
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2016 -015 DU 30 JANVIER 2016

modifiant et complétant le décret n° 2009-703 du 31 décembre 2009 portant création, attributions et organisation du Fonds d'Aide à l'Alphabétisation et à l'Education en Langues Nationales (FAAELN).

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

CHEF DE L'ETAT,

CHEF DU GOUVERNEMENT,

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la loi n°91-006 du 25 février 1991 portant Charte culturelle en République du Bénin ;
- Vu** la loi n°94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des Offices à caractères social, culturel et scientifique en République du Bénin ;
- Vu** la loi n°2011-20 du 12 octobre 2011 portant lutte contre la corruption et autres infractions connexes en République du Bénin ;
- Vu** la proclamation, le 29 mars 2011 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu** le décret n°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n°2012- 539 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme ;
- Vu** le décret n°2015-370 du 18 juin 2015 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2009-703 du 31 décembre 2009 portant création, attributions et organisation du Fonds d'Aide à l'Alphabétisation et à l'Education en Langues Nationales ;
- Vu** le décret n°92-315 du 23 novembre 1992 portant allocation d'indemnités forfaitaires aux personnalités politiques et administratives et à leurs collaborateurs ;

- Vu** le décret n°2005-061 du 14 février 2005 fixant les indemnités des membres des organes d'administration des offices à caractères social, culturel et scientifique ;
- Vu** le décret n° 2012-558 du 31 décembre 2012 fixant les honoraires des Commissaires aux comptes exerçant en République du Bénin ;
- Sur** proposition du Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 21 novembre 2015,

D E C R E T E :

CHAPITRE 1^{ER} : CREATION, DENOMINATION, SIEGE, MISSION ET ATTRIBUTIONS

Section première: DE LA CREATION, DE LA DENOMINATION, DU STATUT JURIDIQUE, DE LA TUTELLE ET DU SIEGE

Article premier : Il est créé en République du Bénin un établissement public à caractères social, culturel et scientifique dénommé Fonds d'Aide à l'Alphabétisation et à l'Education en Langues Nationales ci-après désigné sous l'acronyme "FAAELN" régi par la loi n°94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique. Il est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il est placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales.

Article 2 : Le siège du FAAELN est fixé à Cotonou. Il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national sur décision de son Conseil d'Administration adoptée par le Conseil des Ministres.

SECTION 2 : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU FAAELN

Article 3 : Le FAAELN a pour mission la mobilisation et la mise à disposition des ressources nécessaires à la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'alphabétisation, d'éducation des adultes et de la promotion des langues nationales.

A ce titre, il est chargé de :

- définir une stratégie de mobilisation des ressources financières et matérielles aux plans national, régional et international en faveur de l'alphabétisation, de l'éducation des adultes et de la promotion des langues nationales ;
- faire le plaidoyer en vue de l'accroissement des contributions de l'Etat, des collectivités locales, du secteur privé, organisations de la société civile et des



partenaires techniques et financiers en faveur de l'alphabétisation, de l'éducation des adultes et de la promotion des langues nationales ;

- recueillir et gérer les contributions de l'Etat et des partenaires publics et privés aux fins de financer les activités d'alphabétisation, d'éducation des adultes et de promotion des langues nationales ;
- mettre en œuvre des approches rationnelles de gestion des ressources mises à sa disposition conformément aux textes en vigueur;
- mettre à la disposition de toutes les structures opérationnelles dont les activités sont en cohérence avec la politique nationale d'alphabétisation et d'éducation des adultes et de promotion des langues nationales et éligibles aux procédures du FAAELN ;
- suivre et évaluer les activités financées par le FAAELN.

CHAPITRE 2 : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU FAAELN

SECTION PREMIERE: DE L'ORGANISATION

Article 4 : Les organes du FAAELN sont :

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

SECTION 2 : DU FONCTIONNEMENT

SOUS-SECTION 1 : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5 : Le FAAELN est administré par un Conseil d'Administration investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances en son nom.

