

SAM

TKL
REPUBLIQUE DU BENIN
Fraternité-Justice-Travail

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Ministère de l'Economie et des Finances
Secrétariat Général
Date: 15/02/2017
N°: 171

SP
Copies à tous les chefs
de service
Cofre à la D1P
17/02/2017

DECRET N°2017-041 du 25 janvier 2017

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances.

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

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances ;
- Vu** la loi n° 86-13 du 26 février 1986 portant statut général des agents permanents de l'Etat et les lois n°89-020 du 12 mai 1989, n°204-27 du 31 janvier 2005 qui l'ont modifiée et complétée ;
- Vu** la loi n°92-023 du 06 août 1992 portant détermination des principes fondamentaux des dénationalisations et des transferts de propriété et d'entreprises du secteur public au secteur privé ;
- Vu** la loi n°2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial ;
- 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°2016-264 du 6 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°2008-721 du 22 décembre 2008 portant délimitation des compétences en matière de gestion de la dette publique ;
- Vu** le décret n°2015-270 du 22 mai 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ;

REPUBLIQUE DU BENIN
MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES
SECRETARIAT PARTICULIER
DOIP
ARRIVEE LE 17/02/2017
Sous le N° 141 MEF / DC / SGM / DOIP / SP

FRASG2CG

- Vu** le décret n°2016-073 du 10 mars 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle financier;
- 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°93-45 du 11 mars 1993 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Inspection Générale des Finances ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Economie et des Finances,
- Le** Conseil des ministres, entendu en sa séance du 04 janvier 2017,

DECRETE :

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DES PRINCIPES.

Article 1^{er} : Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement du ministère.

Article 2 : La structure du Ministère de l'Economie et des Finances 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, des fonctions 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 MINISTÈRE

Article 3 : Le Ministère de l'économie et des finances a pour mission la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique générale de l'Etat en matière économique, financière et monétaire, et en matière de constitution et de conservation du patrimoine foncier et immobilier de l'Etat.

Il élabore pour le compte de l'Etat des stratégies de mobilisation et de sécurisation des ressources, veille à la qualité des dépenses et à la bonne gestion du patrimoine ainsi qu'aux engagements financiers, nationaux et internationaux, conformément aux conventions internationales, lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre, il est chargé,

- **en matière de mobilisation de ressources :**
 - d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la politique économique et financière du Gouvernement ;
 - d'élaborer les projets de lois de finances ;
 - d'assurer la préparation du budget général de l'Etat ;
 - de définir et de mettre en œuvre la politique du gouvernement en matière d'endettement et de financement de programmes et projets ;
 - de préparer, de négocier et de suivre les programmes économiques et financiers avec les institutions partenaires ;
 - de négocier les prêts et les dons et de gérer la dette publique ;
 - de rechercher et de mobiliser les ressources extérieures et intérieures pour le financement des programmes et projets, des appuis budgétaires et en assurer une bonne gestion ;
 - de suivre l'exécution des conventions et des accords de financement relatifs aux projets, programmes et appuis budgétaires des partenaires extérieurs.
- **en matière de contrôle des finances publiques :**
 - d'assurer la gestion et le contrôle permanent des finances publiques ;
 - d'assurer le contrôle de la régularité et de l'efficacité de la gestion de tous fonds publics ;
 - d'assurer le suivi financier des entreprises publiques et semi-publiques en collaboration avec les structures concernées ;
 - de préparer et de suivre l'exécution des dépenses en capital ;
 - d'assurer l'exécution et le contrôle des recettes et des dépenses de l'Etat ;
 - d'assurer le suivi et le contrôle des finances des collectivités publiques ;

- d'assurer la tenue et la réglementation de la comptabilité de l'Etat, des collectivités publiques, des postes diplomatiques et des consulats généraux ;
- de procéder à la reddition des comptes annuels de l'Etat et des collectivités publiques et d'assurer leur transmission à la Chambre des comptes et à l'Assemblée Nationale ;

• ***en matière de réforme et de maîtrise de l'environnement macroéconomique :***

- d'élaborer les programmes de réformes économiques et de coordonner leur exécution ;
- d'assurer la surveillance de la conjoncture économique ;
- de veiller à l'établissement et au maintien d'un cadre macroéconomique cohérent et favorable à la croissance économique ;
- d'assurer les fonctions relatives à la fiscalité, au crédit, à la monnaie et aux assurances ;
- de centraliser et de coordonner toutes les actions visant à assurer une bonne exécution des politiques macroéconomiques ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique d'intégration régionale économique, financière et monétaire ;
- d'assurer, en liaison avec les ministères en charge du développement et des affaires étrangères, les relations avec les institutions financières nationales, régionales et internationales ;
- d'assurer la surveillance et le contrôle des structures de financement décentralisées ;
- de coordonner la mise en œuvre des réformes budgétaires, fiscales et comptables engagées dans le cadre des appuis budgétaires avec la communauté financière internationale.

• ***en matière de gestion et de sécurisation foncière et du patrimoine de l'Etat :***

- de gérer les domaines public et privé de l'Etat ;
- de mettre en œuvre la politique foncière et domaniale définie par l'Etat ;
- d'assurer la gestion et l'entretien des biens meubles et des bâtiments administratifs, la maintenance et la réforme du parc automobile de l'Etat ;
- d'auditer et d'évaluer la gestion foncière et domaniale sur le territoire national, en collaboration avec le ministère en charge du cadre de vie ;

- de mettre en œuvre les opérations d'expropriation pour cause d'utilité publique au profit de l'Etat, en collaboration avec le ministère de la justice ;
- d'assurer la conservation foncière et des hypothèques ;
- ***en matière de dénationalisation des entreprises publiques et semi-publiques :***
 - de définir et de mettre en œuvre la politique de dénationalisation et de réforme des entreprises publiques et semi-publiques ;
 - de veiller à l'exécution des décisions du gouvernement en matière de dénationalisation.

