

DECRET N° 2015-558 DU 06 NOVEMBRE 2015

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle (MTFPRAI).

**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° 2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure type des Ministères ;
- Vu** le décret n°2014-037 du 29 janvier 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle chargé du Dialogue social (MTFPRAI-DS) ;
- Vu** le décret n°2005-250 du 6 mai 2005 portant création, organisation et fonctionnement des structures de concertation, de coordination et de gestion de la réforme administrative ;
- Sur** proposition du Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle ;
- 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 1^{er} : Le Ministère du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle (MTFPRAI) a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de travail, de la fonction publique, de la réforme administrative et institutionnelle, conformément aux

lois et règlements en vigueur au Bénin et aux vision et politique de développement du Gouvernement.

Article 2 : Le Ministère du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle (MTFPRAI) est un ministère à caractère transversal, en matière de promotion du travail, de la fonction publique et de la modernisation de l'Etat.

Son domaine de compétences qui couvre la définition, la mise en œuvre, le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de travail, de la fonction publique et de la réforme administrative et institutionnelle se regroupe autour de trois (3) axes principaux à savoir :

1. Compétences en matière du travail.

A ce titre, il est chargé de :

- concevoir, suivre et contrôler la législation du travail et de la sécurité sociale ;
- définir et suivre la mise en œuvre de la politique de formation professionnelle continue des travailleurs des différentes catégories socioprofessionnelles régis par le code du travail, en collaboration avec les structures techniques des ministères chargés de la formation technique et professionnelle et de l'artisanat ;
- définir et mettre en œuvre la politique de protection sociale des travailleurs de l'économie formelle et informelle.

2. Compétences en matière de fonction publique.

A ce titre, il est chargé de :

- concevoir et mettre en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'Etat ;
- définir et adapter de façon constante le profil de la fonction publique aux exigences du progrès et de la modernisation ;
- définir et mettre en œuvre la politique de recrutement des agents de l'Etat ;
- impulser, suivre et contrôler la gestion des personnels de l'Etat ;
- définir et mettre en œuvre la politique de formation professionnelle continue des agents de l'Etat ;
- définir et mettre en œuvre un système intégré de gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- définir et mettre en œuvre un système d'évaluation de la performance des Agents de l'Etat ;
- définir et suivre la mise en œuvre d'un système de rémunération des agents de l'Etat ;
- élaborer, suivre et adapter de façon constante les textes régissant la fonction publique d'Etat et la fonction publique territoriale ;

Handwritten mark

Handwritten signature

- mettre en place un système d'information statistique performant sur les ressources humaines de l'Etat.

3. Compétences en matière de réforme administrative et institutionnelle.

A ce titre, il est chargé de :

- impulser les initiatives de réformes, leur coordination, leur accompagnement et leur suivi-évaluation ainsi que la promotion de la gouvernance administrative et institutionnelle ;
- apporter l'appui à l'élaboration des normes, procédures et standards de performance des services publics au niveau de l'Administration, des Institutions de la République et des Institutions sociales et de gouvernance des entreprises ;
- développer des systèmes de documentation et d'information administratives aux moyens des technologies de l'information et de la communication au service de la bonne gouvernance et de l'Etat de droit ;
- déterminer les axes stratégiques de développement et de valorisation des ressources humaines de l'Etat en relation avec les structures concernées ;
- concevoir les outils et les normes de mise en œuvre des politiques et stratégies de réformes globales et sectorielles et veiller à leur application ;
- concevoir et appuyer la mise en œuvre des normes et des outils de modernisation de l'Administration et des Institutions ;
- initier, proposer ou faire prendre les mesures administratives, techniques, législatives et réglementaires nécessaires à la mise en œuvre des politiques nationales en matière de réforme administrative et institutionnelle ;
- déterminer les objectifs de formation et de recherche visant la professionnalisation de l'Administration en concertation avec les acteurs institutionnels privés et les partenaires sociaux ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre des réformes administratives et faire une communication publique sur les évaluations entreprises ;
- faire le plaidoyer pour la mobilisation des financements et l'appui technique nécessaire à la mise en œuvre des politiques de réformes globales et sectorielles et veiller à leur utilisation conséquente ;
- proposer la mise en place de toutes structures de concertation, de coordination interministérielle ou de tout autre organe permettant la prise en charge de la mission qui lui est assignée ;
- mettre en œuvre les réformes adoptées par le Gouvernement ;
- organiser la veille stratégique en analysant voire en anticipant les mutations institutionnelles induites par l'environnement national, régional et international ;
- susciter et accompagner toute réforme de nature à renforcer la compétitivité de l'économie béninoise et les capacités institutionnelles et organisationnelles de l'Etat et des collectivités locales ;

- identifier et proposer les mesures et actions visant à prévenir et à combattre la corruption au niveau de l'Etat, du secteur privé et de la société civile ;
- promouvoir et coordonner les actions de la culture de l'excellence et de la gouvernance administrative et institutionnelle favorable à la performance et à l'éthique administrative et institutionnelle ;
- identifier et proposer les mesures et actions de renforcement des services et organismes publics et de l'obligation de rendre compte ;
- promouvoir les valeurs éthiques fondées sur la primauté de l'intérêt général, la sacralisation du travail, le sens du bien, la culture de la vertu et l'amour de la patrie.

Article 3 : Le Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle donne son avis préalable sur tous les décrets relatifs à l'organisation des structures, des services publics, des offices et établissements publics de l'Etat et contresigne lesdits décrets.

Il donne son avis sur tout autre texte relatif aux structures et à l'organisation des Institutions.

Article 4 : Le Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle prend part, aux côtés du Ministre chargé des finances, à l'arbitrage des projets de budget relatifs aux réformes sectorielles et transversales ainsi qu'à la dotation en ressources humaines.

Il assure toutes autres missions confiées au ministère par le Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

Article 5 : Le Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle est l'administrateur du budget du Ministère.

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

Article 6 : Le Ministère du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle (MTFPRAI) comprend :

- le Ministre ;
- les services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- l'Inspection générale des services et emplois publics (IGSEP) ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions centrales ;
- les Directions techniques et les Directions départementales ;
- les organismes sous-tutelle.

CHAPITRE I - DES ATTRIBUTIONS DU MINISTRE

Article 7 : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.

Le Ministre a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la gouvernance dans les domaines de compétence du ministère.

Article 8 : 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 :

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

Article 9 : Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération et de concertation dans l'action gouvernementale, et ce, conformément à la charte du Gouvernement.

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

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

Article 10 : 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 et d'en faire une communication appropriée.

Article 11 : Le Ministre est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre en charge des finances.

