WG

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
Fraternité-Justice-Travail

---

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

---

**DÉCRET N° 2017-** 586 du 13 décembre 2017

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,**
**CHEF DE L'ÉTAT,**
**CHEF DU GOUVERNEMENT,**

**Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;

**vu** la loi n° 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin ;

**vu** la loi n° 97-029 du 15 Janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;

**vu** la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;

**vu** la loi n°2016-24 du 28 juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin ;

**vu** la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin ;

**vu** la décision portant proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;

**vu** le décret n° 2017-506 du 27 octobre 2017 portant composition du Gouvernement ;

**vu** le décret n° 2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure-type des ministères ;

**vu** le décret n° 2011-281 du 02 avril 2011 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;

**sur** proposition du Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération,

**le** Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 29 novembre 2017,

# DÉCRÈTE :

## CHAPITRE I : OBJET ET DES PRINCIPES

### Article premier

Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération.

**Article 2**

La structure du Ministère se fonde sur les principes de clarification des missions de l'Etat et vise la construction d'une administration publique moderne pour l'efficacité du développement impliquant :

- la séparation des fonctions politiques, techniques et administratives au sein du Ministère ;
- le respect de l'intérêt général, des principes et des valeurs de la gouvernance ;
- la satisfaction des usagers/clients de l'administration publique ;
- la subsidiarité ;
- 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 : MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

**Article 3**

Le Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique extérieure du Gouvernement dans les domaines de la coopération bilatérale et multilatérale, de la coopération décentralisée, de l'intégration régionale et africaine, de la représentation et de la protection des intérêts du Bénin et de ceux des ressortissants béninois à l'étranger, de la diplomatie économique et culturelle, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre, il est chargé de :

- conduire la coopération internationale aux plans bilatéral et multilatéral ;
- assurer la coordination au plan international des activités de la coopération décentralisée ;
- assurer la promotion et la gestion de l'intégration régionale et africaine ;

- promouvoir le dialogue politique entre le Bénin et ses partenaires ;

- promouvoir les échanges nord-sud et sud-sud en matière de développement technologique, économique, social et culturel ;

- accompagner la promotion économique du Bénin dans le monde ;

- promouvoir les intérêts du Bénin et ceux des ressortissants béninois à l'étranger ;

- faciliter l'implication de toute expertise avérée dans les négociations des programmes et projets d'investissement au Bénin ;

- assurer le rayonnement du Bénin dans le monde et assurer la contribution de notre pays à la défense de la paix et de la sécurité dans le monde.

## CHAPITRE III : ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

### Article 4

La structure du Ministère comprend :

- le Ministre ;

- les personnes et services directement rattachés au Ministre ;

- le Cabinet du Ministre ;

Il a le leadership politique et institutionnel de son secteur et veille en permanence à la qualité de la gouvernance et à l'efficacité de l'action publique dans les domaines de compétence du Ministère.

**Article 6**

Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Gouvernement, il assiste le Président de la République dans l'exercice de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets conformément aux principes de gouvernance, à l'éthique et aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre, il est chargé de :

• **en *matière de politique extérieure***

- veiller à l'unité et à la cohérence de l'action diplomatique extérieure du Bénin ;

- diriger l'ensemble des affaires touchant aux relations de la République du Bénin avec les Etats et avec les institutions de coopération internationale ;

- engager l'Etat dans l'élaboration, la conclusion et la signature des traités et veiller à leur application et à leur conservation ;

- conduire les actions de coopération bilatérale, multilatérale et décentralisée ainsi que de promouvoir et de gérer les dossiers relatifs à l'intégration africaine ;

- diriger les négociations avec les partenaires au développement, bilatéraux et multilatéraux, à l'exception des Institutions internationales de financement ;

- coordonner et faciliter le développement de la coopération décentralisée et de l'assistance humanitaire internationale lorsque le Bénin est concerné ou impliqué ;

- présider les Commissions mixtes de coopération et les autres consultations intergouvernementales ;

- participer aux négociations et à la signature des accords de prêts avec les institutions internationales de financement et veiller à la bonne exécution des programmes et projets y relatifs ;

- coordonner toutes les initiatives et activités liées à la gestion et à la promotion de l'Intégration africaine ;

- coordonner et diriger toutes les initiatives et actions liées aux relations du Bénin avec l'Organisation Internationale de la Francophonie et ses Agences spécialisées ;

- représenter l'État béninois dans les Organisations internationales, sous régionales ou régionales ;

- élaborer et défendre les positions du Bénin sur les questions internationales ;

- veiller à la protection et à la défense des intérêts du Bénin vis-à-vis des partenaires extérieurs et de ses ressortissants à l'étranger ;

- veiller au respect de la législation et de la réglementation béninoises par les Représentations diplomatiques et consulaires et les Organisations internationales accréditées auprès du Bénin, qu'elles soient résidentes ou non ;

- établir, en dehors du Président de la République, Chef de l'État, Chef du Gouvernement, des Pouvoirs à d'autres Ministres ou toute autre Autorité désignée pour représenter le Bénin ;

- délivrer les passeports diplomatiques et de service ;

- recevoir les communications officielles des Chefs de missions diplomatiques et consulaires accrédités auprès du Gouvernement béninois ;

- communiquer les vues et positions du Gouvernement à la Communauté internationale, notamment aux Chefs de Missions diplomatiques et consulaires et aux Représentants des Organisations Internationales accrédités au Bénin ;

- veiller à la ratification, au dépôt des instruments de ratification, à la publication et à l'interprétation des Traités, Conventions, Accords, Protocoles et autres textes internationaux auxquels le Bénin est partie, et à en assurer la conservation ;

- recevoir de la part des autres Ministres, toute information sur les questions ayant une incidence sur la politique et les relations extérieures du Bénin, y compris les affaires militaires, de défense et de sécurité ;

• ***en matière de gouvernance administrative***

- fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic des problèmes nationaux à partir des données, faits et chiffres de bonne qualité ;

- assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect des biens publics, de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique, des normes et des procédures ;

- assurer la mobilisation et l'organisation des moyens pour la mise en œuvre des plans, programmes, projets et budgets ;

- définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;

- assurer une bonne gestion des ressources humaines et veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;

- contribuer à la promotion de l'image du pays, des pratiques qui favorisent l'efficacité de l'action gouvernementale et le bien-être des populations.

**Article 7**

Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de

l'action gouvernementale et ce, conformément aux principes et valeurs définis dans la Constitution.

**Article 8**

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

**Article 9**

Le Ministre fait une communication appropriée en Conseil des Ministres pour rendre compte au Chef du Gouvernement de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département ainsi que des propositions d'amélioration.

**Article 10**

Le Ministre est l'ordonnateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.

**Article 11**

Le Ministre nomme un porte-parole parmi les hauts fonctionnaires du Ministère par arrêté.

## SECTION 2 : LES PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

**Article 12**

Les personnes et services directement rattachés au Ministre comprennent :

- le Secrétariat particulier du Ministre ;
- la Personne responsable des marchés publics ;
- l'Assistant du Ministre ;
- le Garde du corps ;
- les deux (02) Chauffeurs du Ministre.

### SOUS-SECTION 1 : LE SECRETARIAT PARTICULIER

**Article 13**

Le Secrétariat particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier à l'arrivée, destiné spécialement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel au départ ;

- la coordination et la concertation avec le Secrétariat général du Ministère et le Secrétariat administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;

- la gestion de l'agenda du Ministre ;

- l'exécution de toute autre tâche à lui confiée par le Ministre.