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

Article 4 : La structure du Ministère de l'économie et des finances comprend :

- le Ministre ;
- les personnes et services directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- l'Inspection générale des finances ;
- le Secrétariat général du ministère ;
- les directions centrales ;
- les directions techniques et les directions départementales ;
- les organismes sous tutelle.

SECTION 1 : DU MINISTRE

Article 5 : Le Ministre dirige l'ensemble des structures du Ministère de l'économie et des finances.

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 et valeurs de gouvernance, lois et règlements en vigueur au Bénin.

A ce titre, il est chargé :

PRASG2CG

- de fournir au gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic des problèmes internes à partir des données, faits et chiffres de bonne qualité ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect des biens publics, de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique, des normes et des procédures ;
- d'assurer la mobilisation et l'organisation des moyens pour la mise en œuvre des plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer une bonne gestion des ressources humaines et de veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;
- d'accompagner les acteurs à rompre avec les pratiques qui affectent l'efficacité de l'action gouvernementale, l'image du pays et le bien-être des populations.

Article 7 : Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément aux principes et valeurs définis dans la Constitution.

Article 8 : Le Ministre soumet au Conseil des ministres les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de lois, d'ordonnances et de décrets.

Article 9 : Le Ministre fait une communication appropriée en Conseil des ministres pour rendre compte au Chef du Gouvernement de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département ainsi que des propositions d'amélioration.

Article 10 : Le Ministre de l'économie et des finances est l'ordonnateur principal unique des recettes du budget général, des comptes spéciaux du trésor ainsi que l'ensemble des opérations de trésorerie.

Article 11 : Le Ministre de l'économie et des finances est responsable de l'exécution de la loi de finances et du respect des équilibres budgétaires et financier.

Article 12 : Le Ministre de l'économie et des finances est seul habilité à engager financièrement l'Etat sur délégation de pouvoirs du Président de la République.

PRASG2CG

SECTION 2 : DES PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 13 : Les personnes et services directement rattachés au ministre comprennent :

- le Secrétariat particulier du Ministre ;
- la Direction centrale de la supervision de la dépense publique ;
- la Direction centrale de la supervision des régies financières ;
- la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- l'Assistant du ministre ;
- le Contrôle financier ;
- la Direction nationale de contrôle des marchés publics ;
- la Cellule de Suivi de l'Intégration Régionale ;
- la Cellule de suivi des programmes économiques et financiers ;
- la Cellule nationale de traitement des informations financières ;
- l'Unité Technique d'appui à l'ordonnateur national du Fonds Européen de Développement ;
- l'Unité de Gestion de la Réforme du système de gestion des finances publiques ;
- l'Unité d'appui Stratégique du Ministre de l'Economie et des Finances ;
- les chargés d'études ;
- la Cellule des Voyages Officiels ;
- le Garde de corps ;
- un Agent de liaison ;
- deux (02) Chauffeurs du ministre.

S O U S - S E C T I O N 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 14 : 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 15 : 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 DIRECTION CENTRALE DE LA SUPERVISION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

Article 16 : La Direction centrale de la supervision de la dépense publique est chargée de superviser, sous l'autorité du Ministre, les structures de la chaîne des dépenses publiques, à savoir le Contrôle financier, la Direction générale du budget, la Direction nationale de contrôle des marchés publics et la Direction générale du matériel et de la logistique.

A ce titre, elle est chargée de :

- recueillir et analyser les informations auprès du Contrôle financier, de la Direction générale du budget et de la Direction nationale de contrôle des marchés publics afin de produire un rapport hebdomadaire sur la situation des dépenses et l'évolution des contrats de marchés publics ;
- élaborer un tableau de bord de suivi des indicateurs de la dépense publique nécessaire au Ministre pour suivre et évaluer, notamment, la situation de la consommation des crédits, la qualité de la dépense et l'état de la dette intérieure ;
- examiner et contrôler la conformité de la dépense avec les prévisions budgétaires ;
- renforcer la coproduction d'informations stratégiques sur l'état des dépenses et la synergie dans la chaîne des dépenses publiques ;
- suivre la mise en œuvre des réformes de la chaîne des dépenses publiques ;
- faire des propositions au Ministre visant à améliorer l'efficacité de la dépense publique et à prévenir les arriérés de paiement de la dette intérieure.

Article 17 : Le Directeur central de la supervision de la dépense publique a rang de Secrétaire général de ministère.

Article 18 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction centrale de la supervision de la dépense publique sont précisés par arrêté du Ministre de l'économie et des finances.

PRASG2CG

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION CENTRALE DE LA SUPERVISION DES REGIES FINANCIERES

La Direction centrale de la supervision des régies financières est chargée de superviser, sous l'autorité du Ministre, les régies financières, à savoir la Direction générale des impôts, la Direction générale des douanes et droits indirects et la Direction générale du Trésor et de la comptabilité publique.

A ce titre, elle est chargée de :

- recueillir et analyser les informations auprès de la Direction générale des impôts, la Direction générale des douanes et droits indirects et la Direction générale du Trésor et de la comptabilité publique afin de produire un rapport hebdomadaire sur la situation des recettes ;
- élaborer un tableau de bord de suivi des indicateurs de mobilisation et d'amélioration des recettes des régies financières ;
- suivre l'évolution des recettes au regard des prévisions budgétaires ;
- renforcer la coproduction d'informations stratégiques sur l'état des recettes publiques et la synergie entre les régies financières, notamment la Direction générale des douanes et droits indirects et la Direction générale des Impôts ;
- suivre la mise en œuvre des réformes des régies financières ;
- faire des propositions au Ministre visant à améliorer le niveau des recettes publiques et à consolider la trésorerie publique.

Article 19 : Le Directeur central de la supervision des régies financières a rang de Secrétaire général de ministère.

Article 20 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction centrale de la supervision des régies financières sont précisés par arrêté du Ministre de l'économie et des finances.