Le Conseil d'Administration exerce ses pouvoirs dans la limite de la mission du FAAELN.

Il délibère sur toutes les questions qui intéressent le fonctionnement du FAAELN.

A cet effet, il :

- approuve la stratégie générale et le plan de travail annuel du FAAELN conformément aux orientations et objectifs fixés par le Gouvernement ainsi que son plan d'actions ;
- approuve les comptes et bilans annuels du FAAELN ;
- adopte le règlement intérieur du FAAELN ;
- examine et approuve les rapports d'activités et d'évaluation ;
- adopte l'organigramme du FAAELN et l'accord d'établissement du personnel ;
- adopte le manuel de procédures administrative, financière, comptable et technique du FAAELN ;
- étudie les projets soumis au financement du FAAELN.



Article 6 : Le Conseil d'Administration du FAAELN est composé de onze (11) membres répartis ainsi qu'il suit :

-Président : le Ministre chargé de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales ou son représentant ;

Membres :

- le Ministre chargé des Finances ou son représentant ;
- le Ministre chargé de l'Enseignement Primaire ou son représentant ;
- le Ministre chargé de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle ou son représentant ;
- le Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur ou son représentant ;
- le Ministre chargé de l'Agriculture ou son représentant ;
- le représentant du personnel du Fonds élu en assemblée générale du personnel ;
- un (01) représentant de l'Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB) ;
- deux (02) représentants des Opérateurs Privés en Alphabétisation (OPA) ;
- un (01) représentant du secteur privé désigné par le Conseil National du Patronat.

Article 7 : Les membres du Conseil d'Administration (CA) sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de tutelle après leur désignation par les institutions qu'ils représentent.

La durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois (03) ans renouvelable une fois. Toutefois, il peut être mis fin à leur fonction en cas de faute lourde ou de départ à la retraite ou la révocation, pour les agents de l'Etat sur rapport du Président du Conseil d'Administration.

Article 8 : En cas de vacance d'un siège d'Administrateur, notamment pour cause de mutation, décès, démission, révocation ou départ à la retraite (cas des représentants de l'administration), le Président du Conseil d'Administration informe par écrit le Ministre chargé de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales qui saisit sans délai, la structure dont relève l'Administrateur concerné. Cette structure pourvoit au remplacement de ce dernier dans un délai de trente (30) jours par lettre adressée au Ministre chargé de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales qui consacre la nomination du nouveau membre par arrêté pour le reste du mandat à courir.

Article 9 : Le Conseil d'Administration est convoqué par son Président. Les convocations accompagnées de l'ordre du jour de la session doivent parvenir aux administrateurs, dans un délai de quinze (15) jours francs au moins avant la date prévue pour la tenue de la session.

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



L'absence du Président n'empêche pas la tenue de la réunion du Conseil d'Administration si le quorum est atteint. Le Conseil procède à la désignation d'un Président de séance parmi les administrateurs présents.

Si le quorum n'est pas atteint, un constat de carence est aussitôt adressé par le Président à l'autorité de tutelle. Le cas échéant, une nouvelle réunion est convoquée sur le même ordre du jour dans un délai de sept (07) jours et le Conseil d'Administration délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des membres présents et constatées par procès-verbal inscrit sur un registre spécial numéroté, daté et signé par le Président de séance. En cas de partage égal de voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. Sur décision du Président, le Directeur Général peut rendre public l'ordre du jour et un communiqué final sommaire à l'issue de chaque session pour porter à la connaissance du public les grandes décisions.

Article 10 : Le Président du Conseil d'Administration transmet sous huitaine au Ministre chargé de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales, à l'issue de chaque session, un rapport circonstancié des délibérations. A ce rapport sont joints tous les documents ayant servi de fondement aux délibérations pour appréciation. Le Ministre peut solliciter du Conseil d'Administration un nouvel examen d'une question débattue s'il estime que la décision prise n'est pas conforme aux orientations du Gouvernement, aux prescriptions légales ou aux obligations du Bénin en matière de coopération internationale.

