AECK/
REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE-JUSTICE-TRAVAIL

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2015-552 DU 06 NOVEMBRE 2015
portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Eau.

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°2010-44 du 24 novembre 2010 portant gestion de l'eau en 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° 2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères;

Vu le décret n° 2015-019 du 29 janvier 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables ;

Vu le décret n°2015-315 du 03 juin 2015 portant conditions d'emploi des personnels non agents de l'Etat nommés par le Président de la République et les membres du Gouvernement ;

Sur proposition du Ministre de l'Eau ;

Le Conseil des Ministres entendu en ses séances des 02 et 03 septembre 2015,

D E C R E T E :

TITRE I: DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1er : Le Ministère de l'Eau a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat dans le domaine de l'Eau et de la réglementation de tout prélèvement d'eau, conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin, aux visions et politique de développement du Gouvernement.
Dans ce cadre, il est chargé de la définition, de la mise en œuvre et du suivi évaluation :
- de la politique de l'Etat dans le domaine de la gestion de l'eau ;
- de la politique de l'Etat dans le domaine de la réglementation de l'eau.

Article 2 : Au titre de la définition de la mise en œuvre et du suivi évaluation de la politique de l'Etat dans le domaine de l'eau, le Ministère est chargé :

- d'élaborer la législation relative à l'eau et en assurer la mise en œuvre ;
- d'élaborer, d'actualiser et de mettre en œuvre la politique nationale de l'eau ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et suivre la politique nationale de l'assainissement en matière d'évacuation des eaux usées et des excrétas ;
- de promouvoir la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (GIRE) et de mettre en place les organes afférents ;
- d'assurer la promotion, le suivi des activités des Agences de Bassin, des Comités de Bassin et de Sous Bassin et des Comités locaux de l'Eau ;
- d'appuyer et assurer le développement de la coopération régionale et internationale dans le secteur de l'eau ;
- d'assurer la gestion du domaine public de l'eau ;
- d'assurer la planification, la mobilisation et l'allocation des ressources en eau pour tous les usages ;
- de mobiliser le financement pour la mise en œuvre des politiques, plans, programmes et projets du secteur de l'eau et
- d'élaborer annuellement un rapport sur l'état des ressources en eau.

Au titre de la définition de la mise en œuvre et du suivi évaluation de la politique de l'Etat dans le domaine de la réglementation de l'eau, le Ministère est chargé :

- de mettre en place les outils adéquats et indispensables pour une meilleure gouvernance de l'eau ;
- d'élaborer la réglementation relative à la gestion de l'eau et de veiller à sa bonne application ;
- d'élaborer les stratégies relatives à la gestion de l'eau et de veiller au suivi de leur mise en œuvre ;
- d'actualiser les stratégies et les réglementations relatives à la gestion de l'eau et de veiller à leur mise en œuvre ;
- de disséminer la réglementation sur l'eau ;
- de mettre en place et d'assurer le fonctionnement d'un système d'information sur l'eau, incluant la collecte, l'archivage, le traitement et la diffusion des données sur la ressource, les ouvrages et aménagements hydrauliques ;
- d'assurer le contrôle de la qualité des ressources en eau;
- de promouvoir la mise en place des infrastructures à but multiple de mobilisation des ressources en eau ;
- d'assurer la tutelle des organisations de Bassins fluviaux internationaux (ABV, ABN, ABM) ;
- de veiller à la régulation du service public de l'eau potable ;
- d'appliquer les normes environnementales dans le secteur de l'eau ;
- d'assurer le suivi évaluation des programmes d'eau et établir les performances du secteur ;
- d'élaborer les normes (usages, ouvrages, rejets, etc..) et de suivre leur application ;
- d'assurer l'assistance-conseil aux divers maîtres d'ouvrage du service public de l'eau potable;
- de participer aux assemblées générales et activités des institutions internationales ou régionales dans les différents domaines de compétence de l'eau et

- d'entreprendre ou de proposer d'une manière générale, toute action en vue d'une gestion durable des ressources en eau.

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

Article 3 : Le Ministère de l'Eau comprend :

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

CHAPITRE 1: DU MINISTRE

Article 4: Le Ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.

Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans le secteur de l'eau.

Article 5 : Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Conseil des Ministres, il aide le Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets.
A ce titre, il est chargé :

- de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, les faits et les 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 6 : Le Ministre a l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement, de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département ministériel et d'en faire une communication appropriée.

Article 7: Le Ministre de l'Eau 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.
Il assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaire entre son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère.

Article 8 : Le Ministre soumet au Conseil des Ministres les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de loi, d'ordonnance et de décret.

Article 9 : Le Ministre de l'Eau est l'ordonnateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.

Article 10 : Le Ministre de l'Eau est le premier responsable de l'exécution de la politique, des décisions et instructions du Gouvernement se rapportant à la mission de son Ministère.
Pour ce faire, il s'appuie sur les structures définies à l'article 2 supra et sur le cadre institutionnel de mise en œuvre du Plan Stratégique de Développement du Secteur de l'Eau.

CHAPITRE 2 : DES SERVICES ET DES PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 11: Les Services et les Personnes directement rattachés au Ministre sont :

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

SECTION 1: DU SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE

Article 12 : Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

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

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

SECTION 2: DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 13: La Cellule de Communication assure la visibilité du Ministère en termes d'image, de performance, de crédibilité et de résultat/impact.
A ce titre, elle est chargée :

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

Article 14: 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.
La Cellule de Communication peut recourir à des personnes ressources en cas de nécessité.

