
PRESIDENCE DE LA
REPUBLIQUE

DECRET N° 2016 -220 DU 04 AVRIL 2016

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère à la Présidence de la République Chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et des Grands Travaux (MEPR/CP-OMD-ODD-GT).

**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°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n°2016-125 du 10 mars 2016 portant composition du Gouvernement ;
- Sur** proposition du Ministre d'Etat à la Présidence de la République chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et des Grands Travaux ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance extraordinaire du 22 janvier 2016,

D E C R E T E :

TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1^{er} : Le Ministère à la Présidence de la République chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et des Grands Travaux (**MPR/CP OMD-ODD-GT**) a pour mission d'assurer la coordination et le

suivi de la mise en œuvre des politiques, actions et décisions du Gouvernement liées à l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et à la réalisation des Grands Travaux.

A ce titre, il est chargé :

1. de veiller à la mise en œuvre et au suivi des politiques, actions et décisions du Gouvernement visant la réalisation des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) et en rendre compte au Président de la République ;
2. de procéder conjointement avec la Primature, à l'évaluation des résultats et impacts des interventions en faveur des OMD et d'en rendre compte au Président de la République ;
3. d'assurer la Coordination de l'action gouvernementale en faveur du Développement Durable ;
4. de veiller à la prise en compte du développement durable dans toutes les politiques, lois, règlements et programmes qui relèvent de la gestion publique notamment dans les domaines de :
 - l'aménagement du territoire ;
 - l'environnement et l'énergie ;
 - travaux publics et des transports ;
 - la sécurité personnelle et nationale ;
 - la prévention et la gestion des risques ;
5. d'assurer le plaidoyer et la mobilisation des partenaires et des ressources pour la réalisation des OMD et ODD ;
6. d'assurer la veille stratégique sur toutes les questions de développement durable relatives à la durabilité économique, environnementale et sociale ;
7. de conduire les Initiatives Présidentielles en faveur de l'accélération des OMD et de la réalisation des ODD sous le leadership du Président de la République ;
8. de coordonner le dispositif institutionnel et technique de suivi et d'évaluation des progrès vers les OMD et ODD aux plans local et national ;
9. de suivre l'opérationnalisation des OMD et ODD au niveau local ;
10. de faire le suivi des réalisations physiques et budgétaires des projets et programmes inscrits au titre des OMD et ODD ;

11. de mettre en œuvre la politique des grands travaux d'infrastructures en vue de la maîtrise des coûts, de la qualité des travaux et des délais d'exécution dans le sens de l'intérêt général ;
12. d'assurer la coordination des activités de l'Agence Béninoise des grands Travaux ;
13. de coordonner l'opérationnalisation des engagements de la Table Ronde de Paris pour le financement du développement.

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

Article 2 : Le Ministère comprend :

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

CHAPITRE I : DU MINISTRE

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

Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans les domaines de compétences du Ministère.

Article 4 : Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. 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 avec ses collègues membres du Conseil des Ministres.

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic des problèmes internes à partir des données, faits et chiffres ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'équité et des normes ;
- d'assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;

- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- de réagir aux écarts ou déviations observés par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, innovations et changements qui s'imposent.

Article 5 : Le Ministre d'Etat veille à la coordination des actions gouvernementales pour l'atteinte des OMD et ODD et la réalisation des Grands Travaux, 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 d'Etat assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaires entre son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère.

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

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

Article 7 : Le Ministre d'Etat est l'administrateur du budget du Ministère à la Présidence de la République chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et des Grands Travaux.

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 et de Plaidoyer pour les OMD-ODD-GT ;
- la Cellule d'Appui à la mise en œuvre des OMD et au Développement Durable ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- le(s) Chargé(s) de Mission du Ministre ;
- l'Assistant du Ministre ;
- l'Attaché de Cabinet ;
- le Chargé du Protocole du Ministre ;
- l'Aide de Camp du Ministre ;
- les Chauffeurs du Ministre.

SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER (SP)

Article 9 : Le Secrétariat Particulier du Ministre a pour tâches :

- d'assurer la saisie, la mise en forme, l'enregistrement, l'expédition et la conservation du courrier confidentiel du Ministre à l'arrivée et au départ ;
- de gérer, en relation avec l'Assistant du Ministre, l'agenda du Ministre ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétariat Administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- d'exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Ministre.

Article 10 : Le Secrétaire Particulier est assisté d'un (01) Secrétaire et d'un (01) agent de liaison. Il est nommé par arrêté du Ministre et a rang de Chef Service.

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION ET DU PLAIDOYER OMD-ODD-GT (CCP/OMD-ODD-GT)

Article 11 : La Cellule de Communication et de Plaidoyer pour les Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD), les Objectifs de Développement Durable (ODD) et les Grands Travaux, assure la visibilité du Ministère en termes d'image, de performance, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, elle est chargée :

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

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

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

Le Chef de la Cellule de Communication et de Plaidoyer OMD-ODD-GT a rang de Directeur Technique.

SECTION 3 : DE LA CELLULE D'APPUI A LA MISE EN ŒUVRE DES OMD ET ODD (CA/OMD-ODD)

Article 13 : La Cellule d'appui à la mise en œuvre des OMD et ODD a pour mission d'assister le Ministre dans la coordination, le suivi et la mise en œuvre des politiques et actions publiques dans les domaines des OMD et des ODD.

A cet effet, elle est chargée d'analyser la situation politique, économique, sociale et environnementale du pays ainsi que celle de l'environnement sous régional, régional et international et de proposer au Président de la République les réponses possibles à apporter dans le cadre des choix en matière de politiques publiques en faveur des OMD et des ODD.

Article 14 : La Cellule d'appui à la mise en œuvre des OMD et des ODD est une équipe pluridisciplinaire, dirigée par un chef nommé 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 une expérience avérée ou parmi tous autres cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Article 15 : Un arrêté du Ministre à la Présidence de la République chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et des Grands Travaux fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule d'Appui à la mise en œuvre des OMD et des ODD.

Le Chef de la Cellule d'appui à la mise en œuvre des OMD et des ODD a rang de Directeur Technique.

SECTION 4 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (CCMP)

Article 16 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'Autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à concurrence ;
- accorder dans les limites de ses compétences, 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 la validation des projets d'avenants ;
- établir à l'attention de l'Autorité contractante un rapport annuel d'activités.

Article 17 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est composée de :

- un chef de cellule ;
- un juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- un ingénieur des travaux publics ou du secteur ;
- deux cadres de la catégorie A1 ;
- toute autre personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

Article 18 : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de l'Administration publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

SECTION 5 : DU CHARGE DE MISSION

Article 19 : Le Chargé de Mission du Ministre a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans le domaine de compétence du Ministère.

SECTION 6 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE (AM)

Article 20 : L'Assistant du Ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministère.

A ce titre, il est notamment chargé :

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

Article 21 : L'Assistant du Ministre est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 7 : DE L'ATTACHE DE CABINET DU MINISTRE (ACM)

Article 22 : L'Attaché de Cabinet est chargé :

- de la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec le secrétariat particulier ;
- de l'exécution de toute autre tâche que le Ministre pourrait lui confier.

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

L'Attaché de Cabinet a rang de chef service.

SECTION 8 : DU CHARGE DU PROTOCOLE DU MINISTRE (CPM)

Article 23 : Le Chargé du Protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre. A ce titre, il est chargé :

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

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

Le Chargé de Protocole du Ministre a rang de Chef de Service.

SECTION 9 : DE L'AIDE DE CAMP

Article 24 : L'Aide de Camp est responsable de la sécurité et de la protection rapprochée du Ministre d'Etat.

A ce titre, il est chargé de :

- veiller à la mise en œuvre des programmes d'activités du Ministre d'Etat, en liaison avec les autres membres du cabinet ;
- gérer l'agenda du Ministre en liaison avec le Secrétaire Particulier et l'Attaché de Cabinet ;
- exécuter toutes autres tâches que lui confie le Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les officiers subalternes et a rang de Chef de Service.