Article 11 : La fonction de membre du Conseil d'Administration est gratuite et ne donne droit à aucune rémunération. Toutefois, les membres du Conseil d'Administration ont droit à des indemnités de fonction dont le montant est déterminé conformément au décret n°2005-061 du 14 février 2005 fixant les indemnités des membres des organes d'administration des Offices à caractères social, culturel et scientifique.

Article 12 : Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire deux (02) fois par an ;

- une première fois dans les trois (03) mois précédant la fin de l'exercice pour examiner le programme d'activités et le budget de l'exercice à l'avenir ;
- une seconde fois dans les quatre (04) mois suivant la clôture de l'exercice pour examiner et approuver le bilan, les comptes d'exploitation et décider de l'affectation des résultats.

Il peut toutefois se réunir en session extraordinaire chaque fois que nécessaire.

Article 13 : Il est interdit aux membres du Conseil d'Administration de contracter sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès du Fonds ou de faire cautionner ou avaliser par lui leurs engagements envers des tiers.



SOUS-SECTION 2: DE LA DIRECTION GENERALE

Article 14 : La Direction générale est l'organe d'exécution du FAAELN. Elle est chargée de la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration et des mandats que lui confie ce Conseil dans le domaine de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales. Elle assure la gestion du FAAELN.

Article 15 : La gestion quotidienne du FAAELN est assurée par un Directeur Général nommé pour une durée de quatre (04) ans renouvelable une fois, par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales, parmi les cadres de la Catégorie A Echelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de services ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration Publique, par appel à candidatures conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques.

Le Directeur Général du FAAELN doit avoir une expérience avérée dans les domaines de la gestion administrative et financière.

Lorsqu'il n'est pas Agent Permanent de l'Etat (APE), son statut est régi par les dispositions de la loi n° 98-004 du 27 janvier 1998 portant Code du Travail en République du Bénin.

Les émoluments et les avantages du Directeur général sont fixés par le Conseil d'Administration et payés sur le budget du FAAELN.

Article 16 : Le Directeur Général est chargé de la gestion des activités et du patrimoine du FAAELN dans les limites et selon les modalités prévues par le présent décret et par les manuels de procédure. Il est l'ordonnateur du budget du FAAELN. Il est notamment chargé de :

- préparer les dossiers qui doivent être soumis à l'examen du Conseil d'Administration ;
- assurer l'exécution des décisions du Conseil d'Administration ;
- proposer au Conseil d'Administration toutes études nécessaires à l'amélioration des activités et des performances du FAAELN ;
- veiller au respect du manuel de procédure ;
- mobiliser les ressources pour le FAAELN et les gérer ;
- assurer le secrétariat des séances du Conseil d'Administration ;
- assurer la gestion quotidienne du FAAELN par la planification et la gestion des ressources financières et des ressources humaines, l'évaluation et le contrôle des opérations, à l'exception des attributions du contrôleur financier ;
- assurer la réalisation des programmes d'intervention du FAAELN en fonction des dossiers approuvés et des ressources disponibles ;
- préparer et soumettre à l'adoption du Conseil d'Administration, le budget et le programme annuel d'activités du FAAELN ainsi que les comptes financiers et l'état du patrimoine mobilier et immobilier du FAAELN ;
- veiller à l'exécution du budget approuvé ;



- représenter le FAAELN dans tous les actes de la vie civile et auprès des juridictions.

Article 17 : Le Directeur Général est assisté des directeurs techniques recrutés à la suite d'une procédure d'appel à candidatures.

Les Directeurs Techniques sont nommés par décision du Directeur Général après approbation du Ministre de tutelle hormis l'Agent Comptable. Ces Directeurs sont déchargés de leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 18 : La Direction générale comprend un (01) secrétariat de direction et trois (3) directions techniques à savoir :

- la Direction des Etudes et de l'Evaluation des Programmes (DEEP) ;
- la Direction de la Mobilisation des Ressources, du Marketing et de la Documentation (DMRMD) ;
- la Direction Administrative, Financière et Comptable (DAFC).

