

**DECRET N° 2015-677 DU 31 DECEMBRE 2015**  
portant attributions, organisation et fonctionnement  
du Ministère de l'Industrie et du Commerce.

**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° 2012-545 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Petites et Moyennes Entreprises ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Industrie et du Commerce ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en ses séances des 02 et 03 septembre 2015,

**DECRETE :**

**TITRE PREMIER**

**MISSION ET ATTRIBUTIONS DU MINISTERE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le Ministère de l'Industrie et du Commerce a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre la politique du Gouvernement dans les domaines de l'industrie et du commerce.

A ce titre, il est chargé de :

- définir les politiques industrielles et commerciales en liaison avec les autres ministères concernés ;

*ott*

*J*

- contribuer à l'amélioration continue de l'environnement réglementaire, institutionnel et économique des entreprises et de l'investissement dans les domaines de l'industrie et du commerce ;
- favoriser par divers mécanismes existants et/ou à créer, le développement des échanges commerciaux avec l'extérieur en vue d'améliorer la balance commerciale du Bénin ;
- prendre des dispositions pour moderniser les outils du commerce intérieur en vue de faciliter aux acteurs l'exercice de leurs activités et contribuer plus significativement à la réduction de la pauvreté ;
- assurer le suivi des entreprises industrielles et commerciales privatisées ou mises en location-gérance et veiller au respect par elles, des obligations contractuelles portant notamment sur l'utilisation des matières premières locales et la réalisation de nouveaux investissements en liaison avec la structure nationale chargée des opérations de dénationalisation ;
- contribuer à l'adoption d'une fiscalité favorable au développement des entreprises ;
- assurer la représentation et la défense des intérêts de la République du Bénin au sein de divers organismes internationaux œuvrant pour le développement des activités industrielles et commerciales ;
- susciter, définir ou assurer la fonctionnalité de divers mécanismes de concertation et de collaboration avec les acteurs concernés, dans le cadre de la promotion et de la dynamisation des secteurs de l'industrie et du commerce ;
- appuyer le développement du secteur privé, en relation avec les autres ministères concernés et promouvoir les discussions et concertations entre secteur privé et secteur public ;
- promouvoir toutes activités de transformation industrielle de matières premières brutes ou semi-ouvrées, locales ou importées, particulièrement de matières premières d'origines agricole et minière ainsi que leur commercialisation, en relation avec les autres Ministères concernés ;
- accompagner la croissance et le développement des entreprises nationales ainsi que leur accès aux marchés régionaux et internationaux ;
- contribuer à éliminer les obstacles d'ordres politique, administratif, réglementaire, technique et logistique qui entravent le développement et les initiatives dans les domaines de l'industrie et du commerce ;
- appuyer et accompagner les entreprises dans la recherche de financement ou dans les négociations sur les plans national, régional et international ;

elt

f

- promouvoir le développement de l'entrepreneuriat dans les domaines du commerce et de l'industrie en collaboration avec les autres départements ministériels concernés ;
- œuvrer à la mise en place et au respect des normes sanitaires et phytosanitaires qui régissent le commerce international ;
- contribuer à assurer la cohérence des politiques qui sont menées dans les autres secteurs avec celles qui relèvent du Ministère de l'Industrie et du Commerce ;
- contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique nationale d'intégration régionale, en particulier dans les domaines de l'industrie et du commerce.

## TITRE II

### ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

**Article 2** : Le Ministère de l'Industrie et du Commerce comprend :

- le Ministre ;
- les Services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- l'Inspection Générale du Ministère ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques ;
- les Directions Départementales de l'Industrie et du Commerce ;
- les Organismes et Entreprises sous tutelle ;
- les Organes consultatifs et délibératifs nationaux.

#### **CHAPITRE 1<sup>er</sup> : DU MINISTRE**

**Article 3** : Le Ministre de l'Industrie et du Commerce dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.

Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans les domaines de l'industrie et du commerce.

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

A ce titre, il est chargé de :

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

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

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

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

**Article 6 :** Le Ministre de l'Industrie et du Commerce a l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement, de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance dans son secteur et d'en faire une communication appropriée.

**Article 7 :** Le Ministre est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.



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

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

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

### **SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER**

**Article 9** : Le Secrétariat Particulier est chargé de :

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

**Article 10** : Le Secrétariat Particulier est dirigé par un Secrétaire Particulier qui a rang de Chef de Service.

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

### **SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION**

**Article 11** : La Cellule de Communication assure la visibilité du Ministère, en termes d'image, de performances, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, elle est chargée de :

- contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du Ministère ;
- gérer les relations du Ministre avec la presse ;



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

**Article 12** : La Cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine dont un attaché de presse.

Elle peut recourir à des personnes ressources en cas de nécessité.

### **SECTION 3 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS**

**Article 13** : 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.

A ce titre, elle est chargée de :

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

**Article 14** : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est composée de :

- un Chef de la Cellule ;

*ctb*

*f*

- un juriste ou spécialiste des Marchés Publics ;
- un ingénieur des travaux publics ou un spécialiste de l'industrie ou du commerce ;
- deux (2) cadres de la catégorie A1 ;
- de personnes ressources dont la compétence est jugée nécessaire.

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

#### **SECTION 4 : DU CHARGE DE MISSION DU MINISTRE**

**Article 15 :** Le Chargé de Mission du Ministre aide ce dernier dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques relevant des domaines de compétence du Ministère.

#### **SECTION 5 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE**

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

A ce titre, il est chargé de :

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

#### **SECTION 6 : DE L'ATTACHE DE CABINET**

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

- la gestion de l'agenda du Ministre, en liaison avec le Secrétariat Particulier ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

#### **SECTION 7 : DU CHARGE DE PROTOCOLE DU MINISTRE**

**Article 18 :** 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.

### **CHAPITRE III: DU CABINET DU MINISTRE**

**Article 19** : Le Cabinet du Ministre, véritable conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre, est chargé d'assister celui-ci 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 de l'industrie et du commerce ;
- 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 ce que le Ministère soit orienté vers les résultats, 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, Directions Générales, Directions Techniques, ainsi que des Organismes sous tutelle.

**Article 20** : Le Cabinet du Ministre est composé comme suit :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Directeur Adjoint de Cabinet ;
- un Conseiller Technique à l'Industrie (CTI) ;
- un Conseiller Technique à la Promotion du Commerce (CTPC) ;
- un Conseiller Technique aux relations et concertations entre secteur privé et secteur public (CTRSPSP) ;
- un Conseiller Technique Juridique (CTJ) ;
- un Conseiller Technique au Suivi des Investissements (CTSI).

## **SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET**

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

A ce titre, il est chargé de :

- animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au cabinet pour la performance globale du Ministère ;
- identifier et faire exploiter les opportunités, anticiper ou prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétence 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, programmes, projets, activités et résultats dans les domaines de compétence du Ministère ;
- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du Ministère sont satisfaites ;
- veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;
- veiller à la prévention et à la résolution des crises et des conflits entre structures du Ministère, entre le Ministère et les tiers, entre le Ministère et d'autres ministères ;
- veiller à l'image et à la performance globale du Ministère par le biais d'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 Assistant.

