

DECRET N° 429...du 20..juillet.2016

**Portant attributions, organisation et
fonctionnement du Ministère de l'Industrie, du
Commerce et de l'Artisanat**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
- 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** ie décret n° 2011-281 du 02 avril 2011 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;
- Vu** le décret n° 2016-264 du 06 avril 2016 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure type des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2015-557 du 06 novembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère chargé de l'Emploi des Jeunes, des Petites et Moyennes Entreprises ;
- Vu** le décret n° 2012-539 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme ;
- Vu** le décret n° 2015-677 du 31 décembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Industrie et du Commerce ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat ;
- Le** Conseil des ministres, entendu en sa séance du 20..juillet.2016

DECRETE

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DES PRINCIPES

Article 1 : Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement du Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat.

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

- la séparation des fonctions politiques, techniques et administratives au sein du ministère ;
- le respect de l'intérêt général, des principes et des valeurs de la gouvernance ;
- la satisfaction des usagers/clients de l'administration publique ;
- la subsidiarité ;
- la gestion axée sur les résultats ;
- la capitalisation des bonnes pratiques ;
- la gouvernance participative et inclusive ;
- la promotion de l'égalité des chances ;
- la promotion des compétences ;
- la responsabilisation des agents publics ;
- le respect de l'environnement ;
- la reddition de comptes et l'imputabilité ;
- la rupture avec l'impunité.

CHAPITRE II : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 3 : Le Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat a pour mission la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évolution de la politique générale de l'Etat en matière de promotion de l'industrie, du commerce et de l'artisanat, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre, il est chargé de :

- définir et proposer les politiques industrielles, commerciales et de promotion de l'artisanat en liaison avec les ministères concernés ;
- contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique nationale d'intégration régionale, en particulier dans les domaines de l'industrie, du commerce et de l'artisanat ;
- contribuer à l'amélioration continue de l'environnement réglementaire, institutionnel et économique des entreprises et de l'investissement ;
- proposer une stratégie intégrée pour la transformation industrielle et la commercialisation des produits, prenant en compte des mesures incitatives de protection sociale, accès au crédit et allègement des charges fiscales, en collaboration avec les structures et ministères concernés ;

- élaborer une stratégie d'identification des différentes catégories d'investisseurs, de pays prospecteurs et de marchés porteurs pour les produits locaux ;
- identifier les cadres d'échanges commerciaux, communautaires et internationaux pouvant être exploités et accompagner les entreprises dans la recherche de financement ou dans les négociations pour des partenariats gagnant-gagnant ;
- élaborer des programmes de promotion des exportations qui incluent les petits producteurs et des programmes promotionnels ciblés filières et régions ;
- assurer la dynamisation de l'appui aux PME à travers l'appui structures de microfinance ;
- élaborer des programmes d'assistance technique aux MPME incluant le volet industriel, commercial et artisanal ainsi que l'appui à la normalisation pour assurer leur viabilité ;
- mettre en place un système de veille pour la cohérence des politiques sectorielles entre elles et la cohérence globale avec la stratégie gouvernementale de croissance économique ;
- prendre des dispositions pour moderniser le cadre d'échange et les outils nécessaires au commerce intérieur ;
- définir et assurer la fonctionnalité de mécanismes de concertation efficaces, équitables et pérennes entre le secteur privé, les services publics et la société civile ;
- œuvrer à la mise en place et au respect des normes sanitaires et phytosanitaires qui régissent le commerce international ;
- collecter, analyser et diffuser des informations à caractère économique et commercial et les pratiques internationales en la matière ;
- assurer, en collaboration avec le Ministère en charge des Affaires Etrangères, la promotion des produits béninois à travers les représentations diplomatiques du Bénin à l'extérieur ;
- assurer la représentation et la défense des intérêts de la République du Bénin au sein de divers organismes internationaux œuvrant pour le développement des activités industrielles, commerciales et artisanales.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 4 : Le Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat comprend :

- le Ministre ;
- les personnes et services directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du 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 consultatifs nationaux ou de gouvernance participative.

SECTION 1 : DU MINISTRE DE L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET DE L'ARTISANAT

Article 5 : Le Ministre de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat dirige l'ensemble des structures du ministère.