Article 19 : Le secrétariat de direction est chargé de :

- enregistrer et ventiler le courrier "arrivé" ;
- enregistrer le courrier confidentiel conformément aux instructions du Directeur ;
- gérer le courrier électronique interne ;
- préparer le courrier « départ » ;
- organiser et gérer l'agenda du Directeur Général ;
- classer les dossiers traités et assurer leur pré archivage ;
- exécuter toutes les tâches de secrétariat qui lui sont confiées par le Directeur Général.

Il est dirigé par un chef du secrétariat de direction qui a rang de chef de service. Il est nommé par note de service du Directeur Général du FAAELN.

Article 20 : La Direction des Etudes et de l'Evaluation des Programmes est chargée de :

- étudier les projets soumis au financement du FAAELN et les soumettre à l'appréciation des membres du Conseil d'Administration ;
- élaborer les projets de contrat et d'accord entre le FAAELN et les partenaires techniques et financiers ;
- élaborer les plans d'action pluriannuels et les plans annuels d'opérationnalisation du FAAELN ;
- contribuer financièrement et techniquement au renforcement des capacités des opérateurs publics et privés dans le cadre de l'élaboration et du suivi évaluation de projets en matière, d'alphabétisation et d'éducation des adultes et de promotion des langues nationales ;



- réaliser, en collaboration avec la Direction de l'Alphabétisation et de l'Education des adultes, la Direction de la Promotion des Langues Nationales, la Direction du Contrôle de la Qualité de l'Enseignement et des Innovations Pédagogiques, le Secrétariat Technique Permanent de la Commission Nationale de Pilotage de l'Introduction des Langues Nationales dans le Système Educatif Formel, des études d'impact des projets et programmes financés par le FAAELN ;
- assurer le suivi évaluation des activités financées par le FAAELN.

Article 21 : La Direction des Etudes et de l'Evaluation des Programmes est dotée de :

- un Service des Etudes et de la Planification (SEP) ;
- un Service du Suivi -Evaluation (SSE).

Article 22 : Le Service des Etudes et de la Planification est chargé de :

- élaborer le budget programme et le plan de travail annuel et pluriannuel ;
- évaluer les besoins et les traduire en objectifs opérationnels ;
- assurer la promotion des activités de recherche du sous-secteur.

Article 23 : Le Service du Suivi- Evaluation est chargé de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de suivi-évaluation des activités programmées ;
- organiser et faciliter la mise en œuvre des plans d'inspection et de contrôle des activités financées par le FAAELN.

Article 24 : La Direction de la mobilisation des ressources, du marketing et de la documentation est chargée de :

- rendre visibles les activités du FAAELN et des directions techniques de l'alphabétisation et de l'éducation des adultes et de la promotion des langues nationales ;
- assurer la parution régulière du bulletin d'informations de FAAELN ;
- préparer les séminaires, conférence et autres activités intellectuelles du FAAELN ;
- assurer la réalisation de supports de communication en collaboration avec les directions techniques du Ministère en charge de l'alphabétisation et de l'éducation des adultes et de la promotion des langues nationales ;
- promouvoir et entretenir une bonne collaboration avec les partenaires publics et privés ;
- établir un répertoire des partenaires potentiels nationaux, sous régionaux, régionaux et internationaux ;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- élaborer le programme de plaidoyer pour assurer la mobilisation des ressources financières pour appuyer les activités d'alphabétisation et de promotion des langues nationales.

Article 25 : La Direction de la Mobilisation des Ressources, du Marketing et de la Documentation est dotée de :

- un Service de la Mobilisation des Ressources (SMR) ;
- un Service du Marketing et de la Documentation (SMD).

Article 26 : Le Service de la Mobilisation des Ressources est chargé de :

- élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique de mobilisation de ressources financières, matérielles et humaines ;
- promouvoir et entretenir une bonne collaboration avec les partenaires publics et privés ;
- établir un répertoire des partenaires potentiels nationaux et internationaux.