SOUS-SECTION 4 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 21 : 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 ;
- d'accorder, à la demande de l'Autorité contractante, les autorisations et dérogations nécessaires, en conformité avec les textes en vigueur ;
- d'assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- de procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- de procéder à la validation de projets d'avenants ;

- d'établir à l'attention de l'Autorité contractante un rapport annuel d'activités.

Article 22 ; La Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

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

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

Article 23 : 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 24 : Le poste de Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics du ministère est soumis à un appel à candidatures.

Les candidats à la fonction de Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics sont présélectionnés sur la base d'un Fichier National des personnes de profils requis.

Les modalités de sélection et d'affectation du Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics du ministère sont fixées par arrêté conjoint du Ministre d'Etat, Secrétaire Général de la Présidence de la République, et des ministres chargés de la fonction publique et des finances.

SOUS-SECTION 5 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 25 : 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 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 6 : DU CONTROLE FINANCIER

Article 26 : Le Contrôle financier est chargé :

- d'effectuer un contrôle a priori portant sur la régularité budgétaire, juridique et financière des opérations de dépense du budget général de l'Etat et des budgets annexes ;
- de donner son avis motivé sur les projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de contrats et de tous actes soumis au contreseing ou à l'approbation du Ministre de l'économie et des finances et ayant une incidence financière ;
- de participer à l'identification et à la prévention des risques financiers ainsi qu'à l'analyse des facteurs explicatifs de la dépense et du coût des politiques publiques ;
- de vérifier le caractère sincère des prévisions de dépenses ;
- de contrôler le document annuel de programmation budgétaire initial, les documents prévisionnels de gestion, leurs modifications en cours de gestion ainsi que les projets d'actes d'affectation de crédit d'engagement de dépenses ;
- d'examiner les comptes rendus d'utilisation des crédits et des emplois ;
- d'examiner les projets de contrats de marchés, de délégations de service public

et de baux administratifs initiés par les ministères et institutions de l'Etat, organismes publics et soumis à l'approbation du ministre chargé des finances et des ordonnateurs au regard de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits, de l'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements, de leur conformité avec les autorisations parlementaires et des conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques ;

- d'étudier tous les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des agents de l'Etat ;
- de coordonner les travaux d'élaboration du répertoire des prix de référence à l'usage de l'administration publique et de veiller à son amélioration constante et à son actualisation périodique ;
- de concevoir et de mettre en place un système de suivi de l'utilisation du répertoire des prix de référence, notamment à travers des rapports mensuels spécifiques des Délégués du Contrôleur financier permettant

d'apprécier la disparité des prix appliqués au sein de la même administration, ou entre les diverses administrations, et de prendre des mesures appropriées.

Article 27 : Le Contrôle financier est directement rattaché au Ministre de l'économie et des finances.

Article 28 : Le Contrôle financier est placé sous l'autorité d'un Contrôleur financier.

Celui-ci est nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres du Corps des contrôleurs budgétaires ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique dont cinq (05) ans au moins au Contrôle financier, sur proposition du Ministre de l'économie et des finances. Il a rang de Directeur général.

Il est assisté d'un adjoint nommé par arrêté du Ministre parmi les contrôleurs budgétaires ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dont au moins cinq (05) ans au Contrôle financier.

Le Contrôleur financier adjoint supplée le Contrôleur financier en cas d'absence ou d'empêchement.

Les attributions dont la prise en charge permanente est assurée par le Contrôleur financier adjoint sont précisées par arrêté du Ministre sur proposition du Contrôleur financier.

Article 29 : Pour l'accomplissement de sa mission, le Contrôleur financier délègue une partie de ses compétences à des collaborateurs appelés Délégués du Contrôleur financier, placés auprès des institutions de l'Etat, des ministères, des collectivités locales et de certains établissements dont la liste est arrêtée par le Ministre de l'économie et des finances.

Les délégués du Contrôleur financier doivent avoir au moins six (06) ans d'ancienneté dont au moins deux (02) ans au Contrôle financier.

Article 30 : Les modalités de sélection et d'affectation des Délégués du Contrôleur financier sont celles fixées par le décret portant création du Fichier national d'admission et de nomination des cadres aux emplois de la chaîne de dépenses publiques.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Contrôle financier sont précisés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 31 : Un arrêté du Ministre de l'économie et des finances précise les modalités d'application du décret portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle financier.

SOUS - SECTION 7 : DE LA DIRECTION NATIONALE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 32 : La Direction nationale de contrôle des marchés publics est l'organe national de contrôle des marchés publics et des délégations de service public.

La Direction nationale de contrôle des marchés publics effectue un contrôle a priori sur la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public d'un montant supérieur ou égal au seuil marquant la limite de compétence des Cellules de contrôle des marchés publics.

A ce titre, la Direction nationale de contrôle des marchés publics est chargée :

- d'émettre des avis de non objection sur les dossiers d'appel d'offres et avis d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence et la publication correspondante, ainsi que sur leurs modifications éventuelles ;
- d'accorder, à la demande des Autorités Contractantes, les autorisations et dérogations nécessaires prévues par le Code des marchés publics ;
- d'émettre un avis de non objection sur le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal d'attribution provisoire de marché élaborés par la Commission de passation du marché ;
- de procéder à un examen juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et, au besoin, adresse à l'Autorité contractante toute demande d'éclaircissement et/ou de modification, de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur ;
- d'émettre un avis de non objection sur les projets d'avenants ;
- d'assurer le contrôle de la conformité des réalisations par rapport aux marchés conclus.

Article 33 : La Direction nationale de contrôle des marchés publics exerce un contrôle a posteriori sur les procédures de passation en dessous dudit seuil ainsi que les modalités d'exécution des marchés et délégations de service public.

Elle est également chargée de viser les marchés financés par les budgets autonomes des sociétés et offices d'Etat ainsi que les autres structures étatiques.

Article 34 : L'autorisation des marchés de gré à gré relève de la compétence de la Direction nationale de contrôle des marchés publics conformément à l'article 48 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.

Cette autorisation est donnée sur la base d'un rapport motivé établi par l'Autorité contractante.

