
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DÉCRET N° 2019 – 430 DU 02 OCTOBRE 2019
fixant la structure-type des ministères.

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 organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
- 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 n° 2015-18 du 1^{er} septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n° 2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- vu** la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** la loi n° 2017-20 du 20 avril 2018 portant code du numérique 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° 2019-396 du 05 septembre 2019 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2001-095 du 20 février 2001 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;
- vu** le décret n° 2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des cellules de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** le décret n° 2018-226 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne responsable des marchés publics et de la Commission de passation des marchés publics ;
- vu** le décret n° 2018-396 du 29 août 2018 portant réorganisation des organes de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin ;

- vu** le décret n° 2018-531 du 14 novembre 2018 portant organisation des instances de gouvernance des programmes et projets numériques en République du Bénin ;
- vu** le décret n° 2016-478 du 11 août 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Communication à la Présidence de la République ;
- sur** proposition du Ministre du Travail et de la Fonction Publique ;
- le** Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 02 octobre 2019,

DÉCRÈTE

CHAPITRE I : OBJET ET PRINCIPES

Article premier

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

Article 2

La structure-type 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 techniques et administratives des fonctions politiques au sein des ministères ;
- 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.

Article 3

La structure type des ministères comprend :

- le Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- les personnes et services directement rattachés au Ministre ;
- l'Inspection générale du ministère ;
- le Secrétariat général du ministère ;
- les directions centrales ;
- les directions techniques et les directions départementales ;
- les organismes sous tutelle ;
- les organes de renforcement du système de contrôle et de la gouvernance.

CHAPITRE II : MINISTRE

Article 4

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

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 5

Sous réserve des dispositions particulières à certains secteurs, le ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation de compétences du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. 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 au Bénin.

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au Gouvernement les précisions 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 6

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 7

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

Article 8

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 9

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

CHAPITRE III : PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHÉS AU MINISTRE

Article 10

Les personnes et services directement rattachés au ministre comprennent :

- le Secrétaire particulier du ministre ;
- la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- la Personne responsable des marchés publics ;
- l'Assistant du ministre ;
- le Garde de corps ;
- deux (02) chauffeurs du ministre.

SECTION 1 : SECRÉTARIAT PARTICULIER

Article 11

Le Secrétariat particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers arrivés, destinés spécialement au ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel 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 12

Le Secrétaire particulier du ministre a rang de chef de Service. Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 3 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

SECTION 2 : CELLULE DE CONTROLE DES MARCHÉS PUBLICS

Article 13

La Cellule de contrôle des marchés publics assure le contrôle a priori de l'ensemble des opérations de passation des marchés publics dont les montants se situent dans la limite de sa compétence, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché.

Article 14

La Cellule de contrôle des marchés publics est structurée en fonction des besoins du système de passation des marchés de l'autorité contractante. Elle comprend les profils ci-après :

- un spécialiste en passation des marchés publics, chef de la Cellule ;
- un juriste ;
- un spécialiste du domaine d'activité dominant de l'autorité contractante, de la catégorie A ou à défaut, B1 ou équivalent ;

La Cellule de contrôle des marchés publics dispose d'un secrétaire de la catégorie B ou équivalent.

Article 15

Le Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics est un délégué de la Direction nationale de contrôle des marchés publics auprès du ministère, nommé par arrêté du ministre chargé des Finances, sur proposition du Directeur national de contrôle des marchés publics.

Il est choisi parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ou équivalent justifiant idéalement d'une expérience de quatre (4) ans au moins dans le domaine des marchés publics. Il a rang de directeur technique.

Article 16

Les autres membres de la Cellule de contrôle des marchés publics sont choisis parmi les cadres de catégorie A de la Fonction publique ou, à défaut, B au moins ou équivalent, justifiant d'une expérience de deux (2) ans au moins dans le domaine des marchés publics.

SECTION 3 : PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS

Article 17

La Personne responsable des marchés publics est mandatée par le ministre pour mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

La Personne responsable des marchés publics est chargée 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. Elle est habilitée à signer le marché au nom du ministère.

