

DECRET N° 2016.498 du 11 Août 2016
portant attributions, organisation et
fonctionnement du Cabinet Civil du
Président de la République du Bénin

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 organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
- Vu** la proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
- Vu** le décret n° 2016-264 du 06 avril 2016 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°portant attributions, organisation et fonctionnement du Cabinet civil du Président de la République ;
- Sur** proposition du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement ;
- Le** Conseil des ministres, entendu en sa séance du ..20..juillet..2016,

DECRETE

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DES PRINCIPES

Article 1 : Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement du Cabinet civil du Président de la République.

Article 2 : La structure du Cabinet civil du Président de la République se fonde sur les principes de clarification des missions de l'Etat et vise la construction d'une administration présidentielle moderne pour l'efficacité du développement impliquant :

- la séparation des fonctions politiques, techniques et administratives ;
- le respect de l'intérêt général, des principes et des valeurs de la gouvernance ;

af

- la satisfaction des usagers/clients de la Présidence de la République ;
- la gestion axée sur les résultats ;
- la capitalisation des bonnes pratiques ;
- la gouvernance participative et inclusive ;
- la promotion de l'égalité des chances ;
- la promotion des compétences ;
- la responsabilisation des agents publics ;
- le respect de l'environnement ;
- la reddition de comptes et l'imputabilité ;
- la rupture avec l'impunité.

CHAPITRE II : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU CABINET CIVIL DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Article 3 : Le Cabinet civil du Président de la République est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de l'administration de la Présidence de la République.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la préparation et l'organisation des activités du Président de la République ;
- concevoir et mettre en œuvre les réformes de l'administration présidentielle ;
- veiller à la mise en place d'un plan de carrière pour le personnel de la Présidence de la République assurant sa stabilisation dans le cadre de la réforme de l'administration présidentielle.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU CABINET CIVIL DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Article 4 : Le Cabinet civil du Président de la République comprend :

- le Directeur du Cabinet civil et son adjoint ;
- les Assistants du Directeur du Cabinet civil ;
- les personnes et les structures rattachées au Président de la République ;
- les Conseillers Techniques du Président de la République ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- la Direction de l'Intendance de la Présidence ;
- la Direction de la Communication ;
- la Direction Générale des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications ;
- le Service du Protocole ;
- la Cellule d'Interprétation et de Traduction.

SECTION 1 : DU DIRECTEUR DU CABINET CIVIL DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Article 5 : Le Directeur du Cabinet civil est un haut cadre assurant la conception, l'exécution et le suivi des missions du Cabinet civil du Président de la République.

Il dirige l'administration de la Présidence de la République et exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

Article 6 : Le Directeur du Cabinet civil assiste au Conseil des Ministres et au Comité interministériel.

Article 7 : Le Directeur du Cabinet civil est l'ordonnateur du budget de la Présidence de la République.

A ce titre, il assure toutes les opérations relatives à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses. Il veille à la gestion rigoureuse des ressources par la Direction de l'Intendance de la Présidence qui lui rend compte de ses activités.

Article 8 : Le Directeur du Cabinet civil est nommé par décret pris en Conseil des ministres parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 9 : Il est assisté dans ses fonctions par le Directeur adjoint du Cabinet civil, nommé par décret, qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Directeur du Cabinet civil, le Président de la République définit par arrêté les affaires dont le Directeur adjoint du Cabinet civil assure la gestion permanente.

SECTION 2 : DES ASSISTANTS DU DIRECTEUR DU CABINET CIVIL

Article 10 : Les Assistants du Directeur du Cabinet civil assistent celui-ci dans l'accomplissement de sa mission.

A ce titre, ils sont chargés de :

- la recherche d'informations et de documentation utiles ;
- la planification et le suivi des activités du Directeur du Cabinet civil ;
- l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- l'exécution de toutes autres tâches à eux confiées par le Directeur du Cabinet civil.

Ils sont nommés par arrêté du Président de la République, sur proposition du Directeur du Cabinet civil, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ou de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

Ils ont rang de directeur technique.

SECTION 3 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 11 : Les Conseillers Techniques sont, dans leurs domaines de compétence et d'expertise, chargés de :

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

Article 12 : Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service ou de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

SECTION 4 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 13 : La Commission de Passation des Marchés Publics est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission de :

- examiner les dossiers d'appel d'offres avant leur transmission à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- valider, dans le respect des dispositions du Code des marchés publics, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;

- procéder à un réexamen du dossier lorsque l'organe de contrôle compétent émet des observations sur le rapport.

Article 14 : La Commission de Passation des Marchés Publics comprend :

- la Personne Responsable des Marchés Publics, 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 (01) juriste.

SECTION 5 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 15 : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et des textes subséquents.