**Article 22** : 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 2 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

**Article 23** : Les Conseillers Techniques assistent le Ministre, chacun dans son domaine de compétence.

A ce titre, chaque Conseiller Technique est chargé de :

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

### **SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET**

**Article 24** : L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il participe 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 du suivi des activités du Directeur de Cabinet 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 Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet.

### **CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE**

**Article 25** : L'Inspection Générale du Ministère a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du Ministère et des organismes sous tutelle.

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

A ce titre, l'Inspection Générale du Ministère est chargée entre autres de :

#### **Au titre du contrôle de la gestion administrative**

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

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

### **Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable**

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

L'Inspection Générale du Ministère est sous l'autorité du Ministre 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.

## **CHAPITRE V: DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE**

**Article 26** : 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 à ce dernier, en liaison avec le Cabinet du Ministre, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs de l'industrie et du commerce ;
- 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 Directions Départementales ainsi que leurs services 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, 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 ;

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du Ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients et du personnel du Ministère ;
- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du Ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le Cabinet du Ministre, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du Ministère ;
- émettre un avis technique motivé sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- suivre les organismes sous tutelle ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

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

Les Directeurs Centraux, Directeurs Techniques, Directeurs Départementaux et les responsables des Organismes sous tutelle sont sous son autorité.

**Article 27** : 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 (CSPRAI).

**Article 28** : Le Secrétaire Général du Ministère est placé 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 législatifs et réglementaires en vigueur.

A ce titre, il est chargé de :

- superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du Ministère ;

- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions techniques, directions départementales et directions centrales ;
- établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part, les plans d'effectifs, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché, de plan de carrière, de formation et de communication du Ministère d'autre part ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du Ministère ;
- prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;
- élaborer les projets de lettres de missions, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuels, trimestriels 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 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 trimestriels et annuels ;
- assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Reforme Administrative et Institutionnelle.

**Article 29** : 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.

**Article 30** : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il veille à l'amélioration des performances du Secrétaire Général du Ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche et de la documentation utile 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 grâce à un tableau de bord ;
- la planification et le suivi grâce à un tableau de bord des activités du Secrétaire Général du Ministère ;
- l'élaboration des projets de lettres, de discours et de rapports.

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




## **SECTION 1 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF**

**Article 31** : Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire.

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

Le Secrétariat Administratif du Ministère est dirigé par un Chef de Secrétariat qui a rang de Chef de Service.

## **SECTION 2 : DE LA CELLULE JURIDIQUE**

**Article 32** : La Cellule Juridique du Ministère exerce la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A ce titre, elle est chargée de :

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

**Article 33** : La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions industrielles et commerciales.

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

Le Chef de la Cellule Juridique est un spécialiste d'un (01) des domaines de compétences couverts par le secteur de l'industrie et du commerce. Il doit justifier d'un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Le Chef de la Cellule a rang de Directeur Technique.

### **SECTION 3 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

**Article 34** : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de services publics en République du Bénin et les textes subséquents.

**Article 35** : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.

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

Elle 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.

**Article 36** : La Personne Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public.

Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée :

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



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

#### **SECTION 4 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

**Article 37** : La Commission de Passation des Marchés Publics est placée sous l'autorité de la Personne Responsable de Marchés Publics.

Elle a pour mission :

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

**Article 38** : La Commission de Passation des Marchés Publics est composée :

- de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou son représentant qui en assure la présidence ;
- du Directeur Technique concerné ou son représentant ;
- du Délégué du Contrôleur Financier ;
- du Directeur Général des Impôts et des Domaines ou son représentant ;
- d'un juriste.

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

#### **SECTION 5 : DU SERVICE DU PROTOCOLE**

**Article 39** : Le Service du Protocole du Ministère assure le bon déroulement des voyages, missions et manifestations officiels du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

elt

Y

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

## **SECTION 6 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE**

**Article 40** : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du Ministère. Le Secrétaire Général du Ministère en assure la présidence. Il est assisté d'un point focal.

A ce titre, le point focal est chargé :

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

## **CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES**

**Article 41** : Le Ministère de l'Industrie et du Commerce comprend les Directions Centrales ci-après :

- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP).

## **SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 42** : 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 :

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

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 43** : La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

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

**Article 44** : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :



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

Elle est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière.

**Article 45** : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

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

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

**Article 46** : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, traiter et diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence du Ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du Ministère ;
- d'élaborer, suivre et évaluer, en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégique et opérationnel du Ministère ;
- d'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) ;
- d'élaborer, en liaison avec les Directions Techniques et Départementales, les programmes et projets du Ministère ;
- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;

- d'assurer le suivi-évaluation des projets et programmes du Ministère ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et d'analyse des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du Ministère ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du Ministère.

Elle est dirigée par un spécialiste en Planification Stratégique ou en Gestion des Projets ou par un Economiste.

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

**Article 47** : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Etudes et de la Prospective (SEP) ;
- le Service de la Gestion du Système d'Information (SGSI) ;
- la Cellule de Suivi-Evaluation des Projets-Programmes du Ministère (CSEPP) ;
- le Service de la Coopération (SC).

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

**Article 48** : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage assure, en relation avec toutes les autres structures du Ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

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

**Article 49** : Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage s'appuie sur les structures techniques et les organismes sous tutelle du Ministère ainsi que sur les structures techniques des autres ministères.

**Article 50** : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

**Article 51** : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

- le Secrétariat ;




- le Service des Relations avec les Usagers (SRU) ;
- le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPGS) ;
- le Service Informatique (SI).

## **CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS GENERALES ET TECHNIQUES**

**Article 52** : Les Directions Techniques du Ministère sont regroupées au sein des trois (03) Directions Générales ci-après :

- la Direction Générale du Développement Industriel ;
- la Direction Générale du Commerce Intérieur ;
- la Direction Générale du Commerce Extérieur.

**Article 53** : Placées sous l'autorité directe du Secrétaire Général du Ministère, les Directions Générales assurent l'exécution d'une ou de plusieurs missions essentielles connexes dont l'accomplissement justifie un regroupement administratif et organique.

A ce titre, elles coordonnent les activités des Directions Techniques qui relèvent de leur domaine de compétence.

### **SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL(DGDI)**

**Article 54** : La Direction Générale du Développement Industriel a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique et les stratégies de développement industriel.