Article 12 : Le Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle assure la présidence des organes ci-après :

- le Comité consultatif paritaire de la fonction publique (CCPPF) ;
- le Conseil national du travail (CNT) ;
- la Commission nationale paritaire des conventions collectives et des salaires (CNPCCS) ;
- la Commission nationale de sécurité et de santé au travail (CNSST) ;
- la Commission nationale chargée de la vérification de l'authenticité des diplômes des agents de l'Etat civils et militaires (CNVAD) ;
- la Commission nationale pour l'apprentissage (CNA) ;
- la Conférence des gestionnaires des Ressources Humaines (CGRH) ;
- le Conseil national de la formation professionnelle continue (CNFPC) ;
- la Commission nationale d'orientation et de prévoyance sociale (CNOPS) ;
- le Comité directeur national de lutte contre le travail des enfants (CDN) ;
- le Conseil national de concertation de la réforme administrative et institutionnelle (CNCRAI) ;
- le Comité consultatif de la réforme administrative et institutionnelle (CCRAI) ;
- le Comité sectoriel du dialogue social.

CHAPITRE II- DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 13 : Les services et 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 du corps ;
- les Chauffeurs du Ministre.

SECTION I : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 14: Le Secrétariat particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou 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 (1) Secrétaire et d'un (1) agent de liaison. Il a rang de chef de service.

SECTION II- DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 15 : La Cellule de communication assure la visibilité du ministère en termes d'image, de performances, de crédibilité et de résultat/impact. A ce titre, elle est chargée de :

- contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- gérer les relations du Ministre avec la presse ;
- préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du ministère ;
- assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du ministère ;
- faire couvrir par les médias les activités du ministère ;

- constituer des archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du ministère ;
- réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le ministère ;
- exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

Article 16 : La Cellule de communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine dont un attaché de presse. Elle est dirigée par un chef de cellule nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration.

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 III - DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 17 : La Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de contrôle des marchés publics est chargée de :

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

Article 18 : La Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

- un chef de cellule ;
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics ;
- un ingénieur des travaux publics ou du secteur ;
- deux cadres de la catégorie A échelle 1 ;
- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

Article 19 : Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de l'Administration publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

SECTION IV- DU CHARGE DE MISSION DU MINISTRE

Article 20 : 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 V : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 21 : L'Assistant du Ministre (AM) assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre. A ce titre, il est chargé de :

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

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

Il a rang de Directeur technique.





SECTION VI - DE L'ATTACHE DE CABINET DU MINISTRE

Article 22 : 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.

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

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

SECTION VII - DU CHARGE DE PROTOCOLE DU MINISTRE

Article 23 : Le Chargé de protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre.

A ce titre, il est chargé de :

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

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

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

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE

Article 24 : Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au

Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat général du ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- s'assurer de l'application correcte du Programme d'action du gouvernement et des orientations stratégiques du département en liaison avec le Secrétariat général du ministère ;
- assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- consulter périodiquement les usagers/clients ;
- assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional et international ;
- veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du ministère ;
- veiller à l'orientation des résultats du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- s'assurer que le ministère a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les Partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'Administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein du ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;

- émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat général du ministère, des Directions centrales, des Directions générales, des Directions techniques ainsi que des organismes sous tutelle.

Article 25: Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (1) Directeur de Cabinet ;
- un (1) Directeur adjoint de Cabinet ;
- un (1) Conseiller technique juridique ;
- un (1) Conseiller technique au travail et à la prévoyance sociale ;
- un (1) Conseiller technique à la fonction publique ;
- un (1) Conseiller technique à la réforme administrative et institutionnelle ;
- un (1) Conseiller technique à la valorisation des ressources humaines.

SECTION I - DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 26 : Le Directeur de cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet. A ce titre, il est chargé de :

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

- veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- veiller à la prévention et à la résolution des conflits et des crises entre structures du ministère, d'une part, entre le ministère et les tiers, d'autre part, et enfin entre ministères ;
- veiller à l'image et à la performance globale du ministère à travers un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et le Secrétariat général du ministère dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

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

Le Directeur de cabinet dispose d'un (1) Assistant.

SECTION II - DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 27 : Le Directeur adjoint de cabinet assiste le Directeur de cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

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

SECTION III - DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 28 : Chaque Conseiller technique est chargé 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 ;
- apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- assurer la veille stratégique notamment par la collecte , le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques₃

permettant de maintenir le ministre, son Cabinet et le ministère à un niveau d'information et de connaissance compatible avec les exigences de l'ère des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;

- centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du ministère ;
- animer des séances et des ateliers de réflexions/créativité, de formation au sein du Cabinet et du ministère ;
- émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

Les attributions de chaque Conseiller technique seront précisées par arrêté du Ministre.

SECTION IV- DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 29 : L'Assistant du Directeur de cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de cabinet. A ce titre, il est chargé de :

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

Il est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de cabinet parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique.

Il a rang de Directeur technique.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES ET EMPLOIS PUBLICS

Article 30 : L'Inspection générale des services et emplois publics (IGSEP) est placée sous l'autorité du Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle et est 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 : L'Inspection générale des services et emplois publics est un organe d'inspection et de contrôle à compétence transversale et sectorielle.

SECTION I : DES COMPETENCES TRANSVERSALES

Article 32 : Au niveau transversal l'Inspection générale des services et emplois publics a pour attributions, sous l'autorité directe du Ministre du Travail, de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et Institutionnelle de suivre et de contrôler dans les services de l'Etat, des collectivités décentralisées, des établissements et offices publics ou semi-publics ainsi que des organismes de toute nature utilisant des agents publics et de leur apporter de l'assistance conseil nécessaire en ce qui concerne :

- la gestion administrative des ressources humaines ;
- l'organisation et le fonctionnement des services publics et d'autres structures chargées de la gestion des agents publics ;
- l'application des règles de déontologie administrative, d'éthique, de santé et de sécurité au travail.

A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les autorités des départements ministériels et des Institutions de l'Etat de :

- veiller à la présence effective des agents de l'Etat à leurs postes de travail ;
- contrôler la gestion administrative des ressources humaines de toutes les structures chargées de la gestion des personnels de l'Etat, des collectivités décentralisées et autres services publics ;
- veiller à l'amélioration de l'organisation et des performances des services publics ;

- participer à l'élaboration, vulgariser et suivre la mise en œuvre des critères de performance des agents publics, des valeurs ainsi que des règles de déontologie et d'éthique dans la fonction publique ;
- étudier et soumettre à l'avis du Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle les dossiers de décoration des agents de l'Etat émanant des ministères et institutions de l'Etat ;
- veiller à la régularité de la désignation des agents modèles au sein des services publics ;
- veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires régissant la fonction publique ;
- veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité et de santé au travail dans les services publics ;
- veiller au redéploiement des cadres nommés par décret et en fin de fonction.