A ce titre, elle est notamment chargée de :

- planifier les marchés publics, quels que soient leurs montants ;
- publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;
- coordonner les opérations d'attribution des marchés passés suite à une offre spontanée ;
- s'assurer de la disponibilité des financements avant le lancement de l'appel à concurrence et de la réservation du crédit avant la signature du marché ;
- élaborer les dossiers d'appel à concurrence et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;
- lancer les appels à concurrence ;
- rédiger les contrats et les avenants ;
- suivre l'exécution administrative, technique et financière des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;

- organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- tenir les statistiques et les indicateurs de performance, assurer la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés pour le ministre et leur transmission à la Direction nationale de contrôle des marchés publics et à l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- rédiger les rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés publics pour le ministre, le rapport du quatrième trimestre de chaque année civile faisant en même temps office de rapport annuel sur la passation des marchés ;
- 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.

Article 18

La Personne responsable des marchés publics est désignée parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ou équivalent, justifiant idéalement d'une expérience d'au moins quatre (4) ans dans le domaine des marchés publics.

Elle est nommée par arrêté du ministre. Elle a rang de directeur technique.

Article 19

La Personne responsable des marchés publics est assistée dans sa mission par une Commission de passation des marchés publics, mise en place par note de service dans le cadre de chaque procédure de passation, après désignation des membres par les responsables des structures concernées.

La Commission de passation des marchés publics est chargée de :

- procéder à la réception, à l'ouverture et au dépouillement des offres et propositions ;
- valider, dans le respect des dispositions du Code des marchés publics, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- procéder à un réexamen du dossier, lorsque la Direction nationale de contrôle des marchés publics émet des observations sur le rapport d'analyse des offres ;
- élaborer le rapport spécial de passation des marchés publics dans le cadre des procédures de gré à gré.

Article 20

La Commission de passation des marchés publics comprend :

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le directeur technique concerné ou son représentant ;

- le Directeur de l'administration et des finances ou son représentant ;
- un (01) juriste ou un spécialiste des marchés publics.

La Personne responsable des marchés publics peut adjoindre à la Commission de passation des marchés publics, toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

SECTION 4 : ASSISTANT DU MINISTRE

Article 21

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 documentation utiles au ministre ;
- la planification et du 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 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 ayant accompli au moins six (06) années de service, ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Il a rang de directeur technique.

CHAPITRE IV : CABINET DU MINISTRE

Article 22

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 ;
- de s'assurer de la mise en œuvre correcte du Programme d'Actions 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 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 23

Le Cabinet du ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur adjoint de Cabinet ;
- l'Assistant du Directeur de Cabinet ;
- le Secrétariat du Cabinet
- le Point focal Communication ;
- cinq (05) conseillers techniques au maximum selon les domaines de compétence du ministère, dont un (01) conseiller technique juridique.

Chaque ministre précise les attributions et le profil de chaque conseiller technique.

SECTION 1 : DIRECTEUR DE CABINET

Article 24

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

A ce titre, il est chargé de :

- animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du ministère ;
- identifier et valoriser les opportunités, anticiper ou prévenir les menaces et risques dans le champ de compétence du ministère ;
- 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 à la résolution des conflits d'attributions et des crises internes au ministère, interministériels 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 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.

SECTION 2 : DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 25

Le Directeur adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le supplée 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.

SECTION 3 : SECRÉTARIAT DU CABINET

Article 26

Le Secrétariat du Cabinet a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers arrivés, destinés spécialement au Directeur de Cabinet et à son Adjoint ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la collaboration avec le Secrétariat particulier du ministre, le Secrétariat général du ministère et le Secrétariat administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion des agendas du Directeur de Cabinet et du Directeur adjoint de Cabinet ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de Cabinet et son Adjoint.

Le Chef du Secrétariat du Cabinet est assisté d'un (01) secrétaire et d'un (01) agent de liaison.

Article 27

Le Chef du Secrétariat du Cabinet est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie B, échelle 1 de la Fonction publique.