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

Article 6 : Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Gouvernement, il 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 prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic des problèmes internes à partir des données, faits et chiffres de bonne qualité ;
- assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect des biens publics, de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique, des normes et des procédures ;
- assurer la mobilisation et l'organisation des moyens pour la mise en œuvre des plans, programmes, projets et budgets ;
- définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- assurer une bonne gestion des ressources humaines et de veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;
- 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 chargé des finances.

SECTION 2 : DES PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 11 : Les personnes et services directement rattachés au Ministre comprennent :

- le Secrétariat particulier du Ministre ;
- la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- l'Assistant du Ministre ;
- le Garde de corps ;
- deux (02) Chauffeurs du Ministre.

SOUS-SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 12 : Le Secrétariat particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers 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 13 : Le Secrétaire particulier du Ministre a rang de Chef de Service. Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de catégorie B, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'administration publique.

SOUS-SECTION 2 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 14 : La Cellule de contrôle des marchés publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de contrôle des marchés publics est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'autorité contractante ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- procéder à la validation de projets d'avenants ;
- établir à l'attention de l'autorité contractante un rapport annuel d'activités.

Article 15 : La Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

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

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

Article 16 : Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics, ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'administration publique.

Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics a rang de Directeur technique.

Article 17 : Le poste de Chef de la cellule de contrôle des marchés publics du ministère est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics sont précisées par décret.

SOUS-SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 18 : 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 utile 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 ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Il a rang de Directeur technique.

SECTION 3 : DU CABINET DU MINISTRE

Article 19 : Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confié au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership, la bonne image et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- proposer au Ministre, en collaboration avec le Secrétariat général du ministère, les grandes orientations destinées à traduire la vision, la politique et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- s'assurer de l'application correcte du programme d'actions du gouvernement et des orientations stratégiques du département en collaboration avec le Secrétariat général du ministère ;
- veiller à la production et à la diffusion de statistiques fiables concourant à l'amélioration de la qualité des décisions ;
- assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- consulter périodiquement les usagers/clients ;
- veiller en permanence aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport aux dynamiques nationales, régionales et internationales ;
- veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du ministère ;

- veiller à l'orientation résultat du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- s'assurer que le ministère a développé des partenariats, réseaux, concertations et 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 ;
- 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 ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Article 20 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- le Directeur adjoint de cabinet ;
- cinq (05) Conseillers techniques au maximum, selon les domaines de compétence du ministère dont un (01) Conseiller technique Juridique.

SOUS-SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 21 : 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 le domaine de compétence du ministère ;
- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux missions du ministère concourent à sa performance et à la satisfaction des usagers/clients ;
- veiller à prendre des initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;

- veiller à la prévention et la résolution des conflits d'attributions et des crises internes au ministère, 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.

SOUS-SECTION 2 : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 22 : 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 : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 23 : 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 ;
- 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 ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique. Il a rang de Directeur technique.

SOUS-SECTION 4 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 24 : Le Conseiller technique, dans son domaine de compétence, est chargé de :

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

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

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 25 : L'Inspection générale du ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat.

Un décret pris en Conseil des ministres définit le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des Inspections générales des ministères.

Article 26 : L'Inspection générale du ministère a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle régulier du fonctionnement et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

Article 27 : Les attributions de l'Inspection générale du ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable de chaque ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

L'Inspection générale du ministère est chargée notamment de :

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

- vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
- contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- contrôler la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- s'assurer de la disponibilité des manuels de procédures, de leur mise à jour régulière et de leur application effective ;

- vérifier et s'assurer de la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
- mener tous audits, études et enquêtes ;
- vérifier l'effectivité de la valorisation des conclusions et recommandations des rapports d'étude, d'audit et d'évaluation validés concernant les activités du ministère et des organismes ou projets sous tutelle ;
- contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
- formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;
- proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'améliorer les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle ;
- **en matière de contrôle de la gestion financière et comptable**
 - vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous tutelle du ministère ;
 - vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense imputables au budget du ministère ;
 - contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
 - veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en collaboration avec la Direction de l'administration et des finances ;
 - s'assurer de la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 28 : L'Inspection générale du ministère rend compte de ses activités au Ministre et à la Présidence de la République.

Article 29 : Sans préjudice des dispositions de l'Article 89 ci-dessous, le poste d'Inspecteur général du ministère est soumis à un appel à candidatures.

