
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

PRTSGE00

DÉCRET N° 2018- 029 du 31 janvier 2018

portant attributions, organisation et
fonctionnement du Ministère du Travail et de la
Fonction Publique.

**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° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** la loi n° 2016-24 du 28 juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé 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 ;
- sur** proposition du Ministre du Travail et de la Fonction Publique,
- le** Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 11 janvier 2018,

DÉCRÈTE :

CHAPITRE I : OBJET ET PRINCIPES

Article premier

Le présent décret fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

Article 2

La structure du ministère est fondée sur les principes de clarification des missions de l'Etat et vise la construction d'une Administration publique moderne pour l'efficacité au service 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 subsidiarité ;
- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences des agents de l'Etat ;
- 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 responsabilité des agents publics ;
- le respect de l'environnement ;
- la reddition de comptes et l'imputabilité ;
- la rupture avec l'impunité ;
- la réforme administrative et institutionnelle.

CHAPITRE II : MISSION ET ATTRIBUTIONS DU MINISTÈRE

Article 3

Le Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) a pour mission, la définition, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de travail, de fonction publique et de réforme administrative et institutionnelle, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin et aux vision et politiques de développement du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé,

▪ **en matière de promotion du travail** :

- de concevoir, de suivre et de contrôler la législation du travail et de la sécurité sociale ;
- de définir et de suivre la mise en œuvre des politiques de promotion de travail dans tous secteurs, en collaboration avec les structures techniques des ministères concernés ;
- de définir et de mettre en œuvre la politique de protection sociale des travailleurs de l'économie formelle et informelle ;
- de définir et de mettre en œuvre la politique de lutte contre le travail des enfants.

▪ **en matière de fonction publique** :

- de concevoir et de mettre en œuvre, en collaboration avec les structures techniques des ministères sectoriels, les politique et stratégie de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'Etat ;
- d'élaborer, de suivre et d'adapter, de façon constante, les textes régissant la fonction publique d'Etat et la fonction publique territoriale aux exigences du progrès et de la modernisation ;
- de définir et d'adapter, de façon constante, le profil de la fonction publique aux exigences du progrès et de la modernisation ;
- de définir et de mettre en œuvre la politique de recrutement des agents de l'Etat ;

- de définir et de mettre en œuvre la politique de gestion des carrières des agents de l'Etat ;
 - de définir et de mettre en œuvre un système intégré de gestion des ressources humaines de l'Etat ;
 - de définir et de mettre en œuvre la politique de formation continue et l'évaluation des performances ;
 - de gérer le système de rémunération des agents de l'Etat, incluant un système d'information statistique performant en relation avec le Ministère en charge des finances.
- **en matière de réformes administrative et institutionnelle :**
- d'impulser et de coordonner les réformes concourant à une Administration publique de développement, en collaboration avec les structures concernées ;
 - de concevoir des politiques et des stratégies de réformes globales et sectorielles et de veiller à leur application effective ;
 - d'appuyer l'élaboration des normes, procédures et standards de performance des services publics au niveau de l'Administration publique, des Institutions de la République et des organes de gouvernance des entreprises publiques ;
 - de promouvoir la dématérialisation de certaines formalités administratives et l'amélioration de la qualité des services aux usagers/clients, en collaboration avec le ministère en charge de l'économie numérique ;
 - de promouvoir une démarche qualité dans la conduite des réformes publiques avec la mise en place d'une pédagogie de réforme, d'un tableau de bord de suivi des réformes et d'un système d'évaluation participative des réformes ;
 - d'appuyer tous les ministères concernés dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de décentralisation et de déconcentration (Plan 2D) pour la territorialisation des stratégies sectorielles de l'Etat ;
 - d'animer un mécanisme interministériel de coordination des réformes de l'Etat ;
 - de promouvoir l'excellence par la détection, la valorisation des talents et des innovations administratives dans l'administration publique centrale et les collectivités territoriales ;
 - d'identifier et de proposer les mesures et actions de renforcement des capacités en matière de conduite efficace des réformes de l'Etat ;
 - de promouvoir les valeurs morales et éthiques fondées sur la primauté de l'intérêt général, la culture du travail bien fait, le sens du bien commun et de la responsabilité et l'amour de la Patrie ;
 - de mettre en œuvre les réformes administratives et institutionnelles adoptées par le Gouvernement.

CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE

Article 4

La structure du ministère comprend :

- le ministre ;
- le Cabinet du ministre ;

- des personnes et services directement rattachés au ministre ;
- une Inspection Générale des Services et Emplois Publics ;
- un Secrétariat Général du Ministère ;
- des directions centrales ;
- des directions techniques et les directions départementales ;
- des organismes sous tutelle ;
- des organes consultatifs nationaux ou de gouvernance participative.

SECTION 1 : LE MINISTRE

Article 5

Le ministre dirige l'ensemble des structures du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

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 du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement dont il a reçu délégation.

Avec ses collègues membres du Gouvernement, il aide le Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement, à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets, 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 fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic des problèmes internes à partir des données, faits et chiffres de bonne qualité ;
- d'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 ;
- d'assurer la mobilisation et l'organisation des moyens pour la mise en œuvre des plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer une bonne gestion des ressources humaines et de veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;
- d'accompagner les acteurs à rompre avec les pratiques qui affectent l'efficacité de l'action gouvernementale, l'image du pays 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 en charge des finances.

Article 11

Le Ministre du Travail et de la Fonction Publique est l'autorité hiérarchique des administrations et des personnels relevant de son département ministériel. A ce titre, il suit et contrôle leur gestion.

SECTION 2 : PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHÉS AU MINISTRE

Article 12

Les personnes et services directement rattachés au ministre comprennent :

- un Secrétariat Particulier du ministre ;
- une Personne responsable des Marchés Publics ;
- un Assistant du ministre ;
- un point focal communication ;
- un Garde du corps ;
- deux Chauffeurs du ministre.