La Direction nationale de contrôle des marchés publics veille à ce que, sur chaque année budgétaire et pour chaque Autorité contractante, le montant

additionné des marchés de gré à gré ne dépasse pas dix pour cent (10%) du montant total des marchés publics passés en République du Bénin.

Article 35 : La Direction nationale de contrôle des marchés publics comprend :

- le Secrétariat ;
- la Cellule d'étude et d'analyse ;
- la Direction de la gestion des ressources ;
- la Direction du contrôle ;
- la Direction de l'information, de l'archivage et des statistiques.

Article 36 : Une Direction départementale de contrôle des marchés publics est créée dans chaque département et placée sous la tutelle de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

SOUS-SECTION 8 : DE LA CELLULE DE SUIVI DES PROGRAMMES ECONOMIQUES ET FINANCIERS

Article 37 : La Cellule de suivi des programmes économiques et financiers est chargée :

- de coordonner tous les travaux relatifs à l'assainissement et à la gestion du cadre macroéconomique du Bénin ;
- de préparer et de gérer :
 - o les programmes économiques et financiers du Bénin avec les institutions partenaires,
 - o tout autre programme d'appui budgétaire de la communauté financière internationale relative aux finances publiques.
- de coordonner la mise en œuvre et le suivi des politiques et programmes financiers, notamment ceux inscrits dans les conventions signées avec les institutions partenaires ;
- d'organiser et de coordonner, dans le cadre des différents appuis budgétaires, les négociations et les revues avec les partenaires techniques et financiers ;
- de coordonner la préparation et la mise en œuvre des documents référentiels de politique économique et de dialogue du gouvernement avec les partenaires techniques et financiers notamment la Stratégie de croissance pour la réduction de la pauvreté ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre de la Stratégie de croissance pour la réduction de la pauvreté du gouvernement et d'en élaborer le rapport annuel de mise en œuvre avec, au besoin, le concours des partenaires extérieurs ou de personnes ressources ;
- de suivre la mise en œuvre des réformes structurelles, en particulier celles relatives au respect des engagements internationaux du Bénin ;

- de veiller à ce que les réformes structurelles permettent d'améliorer effectivement les performances de l'économie nationale et d'inscrire le Bénin dans la voie de l'émergence économique ;
- d'appuyer les Ministères sectoriels dans la consommation des ressources financières pour l'atteinte des résultats définis dans le cadre des appuis budgétaires et du Programme d'actions prioritaires de la Stratégie de croissance pour la réduction de la pauvreté ;
- de collecter, d'exploiter, d'analyser et de diffuser l'ensemble des données et informations nécessaires au suivi des politiques et programmes financiers ;
- d'élaborer, de diffuser et de suivre, en collaboration avec les autres structures impliquées, le tableau des opérations financières de l'Etat (TOFE) ;
- d'animer le secrétariat du Comité PIB-TOFE ;
- de coordonner, en liaison avec le groupe de coordination des partenaires techniques et financiers, la mise en œuvre de la déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide.

Article 38 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule de Suivi des programmes économiques et financiers sont précisés par arrêté du Ministre de l'économie et des finances.

Article 39 : La Cellule de suivi des programmes économiques et financiers est dirigée par un Secrétaire technique. Le Secrétaire technique est nommé 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'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique sur proposition du Ministre de l'économie et des finances.

Article 40 : Le Secrétaire technique de la cellule de suivi des programmes économiques et financiers a rang de Conseiller technique du Ministre de l'économie et des finances.

SOUS-SECTION 9 : DE LA CELLULE NATIONALE DE TRAITEMENT DES INFORMATIONS FINANCIERES

Article 41 : Aux termes des dispositions de l'article 17 de la loi n°2006-14 du 31 octobre 2006 portant lutte contre le blanchiment des capitaux, la Cellule nationale de traitement des informations financières est un service administratif doté de l'autonomie financière et d'un pouvoir de décision autonome sur les matières relevant de sa compétence. Sa mission est de recueillir et de traiter le renseignement financier sur les circuits de blanchiment de capitaux.

A ce titre, elle :

- est chargée de recevoir, d'analyser et de traiter les renseignements propres à établir l'origine des transactions ou la nature des opérations faisant l'objet de déclarations de soupçons auxquelles sont astreintes les personnes assujetties ;
- reçoit également toutes autres informations utiles, nécessaires à l'accomplissement de sa mission, notamment celles communiquées par les autorités de contrôle, ainsi que les officiers de police judiciaire ;
- peut demander la communication, par les assujettis, ainsi que par toute personne physique ou morale, d'informations détenues par eux et susceptibles de permettre d'enrichir les déclarations de soupçons ;
- effectue ou fait réaliser des études périodiques sur l'évolution des techniques utilisées aux fins du blanchiment de capitaux au niveau du territoire national.

Elle émet des avis sur la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux. A ce titre, elle propose toutes réformes nécessaires au renforcement de l'efficacité de la lutte contre le blanchiment de capitaux.

La CENTIF élabore des rapports périodiques (au moins une fois par trimestre) et un rapport annuel qui analysent l'évolution des activités de lutte contre le blanchiment de capitaux au plan national et international, et procède à l'évaluation des déclarations recueillies. Ces rapports sont soumis au ministre chargé des finances.

Article 42 : La composition, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières sont précisés par les articles 18, 19 et 21 de la loi n°2006-14 du 31 octobre 2006 portant lutte contre le blanchiment des capitaux.