Article 27 : Le Service du Marketing et de la Documentation est chargé de :

- élaborer et mettre en œuvre un plan de communication au profit du sous-secteur ;
- collaborer avec les organes de presse audiovisuels afin de donner une bonne visibilité aux activités financées par le FAAELN ;
- relayer les activités du FAAELN dans les organes de presse ;
- assurer la parution régulière du bulletin d'informations du FAAELN ainsi que le partenariat du FAAELN avec les autres quotidiens béninois ;
- mener des actions de marketing pour assurer la mobilisation des ressources au profit du FAAELN ;
- assurer la documentation et le pré-archivage des documents du FAAELN.

Article 28 : La Direction Administrative, Financière et Comptable du FAAELN est chargée de :

- suivre la mise en place et le suivi de la subvention allouée par l'Etat au FAAELN ;
- garder les deniers et valeurs déposés, à quelque titre que ce soit et conserver les pièces justificatives des recettes et dépenses ;
- préparer et suivre l'exécution du budget en collaboration avec le Directeur Général conformément aux textes en vigueur ;
- élaborer les projets de contrats de travail du personnel non agents de l'Etat du FAAELN ;
- assurer en collaboration avec les services compétents de la Direction des Ressources Humaines du ministère chargé de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales, le suivi de la carrière du personnel ;

Handwritten signature in blue ink.

- fournir des simulations de rentabilité et de risques financiers comme aide à la prise de décision dans le cadre de financement des activités liées à la mission du FAAELN ;
- gérer les ressources matérielles du FAAELN ;
- élaborer les rapports financiers ;
- élaborer les états financiers et tenir la comptabilité générale du FAAELN.

La Direction Administrative, Financière et Comptable (DAFC) est gérée par un agent comptable, seul habilité à tenir les comptes conformément aux textes en vigueur.

L'agent comptable est nommé par le Ministre chargé des Finances sur requête du Ministre chargé de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales. Il est choisi parmi les cadres de la catégorie A de la Fonction Publique ayant une expérience avérée dans le domaine de la comptabilité publique ainsi que des techniques et des pratiques de comptabilité des entreprises régies par le référentiel comptable en vigueur. Il est personnellement responsable des fonds à lui confiés.

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

Article 29 : La Direction Administrative, Financière et Comptable (DAFC) comprend :

- un (01) Service Administratif (SA) ;
- un (01) Service des Finances, de la Comptabilité et du Matériel (SFCM).

Article 30 : Le Service Administratif est chargé de :

- suivre, en relation avec les services compétents de la Direction des ressources Humaines du ministère en charge de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales, la gestion de la carrière du personnel agent de l'Etat du FAAELN ;
- piloter le processus de recrutement du personnel non agent de l'Etat ;
- élaborer les contrats du personnel conventionné, en relation avec la Direction Générale du Travail ;
- gérer la carrière du personnel conventionné ;
- élaborer les fiches de paie du personnel ;
- établir la programmation des congés administratifs du personnel ainsi que les titres de congés ;
- rédiger des projets d'actes administratifs et documents de travail ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

- élaborer et mettre en œuvre le plan de formation du personnel ;
- évaluer la mise en œuvre des actions de formation.

Article 31 : Le Service des Finances, de la Comptabilité et du Matériel est chargé de :

- tenir les états financiers ;
- rédiger les rapports financiers ;
- élaborer et suivre l'exécution du budget global du Fonds sous l'autorité du Directeur Général ;
- suivre l'exécution du budget alloué par le Fonds aux opérateurs privés en alphabétisation ;
- assurer la mobilisation des ressources des partenaires techniques et financiers ;
- gérer la caisse de menues dépenses ;
- préparer et gérer les salaires du personnel en collaboration avec le Service Administratif ;
- gérer les valeurs inactives et en général la carburant ;
- préparer les états de paiements ;
- gérer le matériel du Fonds.

Article 32 : Les différents services sont dirigés par des chefs de service nommés par décision du Directeur Général, sur proposition de leurs Directeurs techniques respectifs. Il est mis fin à leur fonction dans les mêmes formes.