SOUS-SECTION 1 : SECRÉTARIAT PARTICULIER DU MINISTRE

Article 13

Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier à l'arrivée, destinés 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 toutes autres tâches à lui confiées 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 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 ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

SOUS-SECTION 2 : PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS 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 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 et des délégations de service public.

Elle exerce ces compétences et de pouvoirs sous l'autorité du ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le ministère.

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.

La Personne Responsable des Marchés Publics est nommée par arrêté du ministre, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ou équivalent, justifiant idéalement d'une expérience d'au moins quatre (04) ans dans le domaine des marchés publics.

Article 17

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

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;

- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appels 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 efficaces, notamment par archivage électronique.

SOUS-SECTION 3 : COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Article 18

La Commission de passation des marchés publics est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour attributions :

- d'examiner les dossiers d'appels d'offres avant leur transmission à la Cellule de contrôle ;
- de procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- de valider, dans le respect des dispositions du Code des marchés publics, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- d'assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- de procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction nationale de contrôle des marchés publics émet des observations sur le rapport.

Article 19

La Commission de passation des marchés publics définie à l'article ci-dessus sera composée conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

SOUS-SECTION 4 : ASSISTANT DU MINISTRE

Article 20

L'Assistant du ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la communication utile au ministre ;
- la planification et du suivi des activités du ministère au moyen d'un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le ministre.

Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 3 : CABINET DU MINISTRE

Article 21

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 politique et les stratégies du Gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du département, en collaboration avec le Secrétariat général du Ministère ;
- de veiller à la production et à la diffusion de statistiques fiables concourant à l'amélioration de la qualité des décisions ;
- d'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 ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- de veiller en permanence aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport aux dynamiques nationales, régionales et internationales ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- de 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 ;
- de veiller à l'orientation résultat du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le ministère a développé des partenariats, réseaux, concertations et relations avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société

civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international pour améliorer ses performances ;

- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les actions et donnent des résultats probants au sein du ministère, et que la culture administrative nouvelle impacte la finalité de la gouvernance ;
- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le ministre.

Article 22

Le Cabinet du ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers Techniques dont un Conseiller Technique Juridique.

Les attributions et le profil de chaque Conseiller technique sont précisés par arrêté du ministre.

SOUS-SECTION 1 : DIRECTEUR DE CABINET

Article 23

Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du ministère ;
- d'identifier, de valoriser les opportunités, d'anticiper et de prévenir les menaces et risques dans le champ de compétence du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et d'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 ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans le domaine de compétence du ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes à la mission du ministère concourent à sa performance et à la satisfaction des usagers/clients ;
- de 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 ;
- d'élaborer un tableau de bord pertinent renseignant en permanence sur la conduite des missions et la réalisation des performances du ministère, incluant la production des rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- de veiller à la synergie entre le Cabinet et le Secrétariat général du Ministère ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du ministre.

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

Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant qui a rang de Directeur Technique.

SOUS-SECTION 2 : DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 24

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 3 : ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 25

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 la documentation utile au Directeur de Cabinet ;
- d'assister le Cabinet dans le traitement du courrier ;
- d'appuyer la planification et le suivi des activités du Directeur de Cabinet au moyen d'un tableau de bord ;
- d'élaborer des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ou tous autres documents de travail du Cabinet ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées.

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, échelle1 de la Fonction publique.

Il a rang de Directeur Technique.

SOUS-SECTION 4 : CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 26

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 ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique, notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, techniques 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 ;
- de centraliser, au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ de compétence afin d'assurer la performance globale du ministère ;

- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité/capitalisation de formation au sein du Cabinet et du ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le ministre ou par le Directeur de Cabinet.

SECTION 4 : INSPECTION GENERALE DES SERVICES ET EMPLOIS PUBLICS

Article 27

L'Inspection Générale des Services et Emplois Publics est placée sous l'autorité directe du Ministre du Travail et de la Fonction Publique.

Elle rend compte de ses activités au ministre et à la Présidence de la République.

Article 28

L'Inspection Générale des Services et Emplois Publics est un organe d'inspection et de contrôle à compétence transversale et sectorielle.

SOUS-SECTION 1 : COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Article 29

Au niveau transversal, l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics a pour attributions de suivre et de contrôler :

- la gestion administrative des ressources humaines ;
- l'organisation et le fonctionnement des services publics et d'autres structures chargées de la gestion des agents publics ;
- l'application des règles de déontologie administrative, d'éthique, de santé et de sécurité au travail et ;
- d'apporter l'assistance conseil nécessaire dans les services de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées, des établissements et offices publics ou semi-publics ainsi que des organismes de toute nature utilisant des agents publics.

A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les autorités des départements ministériels et des institutions de la République :

- de veiller à la présence effective des agents publics à leurs postes de travail ;
- de contrôler la gestion administrative des ressources humaines de toutes les structures chargées de la gestion des personnels de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées et autres services publics ;
- de veiller à l'amélioration de l'organisation et des performances des services publics ;
- de participer à l'élaboration, à la vulgarisation et au suivi d'un référentiel de la qualité de la gouvernance administrative (critères de performance des agents publics, valeurs et règles de déontologie et d'éthique dans la fonction publique) ;
- de veiller à la régularité de la désignation des agents modèles au sein des services publics ;
- de mener tous audits, études et enquêtes pertinents dans son domaine de compétence ;

- de veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires régissant la fonction publique ;
- de veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité et de santé au travail dans les services publics ;
- de veiller au redéploiement des cadres nommés par décret et en fin de fonction.