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

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL

Article 30 : 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, 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 31 : 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.

Article 32 : 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 ;
- 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 marché et de communication du ministère d'autre part ;
- 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 modèle de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au Ministre l'appui technique, des conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions entre structures du ministère, 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 trimestriel et annuel ;

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

SECTION 2 : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Article 33 : 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.

SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL

Article 34 : 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 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 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 35 : 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 est dirigé par un Chef du Secrétariat qui a rang de Chef de service.

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.

SECTION 5 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 36 : La Cellule juridique du ministère 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, il est chargé de :

- 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 ;
- participer à l'élaboration de tous les projets de textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- 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 ;
- veiller à l'élaboration et à l'adoption des textes d'application des lois et décrets relatifs au secteur ;
- participer au suivi et au contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
- participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 37 : 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.

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

Le Chef de la Cellule juridique est un spécialiste d'un 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.

SECTION 6 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 38 : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n° 2009-02 du 07 août 2009 portant Code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et des textes subséquents.

Article 39 : La Personne responsable des marchés publics est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et des délégations de service public.

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

La Personne responsable des marchés publics est le responsable, au sein du ministère, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

Le Secrétaire général du ministère est nommé Personne responsable des marchés publics par le Ministre.

Article 40 : La Personne responsable des marchés publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée de :

- planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- déterminer la procédure et le type de marché ;
- lancer les appels à concurrence ;
- assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- 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 ;

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

SECTION 7 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 41 : La Commission de passation des marchés publics est placée sous l'autorité de la Personne responsable des marchés publics.

Elle a pour mission de :

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

Article 42 : La Commission de passation des marchés publics comprend :

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le directeur technique concerné ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôleur financier ;
- le Directeur général des impôts et des domaines ou son représentant ;
- un (01) juriste.

La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

SECTION 8 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE

Article 43 : La Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de tous les chantiers de réforme initiés par les directions au sein du ministère.

Le Secrétaire général du ministère coordonne les activités de la Cellule. Il est assisté d'un point focal chargé de :

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

- faire le point des chantiers de réforme au Secrétaire général du ministère pour transmission au Secrétariat Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

CHAPITRE VI : DES 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 de l'informatique et du pré-archivage.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 45 : 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 de :

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

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

Article 46 : La Direction de l'administration et des finances est dirigée par un spécialiste en finances publiques, ou en gestion des ressources humaines ayant des aptitudes en gestion comptable et financière.

Article 47 : Sans préjudice des dispositions de l'Article 94 ci-dessous, le poste de Directeur de l'administration et des finances est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Directeur de l'administration et des finances sont précisées par décret.

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

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 : DE LA 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 ;
- animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- 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 ;
- 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 ;
- mobiliser en liaison avec les services financiers, les financements pour les programmes et projets ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour soutenir le processus de planification, de mise en œuvre des actions, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- veiller à la prise en compte de l'égalité des chances, de l'approche genre et de la promotion de l'emploi dans tous les programmes et projets du secteur ;
- veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental et des stratégies d'adaptation au changement climatique pour tous les programmes et projets du ministère.

Article 50 : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- le Secrétariat ;

- le Service des études et de la prospective ;
- le Service de la gestion du système d'information ;
- le Service de la coopération ;
- la Cellule de suivi évaluation/capitalisation des programmes et projets ;
- la Cellule environnementale.

Article 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 : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

Article 52 : La Direction de l'informatique et du pré-archivage assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

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

Article 53 : La Direction de l'informatique et du pré-archivage comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des relations avec les usagers ;
- le Service de pré-archivage et de gestion des savoirs ;
- le Service informatique.

Article 54 : 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 55 : La Direction de l'informatique et de pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DEPARTEMENTALES

SECTION 1 : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 56 : Les directions techniques sont les structures opérationnelles du Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat. Elles sont coordonnées par le Secrétaire général du ministère.

Article 57 : Les Directions techniques du ministère sont regroupées au sein des directions ci-après :

- la Direction Générale du Développement Industriel ;
- la Direction Générale du Commerce ;
- la Direction Générale du Développement des Entreprises.

SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

Article 58 : La Direction Générale du Développement Industriel a pour mission d'élaborer et proposer la politique et les stratégies de développement industriel du gouvernement.

A ce titre, elle coordonne les activités des directions techniques sous sa tutelle.