SECTION 4 : POINT FOCAL COMMUNICATION

Article 28

Le Point focal Communication assure la visibilité du ministère en termes d'image, de performance, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, il est chargé :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- de gérer les relations du ministre avec la presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés, des informations fiables sur les activités du ministère ;
- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du ministère ;
- de faire couvrir par les médias les activités du ministère ;

- de constituer des archives de presse écrites et audiovisuelles sur les activités du ministère ;
- de réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le ministère ;
- d'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

Le Point focal Communication est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de la catégorie A de la Fonction publique, titulaires d'un diplôme supérieur en communication/journalisme, ou parmi les personnes de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

SECTION 5 : ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 29

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

A ce titre, il est chargé de :

- rechercher des informations et 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 tous autres documents de travail du Cabinet ;
- 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, échelle 1 de la Fonction publique.

Il a rang de directeur technique.

SECTION 6 : CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 30

Le Conseiller technique, dans son domaine de compétence :

- fait des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au ministère ;
- apporte sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- assure 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 compatibles avec les exigences de l'ère des technologies de l'information, de la communication et de la globalisation ;

- centralise, 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 ;
- anime des séances et des ateliers de réflexion/créativité/capitalisation de formation au sein du Cabinet et du ministère ;
- émet des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le ministre ou par le Directeur de Cabinet.

CHAPITRE V : INSPECTION GÉNÉRALE DU MINISTÈRE

Article 31

L'Inspection générale du ministère est, au sein du ministère, l'organe central chargé des missions d'audit et de conseil, et des missions d'étude et d'évaluation en matières administrative et de ressources humaines, économique et financière de l'ensemble des services du ministère.

▪ Au titre des missions d'audit interne

L'Inspection générale du ministère a pour attributions de :

- s'assurer de l'atteinte des objectifs stratégiques du ministère ;
- s'assurer de la qualité du service public rendu au niveau du ministère ;
- s'assurer de l'efficacité et de l'efficience des opérations et des programmes ;
- s'assurer du caractère soutenable des dépenses publiques, de la bonne gestion des finances publiques et de la sauvegarde des intérêts de l'Etat au sein du ministère ;
- s'assurer de la gestion sécurisée des actifs humains, matériels, immatériels et financiers ;
- s'assurer de la production d'informations de qualité et de l'application de règles, procédures, contrats, et des directives de la hiérarchie ;
- instruire, collecter et réunir les preuves sur les faits de mauvaise gouvernance ;
- recommander des modifications et améliorations des contrôles internes défaillants ;
- participer aux actions de prévention et de sensibilisation contre la fraude, la corruption et les infractions assimilées ;
- formuler toute proposition visant à améliorer la qualité et le fonctionnement des services soumis à leur contrôle ;

- faire le suivi des suites données par les autorités aux recommandations issues des rapports d'audit.

- **Au titre des missions d'étude et d'évaluation**

L'Inspection générale du ministère a pour attributions de :

- planifier et de conduire les missions d'évaluation des politiques et programmes publics sectoriels afin d'optimiser leurs rendements et leurs résultats ;
- participer à la conception et au suivi des opérations de réforme administrative sectorielle et de fournir un appui méthodologique et opérationnel à leur réalisation ;
- s'assurer notamment de la conformité et de la qualité des informations sectorielles destinées aux autorités.

Article 32

L'Inspection générale du ministère peut être appuyée dans sa mission par des structures d'audit interne, créées au besoin au sein de certaines directions centrales ou techniques du ministère ou d'entités autonomes rattachées au ministère.

Elle est placée sous la supervision technique et fonctionnelle du Comité ministériel d'audit interne.

CHAPITRE VI : SECRÉTARIAT GENERAL DU MINISTÈRE

Article 33

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'Actions du Gouvernement et des orientations stratégiques du département en collaboration avec le Cabinet du ministre ;
- veille à aligner toutes les directions centrales, techniques et 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 34

Les attributions et prérogatives du Secrétariat général du ministère en charge des affaires étrangères sont définies par un décret spécifique.

Article 35

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 du Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétariat administratif ;
- la Cellule juridique.

SECTION 1 : SECRÉTAIRE GENERAL DU MINISTÈRE

Article 36

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, techniques et départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- veiller à l'élaboration, d'une part, des plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale et, d'autre part, des plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits du ministère, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques ;
- 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 intra et interministériels, 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 annuel.