SOUS-SECTION 2 : COMPÉTENCES SECTORIELLES

Article 30

Au niveau sectoriel, l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics a pour attributions d'assister le ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

A ce titre, l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics est chargée :

- **en matière de contrôle de la gestion administrative**

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de s'assurer de la disponibilité des manuels de procédures, de leur mise à jour régulière et de leur application effective ;
- de vérifier et de 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 ;
- de mener tous audits, études et enquêtes pertinents, à la demande du ministre ;
- de vérifier l'effectivité de la valorisation des conclusions et recommandations des rapports d'études, d'audits et d'évaluation validés concernant les activités du ministère et des organismes ou projets sous tutelle ;
- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;
- de proposer au ministre, toutes mesures susceptibles d'améliorer les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle.

- **en matière de gestion financière et comptable**

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement des recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous tutelle du ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses imputables au budget du ministère ;
- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et projets du ministère ;
- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de production du patrimoine du ministère, en collaboration avec la Direction de l'Administration et des Finances ;

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

Article 31

L'Inspection Générale des Services et Emplois Publics est dirigée par l'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics.

SECTION 5 : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 32

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, directions techniques et directions départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- élabore et met en œuvre un programme de renforcement du leadership au sein du ministère ;
- 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 toutes autres tâches à lui confiées 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 Directeurs départementaux et les responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 33

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 ;
- la Cellule Juridique ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle ;
- la Cellule d'appui au point focal sectoriel du comité exécutif interministériel de mise en œuvre du plan d'actions de promotion de l'intégrité et de lutte contre la corruption.

SOUS-SECTION 1 : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 34

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 ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- d'établir, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, les plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale, d'une part, les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits, de passation de marchés et de communication du ministère, d'autre part ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- de 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 ;
- d'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 ;
- d'apporter au ministre l'appui technique, des conseils et avis pour le succès de sa mission ;

- de prévenir et de gérer les crises et les conflits d'attributions entre structures du ministère et entre le ministère et les tiers ;
- d'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 trimestriel et annuel ;
- de présider la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

SOUS-SECTION 2 : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT

Article 35

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 : ASSISTANT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Article 36

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 la documentation utile au Secrétaire Général du Ministère ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire Général du Ministère, en liaison avec les Responsables de toutes les structures relevant de son autorité ;
- la planification et du suivi des activités du Secrétariat Général ;
- l'élaboration de projets de lettres et de rapports.

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

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du ministre, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins (06) ans de service.

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

SOUS-SECTION 4 : SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF

Article 37

Le Secrétariat Administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et dirigé par un 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 l'instruction du Secrétaire Général du Ministère.

SOUS-SECTION 5 : CELLULE JURIDIQUE

Article 38

La Cellule Juridique exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assister le Secrétaire Général du Ministère dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marchés et de conventions de tout service ou organisme sous tutelle ;
- de participer à l'élaboration de tous les projets de texte à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions en la matière ;
- de veiller à l'élaboration et à l'adoption des textes d'application des lois et décrets relatifs au secteur ;
- de participer au suivi et au contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
- de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
- d'assurer la rédaction de mémoires et de suivre les procédures judiciaires en rapport avec l'Agent Judiciaire du Trésor et les éventuels conseils du ministère ;
- d'apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels le ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère.

Article 39

La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions du secteur. La Cellule Juridique est structurée en deux divisions :

- la division du contentieux ;
- la division des affaires juridiques et de la réglementation.

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

Le Chef de la Cellule Juridique est un spécialiste d'un des domaines de compétence couverts par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de (06) ans d'expériences professionnelles.

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

Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégories A, échelle 1 de la Fonction Publique ou du niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

SOUS-SECTION 8 : CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA RÉFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE

Article 40

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 :

- d'identifier les besoins de réformes et de participer à la mise en œuvre et au suivi des actions qui en découlent ;
- d'assurer la coordination de tous les programmes et projets de réformes ;
- de faire le point des chantiers de réforme au Secrétaire Général du Ministère pour transmission du secrétariat permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

Il est nommé par arrêté du ministre.

SOUS-SECTION 9 : CELLULE D'APPUI AU POINT FOCAL SECTORIEL DU COMITÉ EXÉCUTIF INTERMINISTÉRIEL DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTIONS DE PROMOTION DE L'INTÉGRITÉ ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Article 41

La Cellule d'appui au point focal sectoriel du Comité exécutif interministériel de mise en œuvre du plan d'actions de promotion de l'intégrité et de lutte contre la corruption assiste le point focal dans l'élaboration d'une stratégie de vulgarisation du rapport d'évaluation du Système National d'Intégrité et de son plan d'actions au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'identifier des actions de promotion de l'intégrité et de lutte contre la corruption au sein du ministère ;
- de coordonner la mise en œuvre du plan d'actions de promotion de l'intégrité et de lutte contre la corruption au sein du ministère ;
- d'assurer la remontée au Comité exécutif interministériel des informations relatives aux difficultés de mise en œuvre dudit plan.

Le Secrétaire Général du Ministère est le point focal dudit Comité.

Les membres de la Cellule sont nommés par arrêté du ministre.

SECTION 6 : DIRECTIONS CENTRALES

Article 42

Les Directions centrales sont des structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les Directions centrales sont :

- la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP).