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE D'ETAT

SECTION 1 : DE LA COMPOSITION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 25 : Le Cabinet du Ministre d'Etat, véritable conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre, assiste celui-ci en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du Ministère.

A ce titre, le Cabinet est chargé :

- de proposer au Ministre d'Etat, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement liées aux OMD, ODD et aux Grands Travaux ;
- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Actions du Gouvernement et des orientations stratégiques du secteur des OMD, ODD et des Grands Travaux ;
- de veiller à la gouvernance au sein du Ministère en assurant la régulation (au regard du respect de l'intérêt général, de l'éthique, des valeurs), la finalité et la mission du Ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- d'assurer la veille permanente par rapport aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage liées à l'environnement national, régional et international ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du Ministère, à la qualité de la coordination au sein du Ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et services fournis par le Ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du Ministère, de ses politiques et de ses services, pour une satisfaction optimale des usagers/clients ainsi que de son personnel ;
- de veiller à l'orientation des résultats du Ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le Ministère a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats probants au sein du Ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;

- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du Ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère et des Bureaux spécifiques.

Article 26 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- Cinq (05) Conseillers Techniques.

SECTION 2 : DU DIRECTEUR DU CABINET ET DE SON ADJOINT

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

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

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 28 : 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 d'Etat définit par arrêté les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.

Article 29 : L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

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

Il est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique.

L'Assistant du Directeur de Cabinet a rang de Directeur Technique.

SECTION 3 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 30 : Le Ministre d'Etat à la Présidence de la République, chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et des Grands Travaux dispose de cinq (05) Conseillers Techniques dont un Conseiller Technique Juridique dans les domaines de compétence du Ministère.

Article 31 : Chaque Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence, chargé :

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au Ministère ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son Cabinet et le Ministère à un niveau

d'information et de connaissances compatibles avec les exigences de l'ère de l'information et de la globalisation ;

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

Article 32 : Les Conseillers Techniques sont 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 de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 33 : L'Inspection Générale a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du Ministère.

L'Inspecteur Général du Ministère est en relations fonctionnelles avec l'Inspecteur Général d'Etat et sous l'autorité directe du Ministre d'Etat.

Article 34 : Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable des structures du Ministère.

L'inspection Générale du Ministère est chargée entre autres :

Au titre de la gestion administrative

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du Ministère ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du Ministère ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de vérifier la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière ;
- de vérifier et de contrôler la bonne exécution des missions assignées aux directions et structures du Ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
- de mener tous audits, études et enquêtes ;

- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du Ministère ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du Ministère ;
- de proposer au Ministère toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles.

Au titre de la gestion financière et comptable

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

Article 35 : L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite de la Fonction Publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'avoir jamais été coupable de malversation administrative, économique ou financière.

L'Inspecteur Général du Ministère est assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 36 : 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 Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- le Service du Protocole du Ministère ;

- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE ET DE SON ADJOINT

Article 37 : Le Secrétaire Général du Ministère est placé sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration et la gestion du Ministère, en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'actions, des politiques, des plans, des programmes et des projets du Ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales ;
- d'établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de financement, de consommation de crédit, de passation de marchés, de carrière, de formation et de communication du Ministère d'autre part ;
- de veiller à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du Ministère ;
- de 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 ;
- d'élaborer les projets de lettres de mission (ou contrats d'objectifs) et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein du Ministère ;
- d'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 ;
- de prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures du Ministère ;
- d'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 ;
- d'assurer la Présidence de la Cellule Sectorielle de pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

Article 38 : Le Secrétaire Général Adjoint du Ministère 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 39 : Les Directeurs Centraux et les Directeurs Techniques sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 40 : Le Secrétaire Général du Ministère dispose d'un Assistant. Ce dernier exécute les fonctions et missions que lui confie le Secrétaire Général du Ministère.