Le Secrétaire particulier du Ministre est assisté d'un (01) Secrétaire et d'un (01) Agent de liaison.

**Article 14**

Le Secrétaire particulier du Ministre a rang de Chef de service. Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de catégorie B échelle 1 de la fonction publique ou de niveau équivalent s'il devait être choisi en dehors de l'administration publique.

**SOUS-SECTION 2 : 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° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin par la Personne responsable des marchés publics. Elle est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

**Article 16**

La Personne responsable des marchés publics 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 17**

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.

**Article 18**

La Personne Responsable des marchés publics est nommée par le Ministre conformément aux textes en vigueur.

**Article 19**

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 les marchés ou les conventions 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 s confirmation jusqu'à la notification du marché ;

- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;

- de déterminer la procédure et le type de marché ;

- de lancer les appels à concurrence ;

- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;

- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet 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 et à l'Autorité de régulation des marchés publics ;

- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique et financière et leur pré-archivage par des méthodes modernes et efficientes notamment par archivage électronique.

**Article 20**

Il est créé une Commission de passation des marchés publics au sein du ministère. Elle placée sous l'autorité de la Personne responsable des marchés publics.

**Article 21**

La Commission de passation des marchés publics 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 la Direction nationale de contrôle des marchés publics émet des observations sur le rapport.

**SOUS-SECTION 3 : L'ASSISTANT DU MINISTRE**

**Article 22**

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 chargé de :

- la recherche d'informations et de documentation utiles au Ministre ;

- la planification et le suivi des activités du Ministre au moyen d'un tableau de bord;

- l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;

- l'exécution de toute autre tâche à lui confiée par le Ministre.

**Article 23**

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 devait être désigné en dehors de l'administration publique.

Il a rang de directeur technique.

**SECTION 3 : LE CABINET DU MINISTRE**

**Article 24**

Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership, la bonne image et la performance globale du Ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- proposer au Ministre, en collaboration avec le Secrétariat général du Ministère, les grandes orientations destinées à traduire la vision, la politique et les stratégies du Gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du Ministère ;

- s'assurer de l'application correcte du programme d'actions du gouvernement et des orientations stratégiques du département, en collaboration avec le Secrétariat général du Ministère ;

- veiller à la production et à la diffusion de statistiques fiables concourant à l'amélioration de la qualité des décisions ;

- assurer la gouvernance au sein du Ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du Ministère ;

- consulter périodiquement les usagers/clients au moyen de techniques et méthodes appropriées ;

- veiller en permanence aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport aux dynamiques nationales, régionales et internationales ;

- veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du Ministère, à la qualité de la coordination au sein du Ministère, notamment la qualité de la

supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le Ministère ;

- veiller à l'amélioration continue de la performance globale du Ministère, de ses politiques et de ses services notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du Ministère ;

- veiller à l'orientation du Ministère vers l'atteinte de résultats en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;

- s'assurer que le Ministère a développé des partenariats, réseaux, concertations et

- planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du Cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi-évaluation et la capitalisation des plans d'actions du Cabinet ;

- veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du Ministère ;

- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux missions du Ministère concourent à sa performance et à la satisfaction des usagers/clients ;

- veiller à prendre des initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du Ministère ;

- veiller à la prévention et la résolution des conflits d'attributions et des crises internes au Ministère, entre Ministères et entre le Ministère et les tiers ;

- développer un tableau de bord pertinent renseignant en permanence sur la conduite des missions et la réalisation des performances du Ministère, incluant la production de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;

- veiller à la synergie entre le Cabinet et le Secrétariat général du Ministère ;

- apprécier et viser les correspondances soumises à la signature du Ministre.

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

**Article 27**

Le Directeur adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

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

**SOUS-SECTION 2 : L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET**

**Article 28**

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 :

- rechercher des informations et de la documentation utiles au Directeur de Cabinet ;

- assister le Cabinet dans le traitement du courrier ;

- appuyer la planification et le suivi des activités du Directeur de Cabinet au moyen d'un tableau de bord ;

- élaborer des projets de comptes rendus, de rapports et de discours, ou tout autre document de travail du Cabinet ;

- exécuter toute autre tâche à lui confiée.

L'Assistant du Directeur de Cabinet est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique, ou de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'administration publique.

Il a rang de directeur technique.

### SOUS-SECTION 3 : LES CONSEILLERS TECHNIQUES

#### Article 29

Le Conseiller technique, dans son domaine de compétence, est chargé de :

- faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au Ministère ;

- apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;

- assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et la valorisation des bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son Cabinet et le Ministère à un niveau d'information et de connaissance compatible avec les exigences de l'ère 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 d'assurer la performance globale du Ministère ;

- animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité/capitalisation de formation au sein du cabinet et du Ministère ;

- émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le directeur de Cabinet.

#### Article 30

Les Conseillers techniques du Ministre sont au nombre de cinq (5) dont un Conseiller juridique.

### SECTION 4 : L'INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ETRANGERES

#### Article 31

L'Inspection générale des Affaires étrangères est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération.

Un décret pris en Conseil des Ministres définit le cadre général de ses attributions, de son organisation et de son fonctionnement.

**Article 32**

L'Inspection générale des Affaires étrangères a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle régulier du fonctionnement et des performances des structures du Ministère et des organismes sous tutelle.

**Article 33**

L'inspecteur général du Ministère des Affaires étrangères prend le titre d'Inspecteur général des Affaires étrangères.

**Article 34**

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

**Article 35**

L'Inspecteur général des Affaires étrangères, sous l'autorité du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération est chargé de :

- suivre le fonctionnement régulier des services centraux, extérieurs et des organismes sous tutelle du Ministère et de recommander au Ministre les mesures propres à l'amélioration de leurs méthodes de travail ;

- effectuer le contrôle et l'audit desdits services et postes diplomatiques et consulaires ;

- rédiger un rapport annuel qui guide les services et les postes dans leurs efforts d'amélioration ;

- adresser régulièrement au Ministre un compte rendu sur l'état des rapports de travail entre les Services centraux, entre ceux-ci et les Services extérieurs, entre les différentes Directions du Ministère et les autres Départements ministériels, et proposer toute mesure de rationalisation nécessaire.

Les rapports, comptes rendus et notes que l'Inspecteur général des Affaires

- veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;

- s'assurer de la disponibilité des manuels de procédures, de leur mise à jour régulière et de leur application effective ;

- vérifier et s'assurer de la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du Ministère en conformité avec les textes en vigueur ;

- mener tous audits, études et enquêtes ;

- vérifier l'effectivité de la valorisation des conclusions et recommandations des rapports d'étude, d'audit et d'évaluation validés concernant les activités du Ministère et des organismes ou projets sous tutelle ;

- contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du Ministère et des organismes sous tutelle ;

- formuler un avis technique sur les rapports de performance du Ministère ;

- proposer au Ministre toute mesure susceptible d'améliorer les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle ;

• ***en matière de contrôle de la gestion financière et comptable***

- vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous tutelle du Ministère ;

- vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense imputables au budget du Ministère ;

- contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;

- veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du Ministère en collaboration avec la Direction de l'administration et des finances et la Direction du Patrimoine du Bénin à l'extérieur ;

- s'assurer de la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

**Article 36**

L'Inspection générale des Affaires étrangères rend compte de ses activités au Ministre et au Président de la République.