SOUS-SECTION 1 : DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 43

La Direction de l'Administration et des Finances assure la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée,

- **en matière de gestion des ressources humaines :**
 - d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines ;
 - de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, du dialogue social et du travail en équipe ;
 - d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
 - d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les fiches de poste, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;
 - de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
 - d'informer et de 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 :**
 - d'assurer la préparation du budget du ministère ;
 - d'élaborer des politiques et un plan de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et de les mettre en œuvre ;
 - d'assurer le suivi budgétaire et de faire le point périodique de l'état des ressources ;
 - de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
 - d'informer et de former le personnel du ministère sur les procédures de gestion des finances publiques ;
- **en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux :**
 - d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement ;
 - de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
 - d'assurer la gestion des stocks ;
 - de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;

- d'élaborer et de 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 ;
- de mettre en place un tableau de bord de suivi des activités relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels ;
- d'assurer les formalités nécessaires à l'accomplissement des missions ;
- d'informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- de veiller à la propreté des lieux de travail.

Article 44

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

La durée en fonction du Directeur de l'Administration et des Finances ne peut excéder deux (02) ans dans le ministère. Il est déchargé de ses fonctions en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire et à tout moment sur sa demande.

Article 45

La Direction de l'Administration et des Finances comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Ressources Humaines et du Dialogue Social ;
- un Service du Budget et de la Comptabilité ;
- un Service du Matériel et des Services Généraux ;
- une Régie Centrale.

SOUS-SECTION 2 : DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

Article 46

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

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère, notamment par rapport aux attentes et besoin des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en collaboration avec le Cabinet du ministre et le Secrétariat général du ministère, les plans stratégiques et opérationnels du ministère ;
- d'élaborer, en collaboration avec les directions techniques, les directions départementales, les collectivités locales et les organismes sous tutelle, les programmes et projets du ministère ;

- élaborer, suivre et évaluer les documents de programmation pluriannuelle de dépenses ;
- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour les programmes et projets ;
- de 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,
- de 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 ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental et des stratégies d'adaptation au changement climatique pour tous les programmes et projets du ministère.

Article 47

La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Etudes et de la Prospective ;
- un Service de la Gestion du Système d'Information ;
- un Service de la Coopération ;
- une Cellule de Suivi-évaluation/capitalisation des programmes et projets ;
- une Cellule Environnementale.

Article 48

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

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté d'un Adjoint de même profil, nommé par arrêté du ministre.

SOUS-SECTION 3 : DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRÉ-ARCHIVAGE

Article 49

La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage a pour mission d'assurer, 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, la sauvegarde, la conservation et la disponibilité des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité à l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient ;
- conserver les archives du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner et de mettre en œuvre toutes les actions visant à introduire l'usage des technologies de l'information et de la communication dans les sous-secteurs couverts par le MTFP ;

- d'évaluer les besoins en moyens informatiques et de télécommunication nécessaires au bon fonctionnement des structures du ministère ;
- d'assurer la disponibilité des services et solutions informatiques en vue de l'amélioration de la performance du ministère ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le référentiel global du système d'information du ministère (schéma directeur informatique) ;
- de garantir aux utilisateurs la sécurité des échanges, la fiabilité des services et l'interopérabilité des référentiels ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la charte d'utilisation de l'outil informatique et de l'Internet ;
- d'assurer l'harmonisation, la cohérence des projets informatiques et de communication en matière d'architecture fonctionnelle et technique, de sécurité, d'interopérabilité, de qualité et de productivité ;
- d'assurer la coopération et les échanges avec les administrations extérieures et autres partenaires techniques ;
- d'assurer la mise en œuvre de toute action visant la promotion de l'outil informatique et des technologies associées ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre avec les structures du ministère le plan stratégique de développement des archives ;
- de développer un système d'archivage numérique et de dématérialisation au profit des structures du ministère ;
- de développer une politique efficace d'amélioration des relations entre le ministère et les usagers/clients pour un service public plus efficace et efficient ;
- d'assurer la visibilité des performances en termes de résultats/impacts et crédibilité du ministère ;
- d'appuyer le niveau déconcentré dans la mise en place et la gestion du Service de l'Informatique et du Pré-archivage pour un service public plus efficace ;
- de proposer la politique de communication digitale du MTFP et de veiller à sa mise en œuvre ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sectorielle d'amélioration des relations avec les usagers ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la charte de l'accueil.

Article 50

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

- un Secrétariat ;
- un Service des Relations avec les Usagers (SRU) ;
- un Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPAGS) ;
- un Service Informatique (SI)

Article 51

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 52

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

SECTION 7 : DIRECTIONS TECHNIQUES ET DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES

SOUS-SECTION 1 : DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 53

Les Directions techniques sont les structures opérationnelles du ministère directement coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Le Ministère du Travail et de la Fonction Publique en comporte quatre (04), à savoir :

- la Direction Générale du Travail (DGT) ;
- la Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;
- la Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) ;
- la Direction Générale de la Réforme de l'Etat (DGRE).

PARAGRAPHE 1 : DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

Article 54

La Direction Générale du Travail est l'organe de promotion de la politique de l'Etat en matière de travail. A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer la politique nationale du travail ;
- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;
- de promouvoir les relations internationales dans le domaine du travail ;
- de promouvoir la santé au travail ;
- de promouvoir le dialogue social en milieu de travail ;
- de promouvoir la sécurité sociale dans tous les secteurs d'activités ;
- de promouvoir la lutte contre le travail des enfants ;
- de collecter et de publier les statistiques du travail.

Article 55

La Direction Générale du Travail assure le Secrétariat permanent du Conseil National du Travail, de la Commission nationale de sécurité et de santé au travail, de la Commission nationale d'orientation de la prévoyance sociale et du Comité directeur national de lutte contre le travail des enfants, ainsi que la conduite du dialogue social pour un climat social apaisé sur le lieu de travail et dans le pays.

Article 56

La Direction Générale du Travail comprend :

- un secrétariat ;
- une Direction des Normes du Travail (DNT) ;
- une Direction des Relations Professionnelles et du Dialogue Social (DRPDS) ;

- une Direction de la Sécurité Sociale, de la Mutualité et de la Santé au Travail (DSSMST) ;
- une Cellule de la Planification et de la Statistique du Travail.