SECTION 2 : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT

Article 37

Le Secrétaire général adjoint du ministère assiste le Secrétaire général du ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le ministre définit par arrêté les affaires dont le Secrétaire général adjoint du ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

SECTION 3 : ASSISTANT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Article 38

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 utiles au Secrétaire général du ministère ;
- 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, sur proposition du Secrétaire général du ministère, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service.

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

SECTION 4 : SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 39

Le Secrétariat du Secrétaire général du ministère a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers arrivés, destinés spécialement au Secrétaire général du ministère ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire général du ministère ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire général du ministère.

Article 40

Le Chef du Secrétariat du Secrétaire général du ministère est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie B, échelle 1 de la Fonction publique.

SECTION 5 : SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF

Article 41

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.

Le Chef du Secrétariat administratif a rang de Chef de service. Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 3 de la Fonction publique.

SECTION 6 : CELLULE JURIDIQUE

Article 42

La Cellule juridique du ministère exerce sous l'autorité du Secrétaire général du ministère, les fonctions 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 textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du 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 mémoire 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 43

La Cellule juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions du secteur.

La Cellule juridique peut être structurée en deux divisions :

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

Le Chef de la Cellule juridique est un spécialiste du droit ayant des compétences avérées dans au moins l'un des domaines de compétence couverts par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de six (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 catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Les membres de la Cellule juridique ont rang de chef de service.

Ils sont nommés par arrêté du ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique, ou de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE VII : DIRECTIONS CENTRALES

Article 44

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 ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective ;
- la Direction des Systèmes d'Information.

SECTION 1 : DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 45

Sous réserve des spécificités de certains secteurs, 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, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe ;
- d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'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 ;
- de mettre en place 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 un plan et des politiques 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 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 un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;

- 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 ;
- d'informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- d'assurer le service d'accueil des usagers/clients et visiteurs du ministère ;
- de veiller à la propreté des lieux de travail.

Article 46

La Direction de l'Administration et des Finances est dirigée par un spécialiste en finances publiques.

Article 47

Sans préjudice des dispositions de l'article 74 ci-dessous, le poste de Directeur de l'Administration et des Finances est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et de nomination des directeurs de l'Administration et des Finances sont précisées par décret. La durée de fonction du Directeur de l'Administration et des Finances ne peut excéder trois (03) ans dans un même ministère.

Article 48

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.

SECTION 2 : DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

Article 49

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 besoins 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 territoriales et les organismes sous tutelle, les programmes et projets du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'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.

Article 50

La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des études, de la prospective et de la statistique ;
- le Service de la coopération ;
- la Cellule de suivi évaluation/capitalisation des Programmes et Projets ;
- la Cellule Genre et Environnement.

Article 51

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, nommé par arrêté du ministre.

SECTION 3 : DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Article 52

La Direction des Systèmes d'Information 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 l'opérationnalisation sectorielle de la politique nationale des services et systèmes d'information ;
- conduire l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du schéma directeur sectoriel des systèmes d'information en ligne avec le schéma directeur national des systèmes d'information ;
- assurer la conduite des projets et programmes numériques du ministère ;
- assurer la promotion et l'accélération de la transformation digitale du ministère ;
- mettre en œuvre et à garantir la cohérence technique et applicative des systèmes d'information ;
- coordonner les fonctions systèmes d'information des entités, directions ou structures sous tutelle du ministère ;
- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles en accord avec les règles et politiques en vigueur ;
- mettre en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information en accord avec les politiques et règles en vigueur ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique archivistique et de gestion des savoirs du ministère, en accord avec les politiques et règles en vigueur ;
- garantir l'optimisation budgétaire et la mutualisation des ressources informatiques au sein du ministère ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficient.

Article 53

La Direction des Systèmes d'Information comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service Infrastructures et Systèmes ;
- le Service Exploitation, Postes de travail et Pré-archivage ;
- le Service Applications et eServices.