**Article 37**

Sans préjudice des dispositions de l'article 103 ci-dessous, le poste d'Inspecteur général du Ministère est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation de l'Inspecteur général du Ministère sont précisées par décret.

**Article 38**

Dans l'accomplissement de sa mission, l'Inspection générale des Affaires étrangères bénéficie de la collaboration active de toutes les structures du Ministère, et de tous les postes diplomatiques et consulaires qui sont tenus de mettre à sa disposition, tout document de travail dont elle pourrait avoir besoin.

**Article 39**

L'Inspection générale des Affaires étrangères organise de façon périodique des missions d'inspection dans les structures du Ministère et dans les postes diplomatiques et consulaires du Bénin.

Elle est dotée des moyens nécessaires à sa mission de contrôle et d'inspection.

**Article 40**

L'Inspection générale des Affaires étrangères représente le Ministère dans tout comité, commission ou conseil traitant des questions relevant de sa compétence.

**SECTION 5 : LE SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE**

**Article 41**

Le Secrétariat général du Ministère est l'organe chargé de l'exécution correcte de la mission du Ministère, il veille à l'atteinte des résultats et à la satisfaction des citoyens.

Il assure la continuité de l'administration du Ministère.

A ce titre et sous l'autorité du Ministre, il :

- propose en liaison avec le Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du Ministère ;

- veille à la mise en œuvre du programme d'action du Gouvernement et des orientations stratégiques du Département en collaboration avec le Cabinet du Ministre ;

- veille à aligner toutes les directions centrales, techniques et les services extérieurs sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;

- élabore et met en œuvre un programme de renforcement du leadership au sein du Ministère ;

- assure un dialogue permanent avec les représentations diplomatiques accréditées au Bénin ;

- émet un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;

- élabore, met en œuvre, évalue et capitalise le plan d'amélioration de la performance globale du Ministère, de ses politiques, de ses partenariats et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients et du personnel du Ministère ;

- veille à faire de l'atteinte des résultats une exigence institutionnelle du Ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et activités ;

- développe, en collaboration avec le Cabinet du Ministre et en liaison avec les autres départements ministériels des partenariats, des réseaux et des concertations avec le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;

- élabore, met en œuvre, évalue et capitalise le plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture administrative au sein du Ministère ;

- assure l'élaboration d'un rapport annuel de capitalisation des bonnes pratiques pour consolider les acquis et enrichir la culture administrative ;

- exécute toute autre tâche à lui confiée par le Ministre dans le strict respect des lois et règlements.

Le Secrétariat général du Ministère est dirigé par un Secrétaire général assisté d'un Secrétaire général adjoint.

Les directeurs centraux, les directeurs techniques, les responsables des services extérieurs et les responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire général du Ministère.

**Article 42**

Les prérogatives du Secrétariat général du Ministère des affaires étrangères et de la coopération sont définies par un décret spécifique.

**Article 43**

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 ;

- le Service des Transmissions ;

- la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et Institutionnelle.

SOUS-SECTION 1 : LE SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

**Article 44**

Le Secrétaire général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du Ministère en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

A ce titre, il est chargé de :

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

- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, géographiques, techniques, des postes diplomatiques et consulaires et autres services extérieurs ainsi que des organismes consultatifs nationaux ou de gouvernance participative ;

- suivre les activités des organismes sous tutelle ;

- établir, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, d'une part les plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale, et, d'autre part, les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits, de passation de marché et de communication du Ministère ;

- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du Ministère ;

- prendre, en collaboration avec le directeur de Cabinet du Ministre, les initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, la conduite des activités et la performance globale du Ministère ;

- élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du Ministère ;

- apporter au Ministre l'appui technique, les conseils et avis pour le succès de sa mission ;

- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions entre structures du Ministère, entre Ministères et entre le Ministère et les tiers ;

- améliorer l'image et la performance globale du Ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuels ;

- présider la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

## SOUS-SECTION 2 : LE SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

### Article 45

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 du Ministère assure la gestion permanente au sein du Ministère.

## SOUS-SECTION 3 : L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL

### Article 46

L'Assistant du Secrétaire général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire général du Ministère à améliorer ses performances.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de documentation utiles au Secrétaire général du Ministère ;

- la gestion de l'agenda du Secrétaire général du Ministère en liaison avec les responsables de toutes les structures relevant de son autorité ;

- la planification et le suivi des activités du Secrétariat général ;

- l'élaboration de projets de lettres et de rapports.

Il exécute toute autre tâche à lui confiée par le Secrétaire général du Ministère dans le cadre de l'exécution de sa mission.

L'Assistant du Secrétaire général du Ministère est nommé par Arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire général du Ministère, parmi les Secrétaires et Conseillers des Affaires étrangères de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

L'Assistant du Secrétaire général du Ministère a rang de directeur technique.

## SOUS-SECTION 4 : LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF

### Article 47

Le Secrétariat administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire général du Ministère et dirigé par le chef du Secrétariat.

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

## SOUS-SECTION 5 : LE SERVICE DES TRANSMISSIONS

### Article 48

Le Service des Transmissions est chargé de :

- assurer par tous modes de transmission et de façon permanente la communication entre le Ministère et les postes diplomatiques et consulaires ;

- rendre compte au Secrétaire général des correspondances reçues par radio ;

- veiller à la formation et au recyclage du personnel des transmissions.

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

### Article 49

La Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de tous les chantiers de réforme initiés par les directions au sein du Ministère.
Le Secrétaire général du Ministère coordonne les activités de la Cellule. Il est assisté d'un point focal chargé de :

- identifier les besoins de réformes et participer à la mise en œuvre et au suivi des actions qui en découlent ;

- développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe ;

- élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le mettre en œuvre et l'évaluer ;

- élaborer, mettre en place et évaluer les cadres organiques, les fiches de postes, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;

- 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***

- assurer la préparation du budget du Ministère ;

- élaborer des politiques et un plan de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du Ministère et les mettre en œuvre ;

- 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 du Ministère sur les procédures de gestion des finances publiques ;

• en ***matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux***

- élaborer en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, le mettre en œuvre et 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 en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat général du Ministère ;

- 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 du Ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;

- assurer le service d'accueil des usagers/clients et visiteurs du Ministère ;

- veiller à la propreté des lieux de travail.

**Article 52**

La Direction de l'administration et des finances est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion des ressources humaines ayant des aptitudes en gestion comptable et financière.

Le Directeur de l'Administration et des Finances est assisté d'un adjoint dont le profil de spécialiste en finances publiques ou en gestion des ressources humaines est complémentaire au sien. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 53**

Sans préjudice des dispositions de l'article 105 ci-dessous, le poste de Directeur de l'administration et des finances est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Directeur de l'administration et des finances sont précisées par décret. La durée en fonction du Directeur de l'administration et des finances et de son adjoint ne peut excéder deux (02) ans dans le ministère. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judicaire, et à tout moment à sa demande, il peut être déchargé de ses fonctions.

**Article 54**

La Direction de l'administration et des finances comprend :

- le Secrétariat ;

- le Service des ressources humaines et du dialogue social ;

- le Service du budget et de la comptabilité ;

- le Service du matériel et des services généraux ;

- la Régie centrale ;

- le service des postes diplomatiques.