Article 59 : La Direction Générale du Développement Industriel comprend :

- le Secrétariat ;
- la Direction des Etudes et des Stratégies Industrielles ;
- la Direction de la Promotion Industrielle.

Article 60 : La Direction des Etudes et des Stratégies Industrielles a pour mission de réaliser ou de faire réaliser des études permettant d'élaborer et mettre en œuvre les stratégies nationales de développement industriel.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et proposer les politiques industrielles et les programmes de développement visant l'intégration, le renforcement et la valorisation de de filières phares à promouvoir ;
- effectuer le diagnostic de la chaîne de valeur industrielle en analysant les différents maillons du circuit, de la production jusqu'à la consommation, afin de déterminer les objectifs d'assurance qualité ;
- suivre l'évolution du tissu industriel national pour la valorisation des matières premières locales et le développement intégré des filières agro-industrielles porteuses, en collaboration avec le ministère en charge de l'agriculture ;
- contribuer à l'émergence de pôles industriels compatibles avec un aménagement rationnel et durable du territoire ;
- créer et actualiser un fichier interconnecté des entreprises et techniques industrielles ;
- assurer, en liaison avec les ministères concernés, l'étude des dossiers d'autorisation d'installation d'entreprises industrielles ;
- veiller à l'amélioration continue de l'environnement institutionnel et contribuer à l'élaboration et à l'application des textes régionaux ou internationaux en matière d'industrie ;
- suivre la fiscalité intérieure des entreprises industrielles et faire des propositions contribuant à rendre ces entreprises compétitives.

Article 61 : La Direction de la Promotion Industrielle a pour mission d'élaborer des stratégies spécifiques et ciblées et mettre en œuvre la politique nationale en matière de promotion des industries.

A ce titre, elle est chargée de :

- effectuer une veille stratégique et élaborer des études sectorielles sur les grappes industrielles ;
- élaborer une stratégie d'instauration de zones économiques fonctionnelles, efficaces et attractives en collaboration avec la direction en charge des études ;
- mettre à niveau les PME et entreprises en matière d'assurance et contrôle qualité et hygiène pour un potentiel fort d'exportation ;
- promouvoir l'ensemble des activités industrielles privées, semi-publiques ou publiques, à travers la conception et la mise en œuvre des instruments appropriés ;
- assurer le contrôle industriel, en liaison avec les autres structures concernées et les directions départementales ;
- assurer, en liaison avec les ministères concernés, l'étude des dossiers d'autorisation d'installation d'entreprises industrielles et le contrôle de leurs activités ;
- veiller, en collaboration avec le ministère en charge des finances, au respect des obligations contractuelles qui incombent aux entreprises industrielles privatisées ou en location-gérance ;
- délivrer les certificats d'origine pour les produits agréés et veiller au respect de la réglementation nationale en vigueur pour la sécurisation des investissements dans le secteur de l'Industrie ;
- participer aux travaux du Comité de gestion du tarif extérieur commun ;
- animer la cellule point focal des organisations internationales relevant de l'Industrie.

SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DU COMMERCE

Article 62 : La Direction Générale du Commerce a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique nationale en matière d'échanges commerciaux intérieurs et extérieurs, de concurrence, de prix et de lutte contre la fraude, en rapport avec les objectifs du Gouvernement.

A ce titre, elle coordonne les activités des directions techniques sous sa tutelle.

Article 63 : La Direction Générale du Commerce comprend :

- le Secrétariat ;
- la Direction du Commerce Intérieur ;
- la Direction du Commerce Extérieur ;
- la Direction de la Libre Concurrence.

Article 64 : La Direction du Commerce Intérieur a pour mission de proposer et mettre en œuvre la politique nationale en matière de promotion du commerce intérieur.