SECTION II : DES COMPETENCES SECTORIELLES

Article 33 : Au niveau sectoriel, l'Inspection générale des services et emplois publics a pour attributions d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

A ce titre, l'Inspection générale des services et emplois publics est chargée :

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 du ministère ainsi que de ses 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 de façon 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 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 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 dépenses 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 ;
- d'apporter un appui conseil aux structures du ministère.

Article 34 : L'Inspection générale des services et emplois publics comprend :

- un (01) Secrétariat de l'inspection (SI) ;
- une (01) Division des affaires financières et administratives (DAFA) ;
- un (01) Département de l'inspection et de la vérification interne (DIVI) ;
- un (01) Département du contrôle de la gestion des ressources humaines (DCGRH) ;
- un (01) Département du contrôle de la déontologie et des conditions de travail (DCDCT) ;

- un (01) Département du suivi, de l'organisation et des méthodes de vérification (DSOMV) ;

Article 35 : l'Inspection générale des services et emplois publics est dirigée par l'Inspecteur général des services et emplois publics.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 36 : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des organismes sous tutelle du ministère. A ce titre, il assure et veille, sous l'autorité du Ministre, à :

- proposer au Ministre, en liaison avec son Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- mettre en œuvre le Programme d'action du gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions centrales, Directions techniques et départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership et de la coordination au sein du ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- 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, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le

secteur privé, la société civile, les clients/usagers, 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, départementaux et les Responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 37 : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat administratif du ministère ;
- la Cellule juridique ;
- la Personne responsable des marchés publics ;
- la Commission de passation des marchés publics ;
- le Service du protocole du ministère ;
- la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

SECTION I - DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 38 : Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé de :

- superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du ministère ;
- planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de l'ensemble des Directions centrales, techniques et départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;

- établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques : les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part, les plans d'effectif, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédit, de passation de marchés et de communication du ministère d'autre part ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- prendre, en liaison avec le Directeur de cabinet du Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- élaborer les projets de lettre de missions, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuels 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 de gérer les crises et les conflits entre structures du ministère ;
- améliorer l'image et la performance globale du ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment, des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- assurer la présidence de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

SECTION II - DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DU MINISTERE

Article 39 : Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du ministère.

SECTION III - DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 40 : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances. A ce titre, il est chargé de :

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

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

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

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

SECTION IV- DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 41: Le Secrétariat administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et est dirigé par un Chef de secrétariat.

Le Chef du secrétariat administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire général du ministère, le courrier ordinaire au départ et l'arrivée et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire général du ministère.

SECTION V- : DE LA CELLULE JURIDIQUE DU MINISTERE

Article 42: La Cellule juridique du ministère exerce sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques. A ce titre, elle est chargée de :

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

Article 43: La Cellule juridique comprend trois (03) juristes dont un spécialiste des questions liées à la gestion des ressources humaines.

La Cellule juridique est structurée en deux (2) divisions :

- la Division du contentieux ;
- la Division des affaires juridiques et de la réglementation.

Les fonctions des membres de la Cellule juridique du ministère sont exercées par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à cinq (5) années d'études supérieures après le baccalauréat.

Le Chef de la Cellule juridique est un spécialiste d'un (1) des domaines de compétence couvert par le Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle. Il doit justifier d'un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

Le Chef de la Cellule juridique a rang de Directeur technique.

SECTION VI - DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 44 : la gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n°2009- 02 du 07 aout 2009 portant code des marchés publics et des délégations des services publics en République du Bénin et les textes subséquents.

Article 45 : 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 compétence et de pouvoirs sous l'autorité du Ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le ministère.

La Personne responsable des marchés publics 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 46 : 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 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 ;
- suivre l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- déterminer la procédure et le type de marché ;
- lancer les appels à concurrence ;



- assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP) et à l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré-archivage par des méthodes modernes efficaces.

SECTION VII - DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 47 : La Commission de passation des marchés publics est placée sous l'autorité de la Personne responsable des marchés publics. Elle a pour mission la passation des marchés publics. A ce titre, elle est chargée de :

- examiner les dossiers d'appel d'offre avant leur transmission à la Cellule de contrôle des marchés publics;
- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- valider dans le respect des dispositions du Code des marchés publics, les résultats de la sous-commission d'analyse ;
- assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction nationale du contrôle des marchés publics émet des observations sur le rapport.

Article 48 : La Commission de passation des marchés publics est composée :

- de la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence ;
- du Directeur technique concerné ou son représentant ;
- du Délégué du contrôle financier ;
- du Directeur général des impôts et des domaines ou son représentant ;
- d'un juriste.

La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

SECTION VIII - DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE

Article 49: Le Service du protocole du ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

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

SECTION IX - DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE

Article 50 : La Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du ministère. Le Secrétaire Général du Ministère en assure la présidence. Il est assisté d'un point focal chargé de :

- identifier et de 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 du conseil national de concertation de la réforme administrative et institutionnelle.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES DU MINISTERE

Article 51 : Les Directions centrales du Ministère du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle 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 du Ministère du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle 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 I : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 52 : 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, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère : accueil, insertion, travail d'équipe et communication interne ;
- élaborer, de mettre en place et d'évaluer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les plans de carrière, le système de gestion des performances, des plans de promotion du leadership, de formation et de recrutement ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;

- assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- informer et de former le personnel du ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et procédures de gestion des ressources humaines.

Article 53 : 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 54: La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service de la gestion et du suivi des carrières ;
- un (01) Service de la planification, du recrutement et de la formation ;
- un (01) Service des affaires disciplinaires et du contentieux.

SECTION II - DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL

Article 55 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) assure la gestion des ressources financières et du matériel au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

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

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

Article 56 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service du budget et de la comptabilité ;
- un (01) Service du matériel ;
- une (01) Régie centrale.

SECTION III- : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

Article 57 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du Ministère du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle. A ce titre, elle est chargée de :

- collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence du ministère, notamment, les 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 en liaison avec les directions techniques et les directions départementales, les programmes et projets du Ministère ;
- élaborer, suivre et évaluer un budget programme à partir des plans stratégique et opérationnel du Ministère et du Cadre de dépenses à moyen terme (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 ;
- veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et projets du ministère.

Article 58: la Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- un (01) Service des études et de la prospective ;

- un (1) Service de la gestion des systèmes d'information ;
- un (01) Service de la coopération ;
- une (01) Cellule de suivi/évaluation des projets et programmes.

Article 59 La Direction de la programmation et de la prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

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

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

Article 60: La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

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

Article 61: La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

- Un (01) Secrétariat ;
- Un (01) Service des relations avec les usagers ;
- Un (01) Service de pré-archivage et de gestion des savoirs ;
- Un (01) Service informatique.

Article 62 : Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage s'appuie sur les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 63: La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VII- : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DU MINISTERE

Article 64: Les Directions techniques du ministère sont organisées en quatre (4) Directions Générales à savoir :

- la Direction Générale du Travail (DGT) ;
- la Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP)
- la Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) ;
- la Direction Générale de la Réforme de l'Etat (DGRE).

Placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général, une Direction Générale assure l'exécution d'une ou de plusieurs missions essentielles connexes dont l'accomplissement nécessite un regroupement administratif et organique.

SECTION I - DE LA DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

Article 65: La Direction Générale du Travail est l'organe d'exécution de la politique de l'Etat en matière de travail. A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir, mettre en œuvre, suivre et évaluer la politique nationale du travail ;
- concevoir et élaborer les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;
- promouvoir les relations internationales dans le domaine du travail ;
- promouvoir la santé au travail ;
- promouvoir le dialogue social en milieu de travail ;
- promouvoir la sécurité sociale dans tous les secteurs d'activités ;
- promouvoir la lutte contre le travail des enfants ;
- collecter et publier les statistiques du travail.

Article 66 : La Direction Générale du Travail assure le Secrétariat permanent du Conseil National du Travail (CNT), de la Commission nationale de sécurité et de santé au travail (CNSST), de la Commission nationale d'orientation de la prévoyance sociale (CNOPS) et du Comité directeur national de lutte contre le travail des enfants.

Article 67 : La Direction Générale du Travail comprend, outre le Secrétariat de direction et la Cellule de la planification et de la statistique du travail, quatre (04) directions techniques, qui sont :

ctt



- la Direction des Normes du Travail (DNT) ;
- la Direction des Relations Professionnelles (DRP) ;
- la Direction de la Santé au Travail (DST) ;
- la Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité (DSSM).

Article 68 : La Direction des Normes du Travail est chargée de toutes les questions intéressant les normes du travail. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la participation de la République du Bénin à la procédure d'élaboration et d'adoption des normes internationales du travail ;
- proposer la ratification des conventions de l'Organisation Internationale du Travail ;
- concevoir, suivre et évaluer la politique nationale du travail ;
- préparer les dossiers de soumission des normes internationales nouvellement adoptées ;
- concevoir les textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- centraliser toutes documentations et informations concernant la réglementation internationale du travail.

Article 69 : La Direction des Normes du Travail comprend :

- un (01) Secrétariat ;
- le Service des Normes Internationales du Travail (SNIT) ;
- le Service de la Réglementation du Travail (SRT) ;
- le Service de la Documentation et de l'Information sur les Normes du Travail (SDINT) ;
- le Service de la Promotion des Droits Fondamentaux au Travail (SPDFT) ;
- le Service de la Promotion de la Lutte contre le Travail des Enfants (SPLTE).

Article 70 : La Direction des Relations Professionnelles a pour mission d'animer les relations et les négociations collectives entre les organisations d'employeurs et les travailleurs et de fournir toutes informations statistiques en matière de travail. A ce titre, elle est chargée de :

- animer les relations des pouvoirs publics avec les syndicats de travailleurs et d'employeurs ainsi qu'avec tous autres organismes professionnels pour les négociations collectives, l'éducation ouvrière et la promotion syndicale ;

- contrôle les conditions générales du travail dans les entreprises publiques et semi-publiques ;
- veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière de travail et des salaires dans les entreprises privées et semi-publiques ;
- assurer le contrôle de recrutement des travailleurs migrants et la délivrance du permis de travail.

Article 71 : La Direction des Relations Professionnelles comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des Relations Interprofessionnelles (SRI) ;
- le Service de la Médiation et de l'Inspection (SMI) ;
- le Service de la Main-d'Oeuvre (SMO) ;
- le Secrétariat Permanent du Conseil National du Travail (CNT).

Article 72 : La Direction de la Santé au Travail est chargée de :

- étudier des conditions de santé au travail ;
- faire des recherches en santé au travail ;
- élaborer et suivre la politique nationale de santé au travail ;
- assurer l'éducation des travailleurs et des employeurs en matière de santé au travail ;
- concevoir et élaborer les avant-projets de textes en santé au travail ;
- réaliser des examens spécialisés en matière de santé au travail (visites médicales et métrologie d'ambiance) ;
- centraliser et diffuser des informations en matière de santé au travail ;
- faire la cartographie des risques professionnels ;
- programmer des activités d'évaluation des conditions de travail dans les entreprises.

Article 73 : La Direction de la Santé au Travail comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de l'Hygiène et de la Sécurité au Travail (SHST) ;

- le Service de la Documentation et de l'Information en Santé et Sécurité au Travail (SDISST) ;
- le Service de la Médecine du Travail (SMT) ;
- le Service de la Coordination des Activités des Comités d'Hygiène et de Sécurité (SCACHS).

La Direction de la Santé au Travail assure le secrétariat de la Commission nationale de sécurité et santé au travail.

Article 74 : La Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité est chargée de la conception et de la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de protection sociale des travailleurs. A ce titre, elle chargée de :

- élaborer la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale, ainsi que les textes législatifs et réglementaires y relatifs ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique holistique de l'Etat en matière de protection sociale ;
- concevoir un programme d'extension de la sécurité sociale ;
- suivre l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des différents projets de sécurité sociale ;
- suivre les activités de la Caisse mutuelle de prévoyance sociale (CMPS) ;
- instruire les dossiers d'agrément et tenir à jour le registre national d'immatriculation des mutuelles de prévoyance sociale ;
- collaborer avec les institutions nationales de sécurité sociale, à l'élaboration des textes régissant ce domaine.

Article 75 : La Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des études (SE) ;
- le Service du suivi des activités de la CMPS.

La Direction de la Sécurité Sociale et de la Mutualité assure le secrétariat de la Commission nationale d'orientation et de prévoyance sociale (CNOPS).

SECTION II - DE LA DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 76 : La Direction Générale de la Fonction Publique est l'organe d'exécution de la politique de l'Etat en matière de fonction publique. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la gestion prévisionnelle du personnel de l'Etat ;
- programmer des effectifs de la fonction publique ;
- procéder au recrutement des agents de l'Etat ;
- suivre les carrières des agents de l'Etat ;
- procéder de la radiation, à l'encadrement et au suivi des agents partis de la fonction publique ;
- conserver des archives du ministère et des personnels de l'Etat ;
- faire des propositions en matière d'amélioration de la législation et de la réglementation relatives à la fonction publique ;
- promouvoir la sécurité et la santé au travail au profit des agents de l'Etat ;
- assurer la mise en œuvre du système de dotation des hauts emplois techniques.

La Direction Générale de la Fonction Publique assure le Secrétariat permanent du Comité consultatif paritaire de la fonction publique et celui de la Conférence des gestionnaires des ressources humaines.