**SECTION 2 : LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE**

**Article 55**

La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du Ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- collecter, traiter et diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du Ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;

- animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du Ministère ;

- élaborer, suivre et évaluer en collaboration avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat général du Ministère, les plans stratégiques et opérationnels du Ministère ;

- élaborer, en collaboration avec les structures du Ministère, les programmes et projets du Ministère ;

- élaborer, suivre et évaluer les documents de programmation pluriannuelle de dépenses ;

- mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour les programmes et projets ;

- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour soutenir le processus de planification, de mise en œuvre des actions, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du Ministère ;

- veiller à la prise en compte de l'égalité des chances, de l'approche genre et de la promotion de l'emploi dans tous les programmes et projets du secteur ;

- veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental et des stratégies d'adaptation au changement climatique dans tous les programmes et projets du Ministère.

**Article 56**

La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- le Secrétariat ;

- le Service des études et de la prospective ;

- le Service de la gestion du système d'information;

- le Service de la coopération ;

- la Cellule de suivi évaluation/capitalisation des programmes et projets ;

- la Cellule environnementale.

**Article 57**

La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté d'un adjoint de même profil qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Ce dernier est nommé par arrêté du Ministre.

## SECTION 3 : LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

### Article 58

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

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;

- assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des services dématérialisés y compris pour l'usage des nouveaux outils de communication et d'information ;

- 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 59

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.

### Article 60

La Direction de l'informatique et du pré-archivage exécute sa mission en collaboration avec les structures techniques, les organismes sous tutelle du Ministère et les structures techniques des autres Ministères.

### Article 61

La Direction de l'informatique et de pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

## CHAPITRE V : LES DIRECTIONS GEOGRAPHIQUES

### Article 62

Les Directions géographiques ont pour mission de coordonner les actions de coopération bilatérale avec les pays de toutes les zones géographiques, dans les domaines des affaires politiques, économiques, militaires, de la défense et de la

sécurité. Elles coordonnent également en lien avec la Direction des Organisations Internationales et du Maintien de la Paix les actions de coopération multilatérale avec les Organismes et Institutions sous régionales et régionales pertinentes des zones géographiques sous leur responsabilité.

A ce titre, elles sont chargées de :

- traiter toutes les questions politiques concernant toutes les zones géographiques ;
- négocier et suivre l'exécution des projets entrant dans le portefeuille de la coopération entre le Bénin et les pays de toutes les zones géographiques ;
- suivre toutes les questions de coopération au développement entre le Bénin et les pays de leurs zones respectives ;
- suivre, en étroite collaboration avec les Directions techniques concernées, les aspects économiques et commerciaux, sociaux et techniques de toutes les questions relatives à la coopération entre le Bénin et les pays de toutes les zones géographiques ;
- traiter, en collaboration avec les structures concernées, toutes les questions relatives à l'image de marque du Bénin à l'étranger dans leurs régions respectives ;

Elles représentent le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de leurs compétences.

**Article 63**

Les Directions géographiques participent à l'organisation, dans leur zone de compétence, de missions commerciales et économiques ainsi que de foires, expositions et manifestations économiques et commerciales.

Elles assurent, en liaison avec les directions techniques concernées du Ministère, le suivi technique, administratif et financier des postes diplomatiques et consulaires ainsi que de toute autre structure du service extérieur placée sous leur responsabilité.

**Article 64**

Les Directions géographiques comprennent :

- la Direction de l'Afrique et du Moyen Orient ;
- la Direction de l'Amérique ;
- la Direction de l'Asie et de l'Océanie ;
- la Direction de l'Europe.

**SECTION 1 : LA DIRECTION DE L'AFRIQUE ET DU MOYEN ORIENT**

**Article 65**

La Direction de l'Afrique et du Moyen Orient est chargée de :

- traiter les questions politiques, de la défense et de la sécurité concernant chacun ou l'ensemble des pays du continent africain et du Moyen Orient ;
- promouvoir la coopération entre le Bénin et l'Organisation de la Coopération Islamique ;
- suivre les activités des Organisations financières islamiques, notamment la Banque Islamique de Développement (BID) et la Banque Arabe de Développement

- promouvoir la coopération du Bénin avec les pays de l'Amérique ;

- suivre les activités des Organisations interaméricaines.

Elle représente le Ministère dans tous les comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

## SECTION 3 : LA DIRECTION DE L'ASIE ET DE L'OCÉANIE

### Article 68

La Direction de l'Asie et de l'Océanie est chargée de :

- traiter les questions politiques, de la défense et de la sécurité concernant chacun ou l'ensemble des pays de l'Asie et de l'Océanie ;

- promouvoir la coopération du Bénin avec l'Asie et l'Océanie ;

- suivre les activités des Organisations de l'Asie et de l'Océanie.

Elle représente le Ministère dans tout comité, commission, conseil relevant de sa compétence.

## SECTION 4 : LA DIRECTION DE L'EUROPE

### Article 69

La Direction de l'Europe est chargée de :

- traiter les questions politiques, de la défense et de la sécurité concernant chacun ou l'ensemble des pays du continent européen ;

- la coopération entre le Bénin et chacun ou l'ensemble des pays d'Europe ;

- la coopération avec les Organisations Intereuropéennes et le Groupe des pays ACP, en liaison avec les structures nationales compétentes.

Elle représente le Ministère dans tous les comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

## CHAPITRE VI : LES DIRECTIONS TECHNIQUES

### Article 70

Les Directions techniques assurent la mise en œuvre de toutes les questions spécifiques et/ou transversales de nature politique, stratégique, diplomatique, juridique, économique, commerciale, culturelle, consulaire et protocolaire liées à la coopération du Bénin avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux ainsi que de la coopération décentralisée.

A ce titre, elles sont chargées de :

- traiter les questions relatives à la paix et à la sécurité internationales, aux menaces transnationales, à la lutte contre le terrorisme et la criminalité transnationale organisée, à la démocratie, au règlement pacifique des conflits ;

- suivre la mise en œuvre par le Bénin des décisions et résolutions des organisations internationales, régionales et sous régionales dans les domaines de la gouvernance économique internationale, du droit commercial international, de l'intégration régionale et du développement durable ;

- élaborer les positions du Bénin au sein des instances des organisations à caractère universel, sous régional ou régional ;

- promouvoir la visibilité du Bénin sur la scène internationale ;

- négocier et suivre l'évolution de l'exécution des projets entrant dans le portefeuille de la coopération entre le Bénin et les organisations internationales ;

- assurer la sécurité des correspondances et autres communications classifiées par l'emploi des chiffres ;

- suivre toutes les thématiques inscrites à l'ordre du jour de l'agenda mondial.

Elles représentent le Ministère dans tous les comités, commissions, conseils relevant de leurs compétences.

**Article 71**

Les Directions Techniques comprennent :

- la Direction de la Stratégie et de la Politique Internationales ;

- la Direction des Organisations Internationales et du Maintien de la Paix ;

- la Direction des Relations Économiques et Commerciales Internationales ;

- la Direction des Relations Culturelles, de la Coopération Décentralisée et de l'Humanitaire ;

- la Direction des Affaires Juridiques ;

- la Direction des Affaires Consulaires et des Béninois de l'Extérieur ;

- la Direction du Protocole d'Etat ;

- la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications ;

- la Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction ;

- la Direction du Patrimoine du Bénin à l'Extérieur.