Article 16 : La Personne Responsable des Marchés Publics est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et des délégations de service public.

Elle exerce cette délégation de compétences et de pouvoirs sous l'autorité du Directeur du Cabinet civil et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés.

Article 17 : La Personne Responsable des Marchés Publics est le responsable, à la Présidence de la République, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

La Personne Responsable des Marchés Publics est nommée par arrêté du Président de la République.

Article 18 : 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 à signer le marché ou la convention de délégation de service public.

A ce titre, elle est chargée de :

- planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;

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

SECTION 6 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 19 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- accorder, à la demande de l'autorité contractante, les autorisations et dérogations nécessaires, en conformité avec les textes en vigueur ;
- 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 20 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est composée de :

- un Chef de cellule ;
- un juriste ;
- un spécialiste en passation des marchés publics ;
- deux (02) cadres de la catégorie A, échelle 1.

La Cellule peut faire appel à toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

Article 21 : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics, ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'administration publique.

Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics a rang de directeur technique.

Article 22 : Le poste de Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics du Cabinet civil de la Présidence de la République est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics sont précisées par décret.

SECTION 7 : DE LA DIRECTION DE L'INTENDANCE DE LA PRESIDENCE

Article 23 : La Direction de l'Intendance de la Présidence assure la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux au sein de la Présidence.

A ce titre, elle est chargée de :

- **en matière de gestion des ressources humaines**
 - élaborer des politiques, mettre en œuvre et évaluer le plan de modernisation de la gestion des ressources humaines de la Présidence de la République ;
 - élaborer, mettre en place et évaluer les plans de carrière, le système de gestion des performances, des plans de promotion du leadership, de formation et de recrutement ;
 - élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le mettre en œuvre et l'évaluer ;
 - développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers et du travail en équipe ;
 - mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
 - informer et former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- **en matière de gestion des ressources financières**
 - élaborer des politiques et un plan de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières de la Présidence et les mettre en œuvre ;

- élaborer, suivre et évaluer les documents de programmation pluriannuelle de dépenses et le budget annuel ;
- assurer le suivi budgétaire et faire le point périodique de l'état des ressources ;
- mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
- informer et former le personnel de la Présidence de la République sur les procédures de gestion des finances publiques ;
 - **en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux**
 - élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
 - mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
 - assurer la gestion des stocks ;
 - mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
 - élaborer et mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels ;
 - mettre en place un tableau de bord de suivi des activités relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels ;
 - assurer les formalités nécessaires à l'accomplissement des missions ;
 - informer les cadres et agents de la Présidence sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
 - assurer le service d'accueil des usagers et visiteurs de la Présidence ;
 - veiller à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.

Article 24 : La Direction de l'Intendance comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des ressources humaines ;
- le Service du budget et de la comptabilité ;
- le Service du matériel et des services généraux ;
- la Régie centrale.

SECTION 8 : DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Article 25 : La Direction de la Communication à la Présidence de la République assure la réalisation, la planification, la qualité et la cohérence de toutes les opérations de communication, à travers les trois grands pôles que sont la communication institutionnelle, la communication par la presse et la veille et l'exploitation de l'information.

A ce titre, elle est chargée de :

- contribuer à l'élaboration de la politique de communication de la Présidence de la République, des ministères et des organismes publics, et de coordonner sa mise en œuvre ;
- développer la communication institutionnelle de la Présidence de la République, des ministères et des organismes publics, mettant en valeur leur stratégie, les actions gouvernementales et celles des organismes publics ;
- assurer la production des supports de communication et l'animation des événements relatifs à la communication institutionnelle ;
- assurer une relation fonctionnelle cohérente avec les ministères, les structures rattachées et les organismes publics ;
- définir les grands sujets et les thèmes de communication gouvernementale ;
- coordonner tous les points focaux des ministères et responsables investis dans une activité « communication » ou à fort impact « communication » au sein des organismes publics ;
- assurer la tenue d'une documentation appropriée à la communication ;
- archiver tous les supports de communication institutionnelle de la Présidence de la République, des ministères et des organismes publics suivant une technologie moderne et appropriée garante de leur pérennité.

Article 26 : La Direction de la Communication à la Présidence de la République comprend :

- le Directeur et son adjoint ;
- l'Assistant de communication ;
- le Chargé de la documentation et de l'archivage ;
- le Chargé de la production et des événements ;
- le Service veille, analyse et rédaction ;
- le Service des relations avec les médias ;
- le Service de la communication digitale.

Un décret précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction de la Communication.

Article 27 : Le Directeur de la Communication et son adjoint sont nommés par décret parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'administration publique. Ils ont rang de Directeur Technique.