Article 57

La Direction des Normes du Travail a pour mission d'élaborer et de veiller à la mise en œuvre des normes du travail.

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir les textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- d'assurer la participation de la République du Bénin à la procédure d'élaboration et d'adoption des normes internationales du travail ;
- de préparer les dossiers de soumission des normes internationales nouvellement adoptées ;
- de proposer la ratification des conventions de l'Organisation Internationale du Travail ;
- de centraliser toutes documentations et informations concernant la réglementation nationale et internationale du travail ;
- d'assurer la promotion de la lutte contre le travail et la traite des enfants ;
- d'assurer la promotion des droits fondamentaux au travail.

Article 58

La Direction des Relations Professionnelles et du Dialogue Social a pour mission de connaître, d'animer et de promouvoir le dialogue social entre les organisations syndicales d'employeurs et de travailleurs.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'application de la législation du travail et à l'amélioration des relations professionnelles ;
- d'animer les relations des pouvoirs publics avec les syndicats de travailleurs et d'employeurs ainsi qu'avec tous autres organismes professionnels pour les négociations collectives, l'éducation ouvrière et la promotion syndicale pour un climat social apaisé ;
- de contrôler les conditions générales du travail dans les entreprises privées et semi-publiques ;
- de veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière de travail dans les entreprises privées et semi-publiques ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique nationale de dialogue social et les programmes y afférents ;
- d'assurer le contrôle de recrutement des travailleurs migrants et la délivrance du permis de travail.

Article 59

La Direction de la Sécurité Sociale, de la Mutualité et de la Santé au Travail est chargée :

- d'étudier les conditions et de faire des recherches sur la santé au travail ;
- d'élaborer et de suivre la politique nationale de la santé au travail ;
- d'assurer l'éducation des travailleurs et des employeurs en matière de santé au travail ;

- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de santé au travail ;
- de réaliser des examens spécialisés en matière de santé au travail (visites médicales et métrologie d'ambiance) ;
- de centraliser et de diffuser les informations en matière de santé au travail ;
- de faire la cartographie des risques professionnels ;
- de programmer des activités d'évaluation des conditions de travail dans les entreprises ;
- d'élaborer la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale, ainsi que les textes législatifs et réglementaires y relatifs, en collaboration avec les institutions nationales de sécurité sociale ;
- de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique holistique de l'Etat en matière de protection sociale ;
- de concevoir un programme d'extension de la sécurité sociale ;
- de suivre l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des différents projets de sécurité sociale ;
- de suivre les activités de la Caisse mutuelle de prévoyance sociale ;
- d'instruire les dossiers d'agrément et de tenir à jour le registre national d'immatriculation des mutuelles de prévoyance sociale.

Article 60

La Cellule de la planification et de la statistique du travail a pour mission d'organiser l'information statistique en matière de travail et d'animer le processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation des actions de la politique nationale du travail. A ce titre elle est chargée :

- de coordonner la planification stratégique et opérationnelle des activités de la Direction Générale du Travail ;
- de mettre œuvre la stratégie sectorielle de développement des stratégies de travail ;
- de suivre et d'évaluer la mise en œuvre des projets et programmes de la Direction Générale du Travail ;
- de mettre en place un dispositif de collecte et de traitement des statistiques du travail ;
- de collecter, de traiter et d'analyser les données statistiques en matière de travail ;
- de diffuser les statistiques du travail ;
- de tenir à jour la base de données de la Direction Générale du Travail.

Le Chef de la Cellule de la planification et de la statistique du travail a rang de Directeur Technique.

PARAGRAPHE 2 : DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 61

La Direction Générale de la Fonction Publique est l'organe de conception, de définition et de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de fonction publique.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la gestion prévisionnelle du personnel de l'Etat en relation avec les ministères sectoriels ;

- d'assurer la programmation des effectifs de la fonction publique ;
- de recruter les agents de l'Etat ;
- de suivre la gestion des carrières des agents de l'Etat ;
- de gérer les archives du personnel de l'Etat ;
- de faire des propositions en matière d'amélioration de la législation et de la réglementation relatives à la fonction publique ;
- de promouvoir la sécurité et la santé au travail au profit des agents de l'Etat ;
- d'assurer la mise en œuvre du système de dotation des hauts emplois techniques.

La Direction Générale de la Fonction Publique assure le Secrétariat permanent du Comité Consultatif paritaire de la Fonction Publique (CCPPF) et celui de la Conférence des gestionnaires des ressources humaines (CGRH).

Article 62

La Direction Générale de la Fonction Publique, outre le Secrétariat de Direction, comprend quatre (03) directions techniques et une (01) Cellule, à savoir :

- la Direction du Recrutement des Agents de l'Etat (DRAE) ;
- la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) ;
- la Direction des Archives, des Retraites, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires (DARCAD) ;
- la Cellule de Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs (CGFUR-PE).

Article 63

La Direction du Recrutement des Agents de l'Etat est chargée :

- d'évaluer, en rapport avec les départements ministériels et autres services publics concernés, les besoins spécifiques en ressources humaines ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre la politique de recrutement dans la fonction publique ;
- d'organiser les tests ou concours directs, externes et/ou internes de recrutement donnant droit à un emploi public ;
- de suivre l'intégration des agents nouvellement recrutés ;
- d'organiser les concours et examens professionnels ;
- d'accompagner les différentes structures administratives dans la mise en œuvre, la mise à jour et l'évaluation du système de dotation des hauts emplois techniques.