A ce titre, elle est chargée de :

- initier, élaborer et faire respecter la politique, les lois et règlements relatifs au contrôle et au développement des activités du commerce intérieur ;
- encadrer le secteur informel et élaborer une stratégie de structuration et de transfert vers la formalisation ;
- œuvrer à la mise en place et au respect des normes de qualité et des normes sanitaires régissant le commerce international ;
- élaborer des programmes d'assistance technique aux grandes entreprises et MPME incluant l'appui à la normalisation, l'accès aux financements et à des formations dédiées pour assurer leur viabilité ;
- suivre les problèmes de fiscalité ou de parafiscalité appliqués aux entreprises commerciales et faire des propositions, notamment dans le cadre de la préparation du budget de l'Etat ;
- veiller à l'organisation et au suivi des circuits de distribution des produits de première nécessité ou stratégiques ainsi qu'au contrôle de la constitution optimale des stocks ;
- effectuer une veille stratégique et élaborer des études sectorielles selon les priorités gouvernementales et les besoins de l'économie ;
- créer et actualiser un fichier interconnecté des commerçants et des textes réglementant le commerce intérieur et les bonnes pratiques internationales ;
- étudier toutes les questions relatives à la délivrance des titres commerciaux aux opérateurs économiques ;
- harmoniser la législation commerciale nationale avec les traités et conventions d'intégration régionale ;
- suivre la mise en œuvre du Tarif Extérieur Commun de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest ;
- assurer le suivi de la coopération commerciale bilatérale et régionale.

Article 65 : La Direction du Commerce Extérieur a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique nationale en matière de commerce extérieur.

A ce titre, elle est chargée de :

- initier, élaborer et faire respecter la politique, les lois et règlements en matière d'organisation, d'analyse, de contrôle et de développement du commerce extérieur ;

- effectuer le diagnostic de la chaîne de valeurs « exportation » et des filières clés priorisées par le gouvernement pour identifier les intervenants, marchés, produits, consommateurs, modes de financement, normes existants et potentiels afin d'identifier les contraintes et potentiels existants
- élaborer des stratégies sectorielles et régionales selon les priorités gouvernementales et les besoins de l'économie internationale ;
- concevoir un cadre de concertation et de partenariat avec le secteur privé et les institutions partenaires incluant des contrats-plans pour s'assurer de l'effectivité des recommandations ;
- appuyer les entreprises à identifier les cadres d'échanges commerciaux, communautaires et internationaux et les assister dans les négociations pour accéder au financement ou à l'expertise technique ;
- élaborer des programmes d'assistance technique spécifique aux entreprises locales selon leur secteur d'activité ;
- effectuer la veille stratégique sur l'évolution des cours et flux d'échanges commerciaux et les acteurs en émergence pour adapter les programmes de promotion des exportations élaborés ;
- concevoir un système intégré de collecte, traitement et diffusion de l'information économique et commerciale au profit des opérateurs économiques nationaux et étrangers ;
- collecter et exploiter les informations statistiques nécessaires au suivi et au contrôle de la politique du commerce extérieur ;
- participer aux négociations bilatérales, régionales et multilatérales relatives aux accords commerciaux et suivre leur mise en œuvre et veiller au suivi des relations de coopération ;
- élaborer et actualiser un fichier interconnecté des opérateurs économiques importateurs et exportateurs ;
- étudier et résoudre toutes les questions relatives à la délivrance des documents d'importation et d'exportation aux opérateurs économiques ;
- participer aux travaux du Guichet Unique des opérations du Commerce Extérieur.

Article 66 : La Direction de la Libre Concurrence a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale en matière de lutte contre la fraude commerciale et la concurrence déloyale.

A ce titre, elle est chargée de :

- initier, élaborer et faire respecter les lois et règlements relatifs à la concurrence et à la fraude ;
- effectuer le diagnostic du niveau de concurrence sur le marché national afin d'identifier et éliminer les contraintes d'ordre administratif, technique

et logistique et concevoir les outils de protection contre les distorsions du marché;

- mener, en collaboration avec les directions départementales, des enquêtes relatives à la concurrence et à la fraude sur le marché national et à caractère statistique et économique afin de suivre l'évolution des prix sur le marché national ;
- harmoniser, dans le domaine de la concurrence et de la fraude, la législation nationale avec celle régissant le système commercial multilatéral et favorisant l'intégration régionale ;
- encourager et accompagner la création d'associations de consommateurs et les appuyer dans leur mission de défense des intérêts des consommateurs ;
- définir un cadre de concertation public-privé incluant des contrats-plans permettant de garantir la libre concurrence et suivre les évolutions du marché intérieur ;
- favoriser l'accès à l'information et aux textes réglementant le commerce afin d'améliorer la capacité des acteurs économiques à affronter le jeu de libre concurrence.

