

DECRET N° 2015-528 DU 23 OCTOBRE 2015

portant attributions, organisation et fonctionnement de la Primature, chargée du Développement Economique, de l'Evaluation des Politiques Publiques et de la Promotion de la Bonne Gouvernance.

**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° 2015-370 du 18 juin 2015 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 96-588 du 23 décembre 1996 portant création, organisation, attributions et fonctionnement de la Garde Républicaine et le décret n° 2009-622 du 17 décembre 2009 portant modification de certains articles du décret n° 96-588 du 23 décembre 1996 ;
- Vu** le décret n°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n°2012-544 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Développement, de l'Analyse Economique et de la Prospective ;
- 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 ;
- Sur** proposition du Premier Ministre, Chargé du Développement Economique, de l'Evaluation des Politiques Publiques et de la Promotion de la Bonne Gouvernance ;
- Le** Conseil des Ministres, entendu en ses séances des 02 et 03 septembre 2015,

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

Article 1^{er} : La Primature a pour mission d'impulser le développement économique et social, d'assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques, actions et décisions du Gouvernement en matière de développement économique, d'évaluation des politiques publiques et de promouvoir la bonne gouvernance. A ce titre, elle est chargée :

- d'animer la réflexion stratégique et prospective, d'élaborer les politiques et stratégies de développement national, de suivre leur mise en œuvre ;
- de centraliser et de promouvoir les projets de développement intégrateurs ;
- de contribuer à l'élaboration des stratégies de promotion du développement régional et local ;
- d'assurer la mise en œuvre, au niveau national, des stratégies de développement internationales et régionales ;
- de coordonner la production statistique ;
- de rechercher les ressources extérieures pour le financement des programmes de développement, en rapport avec le ministère chargé des finances, le ministère chargé des affaires étrangères et les ministères sectoriels concernés ;
- de préparer et de conduire, en collaboration avec les structures concernées, les programmes de promotion des investissements privés ;
- de promouvoir, en concertation avec les structures concernées, le développement de l'entreprise privée ;
- d'assurer le suivi de toutes les questions relatives à la politique de développement ;
- d'entreprendre les études et/ou enquêtes visant à évaluer l'impact des politiques publiques mises en œuvre ;
- d'exploiter les résultats des évaluations des politiques publiques pour proposer des réformes structurelles ;
- de rendre compte périodiquement au Président de la République et de publier les résultats des évaluations des politiques publiques mises en œuvre ;
- d'apprécier l'état de la gouvernance au Bénin et d'en rendre compte au Président de la République ;
- de définir et de vulgariser les principes et bonnes pratiques en matière de gouvernance ;
- d'assurer la veille stratégique sur toute question d'intérêt national ;
- de cosigner les arrêtés interministériels portant nomination des responsables de programmes ;
- de présider le Comité interministériel d'élaboration des Programmes d'Investissements Publics ;

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA PRIMATURE

La Primature comprend :

- le Premier Ministre ;
- les services et personnes directement rattachés au Premier Ministre ;
- le Cabinet du Premier Ministre ;
- le Secrétariat Général de la Primature ;
- l'Inspection Générale de la Primature ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques et les Directions Départementales ;
- les Organismes sous-tutelle.

CHAPITRE I : Du Premier Ministre

Article 2 : Le Premier Ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement. Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la gouvernance au plan national.

Article 3 : Le Premier Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. A ce titre, il est chargé :

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

Article 4 : Le Premier 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 Premier Ministre assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaires entre son Cabinet et le Secrétariat Général de la Primature.

Le Premier Ministre soumet au Conseil des Ministres, les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de lois, d'ordonnances et de décrets.

Article 5 : Le Premier Ministre a l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement, de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département et d'en faire une communication appropriée.

Article 6 : Le Premier Ministre chargé du Développement Economique, de l'Evaluation des Politiques Publiques et de la Promotion de la Bonne Gouvernance est l'Administrateur du budget de la Primature, pour les crédits non gérés directement par le Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation.

Article 7 : Le Premier Ministre chargé du Développement Economique, de l'Evaluation des Politiques Publiques et de la Promotion de la Bonne Gouvernance assure la présidence des organes ci-après :

- le Conseil National de l'Evaluation (CNE) ;
- la Commission Nationale de la Bonne Gouverne (CNBG) ;
- la Commission Nationale du Dialogue Social (CNDS).

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

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

- le Secrétariat Particulier ;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- les Chargés de Mission du Premier Ministre ;
- l'Assistant du Premier Ministre ;
- l'Attaché de Cabinet ;
- le Chargé du Protocole du Premier Ministre ;
- le Chef de la Section de Sécurité ;
- l'Aide de Camp ;
- les Gardes du Corps ;
- les Chauffeurs du Premier Ministre ;
- les agents de liaison ;
- les gens de maison.

SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 9 : Le Secrétariat Particulier du Premier Ministre est chargé :

- d'assurer la saisie, la mise en forme, l'enregistrement, l'expédition et la conservation du courrier confidentiel du Premier Ministre à l'arrivée et au départ ;

- de gérer, en relation avec l'Attaché de Cabinet et le Chargé de Protocole, l'agenda du Premier Ministre ;
- d'exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Premier Ministre.

Article 10 : Le Secrétaire Particulier a rang de Chef de Service. Il est nommé par arrêté du Premier Ministre.

Il est appuyé par deux (02) Secrétaires nommés par arrêté du Premier Ministre.