## SECTION 1 : LA DIRECTION DE LA STRATEGIE ET DE LA POLITIQUE INTERNATIONALES

### Article 72

La Direction de la Stratégie et de la Politique Internationales est chargée de :

- examiner les grandes questions d'actualité internationale pour en dégager les implications sur la politique extérieure du Bénin et la vie nationale ;

- suggérer les actions à entreprendre au plan national ou international face aux événements ou aux situations susceptibles de toucher les intérêts du Bénin ou de ses ressortissants ;

- assister le Ministre dans l'exercice de ses fonctions de membre des mécanismes de prévention, de gestion et de règlement des crises et conflits sous régionaux, régionaux et internationaux ;

- mener des études sur les questions politiques et diplomatiques spéciales impliquant une action de médiation, de conciliation, ou de bons offices aux niveaux sous régional, régional et international ;

- contribuer, par des propositions et recommandations, en liaison avec les structures concernées du Ministère, au placement des cadres béninois et au renforcement de leur présence dans les Organisations internationales, et suivre les dossiers y relatifs dont l'élaboration de la stratégie de campagne pour les candidats béninois à des postes électifs ;

- gérer la mise en œuvre de la stratégie de suivi des cadres, étudiants et stagiaires béninois à l'étranger en vue de détecter les compétences et les valoriser pour l'intérêt national ;

- analyser les rapports d'activités des postes diplomatiques et consulaires et en dégager des recommandations sur les plans stratégique et politique pour le Ministre ;

- préparer le rapport annuel d'activités du Ministère ;

- exécuter toute autre tâche à elle confiée.

Elle représente le Ministère dans tous les comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

## SECTION 2 : LA DIRECTION DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES ET DU MAINTIEN DE LA PAIX

### Article 73

La Direction des Organisations Internationales et du Maintien de la Paix est chargée de traiter et de suivre les questions relatives à la participation du Bénin aux activités du Système des Nations unies, des autres Organisations internationales universelles, de l'Organisation internationale de la Francophonie et aux Opérations de Maintien de la Paix.

A ce titre elle est chargée de :

- analyser et suivre l'évolution des tendances politiques au sein des Organisations internationales ;

- préparer les dossiers relatifs à la participation du Bénin aux conférences internationales relevant de son domaine de compétence ;

- suivre la mise en œuvre des activités opérationnelles de développement du Système des Nations unies, en collaboration avec les structures nationales concernées ;

- suivre la coopération multilatérale en liaison avec les structures nationales concernées ;

- assurer, en liaison avec les structures des Ministères en charge de la Défense Nationale, de la Sécurité et autres, la gestion cohérente et intégrée de toutes les questions de politique extérieure qui relèvent des Opérations de maintien et de promotion de la paix, du domaine de la défense et de la sécurité ;

- animer les relations de coopération multilatérale du Bénin avec les Organisations internationales dans les domaines des affaires militaires, de défense et de sécurité ;

- mener au sein du Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération des actions relatives à la mise en œuvre des mécanismes de sécurité et de défense commune des Organisations internationales, régionales et sous régionales dont le Bénin est membre ;

- gérer, en concertation avec les structures concernées du Ministère, la participation du Bénin aux actions et mécanismes de sécurité internationale, notamment ceux des Nations Unies, de l'Union Africaine et de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest ;

- coordonner les activités des Attachés de Défense en vue de comptes rendus aux Autorités hiérarchiques en collaboration avec les Ministères concernés ;

- suivre les questions politiques relevant de la Francophonie ;

- veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique générale du Bénin vis-à-vis de l'Organisation Internationale de la Francophonie ;

- assurer, en collaboration avec la Commission Nationale Permanente de la Francophonie, la préparation et la participation aux réunions statutaires de l'Organisation Internationale de la Francophonie.

Elle représente le Ministère dans tous les comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

La Direction des Organisations Internationales et du Maintien de la Paix est placée sous l'autorité d'un Directeur assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

## SECTION 3 : LA DIRECTION DES RELATIONS ECONOMIQUES ET COMMERCIALES INTERNATIONALES

### Article 74

La Direction des Relations Économiques et Commerciales Internationales, en liaison avec les Directions géographiques et les structures techniques compétentes, a pour mission de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique étrangère du Bénin dans le domaine économique.

À ce titre elle est chargée de :

- contribuer à la promotion de la coopération économique entre le Bénin et les pays étrangers ;
- œuvrer à la promotion et à l'accroissement des investissements directs étrangers au Bénin ;
- faciliter la mise à disposition des investisseurs étrangers et de la diaspora d'informations fiables sur les modalités et conditions d'investissements au Bénin ;
- assurer, en collaboration avec les services extérieurs et les structures nationales compétentes, la collecte, la gestion et la diffusion de l'information et des données économiques et commerciales des pays étrangers en direction des opérateurs économiques béninois ;
- collecter et mettre à jour, en collaboration avec les services extérieurs et les structures nationales compétentes, les informations relatives aux opportunités

A ce titre, elle représente le Ministère au sein de la Commission nationale d'endettement et des autres commissions relatives aux compétences des Institutions ci-dessus citées.

Elle représente le Ministère dans tous les comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

## SECTION 4 : LA DIRECTION DES RELATIONS CULTURELLES, DE LA COOPERATION DECENTRALISEE ET DE L'HUMANITAIRE

### Article 75

La Direction des Relations Culturelles, de la Coopération Décentralisée et de l'Humanitaire est chargée, en liaison avec les structures concernées de la mise en œuvre de la politique culturelle, de la coopération décentralisée et de l'action humanitaire.

A ce titre, elle est chargée de :

• Au ***plan de la coopération culturelle***

- contribuer à la promotion de la culture béninoise à l'extérieur, en liaison avec les Directions ou autres structures concernées ;

- contribuer à la mise en œuvre de la coopération technique entre les Universités du Bénin et les universités étrangères ainsi qu'à l'inscription des étudiants béninois dans les universités étrangères et des étudiants étrangers dans les Universités du Bénin et leurs diverses entités ;

- suivre, à travers les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin, et, en collaboration avec les Ministères chargés de l'Enseignement Supérieur, du Développement, de l'Économie et des Finances, la vie des étudiants et stagiaires béninois à l'étranger ;

- œuvrer, en liaison avec les structures nationales compétentes, à la promotion des artistes béninois à l'étranger ;

- suivre et coordonner, en liaison avec les structures nationales compétentes, les activités des artistes de passage au Bénin ;

- veiller à la présence d'objets d'art béninois dans les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin ainsi que dans les foires et expositions à l'étranger, de concert avec les structures nationales concernées ;

- négocier le retour au Bénin des objets d'art béninois se trouvant dans les musées étrangers, de concert avec les Ministères concernés ;

- participer aux sessions des Commissions Mixtes de Coopération et à toute consultation intergouvernementale pertinente ;

• ***Au plan de la coopération décentralisée***

- mettre en œuvre la politique de coopération de l'État béninois avec les Organisations, Institutions et Structures non gouvernementales étrangères de solidarité et de bienfaisance internationale ainsi qu'avec les administrations décentralisées des partenaires au développement bilatéraux et multilatéraux ;

- appuyer les collectivités locales en vue de l'identification de leurs partenaires à l'étranger ;

- suivre toutes les questions de coopération entre les Organisations Non Gouvernementales, les associations de développement et les collectivités territoriales décentralisées du Bénin d'une part, et les collectivités locales, entités ou structures étrangères, d'autre part ;

- contribuer à la recherche et à la mobilisation de ressources financières et toute autre forme d'appui fourni par les acteurs étrangers de la coopération décentralisée ;

• ***Au plan de l'humanitaire***

- suivre, in situ, en concertation avec la Direction des Affaires Juridiques, la Direction du Protocole d'État et les Ministères techniques concernés, l'action des ONG étrangères signataires d'un Accord de siège ;

- traiter toutes questions de coopération du Bénin avec les pays étrangers en matière d'aide et d'assistance humanitaires en cas de catastrophe, de conflits ou de famine, en relation avec les Structures nationales et Organisations de la Société Civile concernées ;

- participer aux sessions des commissions mixtes de coopération et à toute consultation intergouvernementale pertinente.