SOUS-SECTION 10 : DE L'UNITE TECHNIQUE D'APPUI A L'ORDONNATEUR NATIONAL DU FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT

Article 43 : Placée sous l'autorité du Ministre de l'Economie et des Finances, ordonnateur national du Fonds Européen de Développement (FED), l'Unité est chargée :

- d'élaborer, en liaison avec le Ministère en charge du développement, la stratégie de coopération en matière de développement entre le Bénin et l'Union Européenne ;
- d'élaborer, en liaison avec le Ministère en charge du développement, le Programme Indicatif National ;
- de préparer, présenter et instruire, en liaison avec le Ministère en charge du développement, les projets de développement à financer par l'Union Européenne ;

- de préparer les dossiers d'appels d'offres et les documents des appels à proposition ;
- de lancer les appels d'offres, en relation avec la Délégation de la Commission Européenne, et d'assurer le suivi diligent et rigoureux de l'exécution des projets et programmes approuvés par l'Union Européenne ;
- de recevoir les offres ainsi que, le cas échéant, les propositions, de transmettre copie des soumissions à la Délégation de la Commission Européenne, de présider à leur dépouillement et d'arrêter le résultat du dépouillement ;
- de soumettre à la Délégation de la Commission Européenne, pour approbation, les contrats et les devis-programmes ainsi que leurs avenants ;
- de signer les contrats et leurs avenants approuvés par la Délégation de la Commission Européenne ;
- de procéder à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses dans les limites des ressources allouées ;
- de gérer les aides exceptionnelles et les ressources de stabilisation de recettes d'exportation ;
- de suivre la consommation des capitaux à risque (notamment ceux de la Banque Européenne d'Investissement) et des appuis budgétaires de l'Union Européenne et de proposer toutes mesures conservatoires visant à préserver ou à sauvegarder les intérêts de l'Etat lors de l'exécution des projets financés par l'Union Européenne.

Article 44 : L'Unité Technique d'appui à l'ordonnateur national du FED est dirigée par un Coordonnateur nommé 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 en dehors de l'Administration publique. Son personnel est composé d'Agents APE ou ACE et des personnes du secteur privé identifiées pour leurs expertises.

Article 45 : Le Coordonnateur de l'Unité Technique d'appui à l'ordonnateur national du FED a rang de Conseiller Technique. Il peut être assisté d'un adjoint.

Article 46 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité Technique d'appui à l'ordonnateur national du FED sont précisés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

SOUS-SECTION 11 : DE LA CELLULE DE SUIVI DE L'INTEGRATION REGIONALE

Article 47 : La Cellule de Suivi de l'Intégration Régionale a pour mission d'assurer la participation effective du Bénin au processus d'intégration régionale afin de lui permettre de tirer les meilleurs avantages de son appartenance aux communautés régionales.

A ce titre, elle est chargée :

- de la proposition et de la mise en œuvre de la stratégie du gouvernement en matière d'intégration régionale ;
- des fonctions d'antenne nationale de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) et de tous les autres organismes d'intégration régionale, d'une part, et de celles de courroie de transmission entre leurs organes exécutifs et les administrations de la République du Bénin, d'autre part ;
- de la réflexion sur les voies et moyens pour accélérer le processus d'intégration économique régionale ;
- de la définition et de la mise en œuvre des actions requises en vue de tirer les avantages liés à l'appartenance du Bénin aux organismes d'intégration économique régionale ;
- du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre des projets et programmes communautaires y compris le programme économique régional de l'UEMOA et le programme communautaire de développement de la CEDEAO ;
- de l'analyse des répercussions des activités des différents secteurs de la vie économique sur les actions, projets et programmes communautaires et vice-versa ;
- de la surveillance multilatérale des politiques économiques pour le compte des institutions régionales notamment l'UEMOA et la CEDEAO ;
- de l'animation des questions d'intégration avec les autres structures.

Article 48 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule de Suivi de l'Intégration Régionale sont précisés par arrêté du Ministre de l'économie et des finances.

Article 49 : La Cellule de Suivi de l'Intégration Régionale est dirigée par un Coordonnateur. Le Coordonnateur est nommé 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'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique sur proposition du Ministre de l'économie et des finances.

Le Coordonnateur de la Cellule de Suivi de l'Intégration Régionale assure le rôle de secrétaire permanent du comité national de politique économique.

Le Coordonnateur de la Cellule de Suivi de l'Intégration Régionale peut être assisté d'un adjoint nommé par arrêté du Ministre de l'économie et des finances.

Article 50 : Le Coordonnateur de la Cellule de Suivi de l'Intégration Régionale a rang de Conseiller Technique du Ministre de l'économie et des finances.

SOUS-SECTION 12 : DE L'UNITE DE GESTION DE LA REFORME DU SYSTEME DE GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

Article 51 : L'Unité de gestion de la réforme du Système de gestion des finances publiques est chargée de suivre, de piloter et de veiller à la mise en œuvre efficace de toutes les actions de réformes des finances publiques. Dans ce cadre, elle est chargée de l'opérationnalisation du Plan d'actions pour l'amélioration de la gestion des finances publiques.

A ce titre, elle assure :

- la coordination de la mise en œuvre de la réforme ;
- la mise à jour régulière du plan d'actions par intégration dynamique de toutes les actions visant l'amélioration du Système de gestion des finances publiques ;
- la préparation des plans de travail annuels et de leurs budgets ;
- l'élaboration du plan de passation des marchés relatifs aux actions de la réforme ;
- la centralisation des rapports d'avancement produits par les structures d'exécution du Plan d'actions pour l'amélioration de la gestion des finances publiques ;
- la production d'un rapport trimestriel sur l'état d'avancement de la réforme ;
- l'organisation des réunions du Comité national de pilotage et du comité technique mixte ;
- la proposition d'un programme d'évaluation de la mise en œuvre du plan d'actions pour l'amélioration de la gestion des finances publiques afin de mesurer les performances enregistrées ;
- l'organisation et le suivi des missions d'appui au Système de gestion des finances publiques tout en veillant à l'intégration ou à la bonne articulation des recommandations avec le Plan d'actions pour l'amélioration de la gestion des finances publiques ainsi qu'à leur mise en œuvre ;
- la recherche, en relation avec les structures compétentes, des financements nécessaires à la mise en œuvre des actions entrant dans le cadre de la réforme des finances publiques ;

- la gestion des ressources mises à sa disposition pour financer les diverses actions de réforme des finances publiques ;
- l'organisation de la revue annuelle des finances publiques.