Article 77 : La Direction Générale de la Fonction Publique, outre le Secrétariat de Direction et la Cellule de gestion du Fichier unique de référence et de la programmation des effectifs, regroupe en son sein cinq (05) directions techniques qui sont :

- la Direction du Recrutement des Agents de l'Etat (DRAE) ;
- la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) ;
- la Direction du Contentieux et du Régime Disciplinaire (DCRD),
- la Direction des Retraites et des Archives (DRA) ;
- la Direction des Hauts Emplois Techniques (DHET).

Article 78 : La Direction du Recrutement des Agents de l'Etat est chargée de :

- évaluer, en rapport avec les départements ministériels et autres services publics concernés, les besoins spécifiques en ressources humaines ;
- organiser les tests ou concours directs, externes et/ou internes de recrutement donnant droit à un emploi public ;
- mettre à la disposition des services concernés les lauréats ;
- suivre l'intégration des agents nouvellement recrutés ;
- organiser des concours et examens professionnels.

Article 79 : La Direction du recrutement des agents de l'Etat comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de l'évaluation des besoins et du suivi de l'intégration ;
- le Service des tests et concours directs ;
- le Service des examens et concours professionnels.

Article 80 : La Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières a pour mission d'initier, de centraliser, de vulgariser les textes de la fonction publique et de suivre, en liaison avec les structures de gestion des agents de l'Etat, la gestion des carrières des personnels de l'Etat. A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer les plans de carrières ;
- prendre ou de contrôler les actes relatifs à la gestion des carrières ;
- assurer l'application des décisions du Conseil de santé ;
- procéder à la radiation et de l'étude des dossiers relatifs au paiement des primes aux agents de l'Etat partant de la fonction publique ainsi que de la reconversion desdits agents ;
- contrôler et de suivre l'exécution des contrats avec l'Administration ;
- suivre l'application des textes relatifs à la promotion de la sécurité et de la santé au travail dans les services publics.

Article 81 : La Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la réglementation et de veille sociale (SRVS) ;

ctt

[Signature]

- le Services des personnels de conception et d'application (SPCA) ;
- le Services des personnels d'encadrement, d'exécution et de service (SPEES) ;
- la Cellule d'appui à la reconversion des agents partis de la fonction publique (CAR-APFP).

Article 82 : La Direction du contentieux et du régime disciplinaire est chargée de :

- veiller à l'application correcte des textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sanctions disciplinaires ;
- gérer les relations avec les juridictions compétentes en matière de contentieux administratif ;
- élaborer les actes relatifs aux sanctions à infliger par le ministre chargé de la fonction publique.

Article 83 : La Direction du contentieux et du régime disciplinaire comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service du contentieux ;
- le Service du régime disciplinaire.

Article 84 : La Direction des retraites et des archives est chargée de :

- participer à l'élaboration des procédures simplifiées relatives à la cessation définitive des activités des agents de l'Etat ;
- mettre en œuvre les procédures relatives à la cessation définitive des activités des agents de l'Etat ;
- classer, de conserver et d'archiver les pièces constitutives des dossiers individuels des agents de l'Etat et des textes régissant la fonction publique.

Article 85 : La Direction des Retraites et des Archives comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service des archives ;
- le Service des retraites.

Article 86 : La Direction des Hauts Emplois Techniques est la structure de coordination des activités de mise en œuvre du nouveau système de dotation des hauts emplois techniques. A ce titre, elle est chargée de :

- vulgariser le répertoire des hauts emplois techniques, le guide et les outils de mise en œuvre ;
- accompagner les différentes structures administratives dans la mise en œuvre du nouveau système de dotation des hauts emplois techniques ;
- mettre à jour le répertoire, le guide et les outils de mise en œuvre ;
- mener toutes autres actions pertinentes nécessaires à la promotion du nouveau système de dotation des hauts emplois techniques ;
- suivre et d'évaluer périodiquement la mise en œuvre du nouveau système ;
- faire réaliser ou participer à toute étude entrant dans le cadre de la séparation effective des fonctions politiques de celles administratives et techniques ;
- impulser tous travaux susceptibles de faciliter la mise à contribution des compétences techniques pour la performance de l'Administration ;
- contribuer au renforcement des capacités des cadres supérieurs promus dans les hauts emplois techniques en développement personnel, management et coaching ;
- promouvoir l'expertise nationale.

Article 87 : La Direction des Hauts Emplois Techniques comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service du suivi de l'application du répertoire des hauts emplois techniques ;
- le Service de promotion du système de dotation des hauts emplois techniques.

SECTION III DE LA DIRECTION GENERALE DE RENFORCEMENT DES CAPACITES ET DE L'EMPLOYABILITE

Article 88 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité est l'organe de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de formation et de valorisation des ressources humaines. A ce titre, elle est chargée en liaison avec les ministères et structures techniques concernées de :

- assurer la formation, le perfectionnement et le recyclage des agents de l'Etat ;
- assurer la formation, le perfectionnement et le recyclage de la main d'œuvre ;
- assurer la promotion, la réglementation et le contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- promouvoir l'employabilité et le développement de l'expertise nationale ;
- assurer le renforcement des capacités des structures et organismes de formation professionnelle continue ;
- contrôler l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres de formation continue et du contenu de leur programme de formation ;
- procéder à la réception des contrats d'apprentissage visés par les services de l'inspection du travail ;
- assurer le développement des ressources humaines et de la formation pour l'emploi ;
- assurer la programmation de la formation des personnels civils de l'Etat ;
- centraliser toute la documentation relative à la formation professionnelle ;
- suivre et contrôler les organismes de formation sous tutelle du ministère.

Article 89 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité assure le Secrétariat permanent de la Commission nationale d'attribution des bourses de stages (CNABS), de la Commission nationale pour l'apprentissage (CNA). Elle assure en outre la présidence de la Commission nationale chargée de l'étude des dossiers de formation sans bourse (CNFSB), et de la Commission de la validation des plans de formation des agents de l'Etat (CVPFAE).

Article 90 : La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité, outre le Secrétariat de Direction, regroupe trois (03) directions techniques et une Cellule à savoir :

- la Direction de la formation continue des agents de l'Etat (DFCAE) ;
- la Direction de la formation continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage (DFCMA);

- la Direction de la valorisation des ressources humaines et de l'employabilité (DVRHE) ;
- la Cellule de la statistique, de la prévision et de l'évaluation (CSPE).

Article 91 : La Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat est l'organe de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de formation des personnels civils de l'Etat. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la promotion, la formation, le perfectionnement et le recyclage des agents de l'Etat et de la main-d'œuvre ;
- programmer la formation des personnels civils de l'Etat (agents permanents de l'Etat et contractuels) ;
- suivre l'élaboration, la validation et la mise en œuvre des plans ministériels ou sectoriels de formation diplômante des agents de l'Etat en liaison avec les Directions des ressources humaines et les structures compétentes du ministère chargé des Finances ;
- centraliser toute la documentation relative à la formation professionnelle continue dans le secteur public ;
- centraliser tous les dossiers de demande de bourses de stages des agents de l'Etat ;
- étudier les dossiers de demandes de stage conformément aux plans de formation des ministères et Institutions de l'Etat et présenter les dits dossiers à la Commission nationale d'attribution des bourses de stages (CNABS) et à la Commission nationale chargée de l'étude des dossiers de formation sans bourse (CNFSB) ;
- délivrer les décisions de mise en stage et de retour de stage aux agents de l'Etat ;
- suivre la mise en œuvre du document de Politique nationale de formation continue des agents de l'Etat.