Il est notamment chargé :

- de la recherche des informations et de la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;
- de 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 ;
- de la planification et du suivi des activités du Secrétariat Général du Ministère à partir d'un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de lettres et de rapports.

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

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

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

SECTION 2 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

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

Article 42 : Le Chef du Secrétariat Administratif est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, parmi les Secrétaires des Services Administratifs de grade intermédiaire au moins.

SECTION 3 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

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

A cet effet, elle est chargée :

- d'assister le Secrétariat Général du Ministère dans le domaine juridique, en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrats, de marchés et de conventions ;

- de participer à l'élaboration de tous les projets de textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le Ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du Ministère pour tenir compte des évolutions ;
- d'assurer le suivi et le contrôle des contrats auxquels le Ministère est parti ;
- d'assurer la rédaction des mémoires et le suivi des procédures judiciaires, en rapport avec l'Agence Judiciaire du Trésor et les éventuels Conseils du Ministère ;
- d'apporter périodiquement au Secrétariat Général du Ministère, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes qui lui font prendre conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au Ministère ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels le Ministère est parti et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère ;
- de participer aux négociations de contrats relatifs aux travaux et études en vue de leur suivi et contrôle juridique par le Ministère.

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

La Cellule Juridique peut être structurée en deux (02) divisions :

- la division du Contentieux ;
- la division des Affaires Juridiques et de la Réglementation.

Les fonctions des membres de la Cellule Juridique du Ministère sont exercées par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée 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 compétence couvert par le secteur. Il doit justifier de cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Il est nommé par arrêté du Ministre d'Etat.

Le chef de la Cellule Juridique a rang de Directeur Technique.

SECTION 4 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)

Article 45 : La Personne Responsable des Marchés Publics est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et des

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.

Article 46 : La Personne Responsable des Marchés Publics est le responsable, au sein du Ministère, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

Le Secrétaire Général du Ministère est nommé Personne Responsable des Marchés Publics par le Ministre.

Article 47 : 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 compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objets des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de 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 ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré archivage par des méthodes modernes et efficientes.

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

Article 48 : La Commission de Passation des Marchés Public (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission :

- d'examiner les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- 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 49 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

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

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

SECTION 6 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTÈRE

Article 50 : Le Service du Protocole du Ministère assure la bonne préparation des voyages, missions et manifestations officiels du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer le programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général du Ministère et le Chargé 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 7 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DES REFORMES (CSPR)

Article 51 : La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme (CSPR) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les structures et directions au sein du Ministère.

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

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

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 52 : Les Directions Centrales du Ministère sont :

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

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 53 : 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 un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du Ministère notamment axés sur l'accueil, l'insertion, le dialogue social, le travail d'équipe et la communication interne, de les mettre en œuvre et d'en faire l'évaluation ;
- de concevoir et de mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et d'en faire l'évaluation ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les plans de carrière, le système de gestion des performances, les plans de promotion du leadership, de formation et de recrutement ;

- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- d'assurer la bonne conduite des ressources humaines par un choix judicieux, un recyclage régulier, une mobilisation et une motivation permanentes ;
- d'informer et de former le personnel du Ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et procédures de gestion des ressources humaines.

Article 54 : 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 55 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

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

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

Article 56 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et du matériel du Ministère.

Dans le cadre de ses attributions, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer le plan et les politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et du matériel du Ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer le 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 du matériel, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ;
- d'informer et de former le personnel du Ministère sur les procédures de gestion des finances publiques.

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

Article 57 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service du Budget et de la Comptabilité ;

- le Service du Matériel ;
- la Régie Centrale.

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

Article 58 : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure, en relation avec les autres structures du Ministère, la planification stratégique, l'élaboration des projets et programmes, le suivi de la coopération technique ainsi que la centralisation des informations relatives à la gestion et au suivi des projets et programmes en cours d'exécution au sein du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence du Ministère, notamment, 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, de suivre et d'évaluer en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétaire Général du Ministère, les plans stratégique et opérationnel du Ministère ;
- d'élaborer, en collaboration avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel et avec les responsables de toutes les structures concernées, le projet de budget-programme du Ministère à partir des plans stratégique et opérationnel du Ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre 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.