Article 33 : Le personnel de la structure est constitué d'Agents Permanents de l'Etat en position de détachement ou de mise à disposition et des agents contractuels régis par le Code du Travail et recrutés conformément à la législation en vigueur.

Un Accord d'Etablissement ou une Convention Collective précise les conditions d'emploi et de rémunération du personnel du Fonds.

SOUS-SECTION 3: DU COMITE DE DIRECTION

Article 34 : Le Directeur Général, les Directeurs Techniques et le représentant du personnel élu en assemblée générale du personnel composent le comité de direction (CoDir).

Il se réunit une fois par semaine à la diligence du Directeur général qui en est le président et qui lui soumet un ordre du jour. Il peut également se réunir à la demande de la majorité absolue de ses membres.



Le CoDir est consulté pour les décisions importantes telles que l'élaboration du budget et de la politique générale du FAAELN. Il peut également être consulté sur toutes les affaires que lui soumet le Directeur Général.

CHAPITRE 3 : RESSOURCES FINANCIERES DU FAAELN

Article 35 : Les ressources du FAAELN proviennent :

- des subventions de l'Etat et des aides publiques (subventions du budget national ou autres contributions étatiques, contributions des collectivités locales), des contributions des organisations non gouvernementales (ONG) et associations nationales, des bénéficiaires, des entreprises privées et autres contributions nationales ;
- de l'aide internationale au développement provenant de partenaires bilatéraux et multilatéraux, des ONG étrangères, de la coopération décentralisée, des fondations, des entreprises privées nationales et internationales ;
- des ressources provenant des accords de partenariat ou d'échanges avec des organisations internationales ou des Partenaires Techniques et Financiers ;
- des agences internationales de coopération bilatérale et multilatérale ;
- de la coopération décentralisée bilatérale et multilatérale ;
- des collectivités locales ;
- des associations et organisations non gouvernementales ;
- des structures paraétatiques ;
- du secteur privé ;
- des bénéficiaires ;
- du mécénat ;
- des ressources issues des prestations de services du FAAELN ;
- des dons et legs.

Les ressources du FAAELN sont destinées à financer les investissements et les programmes servant au développement de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales.

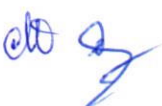
CHAPITRE 4 : ANNEE SOCIALE ET COMPTES SOCIAUX

Article 36 : L'année sociale commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre.

Article 37 : La comptabilité du FAAELN est tenue conformément au Plan Comptable en vigueur.

Chaque année, dans les deux (02) mois qui suivent la fin de l'exercice, l'Agent Comptable établit l'inventaire, le compte des résultats, le bilan et le rapport d'activités sur instruction du Directeur Général.

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



Le rapport du commissaire aux comptes est simultanément adressé au Directeur Général, au Président du Conseil d'Administration et au Ministre en charge de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales.

Le Conseil d'Administration se réunit dans les quatre (04) mois qui suivent la fin de l'exercice pour procéder à l'approbation des comptes arrêtés par le Directeur Général et certifiés par le Commissaire aux comptes.

Article 38 : Les procédures administratives, financières, comptables et techniques régissant l'organisation et le fonctionnement du FAAELN sont définies dans le manuel de procédure adopté par le Conseil d'Administration du FAAELN.

Article 39 : Le manuel de procédure est adapté aux techniques de gestion moderne et est conforme aux textes organisant le FAAELN. Il précise notamment :

- le cadre organisationnel du FAAELN ;
- les procédures d'élaboration et d'exécution du budget ;
- les conditions et procédures de mobilisation des ressources ;
- les procédures de financement des activités des opérateurs en alphabétisation et promotion des langues nationales ;
- les procédures de suivi, de contrôle et d'évaluation de l'exécution financière des projets et des interventions ;
- les procédures de gestion des fonds mis à sa disposition ;
- la gestion des immobilisations du FAAELN.