Article 54

La Direction des Systèmes d'Information exécute sa mission en collaboration avec les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 55

La Direction des Systèmes d'Information est dirigée par un cadre de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique, spécialiste des systèmes d'information, de

l'informatique ou des télécommunications ayant au moins six (06) ans d'expérience dans les domaines des systèmes d'information, de l'informatique ou des télécommunications, ou d'un niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit avoir des compétences en gestion des projets.

CHAPITRE VIII : DIRECTIONS TECHNIQUES ET DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 56

Les directions techniques sont les structures opérationnelles de chaque département ministériel. Elles sont coordonnées par le Secrétaire général du ministère.

Elles peuvent être organisées en directions générales, en directions simples ou directions départementales.

Article 57

Une direction technique peut être érigée en direction générale lorsqu'elle couvre plus d'un domaine de compétence dont la gestion requiert plus d'une direction suivant la logique d'organisation et de division du travail. Toute direction générale dispose d'au moins deux (02) directions techniques, chacune de celles-ci ayant au moins deux (02) services, chaque service comprenant au moins deux (02) divisions ayant au minimum chacune trois (03) personnes.

La direction générale est dirigée par un directeur général. Il est assisté d'un adjoint en cas de nécessité.

Le directeur général adjoint est nommé par arrêté du ministre.

Article 58

Les directions départementales sont les démembrements territoriaux du ministère.

La création de nouvelles directions départementales ou la restructuration des anciennes 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.

Les directions départementales sont placées sous l'autorité du Secrétaire général du ministère. Elles sont chargées de la gestion des plans d'actions sectoriels, de l'assistance technique et de l'appui-conseil aux communes conformément aux lois sur la décentralisation.

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

Le directeur départemental a rang de directeur technique.

CHAPITRE IX : ORGANES DE RENFORCEMENT DU SYSTEME DE CONTRÔLE INTERNE ET DE PROMOTION DE LA BONNE GOUVERNANCE DU MINISTÈRE

Article 59

Il est institué au niveau de chaque ministère, conformément aux dispositions qui les régissent, les organes de renforcement du système de contrôle et de gouvernance ci-après :

- un Comité ministériel d'audit interne ;
- un Comité ministériel de maîtrise des risques ;
- un Comité des directeurs ;
- une Commission ministérielle des systèmes d'information et de la connectivité ;
- un comité « Programme d'Investissement Public ».

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

SECTION 1 : COMITE MINISTERIEL D'AUDIT INTERNE

Article 60

Le Comité ministériel d'audit interne veille au bon fonctionnement des systèmes de contrôle interne mis en place sous l'égide du Comité ministériel de maîtrise des risques. A ce titre, il est chargé :

- de définir la politique d'audit du ministère ;
- de s'assurer de la qualité du dispositif de contrôle interne visant à garantir la maîtrise des risques liés à la mise en œuvre des politiques publiques ;
- d'approuver le programme annuel des contrôles ou audits de l'Inspection générale du ministère ;
- de veiller au suivi des actions décidées à l'issue de ces contrôles ou audits ;
- d'approuver le programme d'assurance qualité de l'audit interne du ministère.

SECTION 2 : COMITE MINISTERIEL DE MAITRISE DES RISQUES

Article 61

Le Comité ministériel de maîtrise des risques a pour mission de définir et d'accompagner la mise en place des procédures ou mesures visant à renforcer la sécurité, l'efficacité et l'efficience des directions centrales, techniques et autres structures rattachées ou sous tutelle du ministère. A ce titre, il est chargé de :

- définir la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques dont le ministère a la charge ;
- établir la cartographie des risques du ministère ;
- veiller au développement des dispositifs de contrôle interne permettant de maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des missions assignées au ministère et aux entités sous tutelle, notamment la mise en place de manuels de procédures ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe visant le renforcement du dispositif de gestion des risques ;
- sensibiliser et contribuer à la formation du personnel du ministère sur l'approche de gestion basée sur les risques, en vue de maintenir un environnement de contrôle adéquat.