Article 59 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

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

Article 60 : La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste. Il est assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

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

Article 61 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP) assure, en relation avec toutes les structures du Ministère la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

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

Article 62 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

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

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 63 : Les Directions Techniques du Ministère sont :

- la Direction de Coordination et de Suivi des Politiques des OMD et des ODD ;
- la Direction des Initiatives Présidentielles en faveur des OMD – ODD.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE COORDINATION ET DE SUIVI DES POLITIQUES DES OMD ET DES ODD (DCSP-OMD-ODD)

Article 64 : La Direction de Coordination et de Suivi des Politiques des OMD et des ODD participe à la conception des stratégies d'opérationnalisation des OMD et des ODD et assure la coordination et le suivi de leur mise en œuvre. Elle travaille en parfaite collaboration avec les Directeurs de la Programmation et de la Prospective des Ministères et les Coordonnateurs de Projets.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à la capitalisation/consolidation des acquis de la mise en œuvre des politiques OMD ;
- de suivre les indicateurs OMD et d'évaluer l'impact des interventions en faveur des OMD sur les bénéficiaires ;
- de contrôler l'exécution financière et physique des interventions, mesures et politiques en faveur des OMD et d'en rendre compte au Ministre d'Etat ;
- d'initier des initiatives dont l'objectif serait d'accélérer la consommation des crédits en faveur des OMD ;
- de veiller à l'alignement des politiques et programmes publics sur les ODD ;

- d'apprécier les options prises par le Gouvernement sur les grands dossiers et défis économiques, sociaux et environnementaux ;
- d'élaborer et mettre en œuvre un mécanisme de suivi trimestriel des interventions ODD (exécution physique et financière) ;
- de contribuer au renforcement de capacités techniques des acteurs de la chaîne « Planification, Programmation, Budgétisation, Suivi et Evaluation » sur le contenu de l'implémentation des ODD en vue de leur intégration dans les cadres existants (OSD, SCRP, PAP) ;
- d'examiner toutes les questions de politique de développement qui lui sont soumises par le Ministre d'Etat ;
- de sensibiliser les différents acteurs (Etat central, Collectivités décentralisées, Organisation de la société civile, Secteur privé, PTF) sur les enjeux des Objectifs de Développement Durable ;
- d'exécuter toutes autres missions à elle confiées par le Ministre d'Etat.

Article 65 : La Direction de la Coordination et du Suivi des Politiques des OMD et des ODD (DCSP-OMD-ODD) comprend :

- un secrétariat ;
- un Service de la Coordination des Politiques des ODD ;
- un Service du Suivi et de l'évaluation des OMD et ODD ;

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DES INITIATIVES PRESIDENTIELLES EN FAVEUR DES OMD et ODD (DIP-OMD-ODD)

Article 66 : La Direction des Initiatives Présidentielles en faveur des OMD-ODD (DIP OMD-ODD) intervient sur les projets en faveur des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) et celles en faveur des Objectifs de Développement Durable (ODD) directement portés par le Président de la République.

A ce titre, elle est chargée :

- de développer l'expertise pour l'identification et la conception des projets dits « initiatives présidentielles » ;
- de suivre la mise en œuvre desdits projets et d'évaluer les actions clés à effet rapide engagées par secteur prioritaire ;
- de rendre compte trimestriellement au Ministre.

Article 67 : La Direction des Initiatives Présidentielles en faveur des OMD-ODD comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de conception des projets dits initiatives présidentielles ;
- un Service de Suivi et d'évaluation des Projets et Programmes dits Initiatives Présidentielles.

CHAPITRE VII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 68 : Les organismes sous tutelle du Ministère à la Présidence de la République chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et des Grands Travaux sont :

- l'Agence Béninoise des Grands Travaux ;
- le Bureau d'Opérationnalisation et de Suivi de la Table Ronde de Paris.