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 11 : La Cellule de Communication assure la visibilité du Premier Ministre et de la Primature en termes d'image, de performance, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir, en relation avec les services compétents, la politique de communication du Premier Ministre et de la Primature et de la mettre en œuvre ;
- de gérer les relations du Premier Ministre et de la Primature avec les organes de presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne et mensuelle au Premier Ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du Premier Ministre et de la Primature ;
- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités de la Primature ;
- de faire couvrir par les médias les activités du Premier Ministre et de la Primature ;
- de constituer les archives de presse écrite et audiovisuelle sur les activités du Premier Ministre et de la Primature ;
- de réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le Premier Ministre et par la Primature ;
- d'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

Article 12 : La Cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine, dont un attaché de presse. Elle est dirigée par un chef de cellule nommé par arrêté du Premier Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ou de niveau équivalent, s'il devait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

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

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

SECTION 3: DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

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

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée :

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

Article 14 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics 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 A échelle 1 ;
- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

Le Chef et les autres membres de Cellule sont choisis parmi les cadres de catégorie A échelle 1 de l'Administration Publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics ou de niveau équivalent s'ils devaient être choisis en dehors de l'Administration Publique.

Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est nommé par arrêté du Premier Ministre. Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 4 : DES CHARGES DE MISSION

Article 15 : Les Chargés de Mission, au nombre de trois (03) au maximum, ont pour attributions d'aider le Premier Ministre dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétences de la Primature.

Article 16 : Les Chargés de Mission 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.

SECTION 5 : DE L'ASSISTANT DU PREMIER MINISTRE

Article 17 : L'Assistant du Premier Ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances de la Primature.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche documentaire utile au Premier Ministre ;
- l'élaboration et de l'actualisation du tableau de bord de planification et de suivi des activités du Premier Ministre ;
- la rédaction des projets de lettres, comptes rendus de réunions et discours du Premier Ministre ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Premier Ministre.

Article 18 : L'Assistant du Premier Ministre est nommé par arrêté du Premier 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 6 : DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 19 : l'Attaché de Cabinet est chargé, sous l'autorité du Premier Ministre :

- de rédiger les correspondances privées du Premier Ministre ;
- de gérer, en liaison avec les Secrétaires Particuliers, l'agenda du Premier Ministre ;
- d'organiser les audiences du Premier Ministre ;
- de préparer, en liaison avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel, les missions et voyages du Premier Ministre ;
- de veiller aux relations publiques du Premier Ministre ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Premier Ministre.

Il est nommé par arrêté du Premier 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 désigné en dehors de l'Administration Publique.

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

SECTION 7 : DU CHARGE DU PROTOCOLE

Article 20 : Le Chargé du Protocole organise les audiences du Premier Ministre en rapport avec l'Attaché de Cabinet.

A ce titre, il :

- participe à l'organisation des cérémonies officielles auxquelles assiste le Premier Ministre ;
- prépare les déplacements du Premier Ministre à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Premier Ministre.

Article 21 : le Chargé de Protocole est nommé par arrêté du Premier Ministre parmi les cadres de la catégorie B échelle 1 de la Fonction Publique ou de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique.

Il a rang de Chef de Service.

SECTION 8 : DU CHEF DE LA SECTION DE SECURITE DE LA PRIMATURE

Article 22 : Le Chef de la Section de Sécurité de la Primature est un Officier Subalterne des Forces Armées Béninoises nommé par le Commandant la Garde Républicaine.

Il est responsable de la Sécurité du Premier Ministre, de son domicile et des infrastructures abritant la Primature. Il assure le commandement opérationnel de la Section de Sécurité de la Primature. Il reçoit ses ordres opérationnels directement du Premier Ministre.

Article 23 : La Section de Sécurité de la Primature est composée exclusivement de personnels militaires de la Garde Républicaine. Elle est gérée administrativement par la Garde Républicaine.

SECTION 9 : DE L'AIDE DE CAMP

Article 24 : L'Aide de Camp est un Officier Subalterne des Forces Armées Béninoises nommé par arrêté du Premier Ministre sur proposition du Commandant la Garde Républicaine.

Très proche du Premier Ministre, il a un titre honorifique et exécute en priorité les missions d'assistance générale. Il accompagne le Premier Ministre dans toutes ses fonctions officielles et parfois même privées.

Il assure la bonne marche de l'emploi du temps du Premier Ministre et exécute toutes autres missions à lui confiées par le Premier Ministre. Il n'exerce pas une fonction de commandement. Il a rang de Chef de Service.

CHAPITRE III : DU CABINET DU PREMIER MINISTRE

SECTION 1 : DE LA COMPOSITION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 25 : Le Cabinet du Premier Ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur Adjoint de Cabinet ;
- les Conseillers Techniques.

Article 26 : Le Cabinet du Premier Ministre, conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Premier Ministre, assiste celui-ci en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale de la Primature. Il comprend l'ensemble des collaborateurs rattachés à la personne du Premier Ministre.