A ce titre, elle coordonne les activités des directions techniques sous sa tutelle et est chargée :

- de promouvoir l'ensemble des activités industrielles privées, semi-publiques ou publiques, à travers la conception et la mise en œuvre des instruments appropriés ;
- de veiller à l'amélioration continue de l'environnement institutionnel et réglementaire des entreprises industrielles ;
- de renforcer les bases matérielles du développement industriel ;
- de suivre l'évolution du tissu industriel national ;
- d'assurer, en liaison avec les Ministères concernés, l'étude des dossiers d'autorisation d'installation d'entreprises industrielles ;
- d'assurer le contrôle industriel, en liaison avec les autres structures concernées et les Directions Départementales ;
- de contribuer à l'élaboration et à l'application des textes régionaux ou internationaux en matière d'industrie ;
- de contribuer à l'adoption d'une fiscalité et d'une parafiscalité favorable au développement des entreprises industrielles ;

- d'assurer, de concert avec les autres structures publiques ou privées concernées, la viabilisation et la fonctionnalité de la Zone Franche Industrielle et des sites industriels ;
- d'assurer la mise à niveau des industries ayant un fort potentiel d'exportation ;
- de veiller au respect des obligations contractuelles qui incombent aux entreprises industrielles issues des opérations de dénationalisation ;
- de veiller au respect de la réglementation nationale en vigueur pour la sécurisation des investissements dans le secteur de l'Industrie ;
- d'assurer le secrétariat de la Commission de Contrôle des Investissements ;
- d'assurer le secrétariat de la Commission d'agrément au régime de la Zone Franche Industrielle ;
- d'animer le point focal des organisations internationales relevant de l'Industrie ;
- de participer aux travaux du Comité de gestion du Tarif Extérieur Commun ;
- d'assurer la présidence de la Commission Nationale d'agrément à la Taxe Préférentielle Communautaire (TPC) de l'UEMOA et au Schéma de Libéralisation des Echanges de la CEDEAO ;
- de délivrer les certificats d'origine (UEMOA et CEDEAO) pour les produits agréés ;
- d'assurer le secrétariat de la Cellule de Viabilisation des Zones Industrielles ;
- de contribuer à la promotion du secteur privé.

**Article 55** : La Direction Générale du Développement Industriel (DGDI) comprend :

- le Secrétariat ;
- la Direction des Etudes et des Stratégies Industrielles (DESI) ;
- la Direction de la Promotion Industrielle (DPI) ;
- la Cellule d'Appui Technique (CAT).

## **A - DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DES STRATEGIES INDUSTRIELLES (DESI)**

**Article 56** : La Direction des Etudes et des Stratégies Industrielles (DESI) a pour mission de réaliser ou de faire réaliser des études qui lui permettent d'élaborer des stratégies de développement industriel.

A ce titre, elle est chargée :

- de suivre l'évolution du tissu industriel national de manière à orienter l'investissement en vue :
  - de la valorisation des matières premières locales ;
  - du développement intégré des filières porteuses ;

- de l'émergence de pôles industriels compatibles avec un aménagement rationnel du territoire et la valorisation des principaux atouts de chaque région ;
- d'informer les investisseurs de la Politique Industrielle définie par le Gouvernement, des potentialités nationales et des créneaux porteurs ;
- de tenir et mettre à jour le fichier des entreprises industrielles ;
- d'assurer, en liaison avec les Ministères concernés, l'étude des dossiers d'autorisation d'installation d'entreprises industrielles ;
- de veiller à l'amélioration continue de l'environnement institutionnel et réglementaire des entreprises industrielles ;
- de contribuer à l'élaboration et à l'application des textes régionaux ou internationaux en matière d'industrie ;
- de suivre la fiscalité intérieure des entreprises industrielles et de faire des propositions contribuant à rendre ces entreprises industrielles plus compétitives.

**Article 57** : La Direction des Etudes et des Stratégies Industrielles (DESI) comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Etudes Stratégiques pour le Développement Industriel (SESDI) ;
- le Service d'Appui aux Entreprises Industrielles (SAEI) ;
- le Service de l'Information et de la Vulgarisation des Technologies (SIVT).

## **B- DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION INDUSTRIELLE (DPI)**

**Article 58** : La Direction de la Promotion Industrielle (DPI) a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale en matière de promotion des industries.

A ce titre, elle est chargée :

- de promouvoir l'ensemble des activités industrielles privées, semi-publiques ou publiques, à travers la conception et la mise en œuvre des instruments appropriés ;
- d'assurer le contrôle industriel, en liaison avec les autres structures concernées et les Directions Départementales ;
- de renforcer les bases matérielles du développement industriel ;
- de veiller, de concert avec les autres structures publiques ou privées concernées, à la viabilisation et à la fonctionnalité de la Zone Franche Industrielle et des sites industriels ;
- d'assurer la mise à niveau des industries ayant un fort potentiel d'exportation ;
- de veiller au respect des obligations contractuelles qui incombent aux entreprises industrielles issues des opérations de dénationalisation ou de location-gérance ;
- de veiller au respect de la réglementation nationale en vigueur pour la sécurisation des investissements dans le secteur de l'Industrie ;

*dtb*

Y

- d'assurer le secrétariat de la Commission d'agrément à la Zone Franche Industrielle.

**Article 59** : La Direction de la Promotion Industrielle comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de la Promotion Industrielle (SPI) ;
- le Service de Suivi des Zones Franches et des Sites Industriels (SSZFSI) ;
- le Service de la Réglementation et du Contrôle (SRC).

## **C- DE LA CELLULE D'APPUI TECHNIQUE**

**Article 60** : La Cellule d'Appui Technique a pour mission de contribuer à la promotion du secteur privé.

A ce titre, elle est chargée :

- d'exécuter et veiller à l'exécution de tous les travaux ou études nécessaires à la mise en œuvre d'initiatives en faveur du secteur privé ;
- d'établir les relations nécessaires avec les administrations, les organisations du secteur privé, les institutions d'appui et les partenaires au développement en vue de la mise en œuvre correcte des projets en faveur du secteur privé.

**Article 61** : Le Directeur de la Cellule d'Appui Technique est nommé sur proposition du Ministre, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de l'Administration Publique, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté et justifiant d'une expérience avérée en management des organisations et en gestion des projets ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique.

## **SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DU COMMERCE INTERIEUR**

**Article 62** : La Direction Générale du Commerce Intérieur a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique nationale en matière de Commerce Intérieur, de concurrence, de prix et de lutte contre la fraude, en rapport avec les objectifs du Gouvernement.

A ce titre, elle coordonne les activités des directions techniques sous sa tutelle et est chargée :

- de veiller à l'organisation, au contrôle et au développement des activités du commerce intérieur ;
- de promouvoir un tissu associatif structuré et dynamique à l'effet de canaliser le développement effréné du secteur informel ;