Elle représente le Ministère dans tous comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

La Direction des Relations Culturelles, de la Coopération Décentralisée et de l'Humanitaire est placée sous l'autorité d'un Directeur assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Le Directeur adjoint est nommé par Arrêté du Ministre des Affaires étrangères parmi les cadres de catégorie A, échelle 1, ayant six (06) ans au moins d'expérience professionnelle dans la fonction publique, de préférence parmi les cadres du Ministère du Tourisme, de la Culture et des Sports

possédant les compétences et aptitudes requises ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'administration publique.

## SECTION 5 : LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

### Article 76

La Direction des Affaires juridiques est chargée de :

- examiner les questions de Droit ;
- donner, avant leur signature, des avis juridiques sur tous les projets d'Accord impliquant le Ministère ;
- conduire et finaliser les négociations dans le cadre de la signature des accords de siège avec les Organisations intergouvernementales et les Organismes publics étrangers ;
- interpréter les accords internationaux et répondre aux demandes d'avis juridiques des autres Ministères et Institutions ;
- représenter l'Etat devant les juridictions internationales, en liaison avec les Ministères et Institutions concernés ;
- initier et suivre les formalités nécessaires à l'entrée en vigueur des traités, conventions et accords, notamment les formalités relatives à l'adhésion, à la ratification et au dépôt des Instruments de ratification ;
- négocier et finaliser, dans le cadre du Comité Interministériel qui en a la charge, les accords de siège avec les Organisations Non Gouvernementales étrangères ;
- connaître des contentieux relatifs aux frontières, de concert avec l'Agence béninoise de Gestion intégrée des Espaces frontaliers et tous les autres Ministères concernés ;
- participer, en tant que de besoin, aux sessions des Commissions mixtes et aux consultations intergouvernementales ;
- participer, en liaison avec les Directions concernées, aux réunions impliquant des questions juridiques au niveau des organisations internationales, régionales et sous régionales ;
- tenir à jour la liste complète des traités, conventions, pactes, accords et autres instruments juridiques internationaux auxquels le Bénin est partie et veiller à leur application ;
- suivre et d'analyser toutes les questions relatives à la codification et à l'application des normes du droit international ;

- établir, à la signature du Ministre ou du Président de la République, les Pleins Pouvoirs ;

- œuvrer, en concertation avec les structures nationales compétentes, au renforcement et à la coordination des actions des Nations unies, des Organisations sous régionales, régionales et internationales, en faveur de la promotion, de la protection et de la défense des Droits Humains ;

- faire périodiquement la synthèse des rapports sur la situation des Droits de l'Homme dans le monde ;

- examiner et suivre les questions liées aux commissions rogatoires, à l'extradition et à l'entraide judiciaire internationale.

Elle représente le Ministère dans tous les comités, commissions, conseils relevant de sa compétence.

La Direction des Affaires juridiques est placée sous l'autorité d'un Directeur assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

## SECTION 6 : LA DIRECTION DES AFFAIRES CONSULAIRES ET DES BENINOIS DE L'EXTERIEUR

### Article 77

La Direction des Affaires Consulaires et des Béninois de l'Extérieur a pour mission de :

- concevoir la politique consulaire du Bénin et évaluer sa mise en œuvre ;

- coordonner les activités du réseau consulaire ;

- suivre, en relation avec les structures concernées du Ministère, toutes questions relatives à la protection des intérêts du Bénin à l'étranger, et des étrangers au Bénin ;

- protéger les intérêts des Béninois à l'Extérieur ;

- tenir et mettre régulièrement à jour le fichier des Béninois de l'Extérieur ;

- suivre, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé de l'Intérieur, les questions relatives à l'établissement et à la circulation des personnes et des biens entre le Bénin et les autres pays ;

- suivre, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé de l'Intérieur, les questions relatives à la délivrance des visas de séjour aux ressortissants étrangers travaillant dans les missions diplomatiques et consulaires et les Institutions internationales accréditées au Bénin ;

- traiter les dossiers de délivrance des passeports diplomatiques et de service ainsi que tous les autres documents de voyage relevant de la compétence du Ministère ;

- procéder à la certification et à l'authentification de tous les documents destinés à l'usage des personnes physiques ou morales à l'étranger ;

- suivre les questions relatives à l'état civil des Béninois de l'extérieur ;

- favoriser, en collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques, le règlement des contentieux entre les Béninois et les étrangers ;

- suivre toutes les questions relatives à la renonciation et à l'acquisition de la nationalité béninoise, en liaison avec les services compétents des Ministères chargés de l'Intérieur et de la Justice ;

- suivre les questions relatives à l'immigration, en liaison avec les structures concernées ;

- suivre les questions relatives aux cas d'escroquerie, de faux et usage de faux, en collaboration avec les directions concernées du Ministère ainsi que les structures nationales compétentes ; et

- suivre les questions relatives aux demandes de survol et d'atterrissage des aéronefs non commerciaux et d'accostage des navires spéciaux ;

- veiller au traitement convenable des préoccupations des Béninois à l'Extérieur ;

- assister les Béninois de l'Extérieur en situation difficile ;

- contribuer à assurer, à travers les structures nationales appropriées, une gestion adéquate des situations d'urgence nées des conflits et/ou expulsions massives dont peuvent être victimes les Béninois de l'extérieur.

Elle représente le Ministère dans tout comité, commission, conseil relevant de sa compétence.

## SECTION 7 : LA DIRECTION DU PROTOCOLE D'ETAT

### Article 78

La Direction du Protocole d'Etat est chargée de :

- régler les questions d'étiquette, de préséance et d'ordonnancement, d'organisation des cérémonies et réceptions officielles ;

- assurer le protocole du Président de la République ;

- assurer la gestion des salons d'honneur des aéroports et autres postes frontaliers ;

- assister les Présidents des Institutions de la République dans leurs activités protocolaires et mettre à leur disposition, dans la mesure du possible, le personnel nécessaire ;

- veiller à l'application des instruments juridiques internationaux en vigueur relatifs aux privilèges et aux immunités diplomatiques et consulaires ;

- veiller à l'observance stricte des normes et des prescriptions protocolaires en vigueur par les Institutions de l'Etat ;

- assister la Grande Chancellerie de l'Ordre National du Bénin à l'occasion de la remise des distinctions honorifiques aux personnalités étrangères ;

## SECTION 8 : LA DIRECTION DES CHIFFRES ET DE LA SECURITE DES TELECOMMUNICATIONS

### Article 80

La Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications est chargée d'assurer la sécurité et la protection des correspondances et autres communications classifiées, par l'emploi des chiffres, dans le but de garantir le secret des informations stratégiques et sensibles qui sont échangées entre le Ministère et les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin.