SECTION 3 : COMITE DES DIRECTEURS

Article 62

Le Comité des directeurs est chargé de :

- examiner les dossiers à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
- finaliser les notes techniques sur les dossiers du Conseil des Ministres ;
- faire le point d'exécution des activités du ministère ;
- arrêter les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres ;
- donner des orientations dans le cadre de la préparation du budget général du ministère.
- superviser les revues trimestrielles et annuelles du cadre de performance du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels à travers la revue des progrès enregistrés, des difficultés rencontrées, des leçons et des perspectives ;
- donner son avis sur les cas de manquement aux règles disciplinaires dans les cas prévus par la réglementation en vigueur.

Article 63

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 et techniques ou assimilés et les directeurs des organismes sous tutelle.

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

Il peut faire appel à des personnes ressources en cas de besoin.

Article 64

Il est institué au niveau de chaque direction centrale ou technique, un Comité de direction qui se réunit une fois par quinzaine et toutes les fois en tant que 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, dans les directions centrales, les directions techniques et les directions départementales, est présidé par le directeur et comprend les chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel. Dans les directions générales, il est présidé par le directeur général et comprend les directeurs techniques et les représentants du personnel.

SECTION 4 : COMMISSION MINISTERIELLE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE LA CONNECTIVITE

Article 65

La Commission ministérielle des systèmes d'information et de la connectivité veille au bon fonctionnement des systèmes d'information du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de faire les arbitrages relatifs à l'expression des besoins et à la hiérarchisation des projets selon leur priorité en lien avec la politique du secteur concerné ;
- de s'assurer de la cohérence des projets et programmes sur les stratégies nationales en matière de numérique et sur les stratégies sectorielles ;
- de veiller à la mise en place des comités de pilotage pour les projets et programmes du ministère et d'apprécier la composition desdits comités, en collaboration avec le ministère en charge de l'économie numérique ;
- de suivre la réalisation des programmes et projets numériques notamment la validation des points de contrôle des projets, les décisions stratégiques et l'évaluation des performances ;
- d'accélérer l'opérationnalisation des services numériques et d'en faciliter une large utilisation ;

- d'arbitrer l'allocation des ressources humaines et budgétaires aux différents projets ;
- de suivre le déploiement au sein du ministère des projets mis en œuvre par l'Agence des Services et Systèmes d'Information ou par l'Agence pour le Développement du Numérique ;
- de suivre l'utilisation effective des systèmes d'information et services numériques sectoriels et d'aider à la consolidation des données nécessaires à la production des indicateurs pertinents.

SECTION 5 : COMITE « PROGRAMME D'INVESTISSEMENT PUBLIC »

Article 66

Le Comité « Programme d'Investissement Public » est chargé de :

- donner des orientations sur les projets/programmes d'investissements publics ;
- suivre l'exécution au niveau sectoriel, des projets/programmes d'investissements publics.

CHAPITRE X : ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 67

Les organismes sous tutelle comprennent les entreprises publiques ou semi-publiques, les offices, les agences et autres structures à gestion autonome. La création, la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces organismes ainsi que les modalités du contrôle exercé sur eux sont régis par des textes spécifiques.

La création de nouveaux organismes sous tutelle ou la restructuration des anciens organismes sont autorisées, après avis du ministre en charge de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des Ministres.

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

Article 68

Les commissions et les comités interministériels dont un département ministériel assure le secrétariat ne sont pas des organismes sous tutelle. Lorsque le secrétariat de ces structures ad hoc est assuré, non pas par une direction technique mais par une structure permanente considérée comme telle, celle-ci est assimilée à une direction technique spécifique.

CHAPITRE XI : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : MODALITÉS DE NOMINATION

Article 69

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 70

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 71

L'Inspection générale du ministère est dirigée par un Inspecteur général, choisi parmi les Inspecteurs généraux disposant d'une expérience adéquate au sein de l'Inspection générale du ministère ou de celle d'un autre ministère.

Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre concerné après avis du Comité ministériel d'audit interne.

L'Inspecteur général du ministère peut être assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions, qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 72

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 73

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 74

Les directeurs centraux, les directeurs généraux 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.

Quant aux autres directeurs techniques relevant de directions générales, ils sont nommés par arrêté du ministre, 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.