SECTION 9 : DE LA DIRECTION GENERALE DES CHIFFRES ET DE LA SECURITE DES TELECOMMUNICATIONS

Article 28 : La Direction Générale des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications, sous l'autorité du Président de la République, a pour missions de :

- assurer l'étude, la réalisation, l'emploi et le contrôle des chiffres ainsi que la sécurité des télécommunications dans le but de garantir le secret des correspondances du Gouvernement ;
- entreprendre ou faire entreprendre toutes les études destinées à perfectionner les chiffres de l'Etat.

Article 29 : La Direction Générale des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications comprend :

- deux (02) directions internes :
 - o la Direction des Etudes et des Analyses Cryptologiques,
 - o la Direction de l'Exploitation et du Centre de Formation et de Perfectionnement,
- deux (02) directions externes :
 - o la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications du Ministère en charge des Affaires Etrangères,
 - o la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications du Ministère en charge de l'Intérieur et de la Sécurité Publique.

SECTION 10 : DU SERVICE DU PROTOCOLE

Article 30 : Le Service du Protocole gère les relations publiques de la Présidence de la République. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Président de la République.

Article 31 : Le Chef du Service du Protocole est chargé de :

- participer à l'élaboration des projets de communication en Conseil des Ministres liés aux voyages et missions des responsables des structures de la Présidence de la République ;

- assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces voyages et missions ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Président de la République.

Le Chef du Service du Protocole est nommé par décret du Président de la République parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'administration publique.

Le Chef du Service du Protocole est assisté d'un adjoint.

SECTION 11 : DE LA CELLULE D'INTERPRETATION ET DE TRADUCTION

Article 32 : La Cellule d'Interprétation et de Traduction est chargée d'assurer la traduction des correspondances et autres documents en langues étrangères de la Présidence.

CHAPITRE IV : DES ORGANISMES RATTACHES AU CABINET CIVIL

Article 33 : Les organismes rattachés au Cabinet civil, dont la liste n'est pas limitative, sont les suivants :

- le Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- l'Agence Judiciaire du Trésor ;
- la Grande Chancellerie de l'Ordre National du Bénin ;
- le Conseil National de l'Education ;
- l'Institut National pour la Promotion de la Femme ;
- la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ;
- l'Autorité Nationale de Lutte contre la Corruption ;
- le Conseil National de Lutte contre le Sida ;
- l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Article 34 : La coordination et le suivi des activités des organismes rattachés au Cabinet civil du Président de la République sont assurés par un Chef de Bureau adjoint qui assiste et supplée le Chef du Bureau des organismes rattachés au Secrétariat Général de la Présidence.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 35 : Il est institué au sein du Cabinet civil un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle.

Ces organes à caractère consultatif consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration, et de développement de l'esprit d'équipe.

D'autres comités consultatifs peuvent être institués en cas de besoin.

Article 36 : Le Comité des Directeurs est présidé par le Directeur du Cabinet civil et comprend :

- le Directeur et son adjoint ;
- les Conseillers Techniques ;
- le Directeur de l'Intendance ;
- le Directeur de la Communication ;
- les Directeurs Centraux et Techniques ou assimilés du Cabinet civil.

Article 37 : Le Comité des Directeurs se réunit une (01) fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 38 : La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Cabinet civil de la Présidence par rapport à sa mission et à ses objectifs. 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 Directeur du Cabinet civil et comprend les membres du Comité des directeurs.

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

Article 39 : Chaque direction ou organisme rattaché se réunit périodiquement au moins une (01) fois par quinzaine en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de besoin.

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 le 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.

SECTION 2 : DES MODALITES D'APPLICATION DU DECRET

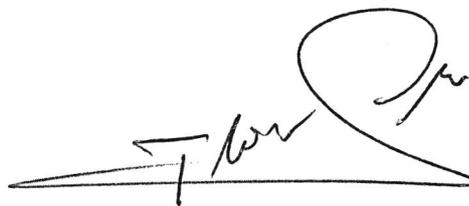
Article 40 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions et structures assimilées du Cabinet civil sont définis par arrêté du Président de la

République, sur proposition du Directeur du Cabinet civil, après avis du Ministre en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

Article 41 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2006-269 du 14 juin 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Cabinet civil du Président de la République, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 11 Août 2016