SECTION 3: DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 15: La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.
La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée :

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

Article 16: La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est composée de :

- un Chef de Cellule ;
- un juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- un ingénieur des travaux publics ;
- deux (2) cadres de catégories A_1 ;
- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

SECTION 4 : DU CHARGE DE MISSION DU MINISTRE

Article 17 : Le Chargé de Mission du Ministre a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétences du ministère.

SECTION 5: DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 18 : L'Assistant du Ministre (AM) assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre. A ce titre, il est chargé :

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

SECTION 6: DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 19: L'Attaché de Cabinet est chargé :

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

SECTION 7: DU CHARGE DU PROTOCOLE DU MINISTRE

Article 20 : Le Chargé du Protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

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

CHAPITRE 3: DU CABINET DU MINISTRE

Article 21 : Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confié au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du département en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère;

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

Article 22: Le Cabinet du Ministre comprend :
- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- Cinq (05) Conseillers Techniques à savoir :
  - un Conseiller Technique Juridique ;
  - un Conseiller Technique à la Gestion Intégrée des Ressources en Eau;
  - un Conseiller Technique au Service Public de l'Eau et à la Régulation ;
  - un Conseiller Technique au Partenariat et à la Bonne Gouvernance ;
  - un Conseiller Technique au Suivi des Programmes/ Projets.

Article 23: Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.
A ce titre, il est chargé :
- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du ministère ;
- d'identifier et de faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et d'évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment

par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du Cabinet ;

- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétences du ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétences du ministère sont satisfaites;
- de veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- de veiller à la prévention et à la résolution des conflits et des crises entre structures du ministère d'une part, entre le ministère et les tiers ou entre ministères d'autre part ;
- de veiller à l'image et à la performance globale du ministère à travers un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- de veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Tous les autres membres du Cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.
Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant.

Article 24: Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.
Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.

Article 25: Les Conseillers Techniques sont des spécialistes dans les secteurs de l'eau, dans le domaine juridique ou dans d'autres domaines de compétence jugés nécessaires par le Ministre en vue de l'accomplissement diligent de ses missions. Placés sous l'autorité du Directeur de Cabinet à qui ils rendent compte de leurs activités, les Conseillers Techniques sont chargés, chacun dans son domaine de compétence:

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au Ministère ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son Cabinet et le Ministère à un niveau d'information et de connaissance compatibles avec les exigences de l'ère de l'information et de la globalisation ;
- de centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du ministère ;

- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité, de formation au sein du cabinet et du ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

Article 26: L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il contribue à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.
A ce titre, il est chargé :

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

CHAPITRE 4: DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 27: L'Inspection Générale du Ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée dans le département ministériel au sein duquel elle est créée.

Article 28: L'Inspection Générale du Ministère a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

Article 29: Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.
L'Inspection Générale du Ministère est chargé de :

Au titre du contrôle de la gestion administrative

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

- de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle.

Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous la tutelle du ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense imputables au budget du ministère ;
- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- de contrôler la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 30 : L'Inspection Générale du Ministère est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec le Bureau de l'Auditeur Général.
Elle rend compte de ses activités au Ministre et à l'Auditeur Général.

Article 31 Pour l'exécution des missions et en fonction des spécificités liées à la nature et à l'étendue des activités techniques du ministère, il peut être créé au sein de l'Inspection Générale du Ministère, des services dans la limite de trois (3).

CHAPITRE 5: DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 32 : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des Organismes sous tutelle du ministère.
A ce titre, il assure et veille, sous l'autorité du Ministre à :

- proposer au Ministre, en liaison avec son Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans le secteur de l'eau ;

- mettre en œuvre le Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département ministériel en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions Centrales, les Directions Techniques, les Directions Départementales et les organismes sous tutelle ainsi que leurs services sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du ministère ;

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership et de la coordination au sein du ministère, notamment par la

qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;

- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers /clients et du personnel du ministère ;

- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;

- développer, en liaison avec le Cabinet du Ministre, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les structures décentralisées, les usagers /clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du ministère ;

- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre ;

Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint. Les Directeurs centraux, les Directeurs techniques, les Directeurs Départementaux et les Responsables de sociétés et d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 33 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

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

Article 34: Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en conformité avec les textes et dispositions officiels en vigueur.
A ce titre, il est chargé de :

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

Article 35: Le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assiste le Secrétaire Général du Ministère et lui supplée en cas d'absence ou d'empêchement.
Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

Article 36: L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances.
A ce titre, il est chargé de :
- assurer, pour le compte du Secrétaire Général du Ministère, l'analyse du courrier à l'arrivée et au départ ;
- rechercher la documentation utile au Secrétaire Général du Ministère ;
- gérer l'agenda du Secrétaire Général du Ministère en liaison avec les Responsables de toutes les structures relevant de l'autorité du Secrétaire Général du Ministère ;
- planifier et assurer le suivi des activités du Secrétariat Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- élaborer des projets de lettres, de discours et de rapports.

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

Article 37 : la Cellule d'Audit Interne
Sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la mission principale de la Cellule d'Audit Interne est d'assurer la régularité et la conformité des actes de gestion des Directions Techniques et Départementales de l'Eau, conformément aux procédures en vigueur.
A ce titre, elle a pour attributions de :

- assurer le contrôle et la vérification des opérations de gestion ;
- veiller au bon fonctionnement du système de contrôle interne et du système d'information et de gestion ;
- assister les Cellules d'Audit Interne au niveau des Directions Générales ;
- procéder à l'actualisation de toutes les procédures.