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE DU DEVELOPPEMENT DES ENTREPRISES

Article 67 : La Direction Générale du Développement des Entreprises a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique de promotion de l'entreprise et du secteur privé en rapport avec les objectifs du gouvernement.

A ce titre, elle coordonne les activités des directions techniques sous sa tutelle.

Article 68 : La Direction Générale du Développement des Entreprises comprend :

- le Secrétariat ;
- la Direction de la Promotion des Petites et Moyennes entreprises ;
- la Direction de la Promotion de l'Artisanat ;
- la Direction des Organisations Professionnelles et des Institutions Consulaires.

Article 69 : La Direction de la Promotion des Petites et Moyennes entreprises a pour mission de mettre en œuvre les politiques de développement des petites et moyennes entreprises (PME), de contribuer à l'émergence des PME et à l'amélioration de leur environnement institutionnel et économique.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi des programmes de développement pour soutenir la création et le développement des PME ;

- informer les structures d'appui sur la politique du Gouvernement en matière de promotion de PME ;
- inciter les PME à développer des stratégies de regroupements professionnels ;
- informer les promoteurs sur les opportunités d'investissements et d'assistance technique et financière ;
- assurer l'émergence, l'amélioration et la vulgarisation des technologies appropriées aux petites et moyennes industries et au développement des économies locales ;
- coordonner et évaluer périodiquement la mise en œuvre des stratégies de promotion de la sous-traitance inter-entreprises ;
- rechercher et identifier les sources de financement accessibles aux petites et moyennes entreprises ;
- concevoir des cadres de concertation entre les acteurs concernés pour faciliter les partages d'expériences, l'expression ou la formulation des besoins ou des requêtes ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie de mise à niveau des PME ;
- suivre sur le plan national les activités des structures de promotion des PME pour une synergie des actions.

Article 70 : La Direction de la Promotion de l'Artisanat a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière de promotion et de professionnalisation de l'artisanat.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir, élaborer et proposer les politiques et les textes en matière d'artisanat et veiller à leur application ;
- élaborer une stratégie de protection sociale et de facilitation de l'accès au crédit des artisans, en collaboration avec les ministères et structures concernés ;
- organiser et contrôler le développement des activités artisanales à travers la mise en place d'une base de données évolutive et interactive ;
- organiser des formations sur les techniques et technologies modernes au profit des artisans, en liaison avec les organisations professionnelles et le ministère en charge de la formation professionnelle ;
- élaborer une stratégie d'information, sécurisation et amélioration des conditions de travail des artisans évoluant dans le secteur informel ;
- élaborer une stratégie de préservation des produits artisanaux à valeur de patrimoine culturel et réglementer leur exportation avec le ministère en charge de la culture et les structures concernées ;

- coordonner l'action des partenaires au développement, groupements, coopératives et organisations non gouvernementales intervenant dans le secteur ;
- contribuer à la certification de l'apprentissage en milieu artisan, en collaboration avec les structures compétentes du Ministère en charge de l'enseignement technique et professionnel ;
- contrôler et veiller à l'application de la réglementation en matière d'exploitation, d'équipement et d'outillage des entreprises artisanales ;
- constituer un fonds documentaire aux fins de fournir aux usagers les informations utiles sur le secteur de l'artisanat.

Article 71 : La Direction de la Promotion des Organisations Professionnelles et des Institutions Consulaires a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière de relations avec les organisations professionnelles et les institutions consulaires.

A ce titre, elle est chargée de :

- réaliser et/ou contribuer à la réalisation des études sectorielles, des études de filière et des enquêtes socio-économiques pour une meilleure connaissance du secteur des métiers de l'industrie, du commerce et de l'artisanat ;
- concevoir et mettre en œuvre une stratégie de renforcement des capacités des organisations professionnelles et des institutions consulaires ;
- coordonner l'action des partenaires au développement, groupements, coopératives et organisations non gouvernementales intervenant dans le secteur ;
- concevoir, dynamiser et piloter un cadre de concertation public-privé stratégique et pérenne ;
- concevoir une stratégie nationale de promotion des organisations professionnelles et des institutions consulaires.

SECTION 3 : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET DE L'ARTISANAT

Article 72 : Les directions départementales sont les démembrements territoriaux du ministère. Elles sont chargées de la gestion des plans d'action sectoriels, de l'assistance technique et de l'appui-conseil aux communes conformément aux lois sur la décentralisation.