A ce titre, le Cabinet est chargé de :

- proposer au Premier Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général de la Primature, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement ;
- s'assurer de l'application du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques, en liaison avec le Secrétariat Général de la Primature ;
- veiller à la bonne gouvernance au sein de la Primature, en assurant la régulation (au regard du respect de l'intérêt général, de l'éthique, des valeurs), la finalité et la mission de la Primature ;
- consulter périodiquement les usagers/clients de la Primature ;
- 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, de la coordination, notamment de la supervision et de la standardisation des méthodes et services fournis par la Primature ;
- veiller à l'amélioration continue de la performance globale de la Primature, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel de la Primature ;
- baser l'action de la Primature sur l'approche résultat ;
- s'assurer que la Primature 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 se traduisent en une transformation de la culture organisationnelle et en des résultats concrets au sein de la Primature ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles de la Primature ;
- exécuter toutes autres tâches que le Premier Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général de la Primature et des structures y rattachées hiérarchiquement.

SECTION 2 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 27 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Premier Ministre, coordonne les activités du Cabinet. A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet, en tant que sommet stratégique et groupe de réflexion, pour la performance globale de la Primature ;

- de veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et le Secrétariat Général de la Primature, dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Premier Ministre ;
- d'identifier, anticiper, exploiter ou prévenir les opportunités, les menaces et les risques dans le champ de compétence de la Primature ;
- de planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action pluriannuels ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence de la Primature ;
- de s'assurer régulièrement de la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence de la Primature ;
- de prendre les initiatives et dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale de la Primature ;
- de veiller à ce que le rôle d'orientation de la Primature qui incombe au Cabinet soit assuré dans le sens de la bonne gouvernance, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan stratégique triennal décliné en plans opérationnels annuels ;
- de prévenir et de résoudre les éventuels crises et conflits entre structures de la Primature d'une part, entre ministères d'autre part, de garantir une bonne image et la performance globale de la Primature à travers un dispositif de suivi-évaluation composé, notamment, de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels.

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

Article 28 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique.

Article 29 : Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion au sein du Cabinet, sont définies par arrêté du Premier Ministre, sur proposition du Directeur de Cabinet.

Le Directeur Adjoint de Cabinet est nommé dans les mêmes conditions que le Directeur de Cabinet.

Article 30 : Le Directeur de Cabinet du Premier Ministre dispose d'un Assistant et d'un Secrétariat. L'Assistant appuie le Directeur de Cabinet dans l'accomplissement

de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche et de la documentation ;
- la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet et les autres membres du Cabinet ;
- la planification et du suivi des activités ;
- l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- l'exécution de toutes autres tâches à eux confiées.

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

Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 3 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 31 : 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 à la Primature ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique, notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Premier Ministre, son cabinet et la Primature à un niveau d'information et de connaissance compatibles avec les exigences de l'ère des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ;
- de centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale de la Primature ;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexions/créativité, de formation au sein du Cabinet et de la Primature ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Premier Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

Article 32 : Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

ctt

f

Les postes de Conseillers Techniques créés à la Primature, Chargés du Développement Economique, de l'Evaluation des Politiques Publiques et de la Promotion de la Bonne Gouvernance, au nombre de sept (07), sont les suivants :

- Conseiller Technique Juridique (CTJ) ;
- Conseiller Technique à l'Economie (CTE) ;
- Conseiller Technique à la Promotion de l'Entreprise et à l'Innovation (CTPEI);
- Conseiller Technique au Suivi de la Performance (CTSP) ;
- Conseiller Technique à la Promotion de la Bonne Gouvernance (CTPG) ;
- Conseiller Technique aux Relations Institutionnelles et Sociales (CTRIS) ;
- Conseiller Technique aux Relations Internationales (CTRI).

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DE LA PRIMATURE

Article 33 : L'Inspection Générale a une mission permanente de vérification et de contrôle de la gestion administrative, financière et comptable de la Primature. Elle rend compte de ses activités à l'Auditeur Général du Bénin et au Premier Ministre.

L'Inspection Générale de la Primature est chargée entre autres :

Au titre de la gestion administrative

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

Au titre de la gestion financière et comptable

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement des recettes budgétaires non fiscales effectuées par les Structures de la Primature ;




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

Article 34 : L'Inspecteur Général de la Primature 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'Auditeur Général, 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 équivalent s'il devrait être désigné 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'ayant jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

L'Inspecteur Général de la Primature est assisté d'un (01) Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Article 35 : La durée de fonction de l'Inspecteur Général de la Primature et de son Adjoint, ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DE LA PRIMATURE

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DE LA PRIMATURE

Article 36 : Le Secrétaire Général de la Primature est placé sous l'autorité directe du Premier Ministre. Il assiste le Premier Ministre dans l'administration et la gestion de la Primature, 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, priorités d'action, politiques, plans, programmes et projets de la Primature ;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des Directions Centrales, Techniques et 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 financement, de consommation de crédit, de passation de marchés, de carrière, de formation et de communication de la Primature d'autre part ;
- veiller périodiquement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence de la Primature ;

elt

J

- prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Premier Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale de la Primature ;
- élaborer les projets de lettres de mission (ou contrats d'objectifs) et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein de la Primature ;
- apporter au Premier 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 conflits entre structures de la Primature ;
- améliorer l'image et la performance globale de la Primature, à travers un dispositif de suivi-évaluation comprenant, notamment, des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuels ;
- assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI).

Le Secrétaire Général de la Primature est appuyé d'un Secrétaire Général Adjoint, qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Le Premier Ministre définit par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion, sur proposition du Secrétaire Général de la Primature.

Article 37 : Le Secrétariat Général de la Primature comprend :

- le Secrétaire Général de la Primature ;
- le Secrétaire Général Adjoint de la Primature ;
- l'Assistant du Secrétaire Général de la Primature ;
- le Secrétariat Administratif ;
- la Cellule Juridique ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- le Service du Protocole de la Primature ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) ;
- le Conseil Sectoriel pour le Dialogue Social.