Article 38 : Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et est dirigé par un Chef de Secrétariat qui a rang de Chef de Service.
Le Chef du Secrétariat Administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général du Ministère, le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire Général.

Article 39 : La Cellule Juridique du Ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.
A cet effet, elle est chargée de :

- assister le Secrétaire Général du Ministère dans la défense des intérêts juridiques et judiciaires du département en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marché et de convention à tous services ou organismes sous tutelle ou sur tout dossier à lui confié ;

- participer à l'élaboration de tous les projets de texte à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- veiller à la prise et à la mise à jour des textes législatifs et règlementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions récentes ;

- évaluer l'application et le respect des dispositions législatives et réglementaires régissant les activités des secteurs du ministère ;
- assurer le suivi et le contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
- participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;

- assurer la rédaction des mémoires et le suivi des procédures judiciaires, en rapport avec l'Agent Judiciaire du Trésor et les éventuels Conseils du ministère ;

- d'apporter périodiquement, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes qui lui font prendre une meilleure conscience des

impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au Département ;

- de faire le point périodique des litiges auxquels le Ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère.

Article 40 : La Cellule Juridique comprend trois (03) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.
La Cellule Juridique peut être structurée en deux (02) services:
- la division du Contentieux;
- la division des Affaires Juridiques et de la Réglementation.

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

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

Article 41 : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations des services publics en République du Bénin et les textes subséquents.

Article 42: La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.
Elle exerce cette délégation de compétences et de pouvoirs sous l'autorité du Ministre et lui en rend compte périodiquement.
La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est le responsable, au sein du Ministère, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.
Le Secrétaire Général du Ministère est nommé Personne Responsable des Marchés Publics par le Ministre.

Article 43 : La Personne Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.
A ce titre, elle est chargée de :
- planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;

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

Article 44: La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.
Elle a pour mission de :

- examiner les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics;
- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- mettre en place une sous-commission d'Analyse des offres ;
- valider, dans le respect des dispositions du code des Marchés Publics et des délégations de service public, les résultats des travaux de la Sous-commission d'Analyse ;
- assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ou à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) dans la limite des compétences de ces dernières ;
- procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ou la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) émet des observations sur le rapport ;
- exécuter toutes autres tâches à elle confiées par la Personne Responsable des Marchés Publics et compatibles avec ses attributions réglementaires.
-

Article 45: La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

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

La PRMP peut s'adjoindre toutes autres personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

Article 46 : Le Service du Protocole du ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du ministère.
A ce titre, il est chargé de :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer le programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général du Ministère et le Chargé du Protocole du Ministre ;

- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de mise à jour d'informations relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels, notamment, en ce qui concerne les formalités et demandes d'autorisation au Conseil des Ministres;
- assurer les formalités et activités nécessaires à l'accomplissement de ces missions ;

- informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations.

Article 47: La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du ministère. Le Secrétaire Général du Ministère en assure la présidence. Il est assisté par un Point Focal chargé de :

- identifier et suivre la mise en œuvre des réformes sectorielles et de toutes les activités concernant l'organisation des réunions et ateliers relatifs aux réformes ;

- assurer la coordination et le suivi des actions de réforme administrative et institutionnelle au sein du ministère ;

- assurer le suivi-évaluation de tous les programmes et projets de réforme administrative et institutionnelle et en faire le point au Secrétaire Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

Article 48 : La Cellule Environnementale (CE) est placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général du Ministère. Elle a pour mission de veiller à la prise en compte des aspects environnementaux dans le cadre des politiques, plans, programmes et projets du Ministère.
A ce titre, elle est chargée de :

- veiller au respect des normes environnementales contenues dans les politiques, plans, programmes et projets du ministère ;
- veiller à l'utilisation des outils juridiques et techniques de l'évaluation environnementale dans le secteur de l'eau;
- étudier et proposer toutes les mesures susceptibles d'améliorer la prise en compte des préoccupations environnementales dans le cadre des activités du ministère.

La Cellule Environnementale est dirigée par un Chef de Cellule.

CHAPITRE 6: DES DIRECTIONS CENTRALES DU MINISTERE

Article 49: Les Directions Centrales sont des structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les directions centrales sont :

- la Direction des Ressources Humaines (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).

SECTION 1: DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE (DPP)

Article 50: La Direction de la Programmation et de la Prospective assure, en relation avec les Directions Techniques et les organismes sous tutelle, la gestion du processus de planification du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- collecter, traiter et diffuser toutes les informations nécessaires à la réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétences du ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des clients/usagers ;
- animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du ministère ;
- élaborer, suivre et évaluer en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégique et opérationnel du ministère ;
- élaborer sous la supervision du Secrétariat Général du Ministère, en liaison avec les Directions Techniques et les Directions Départementales, les programmes et projets du ministère ;
- élaborer, suivre et évaluer le budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du ministère ;
- informer et former les cadres et agents du ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures en matière de planification et de gestion des projets.

Article 51 : 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 Projets et Programmes (CSE).