Article 92 : La Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la formation qualifiante ;
- le service de la formation diplômante.

Article 93 : La Direction de la formation continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage assure la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière d'apprentissage et de formation continue de la main-d'œuvre. A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les ministères et structures techniques concernés de :

- assurer la réglementation et le contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- concevoir et élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation professionnelle continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage ;
- réceptionner les contrats d'apprentissage visés par les services de l'inspection du travail ;
- habiliter les centres et cabinets privés de formation continue ;
- suivre la jouissance effective du droit à la formation continue de la population active ;
- suivre les activités du Fonds de développement de la formation continue et de l'apprentissage (FODEFCA) ;
- élaborer et soumettre au financement du Fonds de développement de la formation continue et de l'apprentissage et d'autres organismes spécialisés des programmes de formation continue en faveur des travailleurs ;
- contrôler l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres de formation continue et du contenu de leur programme de formation ;
- centraliser toute la documentation relative à la formation professionnelle ;
- suivre, contrôler et évaluer la politique nationale en matière d'apprentissage et de formation continue et proposer des mesures d'ajustement nécessaires.

Article 94 : La Direction de la Formation Continue, de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service de la promotion de l'apprentissage ;
- le Service de la formation professionnelle continue de la main-d'œuvre ;
- le Service des études, de la réglementation et de la documentation.

Article 95 : La Direction de la Valorisation des Ressources Humaines et de l'employabilité assure la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de valorisation du capital humain. A ce titre, elle est chargée en liaison avec les ministères et structures techniques concernés de :

- promouvoir l'expertise nationale dans le domaine de la formation continue ;
- développer les ressources humaines et la formation pour l'emploi ;
- suivre l'évolution professionnelle des agents de l'Etat et de la main-d'œuvre ;
- promouvoir la validation des acquis de l'expérience ;
- promouvoir l'employabilité des agents de l'Etat et du secteur privé ;
- communiquer pour le changement de comportement en milieu professionnel ;
- contribuer à l'optimisation de la capacité au travail des agents de l'Etat et de la main-d'œuvre ;
- développer et suivre les innovations en matière de la formation continue.μ

Article 96 : La Direction de la valorisation des ressources humaines et de l'employabilité comprend :

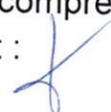
- un secrétariat ;
- le service de la valorisation des ressources humaines (SVRH) ;
- le service du suivi des innovations et de l'employabilité (SSIE).

SECTION IV - DE LA DIRECTION GENERALE DE LA REFORME DE L'ETAT(DGRE)

Article 97 : La Direction Générale de la Réforme de l'Etat est l'organe d'exécution de la politique de l'Etat en matière des réformes administrative et institutionnelle. A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer les normes, procédures et standards de performance ;
- accompagner et d'appuyer la mise en œuvre des réformes ;
- observer et d'analyser les réformes ;
- promouvoir l'éthique, la culture de l'excellence et la bonne gouvernance administrative et institutionnelle.

Article 98 : La Direction Générale de la Réforme de l'Etat comprend, outre le Secrétariat de Direction, trois (03) directions techniques qui sont :



- la Direction des programmes de réforme administrative (DPRA) ;
- la Direction des programmes de réforme institutionnelle (DPRI) ;
- la Direction de l'innovation et de la veille stratégique (DIVS).

Article 99 : La Direction des programmes de réforme administrative est chargée de la conception, de l'impulsion, de l'accompagnement, de la coordination et du suivi-évaluation des politiques et des stratégies de l'Etat en matière de réforme administrative au plan transversal et sectoriel. A ce titre, elle est chargée de :

- initier et coordonner les réflexions et les actions de modernisation visant à la performance et à l'efficience dans l'Administration ;
- établir, en liaison avec les secteurs, les plans d'actions de modernisation dans leurs domaines de compétences ;
- fournir aux secteurs l'appui technique en matière d'élaboration des plans de réforme spécifiques et d'élaborer avec ces secteurs les plans de réformes transversales et sectorielles ;
- accompagner et assurer le suivi-évaluation des actions de réformes globales et sectorielles de l'Administration publique, au regard du Plan national de réforme administrative.

Article 100 : La Direction des Programmes de Réforme Administrative comprend :

- un secrétariat ;
- le Service de l'organisation administrative et de la simplification des procédures ;
- le Service qualité des services publics.

Le service comprend des divisions et/ou des équipes de projets.

Article 101 : La Direction des Programmes de Réforme Institutionnelle est une structure d'accompagnement, d'impulsion, de coordination, de suivi et d'évaluation des actions de réforme entreprises ou à entreprendre au niveau des institutions. A ce titre, elle est chargée de :

- initier et/ou appuyer les actions de modernisation visant la performance et l'efficience dans les institutions ;

- coordonner les réflexions et actions des différentes parties prenantes en matière de réforme institutionnelle, notamment dans les domaines de la gouvernance économique, judiciaire et législative ;
- appuyer l'élaboration du Plan de réforme de chacune des Institutions de l'Etat ainsi que leur mise en œuvre et leur suivi-évaluation ;
- élaborer, en liaison avec les acteurs concernés, les stratégies et plans d'actions visant à la promotion et à la sécurisation des investissements ;
- rechercher la synergie des actions visant à la promotion du partenariat secteur public / secteur privé ;
- coordonner tous autres programmes ad' hoc du Gouvernement en matière de réforme institutionnelle, économique et politique ;
- promouvoir et développer les valeurs et l'éthique dans l'Administration publique.

Article 102 : La Direction des Programmes de Réforme Institutionnelle comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service éthique et gouvernance ;
- le Service de la dynamisation de réformes des institutions.

Le service comprend des divisions et/ou des équipes de projets.