A ce titre, elle a pour mission, sous l'autorité du Secrétaire général du Ministère, de :

- organiser les réseaux de chiffrement du Ministère ;

- gérer les activités liées aux chiffres dans les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin ;

- veiller au respect des règles et procédures propres aux chiffres ;

- veiller à l'équipement des réseaux de chiffrement du Ministère en documents et matériels en vue de garantir une protection optimale des informations classifiées ;

- assurer la gestion des documents et matériels des Chiffres ;

- établir les comptes rendus périodiques de trafic et les adresser au Secrétaire général du Ministère ;

- veiller à l'application d'une politique globale et structurée de protection des informations classifiées au sein du Ministère ;

- procéder à des inspections périodiques des réseaux dans les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin.

## SECTION 9 : LA DIRECTION NATIONALE DE L'INTERPRETATION ET DE LA TRADUCTION

### Article 81

La Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction est chargée de :

- assurer l'interprétation lors des réunions, conférences, séminaires et colloques à caractère national, sous régional, régional ou international ainsi qu'au cours de certaines audiences des Autorités nationales et étrangères ;

- assurer la traduction officielle en langue française des documents établis en langues étrangères qui lui sont confiés ;

- assurer la traduction des documents en langues étrangères ;

- assurer la gestion du matériel de traduction simultanée du Ministère.

La Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction représente le Ministère au sein des Comités ou Commissions traitant des questions relevant de sa compétence.

Elle assure, en tant que de besoin, l'interprétation et la traduction, au cours des sessions des Commissions mixtes de coopération et à toutes les consultations intergouvernementales.

Elle est sollicitée pour tout ce qui relève des compétences linguistiques, intellectuelles et matérielles.

La Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction assure le fonctionnement harmonieux des services d'interprétation et de traduction du Président de la République. Elle met à sa disposition les ressources humaines et les compétences requises et dispose, à cet effet, d'une Cellule au sein de la Présidence de la République.

## SECTION 10 : LA DIRECTION DU PATRIMOINE DU BENIN A L'EXTERIEUR

### Article 82

La Direction du Patrimoine du Bénin à l'Extérieur a pour mission d'élaborer, en collaboration avec les structures nationales compétentes, en particulier avec les Ministères en charge du Cadre de Vie, du Développement Durable, de la Culture et de l'Economie et des Finances, la politique générale de l'Etat en matière d'acquisition, de construction, de location, de maintenance et de rénovation du patrimoine de l'Etat à l'extérieur. Elle assure également le suivi des contrats liés à la gestion du Patrimoine du Bénin à l'extérieur dans la stricte observance des règles en matière de marchés publics.

A ce titre, elle est chargée d'assurer :
- la mise à disposition des autorités compétentes d'études préalables sur l'opportunité d'acquisition de biens meubles ou immobiliers, de construction ou de location de locaux pour les postes diplomatiques et consulaires et les résidences des Ambassadeurs ;

- la maintenance, comprenant la gestion des interventions de réparation, le maintien en condition opérationnelle de l'ensemble des installations et équipements techniques (chauffage - climatisation, ascenseurs, moyens de secours, équipements sportifs...) ainsi que la mise en œuvre d'un processus d'entretien préventif du bâti ;

- la logistique, par la coordination et le suivi des marchés externalisés de gardiennage, de nettoyage et d'entretien des bâtiments et des espaces verts des missions diplomatiques et consulaires ;

- le suivi de la gestion du parc automobile des missions diplomatiques et consulaires ;

- le suivi au plan énergétique et du développement durable, en mettant l'accent sur l'amélioration de la performance énergétique des bâtiments, dans le but de diminuer les coûts d'exploitation de chaque Mission ;

- l'élaboration et la tenue à jour du fichier du patrimoine du Bénin à l'extérieur ;

- l'initiative du processus de réforme des biens et équipements obsolètes en lien avec les services compétents du Ministère de l'Economie et des Finances et les Chefs de Chancellerie.

## CHAPITRE VII : LES SERVICES EXTÉRIEURS

### Article 83

Les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin à l'extérieur et, le cas échéant, les Bureaux de liaison d'Ambassade, les Bureaux de coopération et les Missions commerciales constituent les services extérieurs du Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération.

### Article 84

L'organisation et le fonctionnement des postes diplomatiques et consulaires du Bénin à l'extérieur et le cas échéant des Bureaux de liaison d'Ambassade, des Bureaux de coopération et des Missions commerciales, relèvent des attributions du Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération.

### Article 85

Les Représentations à l'étranger des administrations béninoises et d'établissements publics exercent leurs activités sous l'autorité du Chef de la Mission diplomatique et consulaire ayant juridiction sur le pays concerné.

### Article 86

Il est créé au sein des missions diplomatiques gérant les opérations de rétablissement ou de maintien de la paix un poste d'Attaché de défense.

L'Attaché de défense assiste le Chef de mission dans le domaine des affaires militaires, de défense et de sécurité.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des postes d'Attaché de défense font l'objet d'un décret spécifique.

**Article 87**

Il est créé au sein des postes diplomatiques et consulaires un poste d'Attaché financier.

L'Attaché financier est chargé, sous l'autorité du chef de mission, de la comptabilité financière et matérielle du poste.

Les attributions de l'Attaché financier sont définies par un arrêté conjoint des Ministres en charge des affaires étrangères et des finances.

## CHAPITRE VIII : ORGANISMES SOUS-TUTELLE

**Article 88**

Les Institutions et les Organismes sous tutelle concourent au renforcement de la réflexion et de l'action diplomatique dans les domaines de leur ressort. Ils sont dirigés par des Directeurs nationaux.

**Article 89**

Il est créé, sous la tutelle du Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération les organismes ci-après :

- l'Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques ;

- la Commission Nationale Permanente de la Francophonie ;

- l'Agence Nationale des Migrations et de la Diaspora ;

La liste des Institutions et Organismes sous tutelle n'est pas limitative.

**Article 90**

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

La création et la restructuration d'organismes sous tutelle sont autorisées, après avis du Ministre chargé de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des Ministres. La demande d'autorisation de création ou de restructuration est dûment motivée de façon spécifique.

## CHAPITRE IX : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

### SECTION 1 : ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

**Article 91**

Il est institué au niveau du Ministère 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 administrative, de développement et d'esprit d'équipe.

Il est institué, sous la présidence du Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération, une Conférence des Ambassadeurs. La Conférence des Ambassadeurs a un caractère consultatif.

La composition, les modalités d'organisation et la périodicité de cette Conférence sont définies par un arrêté du Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération.

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

**Article 92**

Le Comité des directeurs est présidé par le Ministre et comprend, le Directeur de Cabinet, le Directeur adjoint de Cabinet, le Secrétaire général du Ministère, le Secrétaire général adjoint du Ministère, les Conseillers techniques, les Directeurs centraux, géographiques et techniques ou assimilés ainsi que les Directeurs nationaux.

Le Comité des directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;

- finalise les notes techniques sur les dossiers du Conseil des Ministres ;

- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres ;

- fait le point d'exécution des activités du Ministère.

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

**Article 93**

Il est institué au sein du Ministère, un Comité d'orientation budgétaire dans le cadre de la préparation du budget général de l'Etat.

**Article 94**

Le Comité d'orientation budgétaire est présidé par le Ministre et comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du Ministère et son adjoint, les directeurs centraux, géographiques et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel.