Article 38 : Le Secrétaire Général de la Primature et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps de la Fonction Publique.

Article 39 : La durée de fonction du Secrétaire Général de la Primature et de son Adjoint est de trois (03) ans renouvelable.

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

Article 40 : Le Secrétaire Général de la Primature dispose d'un Assistant. Ce dernier exécute les fonctions et missions à lui confiées.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche et de la documentation ;
- la gestion des agendas ;
- la coordination des activités des structures ;
- l'élaboration et de l'actualisation d'un tableau de bord de planification et de suivi des activités ;
- la rédaction des projets de lettres et de rapports.

Il est nommé par arrêté du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins huit (08) ans de service.

Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 2 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 41 : Le Secrétariat Administratif est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général de la Primature le courrier ordinaire à l'arrivée et au départ et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instructions du Secrétaire Général de la Primature.

Article 42 : Le Chef du Secrétariat Administratif est nommé par arrêté du Premier Ministre, parmi les attachés des Services Administratifs.

SECTION 3 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 43 : La Cellule Juridique de la Primature, rattachée au Secrétariat Général de la Primature, exerce la mission de conseil, d'information et de rédaction des documents juridiques.

A cet effet, elle est chargée :

- d'assister le Secrétariat Général de la Primature dans le domaine juridique, en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrats, de marchés et de conventions ;
- de participer à l'élaboration de tous les projets de texte à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant la Primature ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités de la Primature ;
- d'assurer le suivi et le contrôle des contrats auxquels la Primature est partie ;
- d'assurer la rédaction des mémoires et le suivi des procédures judiciaires, en rapport avec l'Agence judiciaire du Trésor et les éventuels Conseils de la Primature ;
- d'apporter périodiquement, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes qui lui font prendre conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables à la Primature ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels la Primature est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général de la Primature ;

- de participer aux négociations de contrats relatifs aux travaux et études en vue de leur suivi et contrôle juridique par la Primature.

Article 44 : La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes, dont un spécialiste des questions sectorielles.

Le Chef de la Cellule Juridique est nommé par arrêté du Premier Ministre.

Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 4 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

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

Article 46 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégation de service public.

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

Article 47 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est le responsable, au sein de la Primature, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

Article 48 : 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 Premier Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Premier Ministre.

A ce titre, elle est chargée :

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





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

Article 49 : Le Secrétaire Général de la Primature est, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics, nommé Personne Responsable des Marchés Publics par le Premier Ministre.

SECTION 5 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (CPMP)

Article 50 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission :

- d'examiner les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle ;
- de procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- de valider dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- d'assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- de procéder à un réexamen du dossier lorsque l'organe de contrôle compétent émet des observations sur le rapport.

Article 51 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

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

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

SECTION 6 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DE LA PRIMATURE

Article 52 : Le Service du Protocole de la Primature assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels de la Primature.

A ce titre, il est chargé :

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

SECTION 7 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE (CSPRAI)

Article 53 : 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 structures et directions au sein de la Primature.

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

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

Les membres de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) sont nommés par arrêté du Premier Ministre.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 54 : Les Directions Centrales de la Primature sont :

- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ;

- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP).

Les Directions Centrales sont placées sous la supervision du Secrétaire Général de la Primature.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

A ce titre, elle est chargée :

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

Article 56 : La Direction des Ressources Humaines assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel de l'Etat au plan national.

Elle est dirigée par un spécialiste en gestion des ressources humaines

Article 57 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

Article 58 : Le Directeur des Ressources Humaines est nommé 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 la Fonction Publique ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans son domaine d'activité ou parmi les

cb

f

cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL

Article 59 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles de la Primature.

Dans le cadre de ses attributions, elle est chargée :

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

Article 60 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

Article 61 : Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique, conformément au système de dotation des hauts emplois techniques. Il est un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

Article 62 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure, en relation avec les autres structures de la Primature, la planification stratégique, l'élaboration des projets et programmes, le suivi de la coopération technique ainsi que la centralisation des informations relatives à la gestion et au suivi des projets et programmes en cours d'exécution au sein de la Primature.

A ce titre, elle est chargée :

l

et

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence de la Primature, notamment, par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation de la Primature ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en liaison avec le Cabinet du Premier Ministre et le Secrétaire Général de la Primature, les plans stratégique et opérationnel de la Primature ;
- d'élaborer, en collaboration avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel et avec les responsables de toutes les structures concernées, le projet de budget-programme de la Primature, à partir des plans stratégique et opérationnel de la Primature et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre du suivi-évaluation au sein de la Primature ;
- de veiller à la prise en compte des recommandations des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets de la Primature.

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

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

Article 64 : Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est nommé 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 la Fonction Publique ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans son domaine d'activité ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il est un ingénieur planificateur ou un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

Il est assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Premier Ministre.

Article 65 : La durée de fonction du Directeur de la Programmation et de la Prospective et de son Adjoint est de trois (03) ans renouvelable.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

Article 66 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP) assure, en relation avec toutes les structures de la Primature 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 l'accessibilité et la qualité des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein de la Primature ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

Article 67 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

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

Article 68 : Le Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage est nommé 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 la Fonction Publique ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans son domaine d'activité ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Il est un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 69 : Les Directions Techniques sont les structures opérationnelles de la Primature. Elles sont coordonnées par le Secrétaire Général de la Primature.