Article 64

La Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières a pour missions d'initier, de centraliser, de vulgariser les textes de la Fonction Publique et de suivre, en liaison avec les structures de gestion des agents de l'Etat la gestion des carrières du personnel de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer les projets de textes régissant la fonction publique ;
- de suivre l'application des textes relatifs à la promotion de la sécurité et de la santé au travail dans les services publics ;
- d'élaborer les plans de carrière dans la fonction publique ;

- d'assurer la transmission des dossiers de mandatement des salaires des agents de l'Etat ;
- de prendre ou de contrôler les actes relatifs à la gestion des carrières;
- d'appliquer les décisions du conseil de santé ;
- d'assurer la veille sociale dans la Fonction Publique ;
- de veiller au respect des conditions de radiation et d'étude des dossiers relatifs au paiement des primes aux agents de l'Etat partant de la Fonction Publique ainsi que de la reconversion desdits agents ;
- de contrôler et de suivre l'exécution des contrats avec l'Administration publique.

Article 65

La Direction des Archives, des Retraites, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires est chargée :

- de participer à la simplification des procédures relatives à la cessation définitive des activités des agents de l'Etat et les mettre en œuvre ;
- de classer, de conserver et d'archiver les pièces constitutives des dossiers individuels des agents de l'Etat et des textes régissant la fonction publique;
- de veiller à l'application correcte des textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sanctions disciplinaires ;
- de gérer les relations avec les juridictions compétentes en matière de contentieux administratif ;
- d'élaborer les actes relatifs aux sanctions à infliger par le ministre en charge de la fonction publique.

Article 66

La Cellule de Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs est chargée :

- d'assurer la gestion informatisée des personnels de l'Etat ;
- de programmer les effectifs de la fonction publique ;
- d'étudier la conception et le paramétrage des programmes et modules de gestion administrative incluant les ressources humaines et la paye ;
- de produire les statistiques et documents d'information sur la gestion administrative des personnels de l'Etat ;
- d'assurer la formation sur le progiciel de gestion de la base de données sur la gestion des ressources humaines ;
- d'assurer la gestion et la maintenance du matériel informatique.

Article 67

La Cellule de Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs est dirigée par un chef.

Le Chef de la cellule est nommé par arrêté du ministre, sur proposition du Directeur général de la fonction publique, parmi les cadres de la catégorie A, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises en informatique.

Il a rang de Directeur Technique.

PARAGRAPHE 3 : DIRECTION GÉNÉRALE DU RENFORCEMENT DES CAPACITÉS ET DE L'EMPLOYABILITÉ

Article 68

La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité est l'organe de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de formation et de valorisation des ressources humaines. A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les ministères et structures techniques concernés :

- de promouvoir l'employabilité et le développement de l'expertise nationale des agents de l'Etat et de la main-d'œuvre ;
- d'assurer la promotion, la réglementation et le contrôle de l'apprentissage dans les corps de métiers, en collaboration avec les ministères concernés ;
- d'assurer le renforcement des capacités des structures et organismes de formation professionnelle continue ;
- de contrôler l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres de formation continue et du contenu de leurs programmes de formation ;
- d'assurer le développement des ressources humaines et la programmation de la formation, notamment du personnel civil de l'Etat ;
- de centraliser toute la documentation relative à la formation professionnelle ;
- de suivre et de contrôler les organismes de formation sous tutelle du ministère.

Article 69

La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité assure le Secrétariat permanent de la Commission nationale d'attribution des bourses et stages et de la Commission nationale pour l'apprentissage. Elle assure en outre, la présidence de la Commission nationale chargée de l'étude des dossiers de formation et de la Commission de la validation des plans de formation des agents de l'Etat.

Article 70

La Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité, outre le Secrétariat de Direction et la Cellule de la Statistique, de la Prévision, de l'Evaluation et de la Documentation, regroupe deux (02) directions techniques, à savoir :

- la Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat et des Bonnes Pratiques (DFCAEBP) ;
- la Direction de la Promotion des Acquis de l'Expérience, de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage (DPAEMA).

Article 71

La Direction de la Formation Continue des Agents de l'Etat et des Bonnes Pratiques est l'organe de définition et de mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de formation des personnels civils de l'Etat et de promotion des bonnes pratiques. A ce titre, elle est chargée :

- ✓ d'assurer la formation, le perfectionnement et le recyclage des agents de l'Etat ;
- ✓ de suivre la programmation de la formation du personnel civil de l'Etat (agents permanents et contractuels) ;
- ✓ de centraliser les dossiers de demande de stage, conformément aux plans de formation des ministères et institutions de l'Etat ;

- ✓ de présenter lesdits dossiers à la Commission nationale chargée de l'étude des dossiers de formation des agents de l'Etat et à la Commission Nationale d'Attribution des Bourses de Stage ;
- ✓ de délivrer les décisions de mise en stage et de retour de stage aux agents de l'Etat ;
- ✓ de suivre la mise en œuvre du document de politique nationale de formation continue des agents de l'Etat dans les structures administratives et proposer des mesures correctives ;
- ✓ de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation professionnelle continue des agents de l'Etat ;
- ✓ de rechercher et de promouvoir les bonnes pratiques induisant des comportements vertueux dans le fonctionnement des services publics.

Article 72

La Direction de la Promotion des Acquis de l'Expérience, de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage assure la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de valorisation du capital humain. A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les ministères et structures techniques concernés :

- de développer et de suivre les innovations en matière de formation continue ;
- de promouvoir la validation des acquis de l'expérience dans les secteurs public et privé ;
- de promouvoir l'expertise nationale dans le domaine de la formation continue ;
- de promouvoir l'employabilité des agents de l'Etat et de ceux du secteur privé ;
- de suivre la réglementation et le contrôle de l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- de concevoir et d'élaborer les textes réglementaires en matière de formation professionnelle continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage, en collaboration avec les ministères en charge de la formation professionnelle, de l'artisanat et les structures faïtières concernées ;
- de réceptionner les contrats d'apprentissage visés par les services de l'inspection du travail pour alimenter la base de données ;
- d'habiliter les centres et cabinets privés de formation continue ;
- de contrôler l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres et cabinets de formation continue et du contenu de leur programme de formation ;
- d'élaborer et de soumettre au financement du Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage et d'autres organismes spécialisés des programmes de formation continue en faveur des travailleurs ;
- de suivre, de contrôler et d'évaluer la politique nationale en matière d'apprentissage et de formation continue et de proposer les mesures d'ajustement nécessaires.