**Article 95**

La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique de performance 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.

La revue trimestrielle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du Ministère et son adjoint, les directeurs centraux, géographiques et techniques, les directeurs des Organismes sous tutelle, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel, les représentants des usagers/clients et les représentants des organismes de lutte contre la corruption.

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

**Article 96**

Il est institué au sein du Ministère, une revue annuelle du secteur présidée par le Ministre.

Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du Ministère et son adjoint, les directeurs centraux, géographiques et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel, les représentants des usagers/clients ainsi que les représentants des organismes de lutte contre la corruption.
Elle est chargée de faire le bilan du plan de travail annuel et d'évaluer le niveau de prise en compte des recommandations issues des revues trimestrielles.

**Article 97**

Chaque direction centrale, géographique, technique ou organisme sous tutelle se réunit périodiquement en comité de direction, au moins une fois par quinzaine.

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 : MODALITES DE NOMINATION

### Article 98

Le Secrétaire général du Ministère et le Secrétaire général adjoint du Ministère sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des affaires étrangères et de la coopération parmi les Ministres plénipotentiaires des affaires étrangères.

Le Secrétaire général du Ministère porte le titre d'Ambassadeur, Secrétaire général du Ministère.

### Article 99

La durée en fonction du Secrétaire général, de son Adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelable.

Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à leur demande, ils peuvent être déchargés de leur fonction.

### Article 100

Le Directeur de Cabinet et le Directeur adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

### Article 101

Les Conseillers techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique, ayant accompli au moins six (06) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devaient être désignés en dehors de l'administration publique.

**Article 102**

L'Inspecteur général des Affaires étrangères est nommé par décret pris en Conseil des Ministres conformément à l'article 33 ci-dessus et au répertoire de dotation des hauts emplois techniques, parmi les Ministres plénipotentiaires des affaires étrangères justifiant d'une expérience avérée aussi bien de l'administration centrale que des postes diplomatiques et consulaires.

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'avoir jamais été condamné pour malversations administrative, économique ou financière.

**Article 103**

En raison du nombre, de la ramification, des structures et de l'effectif du Ministère, l'Inspecteur général des Affaires étrangères peut être assisté d'un (01) adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

La durée en fonction de l'Inspecteur général des Affaires étrangères et de son adjoint ne peut excéder deux (02) ans dans le ministère. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judicaire, et à tout moment à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

**Article 104**

L'Inspecteur général des Affaires étrangères est assisté dans sa mission de quatre (04) Inspecteurs des services des Affaires étrangères dont la compétence porte sur la gestion administrative et la pratique diplomatique. Les Inspecteurs des services des Affaires étrangères sont nommés par Arrêté du Ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 ayant occupé des postes d'Ambassadeurs, de Directeurs ou de Premiers conseillers au sein d'une Ambassade. Ils reçoivent avant leur prise de service une description détaillée des tâches qui leur sont confiées.

**Article 105**

Les directeurs centraux, les directeurs géographiques, les directeurs techniques et les directeurs des organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique, ayant au moins six (06) années de service, de préférence parmi les secrétaires, conseillers et Ministres plénipotentiaires des affaires étrangères et possédant les compétences et aptitudes requises ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

**Article 106**

Les directeurs adjoints sont nommés par arrêtés du Ministre des Affaires étrangères parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique, ayant au moins six (06) années de service, de préférence parmi les secrétaires, conseillers et Ministres plénipotentiaires des Affaires étrangères et possédant les compétences et aptitudes requises ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

**Article 107**

Dans les Directions sans adjoint, un des Chefs services peut être désigné à cette fonction par Note de service du Secrétaire général du Ministère après consultation du Ministre, sur proposition du Directeur.

**Article 108**

Les Ambassadeurs Extraordinaires et Plénipotentiaires, les Représentants Permanents, les Représentants Permanents Adjoints, les Délégués Permanents, les Délégués Permanents Adjoints, les Chargés d'Affaires en pied ou *de missi,* les Consuls Généraux et les Consuls sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération, de préférence parmi les Ministres Plénipotentiaires des Affaires étrangères dans la proportion des deux tiers (2/3) au moins du nombre total des postes diplomatiques et consulaires du Bénin à l'étranger.

Le tiers (1/3) restant peut être choisi parmi les cadres de niveau équivalent provenant d'autres corps professionnels. Toutefois cette disposition ne concerne pas les nominations prononcées à titre exceptionnel par le Président de la République.

**Article 109**

Les Ministres Conseillers et les Premiers Conseillers d'Ambassade sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération, les premiers parmi les Ministres plénipotentiaires des Affaires étrangères, les seconds parmi les Conseillers des Affaires étrangères.

**Article 110**

Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de Cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du Ministère et son adjoint, le Secrétaire général du Ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs géographiques, les directeurs techniques, les directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

**Article 111**

Les performances du Directeur de Cabinet et de son adjoint, des Conseillers techniques, de l'Inspecteur général du Ministère et de son adjoint, du Secrétaire général du Ministère et de son adjoint, des directeurs centraux, des Directeurs géographiques, des Directeurs techniques, des Directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables nommés en Conseil des Ministres sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

**Article 112**

Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté ou de catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) 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 et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

**Article 113**

En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, le Directeur de cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du Ministère et son adjoint, le Secrétaire général du Ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, tout autre responsable nommé en Conseil des Ministres et les chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de leur fonction.

Relèvent des fautes graves dans le cadre du présent décret :

- les manquements à l'obligation de respect de la hiérarchie et de discrétion ;

- le défaut de compétence ;

- le manque de probité et d'équité ;

- la corruption, la concussion, la malversation et le détournement de deniers publics ;

- tout autre manquement d'un directeur, d'un conseiller technique, d'un inspecteur, d'un secrétaire général ou d'un chef de service aux convenances de son état.

**Article 114**

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

**Article 115**

Le temps d'enseignement à consacrer dans les structures publiques de formation peut être règlementé en collaboration avec le Ministre en charge de la Fonction Publique.

**Article 116**

Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet, de Directeur adjoint de Cabinet, de Conseiller technique, de Secrétaire général du Ministère, de Secrétaire général adjoint du Ministère, de Directeur central, de Directeur géographique, de Directeur technique, de Directeur général, de Directeur adjoint, d'Assistant du Ministre, d'Assistant du Directeur de Cabinet, d'Assistant du Secrétaire général du Ministère et de Chef de service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

## SECTION 3 : MODALITES D'APPLICATION DU DECRET

**Article 117**

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées du Ministère sont définis par arrêté du Ministre sur proposition de leurs responsables respectifs, après consultation de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle et avis du Ministère en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

**Article 118**

Le Ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle et le Ministre chargé des Affaires étrangères veillent, chacun en ce qui le concerne, à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

**Article 119**

Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 423 du 20 juillet 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération, sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 13 décembre 2017

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

**Patrice TALON**

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

**Joseph DJOGBENOU**

Le Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération,

**Aurélien A. AGBENONCI**

Le Ministre de l'Economie et des Finances,

**Romuald WADAGNI**

Le Ministre du Travail et de la Fonction publique,

**Adidjatou A. MATHYS**

Ampliations : PR 6 – AN 4 – CC 2 – CS 2 – HCJ 2 – CES 2 – HAAC 2 – MJL 2 – MAEC 2 – MEF 2 – MTFP 2 – AUTRES MINISTERES 18 – SGG 4 – JORB 1.