Le Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage
et de la Pêche,



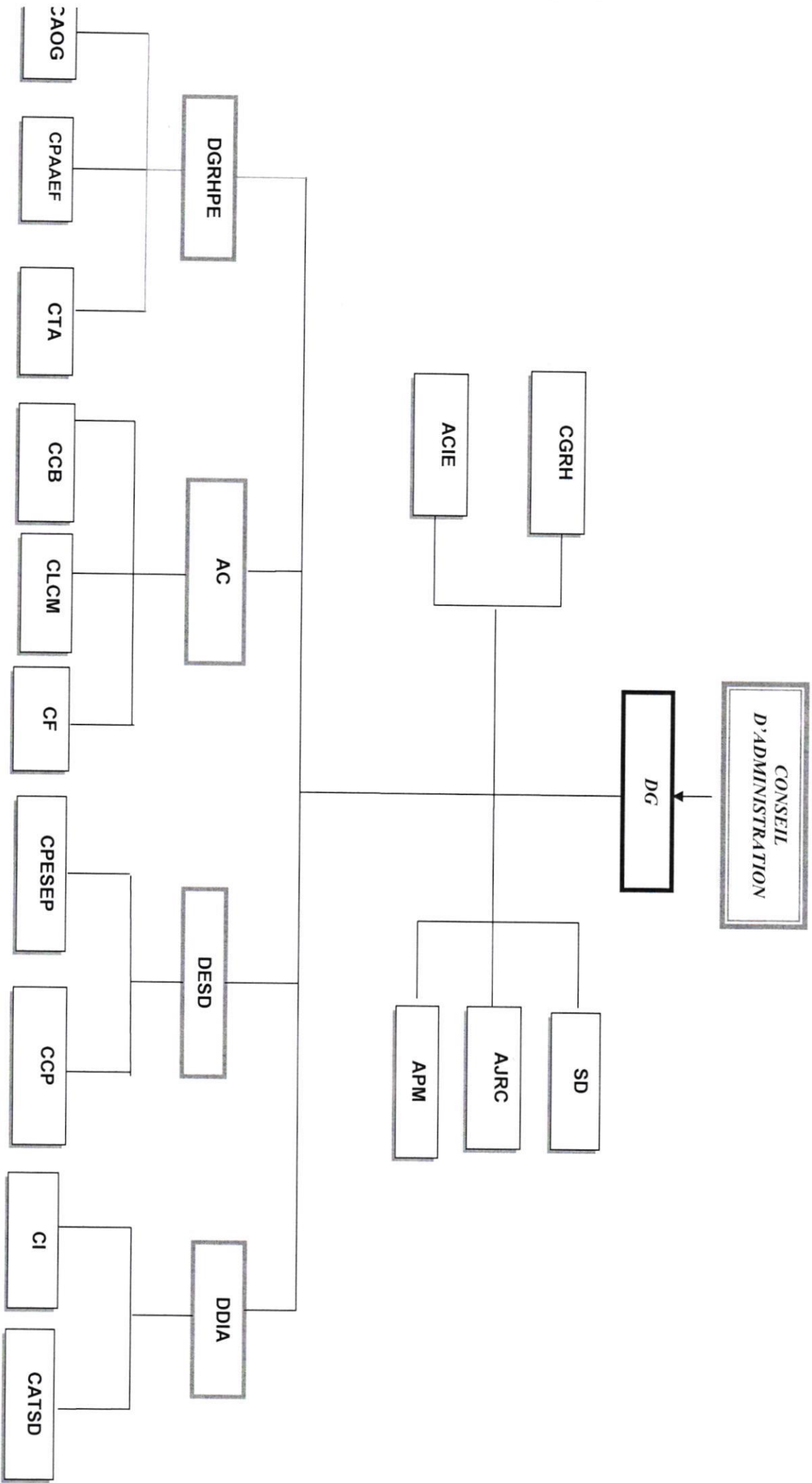
Isidore GNONLONFOUN



Azizou EL HADJ ISSA

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CC 2 CS 2 CES 2 HAAC 2 HCJ 2 MCEPPPBG-DS 2 MEFPD 2 MTFPRAI 2 MECESRS 2
MDAEP 2 MAEP 2 MDGLAAT 2 AUTRES MINISTERES 20 SGG 4 DGBM- DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC-
IGE 4 GCOMB-DGCST-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR-FDSP2 INTERESSES 15 JORB 1.

ORGANIGRAMME DE L'AGENCE POUR LE DEVELOPEMENT INTEGRE DE LA ZONE ECONOMIQUE DU LAC AHAME ET SES CHENAUX (ADELAC)



Légende de l'organigramme de l'ADELAC

AC	Agent ou Agence Comptable
ACIE	Assistant chargé du Contrôle Interne et de l'Evaluation
AJRC	Assistant chargé des Affaires Juridiques, de la Réglementation et du Contentieux
APM	Assistant chargé de la Passation des Marchés
CAOG	Cellule d'Appui aux Organes de Gestion du plan d'eau et à l'organisation des acteurs à la base
CATSD	Cellule Aménagement du Territoire et Suivi du Dragage du plan d'eau
CCB	Cellule Comptabilité et Budget
CCP	Cellule Communication et Promotion de la zone
CF	Cellule Finances
CGRH	Cellule de Gestion des Ressources Humaines
CI	Cellule Infrastructures
CLCM	Cellule Logistique et Comptabilité des Matières
CPAAEF	Cellule Pêche, Aquaculture, Agriculture, Elevage et Forêt
CPESEP	Cellule Programmation, Etudes et Suivi-Evaluation des Projets
CTA	Cellule Tourisme et Artisanat
DDIA	Département Développement des Infrastructures et Aménagement
DESD	Département Etudes et Stratégies de Développement
DG	Directeur Général ou Direction Générale
DGRHPE	Département Gestion des Ressources Halieutiques et Promotion de l'Economie Locale
SD	Secrétaire de Direction