- d'assurer la délivrance des titres commerciaux aux opérateurs économiques ;
- d'encourager la création des associations de consommateurs et d'appuyer ces dernières dans leur mission de défense des intérêts des consommateurs ;
- d'assister les entreprises dans la résolution des problèmes liés à la fiscalité ;
- d'initier, d'élaborer et de faire respecter les lois et règlements relatifs au commerce intérieur, à la concurrence, aux prix et à la lutte contre la fraude ;
- de veiller à l'organisation et au suivi des circuits de distribution des produits de première nécessité ou stratégiques ainsi qu'au contrôle de la constitution des stocks de sécurité ;
- d'assister les acteurs du secteur commercial en vue d'améliorer leur professionnalisme et de renforcer leurs capacités ;
- d'harmoniser, dans les domaines du commerce intérieur, de la concurrence, des prix, de la lutte contre la fraude, la législation commerciale nationale avec celle régissant le système commercial multilatéral et celle découlant des traités et conventions d'institutions d'intégration régionale et sous-régionale (OMC, OHADA, CEDEAO, UEMOA, etc.) ;
- de mener, en collaboration avec les Directions Départementales, des enquêtes économiques afin de suivre l'évolution des prix sur le marché national ;
- de veiller à éliminer les obstacles d'ordre administratif, technique et logistique qui entravent la dynamique du commerce intérieur ;
- d'assurer le rôle de point focal du Comité Consultatif de la Concurrence créé dans le cadre de la coopération entre la Commission de l'UEMOA et les Etats membres ;
- d'assurer la présidence et/ou le secrétariat des commissions ci-après :
  - Commission Tarifaire des Médicaments ;
  - Commission Permanente d'Approvisionnement en Facteurs de Production, de Commercialisation des Produits Agricoles et du Commerce Général ;
  - Commission Nationale d'Ajustement des Prix des Produits Pétroliers ;
  - Comité Technique d'Agrément de Produits Pétroliers Raffinés et de leurs dérivés ;
  - toute autre commission dont la mission relève du Commerce Intérieur.

**Article 63** : La Direction Générale du Commerce Intérieur comprend :

- le Secrétariat ;
- la Direction de la Promotion du Commerce Intérieur (DPCI) ;
- la Direction de la Concurrence et de la Lutte contre la Fraude (DCLF).

#### **A. DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION DU COMMERCE INTERIEUR\_(DPCI)**

**Article 64** : La Direction de la Promotion du Commerce Intérieur a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale en matière de prix et du commerce intérieur.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer l'organisation, le contrôle et le développement des activités du commerce intérieur ;
- de suivre et encadrer le secteur informel et initier des mesures de sa formalisation progressive ;
- de suivre les problèmes de fiscalité ou de parafiscalité appliqués aux entreprises commerciales et de faire des propositions conséquentes, notamment dans le cadre de la préparation du budget de l'Etat ;
- d'initier, élaborer et faire respecter les lois et règlements relatifs aux prix et au commerce intérieur ;
- d'améliorer le professionnalisme des opérateurs économiques du secteur commercial par une assistance et un appui d'ordres administratif et technique ;
- d'harmoniser, dans le domaine du commerce intérieur, la législation commerciale nationale avec celle régissant le système commercial multilatéral et celle découlant des traités et conventions d'institutions d'intégration régionale et sous-régionale (OMC, OHADA, CEDEAO, UEMOA, etc.) ;
- de mener, en collaboration avec les Directions Départementales du Commerce, des enquêtes économiques afin de suivre l'évolution des prix sur le marché national ;
- de vulgariser les textes réglementant le commerce intérieur ;
- d'étudier toutes les questions relatives à la délivrance des titres commerciaux aux opérateurs économiques ;
- de tenir et mettre à jour le fichier des commerçants ;
- de veiller à l'organisation et au suivi des circuits de distribution des produits de première nécessité ou stratégiques ainsi qu'au contrôle de la constitution des stocks de sécurité.

**Article 65** : La Direction de la Promotion du Commerce Intérieur comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Prix, de la Distribution et de l'Assistance aux opérateurs économiques (SPDA) ;
- le Service de la Réglementation et du Contentieux (SRC) ;

- le Service des Statistiques et de l'Information Commerciale (SSIC).

## **B. DE LA DIRECTION DE LA CONCURRENCE ET DE LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE (DCLF)**

**Article 66** : La Direction de la Concurrence et de la Lutte contre la Fraude a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale en matière de concurrence et de lutte contre la fraude.

A ce titre, elle est chargée :

- d'initier, élaborer et faire respecter les lois et règlements relatifs à la concurrence et à la fraude ;
- d'assurer la lutte contre la fraude commerciale et la concurrence déloyale ;
- d'harmoniser, dans le domaine de la concurrence et de la fraude, la législation commerciale nationale avec celle régissant le système commercial multilatéral et celle découlant des traités et conventions d'institutions d'intégration régionale et sous-régionale (OMC, OHADA, CEDEAO, UEMOA, etc.) ;
- de mener, en collaboration avec les Directions Départementales du Commerce, des enquêtes relatives à la concurrence et à la fraude sur le marché national ;
- de vulgariser les textes réglementant le commerce dans les domaines de la concurrence et de la lutte contre la fraude ;
- de veiller à l'élimination des obstacles d'ordre administratif, technique et logistique qui entravent la libre concurrence sur le marché national ;
- de favoriser l'accès à l'information des acteurs économiques afin d'améliorer leur capacité à affronter le jeu de libre concurrence.

**Article 67** : La Direction de la Concurrence et de la Lutte contre la Fraude comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de la Concurrence et de la Régulation des Marchés (SCRM) ;
- le Service des Enquêtes et de Lutte contre la Fraude (SELF).

## **SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE DU COMMERCE EXTERIEUR (DGCE)**

**Article 68** : La Direction Générale du Commerce Extérieur a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique nationale en matière de commerce extérieur.

A ce titre, elle coordonne les activités des directions techniques sous sa tutelle et est chargée :

- de mettre en œuvre la politique nationale en matière d'organisation, d'analyse, de contrôle et de développement du commerce extérieur ;

- de promouvoir le développement et l'équilibre des échanges commerciaux du Bénin avec le reste du monde ;
- de promouvoir l'information et la formation dans le domaine du système commercial international ;
- d'assurer la gestion des relations commerciales extérieures de la République du Bénin ;
- d'initier et élaborer la réglementation nationale du commerce extérieur et veiller à son application ;
- de participer aux négociations bilatérales, régionales et multilatérales relatives aux accords commerciaux et suivre leur mise en œuvre ;
- de promouvoir les relations commerciales entre le Bénin et les Etats-Unis d'Amérique dans le cadre de la loi AGOA ;
- d'identifier et répertorier les biens et les services pour lesquels le Bénin dispose d'avantages comparatifs avec d'autres structures nationales compétentes ;
- d'assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information économique et commerciale au profit des opérateurs économiques nationaux et étrangers ;
- de veiller au suivi des relations de coopération Afrique, Caraïbes, Pacifique-Union Européenne (ACP-UE), des Accords de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) et au suivi du Programme de Cadre Intégré Renforcé ;
- de veiller à éliminer les obstacles d'ordre administratif, technique et logistique qui entravent la croissance des exportations ;
- d'appuyer et accompagner les entreprises dans les négociations sur les plans national, régional et international et dans la recherche de débouchés extérieurs ;
- de participer aux travaux du Guichet Unique des opérations du Commerce Extérieur ;
- d'assurer la Présidence et/ou le Secrétariat des Commissions ci-après :
  - Commission Nationale de Coopération entre les pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP) et ceux de l'Union Européenne (UE) ;
  - Point Focal de l'AGOA ;
  - Point Focal des Organisations Internationales à caractère commercial telles que l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC), la Conférence des Nations Unies sur le Commerce et le Développement (CNUCED) et le Centre du Commerce International (CCI) ;
  - Commission Inter-Institutionnelle chargée de la mise en œuvre et du suivi des Accords de l'OMC ;
  - toutes autres Commissions dont la mission relève du commerce extérieur ;
- de tenir les pouvoirs publics informés des avis des professionnels, de suggérer toutes les mesures propres à rationaliser le commerce extérieur, de stimuler les exportations et améliorer les conditions de leur réalisation.