Article 75

Compte tenu des attributions liées à leurs postes, les directeurs de cabinet et leurs adjoints, les conseillers techniques, les inspecteurs généraux des ministères et leurs adjoints, les secrétaires généraux des ministères et leurs adjoints, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 76

Les performances des directeurs de Cabinet et de leurs adjoints, des conseillers techniques, des inspecteurs généraux des ministères et de leurs adjoints, des secrétaires généraux des ministères et de leurs adjoints, des directeurs centraux, des directeurs techniques, 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 77

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 78

En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, les directeurs de cabinet et leurs adjoints, les conseillers techniques, les inspecteurs généraux des ministères et leurs adjoints, les secrétaires généraux des ministères et leurs adjoints, les directeurs centraux, les directeurs techniques, tous autres responsables nommés 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.

Article 79

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 au profit des cadres nouvellement nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 80

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 technique, 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 2 : MODALITÉS D'APPLICATION DU DÉCRET

Article 81

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées d'un ministère sont définis par arrêté du ministre, sur proposition de leurs responsables respectifs, après avis du ministère en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

Article 82

Le ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle veille à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

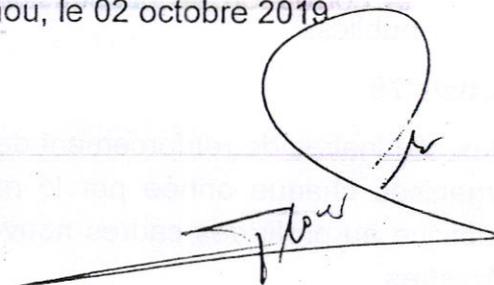
Article 83

Le présent décret, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge les dispositions du décret n° 2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure type des ministères et toutes autres dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal officiel.

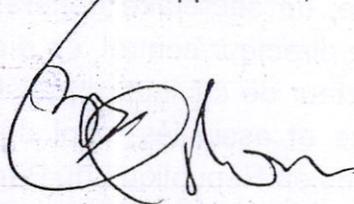
Fait à Cotonou, le 02 octobre 2019

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



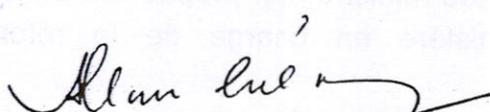
Patrice TALON

Le Ministre d'État, chargé du Plan
et du Développement,



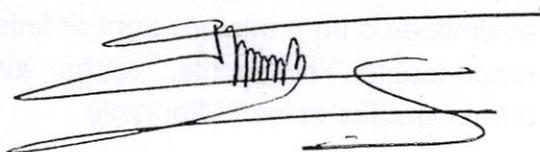
Abdoulaye BIO TCHANE

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



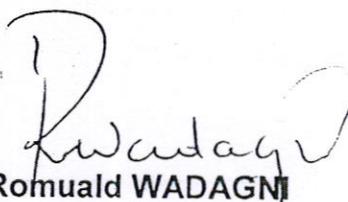
Séverin Maxime QUENUM

Le Ministre du Travail
et de la Fonction Publique,



Adidjatou A. MATHYS

Le Ministre de l'Économie
et des Finances,



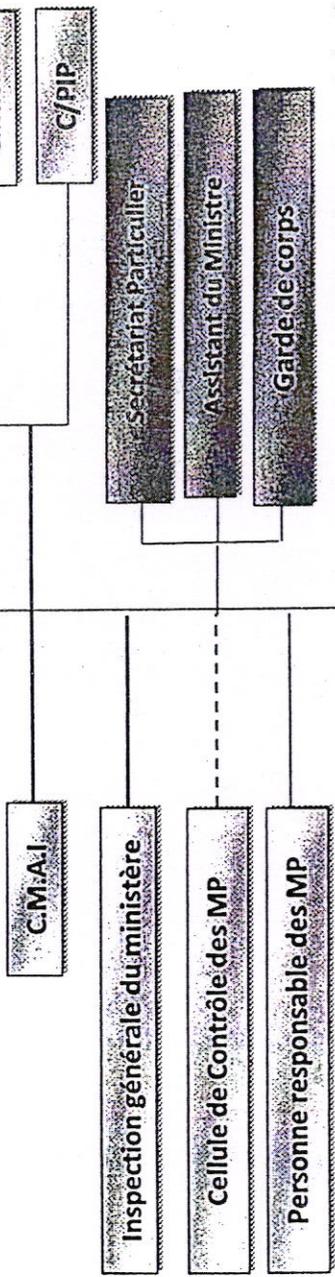
Romuald WADAGNI

AMPLIATIONS : PR : 6 – AN : 4 – CC : 2 – CS : 2 – HCJ : 2 – CES : 2 – HAAC : 2 – MPD : 2 – MEF : 2 – MTFP : 2 – MJL : 2
– AUTRES MINISTERES : 20 – SGG : 4 – JORB : 1.