Les directions départementales sont placées sous l'autorité du Secrétaire général du ministère. 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.

Le Directeur départemental a rang de Directeur technique.

Article 73 : Les Directions départementales sont chargées, au niveau départemental, de :

- coordonner, contrôler et suivre toutes les actions de promotion des industries, des activités commerciales et artisanales ;
- suivre l'évolution du tissu industriel de manière à orienter l'investissement en faveur de la valorisation des matières premières locales et du développement intégré des filières porteuses ;
- participer aux contrôles industriels en relation avec la Direction générale du développement industriel ;
- veiller au respect des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exercice des activités industrielles, commerciales et artisanales ;
- informer, au niveau départemental, les promoteurs sur les opportunités d'investissements et d'assistance technique et financière ;
- assister les promoteurs et les collectivités locales dans la recherche de partenariat et de sources de financement pour la réalisation de leurs projets ;
- accompagner, au niveau départemental, le développement du secteur privé communautaire et des entreprises communales et intercommunales ;
- vulgariser les textes en vigueur en matière de commerce, d'industrie et d'artisanat ;
- encourager la création des associations de consommateurs et les assister dans leur mission de défense des intérêts des consommateurs ;
- délivrer les différentes cartes professionnelles et mettre à jour les répertoires des industriels et des commerçants.

Article 74 : Chaque Direction Départementale de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service Administratif, Financier et du Matériel ;
- le Service des Activités Industrielles ;
- le Service des Activités Commerciales ;
- le Service de l'Artisanat ;
- le Service chargé de la Métrologie, de la Qualité et de la Prospective ;
- le Service chargé de la Programmation, du Suivi et de l'Evaluation ;
- les Bureaux Communaux de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat.

Article 75 : La restructuration ou création de nouvelles directions départementales ainsi sont autorisées par une décision du Conseil des ministres. La demande d'autorisation de création ou de restructuration est dûment motivée.

CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 76 : Le Ministère de de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat dispose sous sa tutelle des organismes, entreprises et institutions ci-après :

- l'Agence Nationale de la Propriété Industrielle ;
- l'Agence Béninoise de Métrologie, Normalisation et du Contrôle Qualité ;
- le Bureau de Restructuration et de Mise à Niveau des Entreprises ;
- la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin ;
- la Société Nationale pour la Commercialisation des Produits Pétroliers ;
- le Complexe Sucrier de Savè ;
- la Société des Industries Textiles du Bénin ;
- la Compagnie Béninoise des Textiles ;
- le Complexe Textile du Bénin ;
- le Centre de Promotion de l'Artisanat ;
- le Fonds de Développement de l'Artisanat ;
- l'Agence Nationale des Petites et Moyennes Entreprises ;
- l'Association pour la Promotion et l'Appui aux Petites et Moyennes Entreprises ;
- l'Association pour la Promotion et l'Appui aux Développement des Micro Entreprises ;
- l'Union des Chambres Interdépartementales des Métiers du Bénin.

Article 77 : La création et la restructuration d'organismes sous tutelle sont autorisées, après avis du ministre chargé de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des ministres. La demande d'autorisation de création ou de restructuration est dûment motivée de façon spécifique.

CHAPITRE IX : DES ORGANES CONSULTATIFS ET DELIBERATIFS NATIONAUX

Article 78 : Le Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat assure la présidence ou le secrétariat des organes consultatifs et/ou délibératifs nationaux ci-après :

- la Commission Tarifaire des Médicaments ;
- la Commission Interinstitutionnelle chargée de la mise en application des accords de l'Organisation Mondiale du Commerce ;
- la Commission Nationale chargée des relations de coopération entre les Pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique et ceux de l'Union Européenne ;

- la Commission de Contrôle des Investissements ;
- la Commission Permanente d'Approvisionnement en Facteurs de Production, de Commercialisation des Produits Agricoles et du Commerce Général ;
- la Commission Nationale de fixation des prix des produits pétroliers ;
- la Commission de Commercialisation des Aides Alimentaires ;
- la Commission Nationale d'Agrément à la Taxe Préférentielle Communautaire et au Schéma de Libéralisation des Echanges de la CEDEAO.

Article 79 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes et entreprises sous tutelle sont déterminés par les textes qui les régissent.

CHAPITRE X : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 80 : Il est institué au niveau du ministère un Comité des directeurs et une revue trimestrielle.