**Article 69** : La Direction Générale du Commerce Extérieur comprend :

- le Secrétariat ;
- le Secrétariat National du Programme du Cadre Intégré Renforcé (SNPCIR) ;
- la Direction de la Promotion du Commerce Extérieur (DPCE) ;
- la Direction des Relations Commerciales Régionales et Internationales (DRCRI) ;
- le Secrétariat Permanent ACP-UE (SP/ACP-UE).

#### **A. DU SECRETARIAT NATIONAL DU PROGRAMME DU CADRE INTEGRE RENFORCE (SNPCIR)**

**Article 70** : Le Secrétariat National du Programme du Cadre Intégré est chargé d'appuyer le Point Focal national du Programme et de renforcer la coordination du Cadre Intégré au Bénin.

A ce titre et sous la supervision générale du Point Focal, Il est chargé :

- d'assurer la coordination de tout le processus du Cadre Intégré Renforcé au Bénin en collaboration avec certains Services des Ministères en charge de l'Industrie, du Commerce, de l'Economie, des Finances et celui en charge de l'Agriculture, ainsi que les autres institutions d'appui au commerce, le secteur privé et la société civile ;
- de contribuer à la mise en œuvre des projets retenus dans le cadre du programme ;
- de veiller, en collaboration avec tous les partenaires, à ce que les priorités du Commerce soient intégrées dans le Document de Stratégie de Croissance et de Réduction de la Pauvreté (DSCR) et dans les autres plans sectoriels de développement ;
- d'identifier et formuler les propositions de projets à soumettre au financement du Fonds d'Affectation Spécial du Cadre Intégré (FAS-CI) et suivre leur mise en œuvre.

**Article 71** : Le Secrétariat National du Programme du Cadre Intégré Renforcé est animé par un Coordonnateur.

Il est recruté sur appel à candidatures et nommé par arrêté du Ministre.

#### **B. DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION DU COMMERCE EXTERIEUR (DPCE)**

**Article 72** : La Direction de la Promotion du Commerce Extérieur a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale en matière de promotion du commerce extérieur.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et mettre en œuvre un programme de développement du commerce extérieur en vue d'améliorer la balance commerciale ;
- d'initier et élaborer la réglementation nationale du commerce extérieur et veiller à son application ;
- d'exploiter les informations statistiques nécessaires au suivi et au contrôle de la politique du commerce extérieur ;
- d'exploiter les documents et fichiers des échanges du Bénin avec le reste du monde ;
- de vulgariser les textes réglementant le commerce extérieur ;
- de concevoir et mettre en œuvre la politique nationale en matière d'organisation, d'analyse, de contrôle et de développement du commerce extérieur ;
- d'étudier et résoudre toutes les questions relatives à la délivrance des documents d'importation et d'exportation aux opérateurs économiques ;
- de mettre à la disposition des pouvoirs publics les avis des professionnels, suggérer toutes les mesures propres à rationaliser le commerce extérieur, stimuler les exportations et améliorer les conditions de leur réalisation ;
- de suivre et analyser l'évolution des cours des produits d'exportation du Bénin sur les marchés régional et international ;
- de tenir et mettre à jour le fichier des opérateurs économiques importateurs et exportateurs ;
- d'élaborer et mettre en œuvre des programmes d'assistance technique au profit des opérateurs économiques ;
- de participer aux travaux du Conseil d'Orientation et de Concertation du Guichet Unique de Formalisation des Entreprises (GUFÉ) ;
- de participer aux travaux du Comité National des Normes sous l'égide de l'Agence Béninoise de Normalisation et de Gestion de la Qualité (ABeNOR) ;
- de participer aux travaux du Conseil National de la Statistique ;
- de participer aux travaux du Guichet Unique des Opérations du Commerce Extérieur ;
- de participer à la coordination du centre commun de prédédouanement ;
- de participer aux travaux de la Commission Nationale AGOA ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre du Code et de la Politique Commerciale des Investissements en collaboration avec la Direction Générale du Développement Industriel (DGDI).

**Article 73** : La Direction de la Promotion du Commerce Extérieur comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Echanges Commerciaux et de la Réglementation (SECR) ;
- le Service de la Statistique et de l'Analyse des Politiques Commerciales (SSAPC).

## C. DE LA DIRECTION DES RELATIONS COMMERCIALES REGIONALES ET INTERNATIONALES (DRCRI)

**Article 74** : La Direction des Relations Commerciales Régionales et Internationales a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale en matière de promotion des relations commerciales régionales et internationales.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer le point focal des organisations internationales à caractère commercial telles que l'OMC, le CNUCED, le CCI et le CCIDD ;
- d'assurer la gestion des accords commerciaux internationaux ;
- d'assurer la gestion et le suivi des programmes d'assistance technique mis en place par les organisations internationales à caractère commercial ;
- d'assurer le suivi de la coopération commerciale bilatérale et régionale ;
- de participer aux négociations relatives aux accords commerciaux bilatéraux, régionaux et multilatéraux ;
- de préparer et participer aux réunions des Ministres du Commerce de l'Union Africaine et à la mise en œuvre de la zone de libre-échange continental ;
- de suivre la mise en œuvre du Tarif Extérieur Commun de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (TEC/CEDEAO) ;
- de participer aux travaux du Comité National de Pilotage du Cadre Intégré Renforcé.

**Article 75** : La Direction des Relations Commerciales Régionales et Internationales comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Relations Bilatérales et de Coopération Régionale (SRBCR) ;
- le Service des Relations Commerciales Internationales (SRCI).

## D. DU SECRETARIAT PERMANENT DE LA COMMISSION NATIONALE ACP-UE (SP/ACP-UE)

**Article 76** : Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Coopération entre les pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique et ceux de l'Union Européenne (SP/ACP-UE) a pour mission de veiller au suivi des relations de coopération ACP-UE.

A ce titre il est chargé :

- de préparer et réaliser la participation de la République du Bénin aux réunions et travaux des institutions de la coopération ACP-UE ;
- d'assurer la participation du Bénin aux activités du Fonds Commun des Produits de Base ;
- de communiquer par les voies appropriées, à la Délégation de la Commission Européenne et ce, conformément aux échéances contractuelles, toutes données relatives aux échanges commerciaux entre le Bénin, les ACP et l'Union Européenne (UE) ;

- de veiller, en collaboration avec les structures compétentes, au suivi de l'utilisation de toutes les ressources provenant du partenariat ACP-UE conformément aux accords préalablement établis entre la Communauté et le Bénin ;
- de contribuer à la mise en œuvre de l'Accord de Cotonou ;
- de participer aux négociations commerciales régionales et internationales relevant du domaine de la coopération entre les ACP et l'UE ;
- de constituer un fonds documentaire dans le domaine de la coopération ACP-UE ;
- d'assurer le point focal des programmes Trade Com and Spokes de l'Union Européenne.