PARAGRAPHE 4 : DIRECTION GÉNÉRALE DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Article 73

La Direction Générale de la Réforme de l'Etat est l'organe de conception et d'exécution de la politique de l'Etat en matière de réformes administratives et institutionnelles.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer les normes, procédures et standards de performance ;
- d'accompagner et d'appuyer la mise en œuvre des réformes ;
- d'observer et d'analyser les réformes ;
- de promouvoir l'éthique, la culture de l'excellence et la bonne gouvernance administrative et institutionnelle ;
- d'assurer le secrétariat permanent des organes de concertation, de coordination et de gestion des réformes.

Article 74

La Direction Générale de la Réforme de l'Etat comprend deux (02) directions techniques qui sont :

- la Direction des Programmes de Réformes Administrative et Institutionnelle (DPRAI) ;
- la Direction de l'Innovation et de la Veille Stratégique (DIVS).

Article 75

La Direction des Programmes de Réformes Administrative et Institutionnelle est chargée de la conception, de l'impulsion, de l'accompagnement, de la coordination et du suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière de réformes administrative et institutionnelle au plan transversal et sectoriel.

A ce titre, elle est chargée :

- d'initier et de coordonner les réflexions et les actions de modernisation visant à la performance de l'administration et des institutions ;
- de promouvoir l'administration électronique pour la dématérialisation de certaines formalités administratives et l'amélioration de la qualité de la gouvernance et des services aux usagers/clients, en collaboration avec le ministère en charge de l'économie numérique ;
- d'établir, en liaison avec les différents secteurs de l'administration, les plans d'actions de modernisation dans leurs domaines de compétences ;
- de fournir aux secteurs, l'appui technique en matière d'élaboration des plans de réformes spécifiques et d'élaborer avec ces secteurs les plans de réformes ;
- d'accompagner et d'assurer le suivi-évaluation des actions de réformes globales et sectorielles de l'Administration publique, au regard du plan national de réformes administratives ;
- d'initier et/ou d'appuyer les actions de modernisation visant la performance et l'efficience dans les institutions ;
- de coordonner les réflexions et actions des différentes parties prenantes en matière de réformes institutionnelles, notamment dans les domaines de la gouvernance économique, judiciaire et législative ;
- d'appuyer l'élaboration du Plan de réformes de chacune des institutions de l'Etat ainsi que leur mise en œuvre et leur suivi-évaluation ;
- d'élaborer, en liaison avec les acteurs concernés, les stratégies et plans d'actions visant à la promotion et à la sécurisation des investissements ;

- de rechercher la synergie des actions visant à la promotion du partenariat public-privé ;
- de coordonner les programmes du Gouvernement en matière de réformes institutionnelle, économique et politique ;
- de promouvoir et de développer les valeurs et l'éthique dans l'Administration publique.

Article 76

La Direction de l'Innovation et de la Veille Stratégique est une structure de recherche, d'analyse stratégique, de capitalisation des pratiques de réformes, de production d'informations et de veille anticipative sur les réformes administrative et institutionnelle. Elle a également pour attributions la promotion des réformes pour une plus grande lisibilité des actions entreprises. A ce titre, elle est chargée :

- d'observer l'évolution des réformes et les changements environnants ;
- de conduire des analyses stratégiques en vue d'orienter et de soutenir les actions de réformes ;
- de mener des études comparées sur des expériences de réformes et de capitaliser les bonnes pratiques ;
- de collecter, de traiter, d'analyser les données sur les réformes administratives et institutionnelles et de mettre les informations à la disposition des différents acteurs de la réforme et de la communication ;
- de mettre en place et à jour, une base de données permanentes sur toutes les initiatives de réformes administratives et institutionnelles ;
- de faire le plaidoyer des réformes administratives et institutionnelles ;
- d'élaborer ou d'aider à l'élaboration d'outils d'évaluation des politiques ou Programmes de réformes administratives et institutionnelles ;
- de contribuer à la mise en place d'une administration intelligente ;
- d'accompagner les agents de l'Etat dans l'utilisation des outils de réforme.

SOUS-SECTION 2 : DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 77

Les directions départementales du travail et de la fonction publique assurent, dans leurs ressorts territoriaux respectifs, la mise en œuvre des missions dévolues au ministère en matière d'administration du travail, de la fonction publique et de la réforme administrative et institutionnelle. A ce titre, elles sont chargées, notamment :

- d'assurer l'assistance et les facilitations nécessaires au suivi et à la gestion des carrières des agents de l'Etat ;
- de suivre la carrière des agents des Collectivités locales ;
- de contrôler l'application des lois et règlements dans les entreprises et établissements publics ou privés de leur ressort territorial ;
- d'animer les relations avec les partenaires sociaux pour les négociations d'une convention collective ou accord d'établissement qui ne concerne qu'une entreprise ou un établissement localisé dans leur ressort territorial ;

- d'assurer le règlement des conflits individuels et collectifs du travail ;
- de procéder à l'enregistrement des syndicats ;
- de procéder à l'enregistrement et à la satisfaction des demandes et des offres d'emploi dont elles seront saisies ;
- de délivrer les cartes de mains-d'œuvre ;
- d'étudier et de viser les contrats locaux de travail, d'apprentissage et de règlements intérieurs ;
- de faire des enquêtes en matière d'accident de travail ;
- d'assurer l'accompagnement, la coordination et le suivi-évaluation des actions de réformes ;
- de procéder à la collecte et à la transmission aux Directions générales, chacune en ce qui la concerne, de toutes les informations ou requêtes relatives à leurs domaines de compétence.