Article 69 : La liste des organismes sous tutelle n'est pas limitative.

Article 70 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle sont prévus par leurs statuts ou les textes législatifs/réglementaires régissant leurs activités.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 71 : Il est institué au niveau du Ministère un Comité de Directeurs et une revue trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent, prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration de développement et d'esprit d'équipe.

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

Article 72 : Le Comité de Directeurs est présidé par le Ministre d'Etat et comprend : le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire Général du Ministre, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, les Conseillers Techniques, le Chef de la Cellule d'Appui à la mise en œuvre des OMD-ODD, les Directeurs centraux et techniques ou assimilés.

Le Comité des Directeurs :

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

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

Article 73 : La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Ministre d'Etat. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, le Chef de la Cellule d'Appui à la mise en œuvre des OMD – DD, les directeurs centraux et techniques, les Chefs Programmes et Projets, les Chefs de Service, les Points focaux et le Représentant du personnel.

La revue se réunit une (01) fois par trimestre. Elle peut se réunir en session extraordinaire en cas de nécessité.

Article 74 : Chaque Direction centrale, technique se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

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

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

Article 75 : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 76 : Le Chargé de Mission du Ministre d'Etat et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 77 : L'inspecteur Général de Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devrait être désignés en dehors de l'Administration publique.

Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'ayant jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

Article 78 : En raison du nombre, de la ramification des structures et de l'effectif du Ministère, l'Inspecteur Général de Ministère peut être assisté d'un (01) Adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 79 : La durée en 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 80 : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la

procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère.

Article 81 : Les Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs techniques (DCSP-OMD-ODD, DIP OMD-ODD) sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la Catégorie A, Echelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

Article 82 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Missions, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), les Directeurs techniques et autres Responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 83 : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelables.

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

Article 84 : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Missions, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, du Chef de la Cellule d'Appui à la mise en œuvre des OMD-ODD, des Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des Directeurs techniques et des autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évalués systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats.

L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 85 : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre d'Etat, 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 de résultats peut justifier leur révocation.

Article 86 : En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), des Directeurs

techniques et des autres Responsables nommés en Conseil des Ministres et les Chefs de Service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

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

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

Article 87 : 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 88 : Des séminaires de renforcement des capacités administratives et de leadership stratégique sont organisés chaque année par le Ministère de la Réforme Administrative et institutionnelle en liaison avec le Ministère du Travail et de la Fonction Publique et le Secrétariat Général du Gouvernement au profit des cadres nouvellement nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 89 : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet, de Directeur Adjoint de Cabinet, de Conseiller Technique, de Chargé de Mission, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur central, de Directeur technique, de Directeur départemental, de Directeur adjoint, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Secrétaire Général du Ministère et de Chefs de Service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 90 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées sont définis par arrêté du Ministre d'Etat à la Présidence de la République chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et des Grands Travaux sur proposition de leur responsable respectif.

Article 91 : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Ministre à la Présidence de la République chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et des Grands Travaux.