Article 40 : Le manuel de procédure administrative et technique est conforme aux textes régissant le FAAELN et est mis à jour en cas de besoin.

Le manuel de procédure administrative et technique précise notamment :

- les critères et les règles de sélection des projets ;
- les procédures de suivi, de contrôle et d'évaluation de l'exécution administrative et technique des projets et interventions ;
- les critères de sélection compétitive et de gestion du personnel ;
- les conditions de circulation des informations et des documents au sein du FAAELN ainsi que leurs modalités d'appréciation, d'enregistrement et d'archivage ;
- les types d'activités à financer ;
- les différents modèles de demande de subventions ;
- le modèle de protocole d'accord entre l'opérateur et les bénéficiaires ;
- les modèles de rapport trimestriel ;
- les structures des coûts unitaires ;
- le cahier de charges et
- la grille de notation pour l'analyse des demandes de financement.



Article 41 : Le budget du FAAELN est voté en équilibre des recettes et des dépenses.

Article 42 : Les surplus éventuels dégagés ou les réserves en fin d'exercice sont constitués et utilisés conformément aux textes en vigueur et selon la spécificité du FAAELN.

CHAPITRE 5 : DU COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 43 : Il est placé auprès du FAAELN, un Commissaire aux Comptes remplissant les fonctions légales et nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des Finances.

En cas de décès, de démission ou d'empêchement du commissaire aux comptes, il est procédé d'urgence à son remplacement dans les mêmes conditions.

Le Commissaire aux Comptes exécute sa mission conformément aux textes en vigueur. Il procède deux (2) fois par an à la vérification approfondie des comptes de trésorerie tels qu'arrêter par le Directeur Général et au moins une fois par an, de tous les comptes du FAAELN ;

Le Commissaire aux Comptes doit certifier que les Comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats de l'exercice ainsi que la situation financière et du patrimoine de l'Office, à la fin de cet exercice. Ces vérifications donnent lieu au dépôt d'un rapport général qui est adressé directement et simultanément au Conseil d'Administration, au Ministre de tutelle et au Ministre chargé des Entreprises Publiques et Semi-publiques.

Le commissaire aux comptes a droit à une rémunération conformément aux textes en vigueur. Cette rémunération est portée aux charges d'exploitation du FAAELN.

CHAPITRE 6 : DU CONTROLE DE LA GESTION

Article 44 : En dehors des vérifications du Commissaire aux Comptes prévues à l'article 43 ci-dessus, le FAAELN peut être soumis à plusieurs types de contrôle de sa gestion notamment :

- le contrôle de l'Inspection Générale du Ministère (IGM) sur décision du Ministre chargé de l'Alphabétisation et de la Promotion des langues nationales. Ce contrôle est essentiellement exercé pour vérifier si les objectifs assignés au FAAELN conformément aux grandes orientations définies par le Gouvernement sont respectés ;
- les contrôles et les audits menés par l'Inspection Générale des Finances (IGF) diligentés par le Ministre chargé des Finances afin de s'assurer de la qualité de la gestion du FAAELN ;
- les contrôles de l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP) et du Bureau de l'Auditeur Général (BAG) qui reçoivent mission d'exercer tout contrôle conformément aux textes en vigueur ;



- le contrôle de la gestion du FAAELN est aussi ouvert aux structures de contrôle mandatées par les partenaires techniques et financiers et autres bailleurs du FAAELN.

La juridiction en charge des comptes de l'Etat est également habilitée à opérer des contrôles sur le FAAELN.

Article 45 : Le Directeur Général du Fonds facilite les opérations de contrôle susvisées. Lorsque les contrôles sont ordonnés, leur durée doit être déterminée. Elle peut éventuellement être prolongée d'un nouveau délai précis en cas de nécessité sur rapport circonstancié des agents chargés de ces contrôles.

En aucun cas, les frais afférents à ces contrôles ne sont imputables au budget du FAAELN.

Aucun document interne, comptable, technique ou commercial ne peut être saisi ou sorti des locaux du FAAELN, sauf à en donner décharge régulière au Directeur Général.