Article 52 : La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un Ingénieur Planificateur, un Ingénieur Statisticien-Economiste ou un Economiste.
Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Ministre, qui lui supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

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

Article 53: La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du ministère.
A ce titre, elle est chargée de :

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

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

Article 54 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

SECTION 3 : 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 du ministère.
A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer le plan et les politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère (accueil, insertion, dialogue social, travail d'équipe et communication interne) ;
- élaborer, mettre en place et évaluer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- élaborer, mettre en place et évaluer les cadres organiques, les plans de carrière, le système de gestion des performances, les plans de promotion du leadership, de formation, de recrutement;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines;

- assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage régulier, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines;
- informer et former le personnel du ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- assurer l'implantation de nouvelles approches 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.
La Direction des Ressources Humaines 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 (SGSC) ;
- le Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation (SPRF) ;
- le Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux (SADC).

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

Article 58: La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :
- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles;
- élaborer et rassembler la documentation relative aux secteurs d'activité du ministère ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les Directions Techniques, les sociétés et organismes sous tutelle et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

Article 59 : Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage s'appuie sur les Directions techniques, les sociétés et organismes sous tutelle et les structures techniques des autres ministères.

Article 60: La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :
- le Secrétariat;
- le Service des Relations avec les Usagers (SRU);
- le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPAGS) ;
- le Service de l'Informatique (SI).

Article 61 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE 7: DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

SECTION 1 : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 62 : Pour accomplir sa mission, le ministère dispose de deux (2) Directions Techniques qui en sont les structures opérationnelles. Elles sont organisées en Directions Générales et sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère. Il s'agit de :

- la Direction Générale des Ressources en Eau (DGRE) ;
- la Direction Générale du Service Public de l'Eau Potable et de la Régulation (DGSPEPR).

SOUS-SECTION 1-1 : DE LA DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES EN EAU (DGRE)

Article 63 : La Direction Générale des Ressources en Eau (DGRE) a pour mission principale d'assurer la gestion intégrée des ressources en eau (GIRE).

Á ce titre, elle est chargée de :

- mettre en place et animer un Système National d'Information sur l'Eau (SNIEau) ;
- assurer l'administration et la gestion courantes de la Banque de Données Intégrées sur la ressource et sur les ouvrages d'eau (BDI) ;
- suivre et contrôler quantitativement et qualitativement les ressources en eau ;
- prévenir les risques et catastrophes liés à l'eau ;
- coordonner la mise en œuvre et assurer le secrétariat du Comité de Pilotage du PANGIRE;
- assurer la gestion du domaine public de l'eau ;
- assurer le secrétariat permanent et administratif des organes de concertation de l'eau que sont : CNE, CIE ;
- organiser les sessions des organes de concertations : CNE, CIE ;
- mettre en place les outils adéquats et indispensables pour une meilleure gouvernance de l'eau ;
- assurer la planification, la mobilisation et l'allocation des ressources en eau pour tous les usages ;
- promouvoir la mise en place des infrastructures à but multiple de mobilisation des ressources en eau ;
- assurer le suivi des organismes des bassins nationaux (Agences de bassin, Comités de Bassin, Organes Locaux de l'Eau) ;
- assurer la promotion de la coopération régionale, internationale et la gestion des eaux transfrontalières (ABV, ABN, ABM) etc....
- coordonner les actions des autres intervenants du secteur en matière de Gestion Intégrée des Ressources en Eau (GIRE).

La Direction Générale des Ressources en Eau (DGRE) développe des relations fonctionnelles avec le Fonds National de l'Eau et les Agences de Bassin pour la bonne exécution de leurs programmes.

Article 64: La Direction Générale des Ressources en Eau (DGRE) dispose d'un Secrétariat, d'une Cellule d'Audit Interne et de trois (03) Directions Techniques à savoir :

- la Direction de l'Information et de la Prévention des Risques liés à l'Eau (DIPRE) ;
- la Direction du Suivi des Organismes de Bassin et de la Mobilisation de l'Eau (DSOBME);
- la Direction de la Gestion du Domaine Public de l'Eau (DGDPE).

SOUS-SECTION 1-2 : DE LA DIRECTION GENERALE DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE ET DE LA REGULATION (DGSPEPR)

Article 65: La Direction Générale du Service Public de l'Eau Potable et de la Régulation (DGSPEPR) a pour mission principale d'assurer la mise en œuvre de la politique du service public de l'eau potable, notamment l'accès équitable et durable à l'eau potable pour les populations, l'organisation et le fonctionnement du service public d'Approvisionnement en Eau Potable (AEP) et d'Assainissement des Eaux Usées (AEU), la professionnalisation de la gestion de l'AEP. Á ce titre, elle est chargée de :

- faire périodiquement le point sur l'état des équipements d'AEP du point de vue quantitatif et qualitatif ;
- veiller au contrôle des tarifs pratiqués, de la qualité du service offert aux usagers et des modalités d'exercice de la concurrence et de la protection des consommateurs ;
- mettre en œuvre et suivre la politique nationale de l'assainissement en matière d'évacuation des eaux usées et des excrétas ;
- veiller au respect des prescriptions techniques et des normes et de la réglementation du service public de l'eau potable et de l'assainissement des eaux usées ;
- suivre la participation du secteur privé dans la gestion professionnalisée des AEV ;
- insuffler un nouveau dynamisme au partenariat avec les Communes ;
- développer le Partenariat Public Privé (PPP) dans le secteur de l'eau potable et de l'assainissement des eaux usées;
- faire la promotion des innovations du secteur de l'eau et de l'assainissement des eaux usées ;
- apporter aux Directions Départementales de l'Eau l'appui technique nécessaire pour une assistance conseil efficace aux communes ;
- coordonner les actions des autres intervenants du secteur en matière de service public de l'eau et de la régulation.