Article 52 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'unité de gestion de la réforme du Système de gestion des finances publiques sont précisés par arrêté du Ministre de l'économie et des finances.

Article 53 : Le Coordonnateur de l'unité de gestion de la réforme du Système de gestion des finances publiques est nommé par décret pris en Conseil des Ministres les cadres de catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant au moins six (06) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Conseiller Technique. Son personnel est composé d'Agents APE ou ACE et des personnes du secteur privé identifiées pour leurs expertises.

SOUS-SECTION 13 : DE L'UNITE D'APPUI STRATEGIQUE DU MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Article 54 : L'Unité d'Appui Stratégique du Ministre de l'Economie et des Finances (USMEF) est chargée de l'identification des potentiels bailleurs pour la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre du Programme d'Action du Gouvernement (PAG), de la structuration des financements, du suivi du respect des procédures des bailleurs et des décaissements. Elle est composée d'une équipe d'experts spécialement dédiés :

- à la réflexion sur les actions stratégiques visant l'accompagnement des sectoriels dans la transformation structurelle de l'économie béninoise ;
- à la mobilisation des ressources externes et internes ;
- à la formulation des conventions de financement ;
- au suivi des décaissements.

Article 55 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité d'Appui Stratégique du Ministre de l'Economie et des Finances sont précisés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 56 : Le Coordonnateur de l'Unité d'Appui Stratégique du Ministre de l'Economie et des Finances est nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant au moins six (06) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Conseiller Technique. Son personnel est composé d'Agents APE ou ACE et des personnes du secteur privé identifiées pour leurs expertises.

SOUS-SECTION 14 : DE LA CELLULE DES VOYAGES OFFICIELS

Article 57 : La Cellule des Voyages Officiels (CVO) a pour mission de veiller à la rationalisation des dépenses, au respect des dispositions relatives aux déplacements à l'étranger du personnel de l'Etat et de ses démembrements et

à l'amélioration continue du partenariat entre l'Etat, les compagnies aériennes et les agences de voyages.

A ce titre, la Cellule des Voyages Officiels est chargée de planifier et de piloter les dépenses de transport à l'étranger de manière à assurer une maîtrise desdites dépenses. Elle agit pour le compte des structures de l'Etat et sert d'interface avec les agences de voyages et les compagnies aériennes.

Ainsi, les ministères, les entreprises, agences et offices publics, les projets de développement ainsi que les Institutions de la République, à l'exception de la Cour Constitutionnelle et de l'Assemblée Nationale, doivent effectuer les réservations de l'ensemble des voyages à l'étranger auprès de ladite CVO.

Article 58 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule des Voyages Officiels (CVO) sont précisés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 59 : Le Coordonnateur de la Cellule des Voyages Officiels (CVO) est nommé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant au moins six (06) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Directeur Technique. Son personnel est composé d'Agents APE ou ACE et des personnes du secteur privé identifiées pour leurs expertises.

SECTION 3 : DU CABINET DU MINISTRE

Article 60 : 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 l'application 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 nouvelle impacte la finalité de la gouvernance ;
- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le ministre.

Article 61 : Le Cabinet du ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers techniques au maximum en cas de besoin et selon les domaines de compétence du ministère, dont un (01) Conseiller technique juridique.

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

SOUS-SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 62 : 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 63 : 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 64 : 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 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 65 : Le Conseiller technique, dans son domaine de compétence, est chargé :

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au ministère ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, 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 ;
- de centraliser, au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ de compétence afin d'assurer la performance globale du ministère ;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité/capitalisation de formation au sein du cabinet et du ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le ministre ou par le directeur de Cabinet.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES

Article 66 : L'Inspection générale des finances est un organe de contrôle à compétence nationale. Elle assiste le Ministre de l'économie et des finances dans l'exercice de sa mission de contrôle permanent des finances de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et offices publics ou semi-

publics, ainsi que des organismes de toute nature recevant une aide financière ou matérielle des collectivités publiques ou concessionnaires d'un service public.

Article 67 : L'Inspection générale des finances joue le rôle d'inspection générale du Ministère de l'économie et des finances.

Ses attributions portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

A ce titre, elle est chargée, entre autres,

- ***en matière de contrôle de la gestion administrative :***
 - de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
 - de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
 - de contrôler la gestion des ressources humaines ;
 - de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
 - de vérifier la disponibilité des manuels de procédures, leur mise à jour régulière et leur application effective ;
 - de vérifier et de s'assurer de la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
 - de mener tous audits, études et enquêtes ;
 - de 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 ;
 - de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
 - de formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;
 - de proposer au ministre toutes mesures susceptibles d'améliorer les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle ;
- ***en matière de contrôle de la gestion financière et comptable :***
 - de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous tutelle du ministère ;
 - de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense imputables au budget du ministère ;

- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
- de 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 ;
- de s'assurer de la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 68 : L'Inspection générale de finances rend compte de ses activités au ministre et à la Présidence de la République.

Article 69 : L'Inspection générale des finances est dirigée par un Inspecteur général des finances. Celui-ci est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre de l'économie et des finances parmi les Inspecteurs des finances les plus anciens dans le grade le plus élevé, conformément aux dispositions de leur statut particulier. 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'ayant jamais été reconnu coupable de malversations administrative, économique ou financière.

Article 70 : L'Inspecteur général des finances est assisté d'un Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Article 71 : La durée en fonction de l'Inspecteur général des finances et de son

Adjoint ne peut être inférieure à trois (03) ans. 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 leurs fonctions.

Article 72 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Inspection générale des finances sont précisés par décret pris en Conseil des ministres.

Article 73 : Un arrêté du Ministre de l'économie et des finances précise les modalités d'application du décret portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Inspection générale des finances.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 74 : 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 75 : Le Secrétariat général du ministère comprend :

- le Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétaire Général adjoint du ministère ;

PRASG2CG

- 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.

SECTION 1 : DU S E C R E T A I R E GENERAL DU MINISTERE

Article 76 : 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 trimestriels et annuels ;
- présider la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

SECTION 2 : DU S E C R E T A I R E GENERAL ADJOINT

Article 77 : 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 78 : 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 du ministère ;
- 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 79 : 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.