Les Directions Techniques de la Primature, chargée du Développement Economique, de l'Evaluation des Politiques Publiques et de la Promotion de la Bonne Gouvernance sont :

- la Direction Générale des Politiques de Développement (DGPD) ;
- la Direction Générale de la Programmation et du Suivi des Investissements Publics (DGPSIP) ;
- la Direction Générale des Investissements et du Financement du Développement (DGIFD) ;
- la Direction Générale de l'Evaluation (DGE) ;
- la Direction Générale de la Promotion de la Bonne Gouvernance (DGPBG) ;
- la Direction Générale des Relations avec les Partenaires Sociaux (DGRPS) ;

SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DES POLITIQUES DE DEVELOPPEMENT

Article 70 : La Direction Générale des Politiques de Développement est

CH

o

chargée :

- de définir et de suivre la mise en œuvre des politiques et stratégies pour le développement économique et social du Bénin ;
- de préparer la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté et de participer à sa mise en œuvre ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre les plans stratégiques de développement ;
- de participer à la réflexion prospective sur les politiques communautaires d'intégration régionale ;
- d'assurer la veille stratégique sur les questions de développement.

Article 71 : La Direction Générale des Politiques de Développement comprend :

- la Direction de la Prospective et de la Planification du Développement (DPPD) ;
- la Direction des Politiques et Programmes Sectoriels (DPPS) ;
- la Direction des Politiques et Programmes de Population (DPPP) ;
- la Direction d'Appui au Développement à la Base (DADB).

SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DES INVESTISSEMENTS PUBLICS (DGPSIP)

Article 72 : La Direction Générale de la Programmation et du Suivi des Investissements Publics est chargée :

- de coordonner la mise en œuvre de tous les projets dans les ministères et institutions d'Etat ;
- d'assurer la programmation des investissements publics en adéquation avec les objectifs du plan de développement et les stratégies sectorielles ;
- de suivre l'exécution des projets de développement et d'assurer l'évaluation de leur pertinence, de leur efficacité et de leur efficience.
- de veiller à la cohérence entre les budgets programmes, les documents de programmation pluriannuelle des dépenses des ministères et leurs documents d'orientation ;
- de veiller à la cohérence des programmes nationaux de développement au niveau sectoriel et régional.

Article 73 : La Direction Générale de la Programmation et du Suivi des Investissements Publics (DGPSIP) comprend :

- la Direction de la Programmation des Investissements Publics (DPIP) ;
- la Direction du Suivi des Investissements Publics (DSIP) ;
- la Direction d'Analyse et de Synthèse des Performances des Projets et Programmes (DASPPP).

SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE DES INVESTISSEMENTS ET DU FINANCEMENT DU DEVELOPPEMENT

Article 74 : La Direction Générale des Investissements et du Financement du Développement est chargée :

- de définir et de conduire la politique nationale d'investissement ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie nationale d'amélioration de l'environnement des investissements privés ;
- d'assurer la prospection et la mobilisation des ressources extérieures (prêts, dons et subventions) pour le financement des programmes de développement ;
- de promouvoir et d'assurer le suivi de la coopération avec les institutions multilatérales et bilatérales de financement du développement.

Article 75 : La Direction Générale des Investissements et du Financement du Développement comprend:

- la Direction de la Promotion des Investissements Privés (DPI) ;
- La Direction de la Coordination de l'Aide au Développement (DCAD) ;
- la Direction de la Prospection des Financements (DPF) ;
- l'Unité de Gestion de la Coordination du Plan cadre d'assistance du système des Nations Unies au développement (UGC/UNDAF).

Le Responsable de l'Unité de Gestion de la Coordination du Plan cadre d'assistance du système des Nations Unies au développement a rang de Directeur Technique.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION

Article 76 : La Direction Générale de l'Evaluation (DGE) assure l'élaboration et la mise en œuvre de la politique nationale de l'évaluation.

A ce titre, elle est chargée :

- d'évaluer la faisabilité, la mise en œuvre, la performance et les impacts des politiques publiques, des stratégies sectorielles et des programmes de développement à caractère national ;
- d'appuyer les ministères sectoriels dans l'amélioration des politiques publiques et des services publics ;
- d'assurer le développement d'une culture nationale de l'évaluation et de la performance du service public à travers la mise en œuvre de politiques, stratégies et programmes spécifiques ;
- de veiller à la cohérence entre les objectifs des stratégies et des politiques publiques avec les moyens humains, juridiques, administratifs et financiers mis en place ;
- d'animer et de veiller à la qualité et à la transparence du débat public sur les politiques publiques avec l'implication effective de toutes les parties

prenantes dans la définition des politiques publiques, leur mise en œuvre et leur suivi-évaluation ;

- d'assurer le cycle d'évaluation de la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté (SCRPR) ;
- d'assurer l'organisation et le renforcement des capacités du système national de suivi et d'évaluation ;
- d'animer le dialogue et la coopération en matière d'évaluation avec les partenaires techniques et financiers, les associations professionnelles nationales et les organisations internationales spécialisées dans le domaine ;
- de rendre compte régulièrement au Premier Ministre des effets des politiques publiques mises en œuvre au niveau central, déconcentré et local.

La Direction Générale de l'Evaluation assure le Secrétariat Exécutif du Conseil National de l'Evaluation.