La Direction Générale du Service Public de l'Eau Potable et de la Régulation (DGSPEPR) développe des relations fonctionnelles avec la Société Nationale des Eaux du Bénin (SONEB) et le Fonds National de l'Eau pour la bonne exécution de leurs programmes.

Article 66: La Direction Générale du Service Public de l'Eau Potable et de la Régulation (DGSPEPR) dispose d'un Secrétariat , d'une Cellule de l'Audit Interne et de trois (03) directions que sont :

- Direction de la Régulation et du Suivi du Patrimoine (DRSP) ;
- Direction des Normes, Appuis Techniques et veille Technologique (DNATT);
- Direction des Etudes, des Stratégies d'AEP et de l'Assainissement des Eaux Usées (DES/AEP-AEU).

SECTION 2: DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'EAU (DD-Eau)

Article 67: Les Directions Départementales sont les démembrements du ministère dans les départements territoriaux. Ainsi, le Ministère de l'Eau est représenté au niveau des départements par douze (12) Directions Départementales de l'Eau.

Article 68: Les Directions Départementales de l'Eau sont des Directions Techniques au niveau déconcentré. Elles ont pour mission d'assurer la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine de l'eau à l'échelon départemental, avec la collaboration de toutes les autres structures départementales et locales compétentes. Elles sont placées sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

A ce titre, elles sont chargées de :

- suivre l'application de la Politique Nationale de l'Eau ;
- suivre et contrôler l'application des normes et des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de l'Eau ;
- suivre la mise en œuvre de la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (GIRE) dans le Département ;
- fournir aux directions techniques les données et informations collectées sur les ressources hydriques d'une part, sur les ouvrages et aménagements hydrauliques les exploitant d'autre part ;
- contrôler la conformité des documents de planification communale relatifs à l'Eau ;
- assurer au niveau départemental, le suivi-évaluation des programmes d'eau ;
- suivre, contrôler et appuyer les actions des administrations locales relatives au secteur de l'eau et qui concourent à l'amélioration du cadre de vie des populations ;
- assurer l'Assistance Conseil et l'appui technique aux divers maîtres d'ouvrage du service de l'eau potable ;
- assurer la coordination sectorielle de l'eau dans le département.

Elles examinent et apprécient toutes les questions à elles soumises par les autres administrations locales et relatives au secteur de l'eau.

Elles développent des relations fonctionnelles avec les organes de bassin (Comité de Bassin, Comité de Sous Bassin, Comité Local de l'Eau), les Agences de Bassin et tout autre organisme et société sous tutelle du ministère intervenant dans les départements pour la bonne exécution de leurs programmes.

Elles rendent périodiquement compte au Ministre de l'évolution du secteur au niveau de leurs départements respectifs. Elles développent des relations fonctionnelles avec les Directions Techniques du ministère pour la bonne exécution de leurs programmes.

Article 69 : La Direction Départementale de l'Eau comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service Administratif et Financier ;
- des Services Techniques de l'Eau.

Article 70 : Chaque Direction Départementale de l'Eau est dirigée par un Directeur Départemental qui a rang de Directeur Technique.

CHAPITRE 8 : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 71: Les organismes sous tutelle sont les entreprises publiques ou semi-publiques, les offices, les agences et autres structures à gestion autonome intervenant dans le domaine de l'Eau et placées sous la tutelle du Ministère de l'Eau.
La création, la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces sociétés et organismes ainsi que les modalités du contrôle exercé sur ces sociétés et organismes par le ministère sont régis par des textes spécifiques.
Ces sociétés et organismes dont la liste n'est pas exhaustive sont :

- la Société Nationale des Eaux du Bénin (SONEB) ;
- le Fonds National de l'Eau (FNEAU) ;
- l'Agence de Bassin de l'Ouémé (ABO) ;
- l'Agence de Bassin du Mono-Couffo (ABMC) ;
- l'Agence de Bassin de la Volta-Pendjari (ABVP) ;
- l'Agence de Bassin du Niger-MAS (ABNM/ Mékrou-Alibori-Sota).

Article 72: Les commissions et comités interministériels dont le Ministère de l'Eau assure le secrétariat ne sont pas des organismes sous tutelle.
Lorsque le secrétariat de ces structures ad' hoc n'est pas assuré par une direction technique, mais par une structure permanente considérée comme telle, celle-ci est assimilée à une direction technique spécifique du ministère.

CHAPITRE 9 : DES ORGANISATIONS DE CONCERTATION A CARACTERE SOUS-REGIONAL

Article 73: Le Ministère de l'Eau assure des relations fonctionnelles avec les organes de concertation à caractère sous régional ci-après :
- l'Autorité du Bassin du Niger (ABN) ;
- l'Autorité du Bassin de la Volta (ABV) ;
- l'Autorité du Bassin du Mono (ABM) ;
- le Centre de Coordination des Ressources en Eau de la CEDEAO (CCRE/CEDEAO) ;
- le Conseil des Ministres Africains en charge de l'Eau (AMCOW/UA)
- Etc.