**Article 77** : Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Coopération entre les pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP) et ceux de l'Union Européenne (UE) est animé par un Secrétaire Permanent qui a rang de Directeur Technique. Il comprend :

- le Service Coopération Union Européenne (SCUE) ;
- le Service Coopération Afrique, Caraïbes, Pacifique (SCACP).

Le Secrétaire Permanent de la Commission Nationale ACP-UE est sélectionné suivant la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques et nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la Catégorie A Echelle1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant des aptitudes et des compétences avérées en commerce international ou en relations internationales, ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

## **CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE.**

**Article 78** : Le Ministère de l'Industrie et du Commerce dispose dans chaque département territorial d'une structure déconcentrée appelée Direction Départementale de l'Industrie et du Commerce.

**Article 79** : Les Directions Départementales de l'Industrie et du Commerce assurent la représentation du Ministère dans les départements.

A ce titre, elles sont chargées, au niveau départemental :

- de coordonner, de contrôler et de suivre toutes les actions de promotion des industries et des activités commerciales ;
- de suivre l'évolution du tissu industriel de manière à orienter l'investissement en faveur de la valorisation des matières premières locales et du développement intégré des filières porteuses ;

- de participer aux contrôles industriels en relation avec la Direction Générale du Développement Industriel ;
- de veiller au respect des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exercice des activités industrielles et commerciales ;
- d'informer, au niveau départemental, les promoteurs sur les opportunités d'investissements et d'assistance technique et financière ;
- d'assister les promoteurs et les collectivités locales dans la recherche de partenariat et de sources de financement pour la réalisation de leurs projets ;
- d'assurer aux acteurs du secteur de l'industrie et du commerce un environnement légal et sain pour l'exercice de leurs activités ;
- d'encourager les entreprises privées installées sur le territoire du département, à respecter les règles et les procédures régissant leurs activités ;
- d'accompagner, au niveau départemental, le développement du secteur privé communautaire et des entreprises communales et intercommunales ;
- de mener, en collaboration avec la Direction Générale du Commerce Intérieur, des enquêtes économiques afin de suivre l'évolution des prix sur le marché national ;
- d'appuyer les entreprises en voie de constitution ou d'installation au niveau départemental ;
- de vulgariser les textes normatifs et de contribuer à la promotion de l'usage des normes par les entreprises industrielles ;
- de vulgariser les textes en vigueur en matière de commerce et d'industrie ;
- d'encourager la création des associations de consommateurs et de les assister dans leur mission de défense des intérêts des consommateurs ;
- de délivrer les différentes cartes professionnelles à l'exception de la carte d'importateur et de mettre à jour les répertoires des industriels et des commerçants ;
- d'assurer l'assistance-conseil aux Préfets et aux Maires ;
- de participer aux Conférences Administratives Départementales.

**Article 80** : Chaque Direction Départementale de l'Industrie et du Commerce comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service Administratif, Financier et du Matériel (SAFM) ;
- le Service chargé des Activités Industrielles (SAI) ;
- le Service chargé des Activités Commerciales (SAC) ;
- le Service chargé de la Programmation, du Suivi et de l'Evaluation (SPSE) ;
- le Service chargé de la Métrologie et de la Qualité (SMQ) ;
- les Bureaux Communaux de l'Industrie et du Commerce (BCIC).

**Article 81** : Les Directions Départementales de l'Industrie et du Commerce sont dirigées par des Directeurs Départementaux nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle

1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'Administration Publique conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques.

## **CHAPITRE IX : DES ORGANISMES, INSTITUTIONS ET ENTREPRISES** **SOUS TUTELLE**

**Article 82** : Le Ministère de l'Industrie et du Commerce dispose sous sa tutelle des Organismes ci-après :

- l'Agence Nationale de la Propriété Industrielle (ANaPI) ;
- le Centre de Perfectionnement et d'Assistance en Gestion (CEPAG) ;
- l'Agence Béninoise de Normalisation et de Gestion de la Qualité (ABeNOR) ;
- l'Agence Béninoise de Métrologie et du Contrôle de la Qualité (ABMCQ) ;
- le Bureau de Restructuration et de Mise à Niveau des Entreprises (BRMN).

**Article 83** : Sont également placées sous la tutelle du Ministère de l'Industrie et du Commerce, les entreprises et institutions ci-après :

- la Société Nationale pour la Commercialisation des Produits Pétroliers (SONACOP-SA).
- le Complexe Sucrier de Savè (CSS) ;
- la Société des Industries Textiles du Bénin (SITEX) ;
- la Compagnie Béninoise des Textiles (CBT) ;
- le Complexe Textile du Bénin (COTEB) ;
- la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB).

**Article 84** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes et entreprises sous tutelle sont déterminés par les textes qui les régissent.

## **CHAPITRE X : DES ORGANES CONSULTATIFS ET DELIBERATIFS** **NATIONAUX**

**Article 85** : Le Ministère de l'Industrie et du Commerce assure la présidence ou le secrétariat des organes consultatifs et/ou délibératifs nationaux ci-après :

- la Commission Tarifaire des Médicaments (CTM) ;
- la Commission Inter-institutionnelle chargée de la mise en application des accords de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) ;
- la Commission Nationale chargée des relations de coopération entre les Pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP) et ceux de l'Union Européenne (UE) ;
- la Commission de Commercialisation des Aides Alimentaires ;
- la Commission de Contrôle des Investissements ;
- la Cellule de Viabilisation des Zones Industrielles du Bénin ;

- la Commission Permanente d'Approvisionnement en Facteurs de Production, de Commercialisation des Produits Agricoles et du Commerce Général ;
- la Commission Nationale de fixation des prix des produits pétroliers ;
- la Commission Nationale d'Agrément à la Taxe Préférentielle Communautaire (TPC/UEMOA) et au Schéma de Libéralisation des Echanges de la CEDEAO.

### TITRE III

#### DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

**Article 86 :** L'Assistant du Ministre est nommé par Arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique. Il a rang de Directeur Technique.

**Article 87 :** L'Attaché de Cabinet du Ministre est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique. L'Attaché de Cabinet a rang de Chef de Service.

**Article 88 :** L'Assistant du Directeur de Cabinet 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.

**Article 89 :** L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par Arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire Général, parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins huit (08) ans de service. Il a rang de Directeur Technique.

**Article 90 :** Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Industrie et du Commerce parmi les cadres A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils sont désignés en dehors de l'Administration Publique.

**Article 91 :** Le Chargé de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils sont désignés en dehors de l'Administration Publique.

**Article 92 :** Le Chef du Secrétariat Particulier et les membres du Cabinet sont soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle et de réserve que les

Agents Permanents de l'Etat pour tous documents et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

**Article 93** : Le Chef de la Cellule de Communication est nommé par Arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique. Il a rang de Directeur Technique.