Article 77 : La Direction Générale de l'Evaluation comprend :

- la Direction de la Coopération et du Développement des Capacités (DCDC) ;
- la Direction de l'Evaluation et de l'Analyse d'Impact (DEAI).

SECTION 5 : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA PROMOTION DE LA BONNE GOUVERNANCE

Article 78 : La Direction Générale de la Promotion de la Bonne Gouvernance (DGPG) a pour mission l'élaboration et la mise en œuvre de la politique nationale de la bonne gouvernance. A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer la politique nationale de promotion de la bonne gouvernance et ses stratégies de mise en œuvre ;
- de définir, en collaboration avec les acteurs concernés, les principes, normes et critères en matière de gouvernance ;
- de diffuser les bonnes pratiques et de veiller à l'enracinement de la culture de la bonne gouvernance dans la gestion des affaires publiques ;
- de mettre en place et d'assurer le fonctionnement d'un système d'informations sur les pratiques de bonne gouvernance ;
- d'apprécier les pratiques de bonne gouvernance dans les structures publiques à partir d'indicateurs à mettre en place ;
- de suivre la mise en œuvre des actions visant l'amélioration de la qualité de la gouvernance ;
- de promouvoir et de développer des relations de coopération avec les structures nationales et organisations internationales œuvrant pour la promotion de la bonne gouvernance ;
- d'initier et de mettre en œuvre des actions de renforcement de capacités des acteurs impliqués dans la promotion de la bonne gouvernance ;
- d'assurer la sensibilisation et la communication autour des principes et bonnes pratiques en matière de gouvernance.

La Direction Générale de la Promotion de la Bonne Gouvernance assure le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de la Bonne Gouvernance.

Article 79 : La Direction Générale de la Promotion de la Bonne Gouvernance comprend :

- la Direction des Etudes et Stratégies de Gouvernance (DESG) ;
- la Direction de la Coopération et du Suivi de la Gouvernance (DCSG).

SECTION 6 : DE LA DIRECTION GENERALE DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Article 80 : La Direction Générale des Relations avec les Partenaires Sociaux (DGRPS) a pour mission de définir, en relation avec les partenaires sociaux, les stratégies et politiques nécessaires à la conduite efficace du dialogue social et de contribuer à asseoir un climat social apaisé.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer la politique nationale de dialogue social et de mettre en œuvre les stratégies et programmes y afférents ;
- d'analyser l'évolution de la situation sociale et des relations avec les partenaires sociaux ;
- d'organiser les rencontres du Gouvernement avec les partenaires sociaux ;
- de mettre en place un mécanisme de suivi des accords conclus entre le Gouvernement et les Centrales et Confédérations Syndicales et le rendre fonctionnel ;
- de promouvoir une gestion concertée et participative du dialogue social aux niveaux sectoriel et décentralisé ;
- d'initier et de mettre en œuvre les actions de renforcement des capacités des acteurs impliqués dans le dialogue social ;
- de proposer les stratégies de renforcement du dialogue social à mettre en œuvre en relation avec tous les acteurs concernés.

La Direction Générale des Relations avec les Partenaires Sociaux assure le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale du Dialogue Social.

Article 81 : La Direction Générale des Relations avec les Partenaires Sociaux comprend :

- la Direction de la Stratégie et de la Veille Sociale (DSVS) ;
- la Direction du Suivi et de la Formation (DSF).

SECTION 7 : DE LA NOMINATION DES DIRECTEURS GENERAUX ET DES DIRECTEURS TECHNIQUES

Article 82 : Chaque Direction Générale est placée sous l'autorité d'un Directeur Général, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les

ctt

f

cadres de niveau équivalent en dehors de l'Administration Publique, conformément au système de dotation des hauts emplois techniques. Ce dernier peut être assisté d'un Adjoint, nommé dans les mêmes conditions.

Le Directeur Général dispose du pouvoir hiérarchique sur les Directeurs Techniques de sa direction qui, par délégation de pouvoir, assument les tâches opérationnelles ou d'exécution.

Article 83 : Les Directeurs Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE LA PROSPECTIVE ET DU DEVELOPPEMENT

Article 84 : Les Directions Départementales de la Prospective et du Développement sont chargées :

- de suivre et d'évaluer l'exécution des projets et programmes de développement entrant dans le cadre des Orientations Stratégiques de Développement, de la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté, des Objectifs pour le Développement Durable, etc., au niveau du département en collaboration avec les ministères sectoriels concernés ;
- de suivre et d'évaluer les politiques, programmes et projets de développement exécutés par les ONG ;
- d'assister les Préfets dans le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des politiques et programmes nationaux de développement au niveau de leurs territoires de compétence ;
- d'assister, au plan technique, les Préfets dans l'élaboration des stratégies, des plans et des programmes de développement ;
- d'assister techniquement les Maires des communes dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de leurs plans et programmes de développement ;
- d'appuyer techniquement les collectivités locales dans la mobilisation des ressources pour le développement, à travers les concertations avec les partenaires au développement ;
- d'assurer le Secrétariat des Commissions et Comités Départementaux relatifs au suivi de la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté (CDS/SCRIP), aux ressources humaines et à la population (CD/RHP), etc... ;
- d'impulser, en relation avec les Services déconcentrés des ministères sectoriels et autres structures concernées, le développement de l'économie décentralisée dans le cadre de la politique de développement local.