CHAPITRE 7 : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 46 : Les membres du Conseil d'Administration, les membres du Comité de Direction et le Directeur Général du FAAELN sont personnellement responsables des infractions commises dans l'exercice de leurs fonctions.

Lesdites infractions sont punies conformément aux dispositions de la loi n° 94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique ainsi que celles de la loi n°2011-20 du 12 octobre 2011 portant lutte contre la corruption et autres infractions connexes en République du Bénin.

Article 47 : A l'initiative du Ministre chargé de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales et après avis du Conseil d'Administration, les propositions de modification des dispositions du présent décret peuvent être soumises à l'adoption du Gouvernement.

Article 48 : Sur rapport motivé du Directeur Général, le Conseil d'Administration peut proposer au Gouvernement la transformation ou la dissolution du FAAELN.

La proposition est soumise au Ministre chargé de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales qui saisit le Gouvernement. L'évaluation du patrimoine du Fonds est établie par un expert indépendant pour servir de base au projet de transaction.

Article 49 : La dissolution du FAAELN est prononcée par décret pris en Conseil des Ministres sur avis motivé du Conseil d'Administration notamment dans les cas suivants :



- l'Etat décide de ne plus intervenir dans la poursuite de l'objet FAAELN ;
- le FAAELN est devenu notoirement insolvable sans aucune perspective réaliste de redressement.

En cas de dissolution, le Conseil des Ministres désigne un liquidateur. Le patrimoine du FAAELN sera affecté au Ministère en charge de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales.

Article 50 : Le présent décret sera complété par un règlement intérieur et un manuel de procédures qui fixeront les modalités pratiques indispensables au bon fonctionnement du FAAELN.

Article 51 : Le Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme et le Ministre d'Etat Chargé de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation sont tenus, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent décret.

Article 52 : Le présent décret modifie et complète les dispositions du décret n°2009-703 du 31 décembre 2009, prend effet à compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 30 janvier 2016

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



Dr Boni YAYI

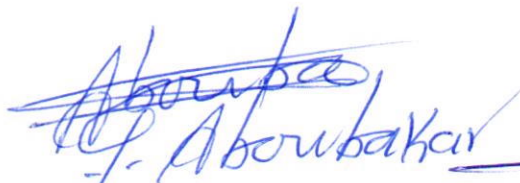
Le Premier Ministre Chargé du Développement Economique, de l'Evaluation des Politiques Publiques et de la Promotion de la Bonne Gouvernance,



Lionel ZINSOU

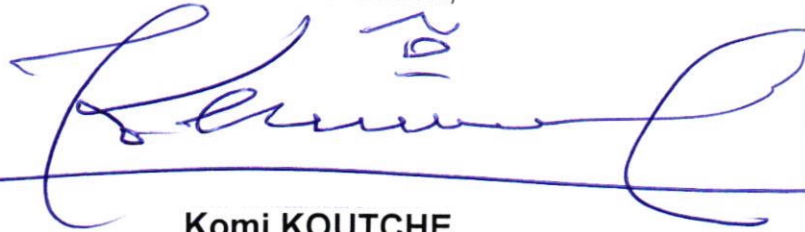


Le Ministre du Travail, de la Fonction
Publique et de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Aboubakar YAYA

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



Komi KOUTCHE

Le Ministre de la Culture, de l'Alphabétisation,
de l'Artisanat et du Tourisme,



Paul HOUNKPE

Ampliatiions: PR : 6 SGG : 4 AN : 4 CS : 2 CC : 2 CES : 2 HAAC : 2 HCJ : 2 PM/DEEPPPBG : 2 MEEFPD : 2
MTFPRAI : 2 MIC : 2 AUTRES MINISTERES : 24 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI : 5 BN-DAN-DLC : 3 GCONB-
DGCST-INSAB-BAG : 2 BCP-CSM-IGAA : 3 UAC-ENAM-FADESP : 3 UP-FDSP : 2 JORB : 1.