**Article 94** : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est nommé par Arrêté du Ministre parmi les cadres de la Catégorie A Echelle1, de l'Administration Publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des Marchés Publics ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

**Article 95** : Le Chargé de Protocole du Ministre 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. Il a rang de Chef de Service.

**Article 96** : L'Inspecteur Général du Ministère et son adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts Emplois Techniques, par le Président de la République sur proposition de l'Auditeur Général, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté, ou parmi des cadres de condition et de niveau équivalents s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique. Ils doivent être au moins à trois (03) ans de la date de leur admission à la retraite dans la Fonction Publique et avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'ayant jamais été reconnus coupables de malversation administrative, économique ou financière.

**Article 97** : La durée de fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son adjoint ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

**Article 98** : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés, sur proposition du Ministre, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les Cadres A1, de grade terminal au moins (à partir du 8<sup>ème</sup> échelon), appartenant à l'un des corps du Ministère.

**Article 99** : Les Directeurs Centraux (DRH, DPP, DRFM et DIP), les Directeurs Généraux, Techniques et Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle sont sélectionnés suivant la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques et nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la Catégorie A Echelle1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et les 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 100** : En fonction des attributions liées à leurs postes, le Directeur de Cabinet et son adjoint, le Chargé de Mission du Ministre, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DPP, DRFM et DIP), les Directeurs Généraux et Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

**Article 101** : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son adjoint ainsi que du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelable.

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

**Article 102** : Les performances du Directeur de Cabinet et de son adjoint, du Chargé de Mission du Ministre, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son adjoint, des Directeurs Centraux (DRH, DPP, DRFM et DIP), des Directeurs Généraux et Techniques, des Directeurs Départementaux, des Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évalués systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur relèvement.

**Article 103** : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent parmi les cadres de la Catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté ou de la Catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Les performances des Chefs de Service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance des résultats peut justifier leur relèvement.

**Article 104** : En cas de faute grave, matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son adjoint, le Chargé de Mission du Ministre, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DPP, DRFM et DIP), les Directeurs Généraux et Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et les Chefs de Service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent de fautes graves, dans le cadre du présent décret :

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

**Article 105** : 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 106** : Chaque Service est placé sous l'autorité d'un Chef de Service. Le Chef de Service est responsable devant le Directeur dont il relève. Il prend toutes les mesures pour atteindre les objectifs et les résultats assignés à son Service.

**Article 107** : Le nombre de Services composant chaque direction ou structure n'est pas limitatif. En cas de nécessité, des services peuvent être créés ou supprimés sur l'initiative du Ministre et en accord avec le Ministre en charge de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

**Article 108** : Il est institué au niveau du Ministère de l'Industrie et du Commerce, un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle qui sont des organes à caractère consultatif. Ces organes consacrent prioritairement 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 organes consultatifs s'il le juge nécessaire.

**Article 109** : Le Comité des Directeurs est présidé par le Ministre et comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur Adjoint de Cabinet ;
- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- les Conseillers Techniques ;
- les Directeurs Centraux et Techniques ou assimilés ;
- et les Responsables des Organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs peut être élargi en cas de besoin aux Directeurs Départementaux.

Il se réunit une fois par semaine ou en session extraordinaire si nécessaire.

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 ;
- fait le point de l'exécution des instructions du Conseil des Ministres.

**Article 110** : La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels.

La Revue Trimestrielle est chargée :

- de statuer sur l'état de la gouvernance du Ministère ;
- d'apprécier la performance globale du Ministère ;

- de donner son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Ministre et comprend :

- les membres du Cabinet du Ministre ;
- le Secrétaire Général du Ministère et son adjoint ;
- les Directeurs Centraux et Techniques ;
- les Directeurs des organes sous tutelle ;
- les Directeurs Départementaux ;
- les Chefs de Programmes et Projets ;
- les Chefs de Service ;
- les Points Focaux de Suivi-Evaluation ;
- et les Représentants du personnel.

La Revue Trimestrielle se tient une (01) fois par trimestre et peut se tenir en session extraordinaire si nécessaire.

**Article 111** : Chaque Direction centrale, technique ou organisme sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

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

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

**Article 112** : Il est délégué auprès du Ministère de l'Industrie et du Commerce, un Contrôleur des dépenses engagées, nommé par Arrêté du Ministre chargé des Finances et qui a pour mission d'accompagner les activités de contrôle de la conformité et de la pertinence des dépenses engagées avec les crédits inscrits au budget du Ministère.

Le contrôleur veille au bon emploi des crédits et au respect des procédures en matière de dépense publique.

**Article 113** : La désignation d'une des Directions Techniques composant une Direction Générale pour représenter de façon permanente le Ministère au sein des organes dont il assure la Présidence, le Secrétariat ou le rôle de Point Focal, tient compte des missions et attributions spécifiques de ces Directions Techniques et fait l'objet d'une note de service après concertation avec les Directeurs Techniques concernés et avis du Ministre.

**Article 114** : En attendant la modification des textes portant régimes indemnitaires, le Secrétaire Général Adjoint jouit des mêmes avantages que les Responsables des Directions Centrales.

**Article 115** : Les Directeurs Départementaux bénéficient des mêmes avantages que les Directeurs Techniques.

**Article 116** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère, des Directions Centrales, Générales, Techniques et Départementales, ainsi que ceux des cellules et des Services sont fixés par Arrêtés du Ministre de l'Industrie et du Commerce.

**Article 117** : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2012-545 du 17 décembre 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Petites et Moyennes Entreprises, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 31 décembre 2015

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

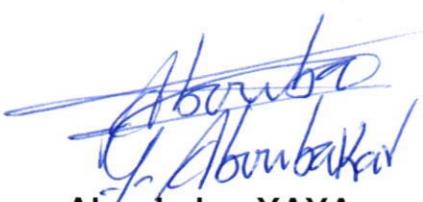
  
**Dr Boni YAYI.-**

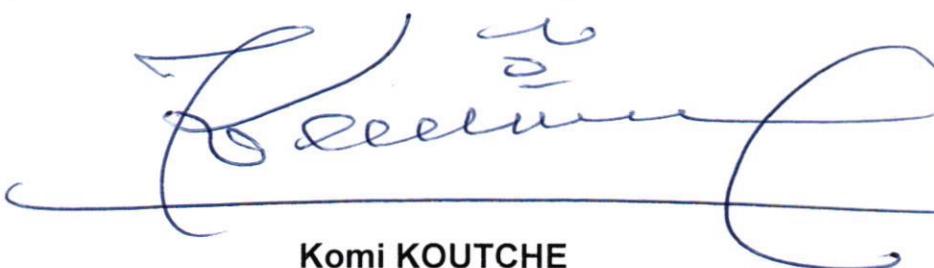
Le Premier Ministre Chargé du Développement Economique,  
de l'Evaluation des Politiques Publiques  
et de la Promotion de la Bonne Gouvernance,