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



Patrice TALON

Le Ministre d'Etat
Secrétaire Général de la Présidence



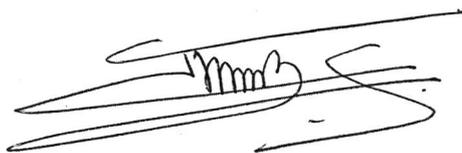
Pascal Irénée KOUPAKI

Le Garde des Sceaux,
Ministre de la Justice et de la Législation



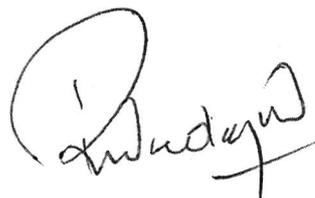
Joseph DJOGBENOU

Le Ministre du Travail, de la Fonction
publique et des Affaires Sociales

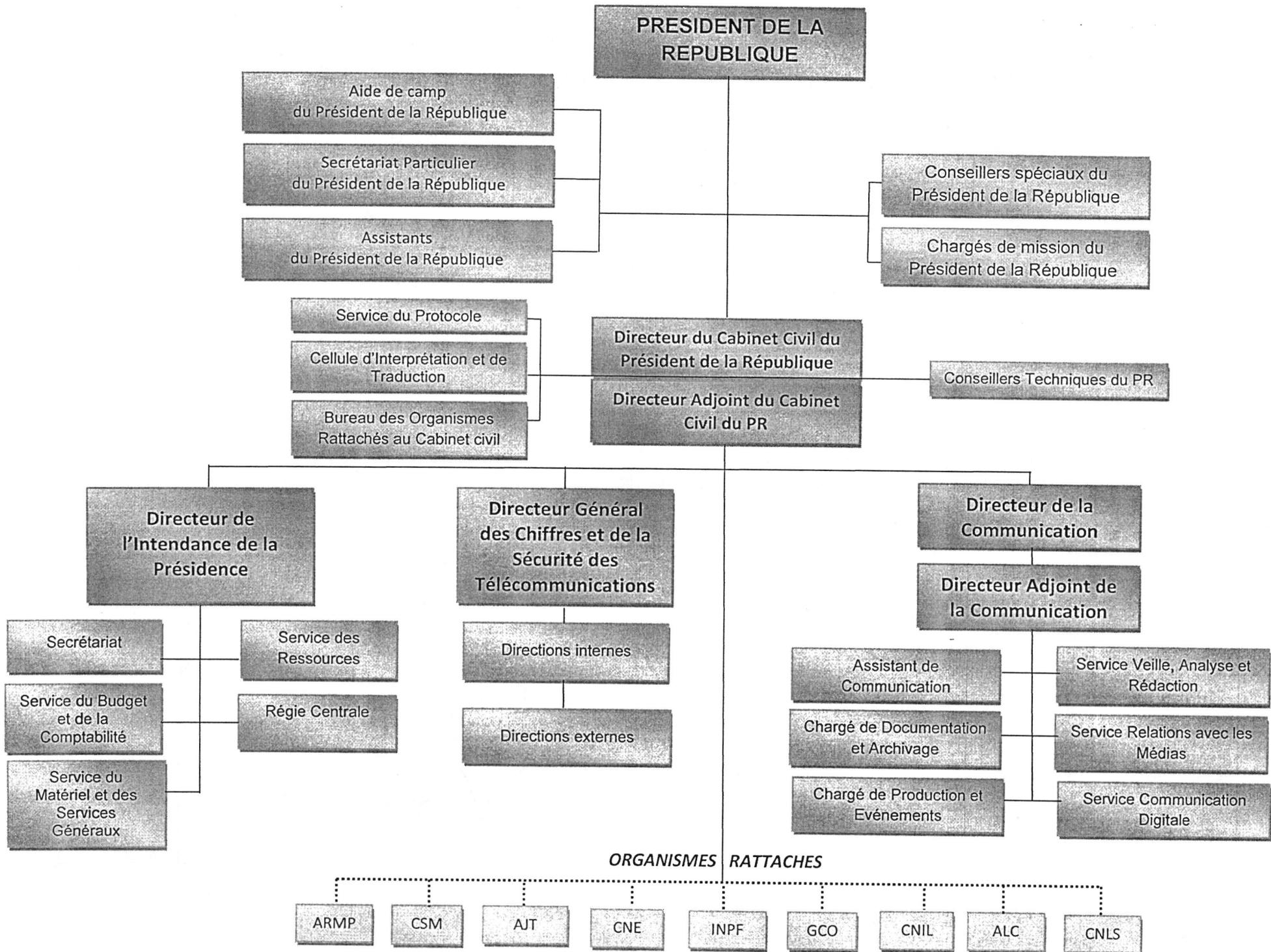


Adidjatou A. MATHYS

Le Ministre de l'Economie et des Finances



Romuald WADAGNI



PR

Structures rattachées au Cabinet civil de la Présidence de la République

Sigle	Structure
CNLS	Conseil national de lutte contre le sida
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
CSM	Conseil supérieur de la magistrature
AJT	Agence judiciaire du Trésor
CNE	Conseil national de l'éducation
INPF	Institut national pour la promotion de la femme
GCONB	Grande chancellerie de l'Ordre national du Bénin
CNIL	Commission nationale de l'informatique et des libertés
ALC	Autorité de lutte contre la corruption

d
r