TITRE III DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 74 : Il est institué au niveau du Ministère de l'Eau un Comité des Directeurs et une Réunion Trimestrielle, qui sont des organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent, prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration de développement et de promotion de l'esprit d'équipe.
Le Ministre peut instituer d'autres comités consultatifs en cas de nécessité.

Article 75: Le Comité des Directeurs est présidé par le Ministre et comprend le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire Général du

Ministère, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, les Conseillers Techniques, les Directeurs centraux et techniques ou assimilés et les Responsables des Sociétés et Organismes sous tutelle.
Le Comité des Directeurs :

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

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

Article 76: La réunion trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Ministère par rapport aux missions et objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.
Elle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux et techniques, les Directeurs des Sociétés et Organismes sous tutelle, les Directeurs Départementaux, les Coordonnateurs de Programmes, les Chefs Projets, les Chefs de Service, les Points Focaux et les Représentants du personnel.
La Réunion se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire en cas de nécessité.
Article 77: Chaque Direction Centrale, Technique ou Société et Organisme sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent être envisagées 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 ;
- l'identification, la définition et au suivi des mesures correctives.

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de service ou assimilés et les Représentants du Personnel.
Article 78: Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Eau, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.
Compte tenu des attributions liées à leurs postes, ils doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 79: Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres conformément à la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques, sur proposition du Ministre de l'Eau, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de grade terminal au moins de la Fonction Publique (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

Compte tenu des attributions liées à leurs postes, ils doivent avoir des aptitudes au leadership, à l'organisation et à l'animation d'équipe, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 80: L'Inspecteur Général du Ministère est nommé pour un mandat de trois ans 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 dans la Fonction Publique ou parmi tous autres cadres supérieurs de condition et de niveau équivalents, 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.
Compte tenu des attributions liées à son poste, il doit avoir des aptitudes au leadership, à l'organisation, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 81 : L'Inspecteur Général du Ministère peut être assisté par un adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui.
Compte tenu des attributions liées à son poste, l'Inspecteur Général Adjoint du Ministère (IGAM) doit avoir des aptitudes au leadership, à l'organisation et à l'animation d'équipe, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 82 : Le Chargé de Mission du Ministre est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Eau 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'il doit être désigné en dehors de l'Administration Publique.
Compte tenu des attributions liées à son poste, il doit avoir une maîtrise des domaines de compétences du ministère et des aptitudes à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 83: Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Eau 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.

Compte tenu des attributions liées à leurs postes, ils doivent avoir une maîtrise de leurs domaines respectifs de compétences et des aptitudes à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 84 : Les Directeurs Centraux (DPP, DRFM, DIP et DRH), les Directeurs Techniques (DGRE, DGSPER), les Directeurs Départementaux de l'Eau, les Directeurs des Sociétés et Organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres conformément à la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques, sur proposition du Ministre de l'Eau, parmi les cadres de la catégorie A_1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs

d'activités ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent respectif, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.
Compte tenu des attributions liées à leurs postes, ils doivent avoir une maîtrise de leurs domaines respectifs de compétences et des aptitudes à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 85 : La durée de la fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelable.
Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 86: Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté d'un Adjoint nommé par arrêté du Ministre de l'Eau.

Article 87: Les Directions Techniques (DGRE, DGSPEPR) sont placées chacune sous l'autorité d'un Directeur Général. En cas de besoin, il peut être procédé à la nomination des Adjoints aux Directeurs Généraux par arrêté du Ministre de l'Eau.

Article 88 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l' Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des Directeurs Techniques (DGRE, DGSPEPR), des Directeurs Départementaux du Ministère de l'Eau et, des Directeurs des Sociétés et 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.
Article 89: Le Secrétaire Particulier est nommé par arrêté du Ministre de l'Eau. Il a rang de Chef de Service.

Article 90: Le Chef de la Cellule de Communication est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait-être choisi en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Directeur Technique.

Article 91: Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont nommés par arrêté du Ministre et choisis parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de l'Administration Publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des Marchés Publics ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

Article 92: L'Assistant du Ministre est nommé par arrêté du Ministre de l'Eau parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique. Il a rang de Directeur Technique.

Article 93: Le Chargé du Protocole du Ministre est nommé par arrêté du Ministre de l'Eau parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la Fonction Publique parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique. Il a rang de Chef de Service.

Article 94: L'Attaché de Cabinet est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique. L'Attaché de Cabinet a rang de Chef de Service.

Article 95: L'Assistant du Directeur de Cabinet est nommé, sur proposition du Directeur de Cabinet, par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des tâches qui lui sont confiées. Il a rang de Directeur Technique.

Article 96: L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé, sur proposition du Secrétaire Général, par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins huit (08) ans de service et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice de sa fonction. L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère a rang de Directeur Technique.

Article 97: Le Chef de la Cellule Juridique du Secrétariat Général du Ministère, qui doit être un juriste ou un spécialiste d'un (01) des domaines de compétences du Ministère de l'Eau, est nommé, sur proposition du Secrétaire Général, par arrêté du Ministre parmi les cadres spécialistes d'un des domaines de compétences couvert par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle. Le Chef de la Cellule Juridique a rang de Directeur Technique.
Les fonctions des membres de la Cellule Juridique du ministère sont exercées par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée supérieure ou égale à cinq (05) années d'études supérieures après le baccalauréat.

Article 98: Le Chargé de Protocole du ministère est nommé par arrêté du Ministre de l'Eau parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Chef de Service.