  
**Lionel ZINSOU**

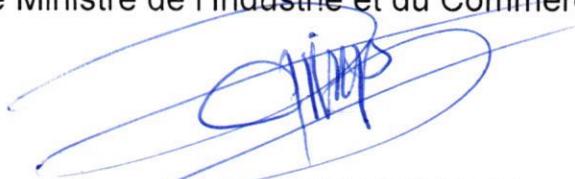
Le Ministre du Travail, de la Fonction  
Publique et de la Réforme  
Administrative et Institutionnelle,

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

  
**Aboubakar YAYA**

  
**Komi KOUTCHE**

Le Ministre de l'Industrie et du Commerce,

  
**Pocoun Damè KOMBIENOU**

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

## LEGENDE

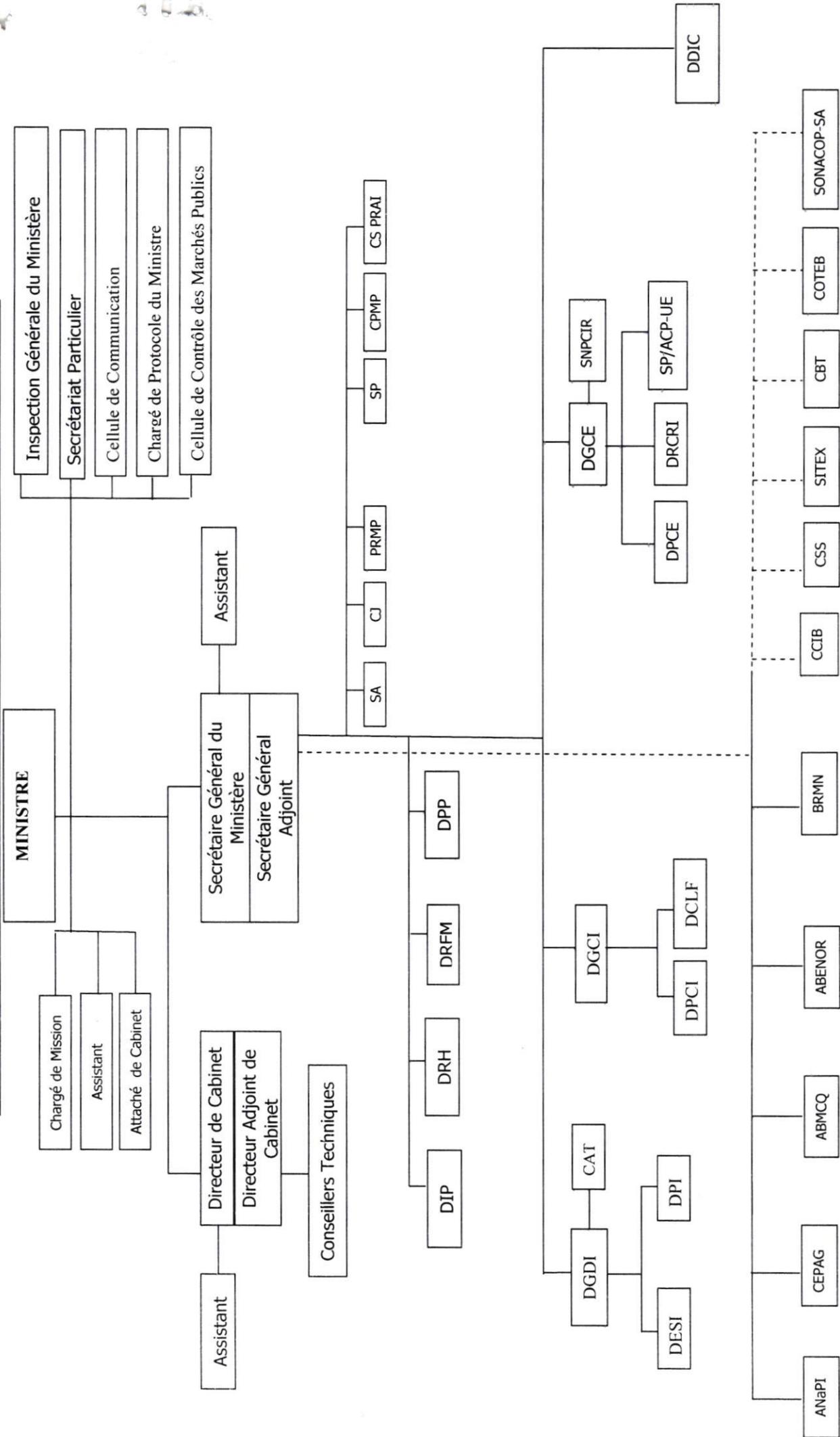
<b>DRH</b>	: Direction des Ressources Humaines ;
<b>DRFM</b>	: Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
<b>DPP</b>	: Direction de la Programmation et de la Prospective ;
<b>DIP</b>	: Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage
<b>DGDI</b>	: Direction Générale du Développement Industriel ;
<b>DGCI</b>	: Direction Générale du Commerce Intérieur ;
<b>DGCE</b>	: Direction Générale du Commerce Extérieur ;
<b>PRMP</b>	: Personne Responsable des Marchés Publics ;
<b>SP</b>	: Service du Protocole ;
<b>SA</b>	: Secrétariat Administratif ;
<b>CAT</b>	: Cellule d'Appui Technique ;
<b>CJ</b>	: Cellule Juridique ;
<b>CCMP</b>	: Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
<b>CPMP</b>	: Commission de Passation des Marchés Publics ;
<b>CSPRAI</b>	: Cellule Sectorielle de Pilotage des Reformes Administratives et Institutionnelles ;
<b>DESI</b>	: Direction des Etudes et des Stratégies Industrielles ;
<b>DPI</b>	: Direction de la Promotion Industrielle ;
<b>DPCI</b>	: Direction de la Promotion du Commerce Intérieur ;
<b>DCLF</b>	: Direction de la Concurrence et de la Lutte Contre la Fraude ;
<b>DPCE</b>	: Direction de la Promotion du Commerce Extérieur ;
<b>DRCRI</b>	: Direction des Relations Commerciales, Régionales et Internationales ;
<b>SP/ACP-UE</b>	: Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Coopération entre les pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique et Ceux de l'Union Européenne ;
<b>DDIC</b>	: Direction Départementale de l'Industrie et du Commerce ;
<b>ANaPI</b>	: Agence Nationale de la Propriété Industrielle ;
<b>CEPAG</b>	: Centre de Perfectionnement et d'Assistance en Gestion ;

**ABMCQ** : Agence Béninoise de la Métrologie et du Contrôle de la Qualité ;  
**ABeNOR** : Agence Béninoise de Normalisation et de Gestion de la Qualité ;  
**BRMN** : Bureau de Restructuration et de Mise à Niveau des Entreprises ;  
**CCIB** : Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin ;  
**CSS** : Complexe Sucrier de Savè (CSS) ;  
**SITEX** : Société des Industries Textiles du Bénin ;  
**CBT** : Compagnie Béninoise des Textiles ;  
**COTEB** : Complexe Textile du Bénin ;  
**SONACOP-SA** : Société Nationale pour la Commercialisation des Produits Pétroliers.

①

4

# ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE



8

010