Article 85 : Les Directions Départementales de la Prospective et du Développement, au nombre de six (06), comprennent :

- un Bureau Administratif et Financier (BAF) ;
- un Service de la Planification, de la Programmation et du Suivi des Projets (SPPSP) ;
- un Service des Statistiques et du Suivi des Indicateurs de Développement (SSID) ;
- un Service de la Coopération et de la Mobilisation des Ressources pour le Développement Local (SCMRDL) ;
- un Service de Promotion de l'Economie Locale et de l'Innovation (SPELI).

Les Directions Départementales sont placées sous l'autorité d'un Directeur, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'administration publique, conformément au système de dotation des hauts emplois techniques.

CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS-TUTELLE

Article 86 : Les organismes sous-tutelle de la Primature, chargée du Développement Economique, de l'Evaluation des Politiques Publiques et de la Promotion de la Bonne Gouvernance sont :

- l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) ;
- le Centre de Partenariat et d'Expertise pour le Développement Durable (CePED) ;
- l'Observatoire du Changement Social (OCS) ;
- l'Autorité de Développement du Périmètre de Glo-Djigbé (ADPG) ;
- l'Office de Gestion des Projets du Programme Alimentaire Mondial (OGP-PAM) ;
- le Centre d'Analyse des Politiques de Développement (CAPOD) ;
- l'Agence pour le Développement intégré de la zone Economique du Lac AHEME et ses Chenaux (ADELAC).

Article 87 : La liste des organismes sous-tutelle n'est pas limitative.

Article 88 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous-tutelle sont ceux prévus par leurs statuts ou les textes législatifs/réglementaires régissant leurs activités.

Article 89 : Chaque Direction Centrale, Technique ou Organisme sous-tutelle se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

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

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de Services ou assimilés et les représentants du Personnel.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 90 : Le Premier Ministre peut déléguer certaines de ses prérogatives à son Directeur de Cabinet ou au Secrétaire Général de la Primature.

Article 91 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, des Chargés de Mission, des Conseillers Techniques, du Secrétaire Général de la Primature et de son Adjoint, des Directeurs Centraux, Techniques, Départementaux, des Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évalués systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

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

Article 92 : Il est institué, au niveau de la Primature, un Comité des Directeurs, organe à caractère consultatif, comprenant le Directeur de Cabinet et son Adjoint, les Conseillers Techniques, le Secrétaire Général de la Primature et son Adjoint, tous les Directeurs Centraux et leurs Adjoints, les Directeurs Techniques et leurs Adjoints, les Responsables de structures sous tutelle et toute autre personne ayant rang de Directeur.

Article 93 : 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 de la Primature ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres ;
- apprécie les différents dossiers techniques et toutes autres questions qui lui seront soumises par le Premier Ministre.

Il se réunit une (1) fois par semaine et toutes les fois en cas de nécessité.

Il est élargi aux Directeurs Départementaux une (1) fois par mois et aux représentants du personnel, une fois (1) par trimestre.

Les avis du Comité sont transmis au Premier Ministre.

Article 94 : Il est institué au niveau de chaque Direction Centrale, Générale et Départementale, un comité de Direction hebdomadaire.

Article 95 : Il est institué au niveau de la Primature, une Revue Trimestrielle, cadre de revue périodique des performances de la Primature 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.

La Revue est présidée par le Premier Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Premier Ministre, le Secrétaire Général de la Primature et son Adjoint, les Directeurs Centraux et Techniques, les Directeurs des Organismes sous-tutelle, les Directeurs Départementaux, les Responsables des Programmes et Projets, les Coordonnateurs de Projets, les Points Focaux et les Représentants du Personnel.

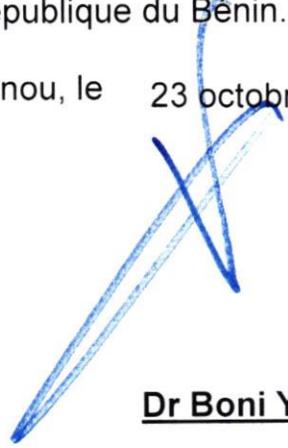
La revue se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire, en cas de nécessité.

Article 96 : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Premier Ministre.

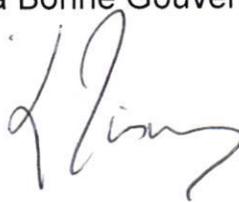
Article 97 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 23 octobre 2015

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

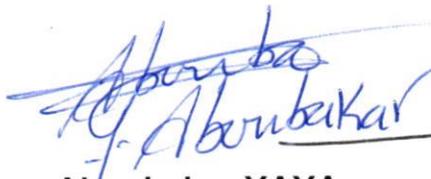

Dr Boni YAYI.-

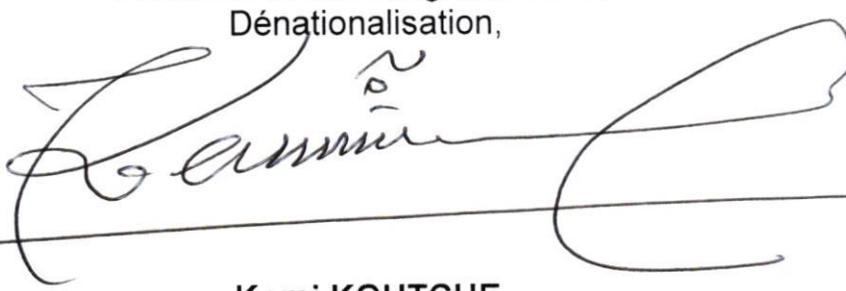
Le Premier Ministre Chargé du Développement Economique,
de l'Evaluation des Politiques Publiques
et de la Promotion de la Bonne Gouvernance,


Lionel ZINSOU

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

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


Aboubakar YAYA


Komi KOUTCHE

Ampliations : PR : 6 SGG : 4 AN : 4 CS : 2 CC : 2 CES : 2 HAAC : 2 HCJ : 2 PM/DEEPPPBG : 2 MEEFPD : 2 MTFPRAI : 2 AUTRES MINISTERES : 25 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI : 5 BN-DAN-DLC : 3 GCONB-DGCST-INSAE-BAG : 2 BCP-CSM-IGAA : 3 UAC-ENAM-FADESP : 3 UP-FDSP : 2 JORB : 1.