Article 99: Le Chef de la Cellule Environnementale est nommé, sur proposition du Secrétaire Général, par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (5) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui lui sont confiés. Il a rang de Chef de Service.

Article 100 : Les services de l'Inspection Générale du Ministère sont dirigés par des Chefs de service nommés parmi les Inspecteurs-vérificateurs par arrêté du Ministre de tutelle, sur proposition de l'Inspecteur Général du Ministère après avis favorable de l'Inspecteur Général de l'Etat.

Article 101: Les Inspecteurs-vérificateurs sont nommés par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre de tutelle, sur proposition de ce dernier, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ou homologues d'une

ancienneté d'au moins cinq (5) ans, ayant reçu une formation en économie, en administration générale, en gestion, en finances ou dans le domaine de compétence du ministère et n'ayant jamais été reconnus coupables de malversations.
Sauf admission à la retraite ou faute grave matériellement établie, la durée de la fonction des Inspecteurs-vérificateurs ne peut être inférieure à trois (03) ans.
Cependant, à leur demande, les Inspecteurs-vérificateurs peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 102: En raison du nombre et de la ramification des structures déconcentrées du ministère, il peut être mis à la disposition de l'Inspecteur Général du Ministère, des Assistants vérificateurs.
Les Assistants sont nommés par arrêté du Ministre de tutelle, sur proposition de l'Inspecteur Général du Ministère, parmi les cadres de la catégorie A ou équivalents ayant une ancienneté d'au moins deux (02) ans et ayant reçu une formation en économie, en administration générale, en gestion, en finances ou dans le domaine de compétences du Ministère et n'ayant jamais été reconnus coupables de malversations.

Article 103: Il est délégué auprès du Ministère de l'Eau, un Contrôleur des dépenses engagées nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances. Il a pour mission de contrôler la conformité des dépenses engagées avec les crédits inscrits au budget du Ministère de l'Eau. Il veille au bon emploi desdits crédits.

Article 104: Les Directeurs techniques au sein des Directions Générales (DGRE, DGSPEPR) sont nommés par arrêté du Ministre de l'Eau, parmi les cadres des catégories A_1 ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 105: Les Chefs de Service ou de cellule sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (5) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.
Les performances des Chefs de Service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 106: Tous les Agents Permanents de l'Etat de l'administration publique qui animent tous les services rattachés à la personne du Ministre, le Cabinet du Ministre, l'Inspection Générale du Ministère, le Secrétariat Général du Ministère, les Directions Centrales (DPP, DRFM, DRH et DIP) , les Directions Techniques (DGRE, DGSPEPR) , les Sociétés et Organismes sous tutelle et les Directions Départementales de l'Eau sont soumis aux obligations requises de discrétion professionnelle et de réserve pour tout ce qui a trait aux documents et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Article 107: Toute personne désignée en dehors de l'administration publique et nommée à un poste de responsabilité au sein du Ministère est soumise aux mêmes obligations de discrétion professionnelle et de réserve précisées à l'article 99 ci-dessus au même titre que les Agents Permanent de l'Etat.

Article 108: Chaque Service et/ou Cellule est placé sous l'autorité d'un Chef de service et/ou de Cellule, responsable devant le directeur ou le supérieur hiérarchique dont il relève.

Article 109: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Directions ou structures assimilées à l'intérieur du Ministère sont définis par arrêté du Ministre sur proposition de leur responsable respectif.

Article 110: Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Ministre de l'Eau.

Article 111: Le présent décret qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires notamment celles du décret n° 2015-019 du 29 janvier 2015, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 06 novembre 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,