SECTION 5 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 80 : 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, 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 81 : 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 I 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 82 : 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 83 : 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 84 : 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 ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;

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

SECTION 7 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 85 : La Commission de passation des marchés publics est placée sous l'autorité de la Personne responsable des marchés publics.

Elle a pour mission :

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

Article 86 : La Commission de passation des marchés publics comprend :

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

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

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

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

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 88 : 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 89 : 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 une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
- d'informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- ***en matière de gestion des ressources financières :***
 - d'assurer la préparation du budget du ministère ;
 - d'élaborer des politiques et un plan de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et de les mettre en œuvre ;
 - d'assurer le suivi budgétaire et de faire le point périodique de l'état des ressources ;
 - de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
 - d'informer et de former le personnel du ministère sur les procédures de gestion des finances publiques ;
- ***en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux :***
 - d'élaborer 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 ;

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

Article 90 : 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 91 : Sans préjudice des dispositions de l'article 122 ci-dessous, le poste de Directeur de l'administration et des finances est soumis à un appel à candidatures.

Les candidats à la fonction de Directeur de l'administration et des finances sont présélectionnés sur la base d'un Fichier National des personnes de profils requis.

Les modalités de sélection et d'affectation du Directeur de l'administration et des finances sont fixées par arrêté conjoint du Ministre d'Etat, Secrétaire Général de la Présidence de la République et des Ministres chargés de la fonction publique et des finances.

La durée en fonction du Directeur de l'administration et des finances du ministère ne peut excéder deux (02) ans dans ce ministère. 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 leurs fonctions.

Article 92 : 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 93 : 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 locales 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 dans le ministère ;
 - de veiller à la prise en compte de l'égalité des chances, de l'approche genre et de la promotion de l'emploi dans tous les programmes et projets du secteur ;
 - de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental et des stratégies d'adaptation au changement climatique pour tous les programmes et projets du ministère.

Article 94 : 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 95 : La Direction de la programmation et du prospectif est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

Le Directeur de la programmation et du prospectif est assisté d'un adjoint nommé par arrêté du ministre.

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

Article 96 : 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 ;
- organiser et coordonner les activités informatiques de toutes les structures du ministère.

Article 97 : 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 de gestion des projets informatiques ;
- le Service exploitation et base de données ;
- le Service organisation et méthodes ;
- le Service maintenance et réseaux.

Article 98 : 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 99 : 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

Article 100 : Les Directions techniques sont les structures opérationnelles du Ministère.

Elles sont organisées en directions générales, en directions simples ou en directions départementales.

Article 101 : Les Directions Générales du ministère sont :

- la Direction générale du budget ;
- la Direction générale des impôts ;
- la Direction générale des douanes et droits indirects ;

- la Direction générale du Trésor et de la comptabilité publique ;
- la Direction générale du matériel et de la logistique ;
- la Direction générale des affaires économiques ;
- la Direction générale des participations de l'Etat et de la dénationalisation.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET

Article 102 : La Direction générale du budget est chargée :

- d'élaborer les projets de lois de finances initiale et rectificatives et suivre leur exécution ;
- de traiter les aspects technique, juridique et financier du budget de l'Etat ;
- d'exécuter les dépenses réparties de personnel et les dépenses non réparties du budget général de l'Etat ;
- de concevoir, de mettre en œuvre, de suivre et évaluer les réformes budgétaires ;
- de former et recycler le personnel appartenant aux corps de l'administration centrale des finances ;
- d'appliquer le code des pensions civiles et militaires de retraites ;
- de suivre l'exécution des dépenses du budget général de l'Etat et des budgets programmes à travers le système intégré de gestion des finances publiques ;
- d'administrer le système intégré de gestion des finances publiques ;
- d'intégrer au budget général de l'Etat, les projets et programmes inscrits au Programme d'Investissements Publics en collaboration avec les Ministères sectoriels ;
- d'appuyer et d'assister techniquement les ministères et institutions dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des documents de programmation pluriannuelle de dépenses ;
- de coordonner l'exercice de la fonction solde de l'Etat ;
- d'examiner les réglementations en matière de statuts et de rémunération des personnels de l'Etat, des collectivités locales et des autres organismes publics ;
- de centraliser les opérations budgétaires des ordonnateurs en vue de la reddition de comptes relative à l'exécution de la loi de finances.

Article 103 : La Direction générale du budget comprend :

- la Direction de la préparation et du suivi de l'exécution de la loi de finances ;
- la Direction du suivi des investissements et des provisions ;
- la Direction des pensions et rentes viagères ;
- la Direction de la gestion des ressources ;
- la Direction de l'informatique ;
- le Centre de formation professionnelle de l'Administration centrale des finances.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

Article 104 : La Direction générale des impôts est compétente pour toutes les questions relatives :

- aux impôts directs et taxes assimilées ;
- aux impôts indirects et taxes assimilées autres que ceux exigibles à l'importation ou à l'exportation ;
- aux droits d'enregistrement et de timbre et taxes assimilées ;
- aux biens meubles de l'Etat.

A ce titre, la Direction générale des impôts est chargée :

- de déterminer l'assiette, de procéder à la liquidation, au contrôle et au traitement du contentieux de tous les impôts et taxes prévus au Code général des impôts ;
- d'assurer le recouvrement et le reversement au Trésor public des impôts et taxes ainsi que des redevances domaniales et des taxes annexes ;
- de procéder au contrôle fiscal ;
- d'élaborer conjointement avec le Receveur général des finances la note d'accord relative aux recettes fiscales recouvrées et reversées au Trésor public et la situation des restes à recouvrer.