SIGLES

APM	: Assistant du Premier Ministre
AC	: Attaché de Cabinet
A/DC	: Assistant du Directeur de Cabinet
ADELAC	: Agence pour le Développement intégré de la zone Economique du Lac AHEME et ses Chenaux
ADPG	: Autorité de Développement du Périmètre de Glo-Djigbé
A/SGP	: Assistant du Secrétaire Général de la Primature
BAF	: Bureau Administratif et Financier
CTJ	: Conseiller Technique Juridique
CTE	: Conseiller Technique à l'Economie
CTPEI	: Conseiller Technique à la Promotion de l'Entreprise et à l'Innovation
CTSP	: Conseiller Technique au Suivi de la Performance
CTPG	: Conseiller Technique à la Promotion de la Bonne Gouvernance
CTRIS	: Conseiller Technique aux Relations Institutionnelles et Sociales
CTRI	: Conseiller Technique aux Relations Internationales
CSDS	: Cellule Sectorielle du Dialogue Sociale
CePED	: Centre de Partenariat et d'Expertise pour le Développement Durable
CCMP	: Cellule de contrôle des Marchés Publics
CPMP	: Commission de Passation des Marchés Publics
INSAE	: Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique
CDMT	: Cadre de Dépenses à Moyen Terme
CES	: Cellule d'Etudes Stratégiques
CCOM	: Cellule de Communication
CP	: Chargé de Protocole
SP	: Secrétariat Particulier
DC	: Directeur de Cabinet
DDPD	: Directions Départementales de la Prospective et du Développement
DAC	: Directeur Adjoint de Cabinet
CDM	: Chargés de Mission
CT	: Conseillers Techniques
CJ	: Cellule Juridique
CSPRAI	: Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles
DGRPS	: Direction Générale des Relations avec les Partenaires Sociaux
DSVS	: Direction de la Stratégie et de la Veille Sociale
DSF	: Direction du Suivi de la Formation
DGE	: Direction Générale de l'Evaluation
DCDC	: Direction de la Coopération et du Développement des Capacités
DEAI	: Direction de l'Evaluation et de l'Analyse d'Impact
DGPBG	: Direction Générale de la Promotion de la Bonne Gouvernance
DESG	: Direction des Etudes et Stratégies de Gouvernance
DCSG	: Direction de la Coopération et du Suivi de la Gouvernance
DNCMP	: Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGPD	: Direction Générale des Politiques de Développement

DPPD	: Direction de la Prospective et de la Planification du Développement
DPSS	: Direction des Politiques et Programmes Sectoriels
DPPP	: Direction des Politiques et Programmes de Population
DADB	: Direction d'Appui au Développement à la Base
DGPSIP	: Direction Générale de la Programmation et du Suivi des Investissements Publics
DPIP	: Direction de la Programmation des Investissements Publics
DSIP	: Direction du Suivi des Investissements Publics
DASPPP	: Direction d'Analyse et de Synthèse des Performances des Projets et Programmes
DIPr	: Direction des Investissements Privés
DAB	: Direction des Aide Bilatérales
DAM	: Direction des Aides Multilatérales
DPF	: Direction de la Prospection des Financements
DRH	: Direction des Ressources Humaines
DRFM	: Direction des Ressources Financières et du Matériel
DPP	: Direction de La Programmation et de la Prospective
DIP	: Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
DCF	: Délégué du Contrôleur Financier
IGP	: Inspection Générale de la Primature
IGAP	: Inspecteur Général Adjoint de la Primature
OGP-PAM	: Office de Gestion des Projets du Programme Alimentaire Mondial
PM	: Premier Ministre
PRMP	: Personne Responsable des Marchés Publics
SPELI	: Service de Promotion de l'Economie Locale et de l'Innovation
SPP	: Service de Protocole de la Primature
SPPM	: Secrétariat Particulier du Premier Ministre
SGP	: Secrétariat Général de la Primature
SGAP	: Secrétaire Général Adjoint de la Primature
SA	: Secrétariat Administratif
SCMRDL	: Service de la Coopération et de la Mobilisation des Ressources pour le Développement Local
SCRP	: Stratégie de Croissance et de Réduction de la Pauvreté
SSID	: Service des Statistiques et du Suivi des Indicateurs de Développement
SPPSP	: Service de la Planification, de la Programmation et du Suivi des Projets
SPD	: Service de Pré Archivage et de Documentation
SI	: Service Informatique
SRU	: Service des Relations avec les Usagers
UGC/UNDAF	: Unité de Gestion de la Coordination du Plan cadre d'assistance du système des Nations Unies au développement

ORGANIGRAMME DE LA PRIMATURE