Article 103 : La Direction de l'Innovation et de la Veille Stratégique est une structure de recherche, d'analyse stratégique, de production d'information et de veille anticipative sur les réformes administratives et institutionnelles. Elle a également pour attributions, la promotion des réformes pour une plus grande lisibilité des actions entreprises. A ce titre, elle est chargée de :

- observer l'évolution des réformes et les changements environnants ;
- conduire des analyses stratégiques en vue d'orienter et de soutenir les actions de réforme ;
- mener des études comparées sur des expériences de réformes ;
- collecter, traiter, analyser les données sur les réformes administratives et institutionnelles, de mettre les informations à la disposition des différents acteurs de la réforme et de la communication ;

- mettre en place et veiller à la mise à jour d'une base de données permanentes sur toutes les initiatives de réformes administratives et institutionnelles ;
- créer et animer le site web sur les réformes ;
- faire le plaidoyer des réformes administratives et institutionnelles ;
- élaborer ou aider à l'élaboration des outils d'évaluation des politiques ou programmes de réforme administrative et institutionnelle ;
- d'assurer le suivi-évaluation des actions d'analyse stratégique et de promotion des réformes au regard du Plan national de réforme.
- assurer le secrétariat permanent du Conseil supérieur d'orientation des réformes.

Article 104 : La Direction de l'Innovation et de la Veille Stratégique comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service observatoire des réformes et de l'innovation ;
- le Service de l'information et de la promotion des réformes.

Le service comprend des divisions et/ou des équipes de projets.

SECTION V - DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE, DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE

Article 105 : Les Directions Départementales du Travail, de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et Institutionnelle assurent, dans leurs ressorts territoriaux respectifs, la mise en œuvre des missions dévolues au ministère en matière d'administration du travail, de la fonction publique et de la réforme administrative et institutionnelle. A ce titre, elles sont chargées, notamment de :

- assurer l'assistance et les facilitations nécessaires au suivi et à la gestion des carrières des agents de l'Etat en relai à la Direction générale de la fonction publique ;
- suivre la carrière des agents des Collectivités locales ;
- contrôler l'application des lois et règlements dans les entreprises et établissements publics ou privés de leur ressort territorial ;

- animer les relations avec les partenaires sociaux pour les négociations d'une convention collective ou accord d'établissement qui ne concerne qu'une entreprise ou un établissement localisé dans leur ressort territorial ;
- assurer le règlement des conflits individuels et collectifs du travail ;
- procéder à l'enregistrement des syndicats ;
- procéder à l'enregistrement et à la satisfaction des demandes et offres d'emploi dont elles seront saisies ;
- délivrer les cartes de main-d'œuvre ;
- étudier et de viser les contrats locaux de travail, d'apprentissage et de règlements intérieurs ;
- faire des enquêtes en matière d'accident de travail ;
- assurer l'accompagnement, la coordination et suivi-évaluation des actions de réforme ;
- procéder à la collecte et à la transmission aux Directions générales, chacune en ce qui la concerne, de toutes les informations ou requêtes relatives à leur domaine de compétence.

Article 106 : Les Directions Départementales représentent, dans leurs ressorts territoriaux respectifs, les Directions Techniques du ministère avec lesquelles elles entretiennent des relations fonctionnelles.

Article 107 : Les activités des Directions départementales sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Article 108 : Le Directeur départemental du Travail, de la Fonction publique et de la Réforme administrative et institutionnelle est membre de la Conférence administrative de son ressort territorial. A ce titre, il est le Conseiller technique du Préfet dans ses domaines de compétence.

Article 109 : La Direction Départementale du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et Institutionnelle comprend :

- un Secrétariat ;
- le Service du suivi de la carrière des agents de l'Etat et des Collectivités locales ;

- le Service de la médiation et des relations professionnelles ;
- le Service de l'inspection du travail ;
- le Service de la formation professionnelle continue, de la main d'œuvre et de l'apprentissage ;
- le Service de l'éthique et de la gouvernance ;
- le Service de la qualité des services publics ;
- le Service des ressources humaines et du budget.

Article 110 : Les Directeurs départementaux du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle sont nommés sur proposition du Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle par décret pris en Conseil des ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 111 : Les organismes sous tutelle du ministère sont les suivants :

- la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- l'Institut de Formation Sociale, Economique et Civique (INFOSEC) ;
- le Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises (CPPE) ;
- le Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA) ;
- la Caisse Mutuelle de Prévoyance Sociale (CMPS).

Article 112 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 113 : Il est institué, au niveau du Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle, un Comité des directeurs et une Revue trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent en priorité leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration, de développement et d'esprit d'équipe.

Le Ministre peut instituer d'autres comités consultatifs en cas de nécessité.

dt

f

Article 114 : 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, le Chargé de mission du ministère, les Directeurs centraux et techniques ou assimilés et les Directeurs des organismes sous tutelle.

Le Comité des directeurs :

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

Il se réunit une(1) fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 115 : La Revue trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du ministère, le Secrétaire général adjoint, les Directeurs centraux et techniques, les Directeurs des organismes sous tutelle, les Directeurs départementaux, les Chefs programmes et projets, les Chefs de service, les Points focaux et les Représentants du personnel.

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

Article 116 : Chaque Direction centrale, technique ou organisme sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (1) 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 service ou assimilés et les Représentants du personnel.

Article 117 : Le Directeur de cabinet et le Directeur adjoint de cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accomplis au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous les autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 118 : Le Chargé de mission du Ministre et les Conseillers techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous les autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 119 : En raison des spécificités liées à l'appartenance à un corps de contrôle disposant d'un statut particulier, l'Inspecteur général des services et emplois publics est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition de l'Inspecteur Général de l'Etat(IGE) parmi les Inspecteurs des services et emplois publics les plus anciens dans l'inspection et ayant les grades les plus élevés dans le corps. Il ne doit jamais avoir été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

Article 120 : L'Inspecteur général des services et emplois publics est assisté d'un (1) adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Article 121 : La durée en fonction de l'Inspecteur général des services et emplois publics et de son adjoint ne peut être inférieure à trois (3) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 122 : Le Secrétaire général du ministère et le Secrétaire général adjoint du ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle.

Article 123 : Les Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs généraux, les Directeurs techniques et départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 124 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de cabinet et son adjoint, le Chargé de mission, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général des services et emplois publics et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les Directeurs centraux, les Directeurs généraux, les Directeurs techniques, les Directeurs départementaux et les Directeurs des organismes sous tutelle doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail d'équipe.

Article 125 : La durée de fonction du Secrétaire Général du Ministère et du Directeur de la Programmation et de la Prospective nommés en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques est de trois (3) ans renouvelables.

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

Article 126 : Les performances du Directeur de cabinet et de son adjoint, du Chargé de mission, des Conseillers techniques, de l'Inspecteur général des services et emplois publics et de son adjoint, du Secrétaire général du ministère et son adjoint, des Directeurs centraux, des Directeurs généraux, des Directeurs techniques, des Directeurs départementaux et des Directeurs des organismes sous tutelle sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 127 : Pour des nécessités de service, tout Directeur technique peut être assisté par un adjoint nommé par arrêté du Ministre.

Article 128 : Le chef de la cellule de gestion du Fichier unique de référence et de la programmation des effectifs est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur général de la fonction publique parmi les cadres de la catégorie A et spécialiste en informatique.