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

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

Article 81 : 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.

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 82 : 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 83 : Le Comité est présidé par le Ministre et comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, 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 84 : La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique de performance du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

La revue trimestrielle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux 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, 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 85 : 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 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, les représentants des usagers/clients ainsi que les représentants des organismes de lutte contre la corruption.

Elle est chargée de faire le bilan du plan de travail annuel et d'évaluer le niveau de prise en compte des recommandations issues des revues trimestrielles.

Article 86 : Chaque direction centrale, technique ou organisme sous tutelle se réunit 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 : DES MODALITES DE NOMINATION

Article 87 : 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 88 : 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 89 : L'Inspecteur général du ministère est nommé par décret pris en Conseil des ministres conformément à l'Article 29 ci-dessus et au répertoire de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la Fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'avoir jamais été condamné pour malversations administrative, économique ou financière.

Article 90 : En raison du nombre, de la ramification des structures et de l'effectif du ministère, l'Inspecteur général du ministère peut être assisté d'un (01) adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 91 : La durée en fonction de l'Inspecteur général du ministère et de son adjoint ne peut excéder deux (02) ans. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à sa demande, il peut être déchargé de ses fonctions.

Article 92 : 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 93 : 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 94 : 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 95 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du ministère et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, 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 96 : Les performances du Directeur de cabinet et de son adjoint, des Conseillers techniques, de l'Inspecteur général du ministère et de son adjoint, du Secrétaire général du ministère et de son adjoint, des directeurs centraux, des directeurs 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 97 : 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.

Article 98 : 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 du ministère 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 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 100 : Les cadres nommés aux postes de responsabilité ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, aucune autre fonction ou aucune autre 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, de directeur central, de directeur technique, de directeur général, d'assistant du ministre, d'assistant du Directeur de Cabinet, d'assistant du Secrétaire général du ministère et de chefs de service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

Article 103 : 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 consultation de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle et avis du ministère en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

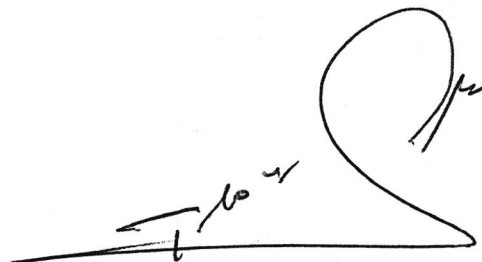
SECTION 3 : DES MODALITES D'APPLICATION DU DECRET

Article 104 : Le Ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle et le Ministre chargé de l'industrie veillent, chacun en ce qui les concerne, 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 des décrets n° 2015-677 du 31 décembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Industrie et du Commerce, n° 2012-539 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la culture, de l'alphabétisation, de l'artisanat et du tourisme et n° 2015-557 du 06 novembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère chargé de l'Emploi des Jeunes, des Petites et Moyennes Entreprises, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 20 juillet 2016

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line and a few smaller strokes.

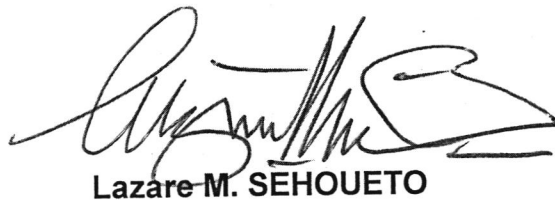
Patrice TALON

Le Ministre d'Etat,
Secrétaire Général de la Présidence



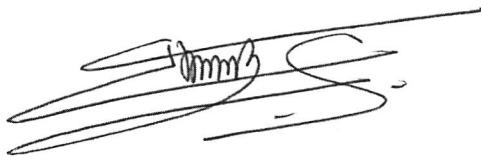
Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat



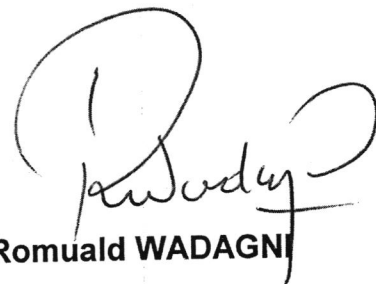
Lazare M. SÉHOUETO

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



Adidjatou A. MATHYS

Le Ministre de l'Economie et des Finances



Romuald WADAGNI