François Adebayo ABIOLA

Ministre intérimaire

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

Aboubakar YAYA

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

Komi KOUTCHE

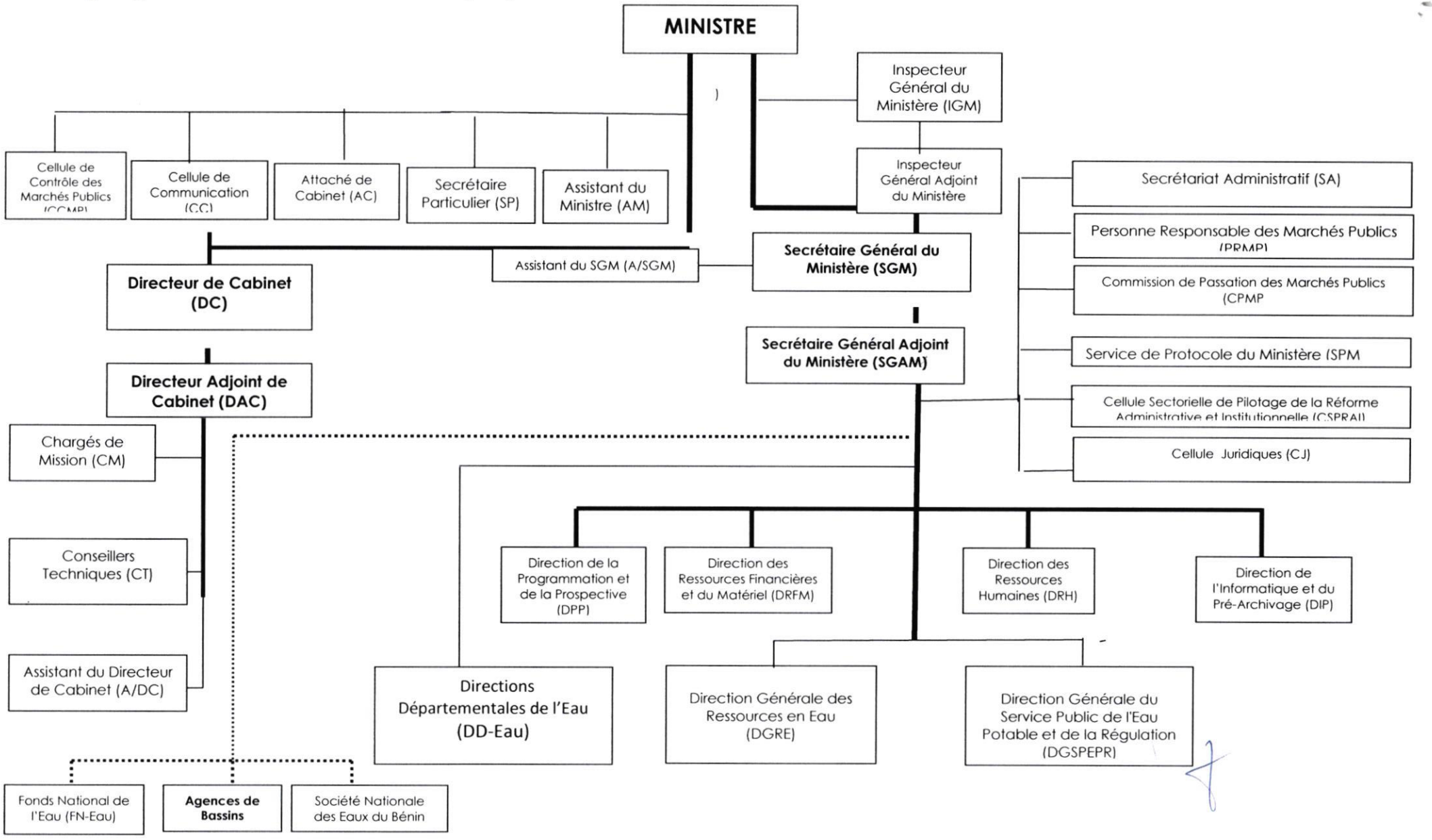
Le Ministre de l'Eau,

Christine A. GBEDJI-VYAHO

Ampliations : PR : 6 SGG : 4 AN : 4 CS : 2 CC : 2 CES : 2 HAAC : 2 HCJ : 2 PM/DEEPPPBG : 2 ME : 2 MEEFPD 2 MTFPRAI 2 AUTRES MINISTERES : 24 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.

LEGENDES

A/DC :	Assistant du Directeur de Cabinet
A/SGM :	Assistant du Secrétaire Général du Ministère
ABMC	Agence de Bassin du Mono-Couffo
ABNM	l'Agence de Bassin du Niger-MAS (Mékrou-Alibori-Sota)
ABO	Agence de Bassin de l'Ouémé
ABVP	Agence de Bassin de la Volta-Pendjari
AC :	Attaché de Cabinet
AM :	Assistant du Ministre
C/SEPP :	Cellule de Suivi Evaluation des Projets et Programmes
CC :	Cellule de Communication
CCMP :	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CJ :	Cellule Juridique
CM :	Chargé de Mission
CSPRAI :	Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles
CT :	Conseiller Technique
DAC :	Directeur Adjoint de Cabinet
DC :	Directeur de Cabinet
DD-Eau	Direction Départementale de l'Eau
DES/AEP-AEU	Direction des Etudes et des Stratégies d'AEP et d'Assainissement des Eaux Usées
DGDPE	Direction de la Gestion du Domaine Public de l'Eau
DGRE	Direction Générale des Ressources en Eau
DGSPEPR	Direction Générale du Service Public de l'Eau Potable et de la Régulation
DIPRE	Direction de l'Information et de la Prévention des Risques liés à l'Eau
DIP :	Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
DNATT	Direction des Normes, d'Appui Technique et de la veille Technologique
DPMSOB	Direction de la Planification, de la Mobilisation et du Suivi des Organismes de Bassins
DPP :	Direction de la Programmation et de la Prospective
DPRCE	Direction de la Prévention des Risques et Catastrophes liés à l'Eau
DRIP	Direction de la Régulation et de l'Information sur le Patrimoine
DRFM :	Direction des Ressources Financière et du Matériel
DRH :	Direction des Ressources Humaines
FNEAU	Fonds National de l'Eau
IGM :	Inspection Générale du Ministère
O.S.T. :	Organismes sous tutelle
RC :	Régie Centrale
SA :	Secrétariat Administratif
SBC :	Service du Budget et de la Comptabilité

SC :	Service de la Coopération Technique
SCAD :	Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires
SD :	Secrétariat de Direction
SEP :	Service des Etudes et de la Prospective
SGAM :	Secrétaire Général Adjoint du Ministère
SGM :	Secrétaire Général du Ministère
SGSC :	Service de la Gestion et du Suivi des Carrières
SGSI :	Service de la Gestion du Système d'Information
SI :	Service Informatique
SM :	Service du Matériel
SONEB :	Société Nationale des Eaux du Bénin
SP :	Secrétariat Particulier
SPA-GS :	Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs
SPM :	Service du Protocole du Ministère
SPRF :	Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation
SRU :	Service des Relations avec les Usagers

Organigramme du Ministère de l'Eau (ME)