Il a rang de Directeur technique.

Article 129 : Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de la catégorie A ayant au 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. En cas d'insuffisance de résultats dûment constaté sur la base d'un contrat d'objectifs signé entre l'agent et sa hiérarchie, il peut être prononcé à son encontre un rappel à l'ordre, un

avertissement, une résiliation de contrat ou une révocation de son poste dans le respect des textes en vigueur.

Article 130 : En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de cabinet et son adjoint, le Chargé de mission, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général des services et emplois publics et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les Directeurs centraux, les Directeurs généraux, les Directeurs techniques, les Directeurs départementaux et les Directeurs des organismes sous tutelle et les Chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves :

- les manquements à l'obligation hiérarchique, de discrétion, de compétence, de probité, d'équité ;
- la concussion ;
- la malversation ;
- le détournement des deniers publics.

Article 131 : Les cadres nommés aux postes de responsabilité, de direction, ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, fonction ou charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

Article 132 : Des séminaires de renforcement des capacités administratives et de leadership stratégique sont organisés chaque année par le ministère en liaison avec le Secrétariat général du gouvernement au profit des cadres du ministère nommés par décret pris en Conseil des ministres.

Article 133 : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de cabinet, de Directeur adjoint de cabinet, de Chargé de mission, de Conseiller technique, de Secrétaire général du ministère, de Secrétaire général adjoint, de Directeur central, de Directeur général, de Directeur technique, de Directeur départemental, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de cabinet et d'Assistant du Secrétaire général du ministère ainsi que de Chef de Service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

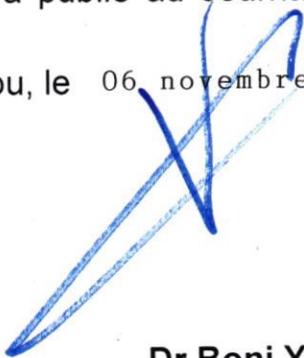
Article 134 : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Ministre du Travail, de la Fonction publique, de la Réforme administrative et institutionnelle.

Article 135 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2010-037 du 29 janvier 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail, de la Fonction

publique et de la Réforme administrative et institutionnelle chargé du Dialogue social, entre en vigueur dès sa signature et sera publié au Journal officiel de la République du Bénin.

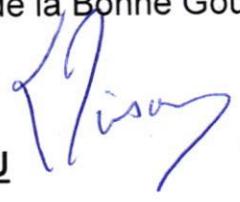
Fait à Cotonou, le 06 novembre 2015

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,



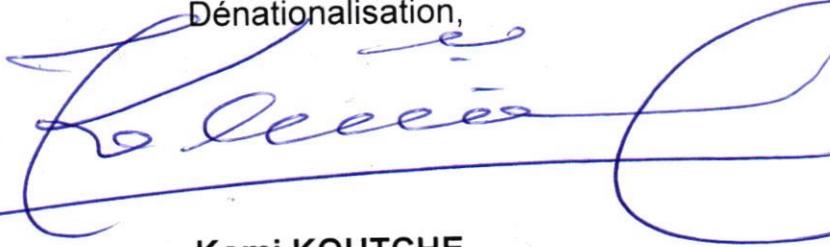
Lionel ZINSOU

Le Vice-Premier Ministre Chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique,

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

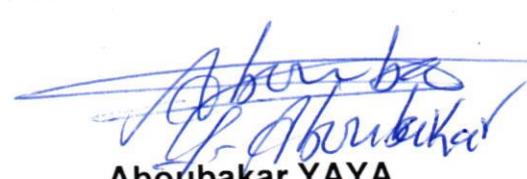


François Adebayo ABIOLA



Komi KOUTCHE

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



Aboubakar YAYA

Ampliations : PR : 6 SGG : 4 AN : 4 CS : 2 CC : 2 CES : 2 HAAC : 2 HCJ : 2 PM/DEEPPPBG : 2 VPM/ESRS : 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.

Légende

| | |
|--------------------|--|
| A/DC | Assistant du Directeur de Cabinet |
| A/SGM : | Assistant du Secrétaire Général du Ministère |
| AC : | Attaché de Cabinet |
| AM : | Assistant du Ministre |
| CC : | Cellule de Communication |
| CCMP : | Cellule de Contrôle des Marchés Publics |
| CG/FUR : | Cellule de Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs |
| CJM : | Cellule Juridique du Ministère |
| CM : | Chargé de Mission |
| CMPS : | Caisse Mutuelle de Prévoyance Sociale |
| CNSS : | Caisse Nationale de Sécurité Sociale |
| CPM : | Chargé de Protocole du Ministre |
| CPMP : | Commission de Passation des Marchés Publics |
| CPPE : | Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises |
| CT : | Conseiller technique |
| DAC : | Directeur Adjoint de Cabinet |
| DC : | Directeur de Cabinet |
| DCRD : | Direction du Contentieux et du Régime Disciplinaire |
| DDTFRPRAI : | Direction Départementale du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et Institutionnelle |
| DFCAE : | Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat |
| DFCMOA : | Direction de la Formation Continue de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage |
| DGFP : | Direction Générale de la Fonction Publique |
| DGRE: | Direction Générale de la Réforme de l'Etat |
| DGRCE : | Direction Générale de Renforcement des Capacités et de l'Employabilité |
| DGT : | Direction Générale du Travail |
| DHET : | Direction des Hauts Emplois Techniques |
| DIP : | Direction de l'Informatique et du Pré-archivage |
| DIVS : | Direction de l'Innovation et de la Veille Stratégique |
| DNT : | Direction des Normes de Travail |
| DPP : | Direction de la Programmation et de la Prospective |
| DPRA : | Direction des Programmes de Réforme Administrative |
| DPRI : | Direction des Programmes de Réforme Institutionnelle |
| DRA : | Direction des Retraites et des Archives |
| DRAE : | Direction du Recrutement des Agents de l'Etat |
| DRFM : | Direction des Ressources Financières et du Matériel |
| DRH : | Direction des Ressources Humaines |
| DRP : | Direction des Relations Professionnelles |
| DRSC | Direction de la réglementation et du Suivi des Carrières |
| DSSM : | Direction de la Sécurité Sociale et de Mutualité |
| DST : | Direction de la Santé au Travail |
| DVRHE : | Direction de la Valorisation des Ressources Humaines et de l'Employabilité |
| FODEFCA : | Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage |
| IGSEP : | Inspection Générale des Services et Emplois Publics |
| INFOSEC : | Institut de Formation Sociale, Economique et Civique |
| MTFPRAI : | Ministère du Travail, de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et |

Institutionnelle

SGAM : Secrétaire Général Adjoint du Ministère
SGM : Secrétariat Général du Ministère
SP : Secrétariat Particulier
SPM : Service de Protocole du Ministère