Article 92 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 04 avril 2016

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

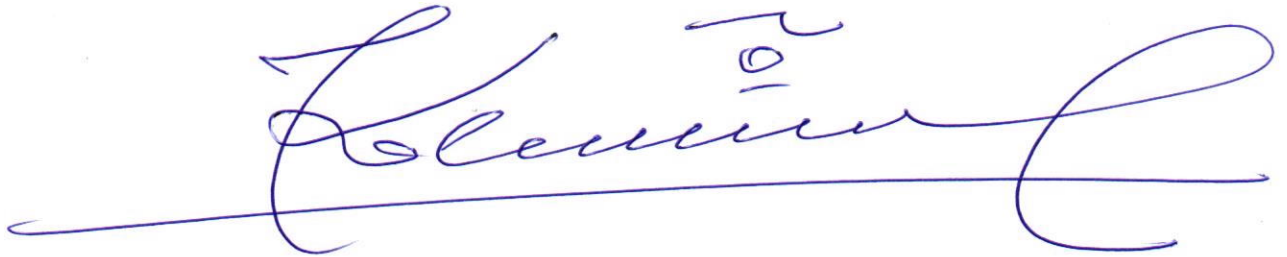
Dr Boni YAYI.-

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



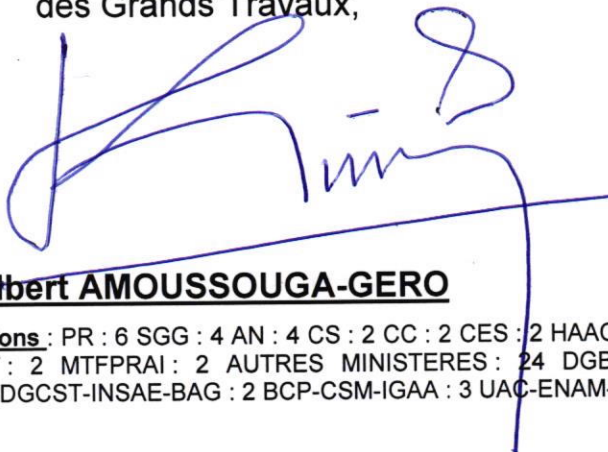
François Adebayo ABIOLA

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



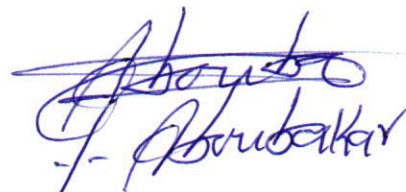
Komi KOUTCHE

Le Ministre d'Etat à la Présidence de la
République Chargé de la Coordination des
Politiques de mise en œuvre des Objectifs
du Millénaire pour le Développement, des
Objectifs de Développement Durable et
des Grands Travaux,



Fulbert AMOUSSOUGA-GERO

Le Ministre d'Etat Chargé du Travail, de la
Fonction Publique et de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Aboubakar YAYA

Ampliations : PR : 6 SGG : 4 AN : 4 CS : 2 CC : 2 CES : 2 HAAC : 2 HCJ : 2 VPM/ESRS : 2 MEEFPD : 2 MEPR/CP-
OMD-GT : 2 MTFPRAI : 2 AUTRES MINISTRES : 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.

SIGLES

ABGT	: Agence Béninoise des Grands Travaux
AC	: Attaché de Cabinet
A/DC	: Assistant du Directeur de Cabinet
AM	: Assistant du Ministre
ASG	: Assistant du Secrétaire Général
BOS-TR	: Bureau d'Opérationnalisation et de Suivi de la Table Ronde de Paris
DCSP OMD	: Direction de Coordination et de Suivi des Politiques des OMD et ODD
DIP OMD - ODD	: Direction des Initiatives Présidentielles en faveur des OMD - ODD
DSCPP	: Direction de Suivi et Contrôle des Projets et Programmes
CCP OM-ODD-GT	: Cellule de Communication et de Plaidoyer pour les OMD-ODD et Grands Travaux
CCMP	: Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CJ	: Cellule Juridique
CM	: Chargés de Mission
CPMP	: Commission de Passation des Marchés Publics
CSPRAI	: Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles
CT	: Conseiller Technique
DAC	: Directeur Adjoint de Cabinet
DC	: Directeur de Cabinet
DIP	: Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
DPP	: Direction de la Programmation et de la Prospective
DRFM	: Direction des Ressources Financières et du Matériel
DRH	: Direction des Ressources Humaines
MPR/CP OMD-ODD-GT	: Ministère à la Présidence de la République chargé de la Coordination des Politiques de mise en œuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement, des Objectifs de Développement Durable et des Grands Travaux.
ODD	: Objectifs de Développement Durable
OMD	: Objectifs du Millénaire pour le Développement
PRMP	: Personne Responsable des Marchés Publics
SGAM	: Secrétaire Général Adjoint du Ministère
SGM	: Secrétaire Général du Ministère
SP	: Secrétariat Particulier

Organigramme du MPR/CP OMD-ODD-GT