Article 78

Les directions départementales représentent, dans leurs ressorts territoriaux respectifs, les directions techniques du ministère avec lesquelles elles entretiennent des relations fonctionnelles.

La restructuration des directions départementales ou la création de nouvelles sont autorisées par une décision du Conseil des ministres.

La demande d'autorisation de restructuration ou de création est dûment motivée.

Article 79

Les activités des directions départementales sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère.

Article 80

Dans le département, le Directeur départemental est placé sous l'autorité du Préfet de département et participe à la conférence administrative départementale pour la mise en cohérence des interventions de l'Etat dans le département.

Article 81

Les Directeurs Départementaux du Travail et de la Fonction Publique sont nommés, sur proposition du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, par décret pris en Conseil des ministres, conformément à la procédure de dotations des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

SECTION 8 : ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 82

Les organismes sous tutelle du ministère sont les suivants :

- la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;

- l'Institut de Formation Sociale, Economique et Civique (INFOSEC) ;
- le Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises (CPPE) ;
- la Caisse Mutuelle de Prévoyance Sociale (CMPS) ;
- le Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA).

Article 83

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts respectifs.

La restructuration des organismes sous tutelle et la création de nouveaux organismes sont autorisées après avis du Ministre en charge de la réforme administrative et institutionnelle, par décret pris en Conseil des ministres.

La demande d'autorisation de restructuration ou de création est dûment motivée.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : ORGANES DE CONSULTATION ET REVUES PÉRIODIQUES

Article 84

Il est institué, au niveau du ministère, un Comité des Directeurs (CODIR) 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.

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

Article 85

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, les Directeurs techniques ou assimilés.

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 ;
- fait le point d'exécution des activités du ministère ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des ministres.

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

Article 86

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 87

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 Conseillers techniques, les Directeurs centraux et Techniques, les Directeurs des organismes sous tutelle, les Directeurs départementaux, les Chefs de programmes et projets, les Chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel.

Article 88

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 Conseillers techniques, les Directeurs centraux, les Directeurs techniques, les Directeurs des organismes sous tutelle, les Directeurs départementaux, 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 89

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, les Directeurs techniques, les Directeurs des organismes sous tutelle, les Directeurs départementaux, 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.

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 90

Chaque direction centrale, 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 : MODALITÉS DE NOMINATION

Article 91

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 tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 92

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 devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 93

Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1, au moins à partir du huitième échelon et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

Article 94

La durée en fonction des Secrétaires Généraux des Ministères, de leurs Adjoints et des Directeurs 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 95

Les Directeurs centraux, les Directeurs techniques et départementaux 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, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités, ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 96

Compte tenu des exigences de leurs postes, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, 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 97

Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, des Conseillers techniques, de l'Inspecteur Général des Services et Emplois Publics et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs centraux, des Directeurs techniques, des Directeurs départementaux 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 98

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 99

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 des Services et Emplois Publics et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux, les Directeurs techniques, les Directeurs départementaux, les Directeurs des organismes sous tutelle, tous les autres responsables nommés en Conseil des ministres et les Chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves dans le cadre du présent décret :

- les manquements à l'obligation 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.

Article 100

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

Article 101

Des séminaires de renforcement des capacités administratives et de leadership sont organisés chaque année par le Ministère en charge du travail et de la fonction publique et le Secrétariat général du Gouvernement au profit des cadres nouvellement nommés par décret pris en Conseil des ministres.

Article 102

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, des directeurs centraux, de directeurs techniques, de l'assistant du ministre, de l'assistant du directeur de cabinet, de l'assistant du secrétaire général du ministère et des

chefs de services et assimilés, sont déterminés, conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

SECTION 3 : MODALITÉS D'APPLICATION DU DÉCRET

Article 103

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

Article 104

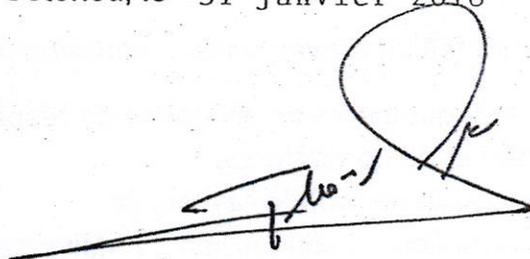
Le Ministre du Travail et de la Fonction Publique veille à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

Article 105

Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2016-424 du 20 juillet 2016 portant attributions, organisation, fonctionnement du Ministère du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales, sera publié au Journal Officiel.

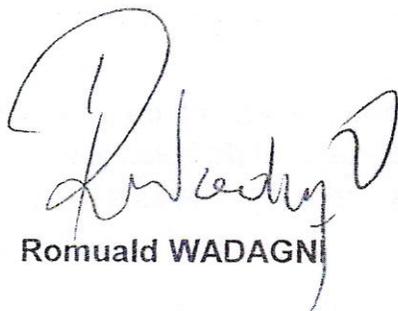
Fait à Cotonou, le 31 janvier 2018

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



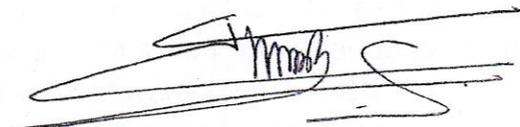
Patrice TALON

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 – CS 2 – CC 2 – CES 2 – HAAC 2 – HCJ 2 – MTFP 2 – MEF 2 – Autres Ministères 20 – SGG 4 – JORB 1 .