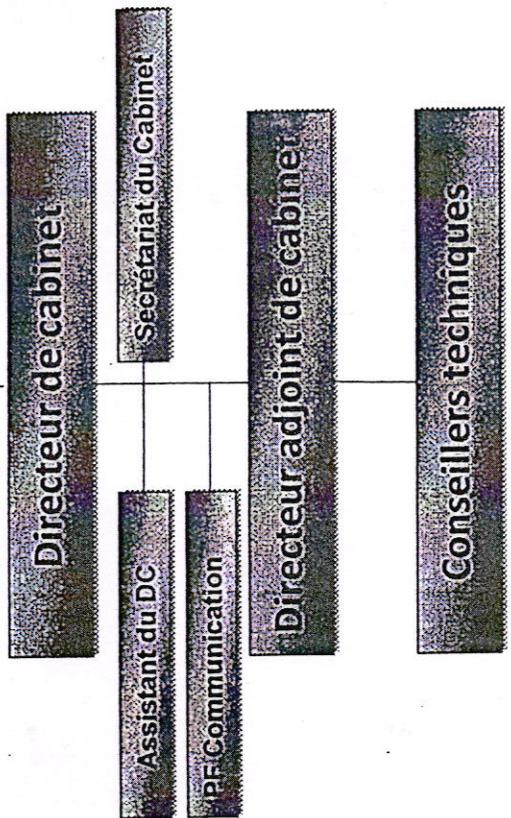
**ORGANIGRAMME TYPE
DES MINISTÈRES**

MINISTRE

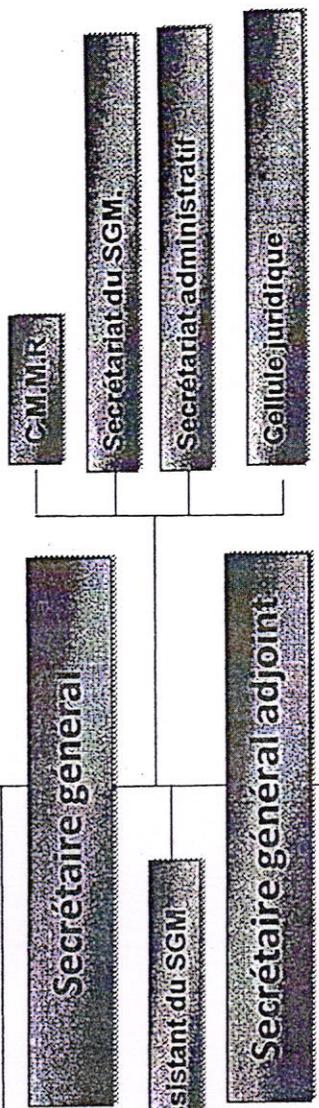
Personnes et Structures rattachées



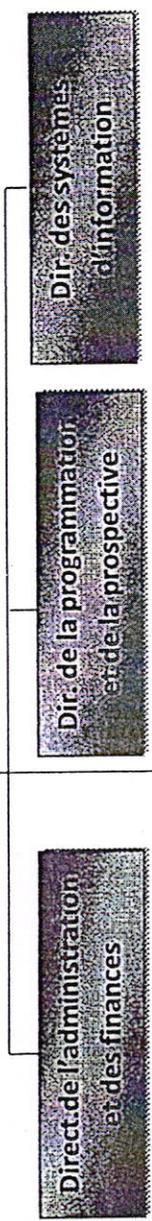
Cabinet



Secrétariat Général



Directions centrales



Directions techniques et départementales



Organismes sous tutelle