Article 105 : La Direction générale des impôts comprend les directions techniques suivantes :

- l'Inspection générale des services ;
- la Mission fiscale des régimes d'exception ;
- la Direction de la législation et du contentieux ;
- la Recette nationale des impôts ;
- la Direction des Systèmes d'Information ;
- la Direction de la Planification et du Suivi Evaluation ;

- le Centre de formation professionnelle des impôts ;
- la Direction des grandes entreprises ;
- la Direction du Contrôle Fiscal ;
- la Direction de la gestion des ressources ;
- les Directions départementales des impôts.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS

Article 106 : La Direction générale des douanes et droits indirects est chargée :

- d'exécuter la politique douanière de l'Etat ;
- de déterminer l'assiette et de procéder à la liquidation des droits et taxes sur toutes les marchandises importées, exportées ou en transit sur le territoire national ;
- de recouvrer et de reverser les droits et taxes au Trésor public et aux institutions financières ;
- d'appliquer les prohibitions d'ordre public définies par les autorités compétentes liées à l'importation, à l'exportation ou au transit de certaines marchandises ;
- d'assurer la surveillance des trafics et mouvements frontaliers, la protection et la régulation de l'économie nationale ;
- de rechercher et de réprimer la fraude douanière ainsi que la contrefaçon et la piraterie ;
- de lutter contre le trafic illicite des stupéfiants, des espèces protégées de la faune et de la flore et des œuvres d'art ainsi que le blanchiment des capitaux ;
- de poursuivre et de réprimer les infractions à la réglementation des changes ;
- d'assurer la sécurité de la chaîne logistique internationale et la facilitation du commerce ;
- d'entretenir les relations douanières internationales ;
- d'assurer et de suivre la formation professionnelle et le perfectionnement des personnels des douanes, sous la coordination de la Direction de l'administration et des finances.

Article 107 : La Direction générale des douanes et droits indirects comprend les directions techniques suivantes :

- l'Inspection générale des services ;
- la Direction du Bureau particulier ;
- la Recette nationale des douanes ;

PRASG2CG

- l'Ecole nationale des douanes ;
- la Direction de la législation et des relations internationales ;
- la Direction de la gestion des ressources ;
- la Direction du renseignement et des enquêtes douanières ;
- la Direction de gestion de l'information ;
- les Directions départementales des douanes.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Article 108 : La Direction générale du Trésor et de la comptabilité publique exerce deux

(02) missions que sont la mission « Trésor » et la mission « Comptabilité publique ». A ce titre, elle exerce trois fonctions principales :

- la fonction « Trésor » ;
- la fonction « Réglementation de la comptabilité publique » ;
- la fonction « Comptable ».

Au titre de la fonction « Trésor », la Direction générale du Trésor et de la comptabilité publique est chargée :

- d'étudier et de suivre les problèmes liés à la gestion de la Trésorerie de l'Etat et de procéder aux arbitrages nécessaires ;
- de proposer et de mettre en œuvre la politique financière de l'Etat ;
- d'émettre et de négocier les effets publics ;
- de gérer le portefeuille de titres de l'Etat ;
- d'exécuter, en collaboration avec l'Institut d'émission, la politique monétaire de l'Etat.

Au titre de la fonction « Comptabilité publique », la Direction générale du Trésor et de la comptabilité publique est chargée :

- d'initier ou d'étudier tous les dossiers relatifs à la réglementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous les services comptables de l'Etat et des autres collectivités publiques soumis aux régies de la comptabilité publique ;
- d'animer ses services extérieurs dont la fonction essentielle est l'exécution des opérations budgétaires et comptables de l'Etat et des collectivités publiques.

Au titre de la fonction « Comptable », la Direction générale du Trésor et de la comptabilité publique est chargée :

- de réaliser l'équilibre des ressources et des charges publiques dans l'espace et dans le temps ;

- de gérer la dette publique en collaboration avec la Caisse autonome d'amortissement ;
- d'assurer le recouvrement des recettes non fiscales ;
- de centraliser les recettes des autres administrations financières ;
- de payer les dépenses des organismes régis par les régies de la comptabilité publique ;
- d'assurer la gestion financière et comptable des postes diplomatiques et consulats généraux ;
- de centraliser les comptes de tous les comptables publics ;
- de produire les comptes de gestion de l'Etat et des communes ;
- de mettre en état d'examen les comptes de gestion des comptables principaux de l'Etat et d'en assurer la transmission à la juridiction financière compétente ;
- d'élaborer le compte général de l'Administration centrale ;
- d'élaborer le projet de Loi de règlement définitif du budget de l'Etat ;
- de produire les statistiques des flux financiers de l'administration publique assorties d'analyses.

Article 109 : La Direction générale du Trésor et de la comptabilité publique comprend les directions techniques suivantes :

- l'Inspection générale des services ;
- la Direction du Trésor ;
- la Direction de la comptabilité publique ;
- la Direction de la gestion de l'information et des archives ;
- le Centre de formation professionnelle du Trésor ;
- la Direction de la gestion des ressources ;
- l'Agence comptable centrale du Trésor ;
- la Recette générale du Trésor ;
- la Paierie générale du Trésor.

SECTION 5 : DE LA DIRECTION G E N E R A L E DU MATERIEL ET DE LA LOGISTIQUE

Article 110 : La Direction générale du matériel et de la logistique est chargée de la gestion et de l'entretien des biens meubles et des bâtiments administratifs, de la maintenance et de la réforme du parc automobile de l'Etat.

Article 111 : La Direction générale du matériel et de la logistique comprend :

- le Secrétariat ;
- la Direction du matériel ;
- la Direction du patrimoine immobilier bâti ;
- la Direction de la gestion des ressources ;
- la Direction du garage central administratif.

SECTION 6 : DE LA DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES

Article 112 : La Direction générale des affaires économiques est chargée :

- de proposer au gouvernement les mesures de politique économique et financière à court et moyen termes, d'évaluer leurs effets sur les principales variables macroéconomiques et monétaires et de suivre leur mise en œuvre ;
- d'élaborer des rapports périodiques sur la conjoncture économique ainsi que des informations prévisionnelles sur l'évolution économique et financière du Bénin ;
- d'assurer l'analyse des implications à court terme des politiques socio-économiques et sectorielles ;
- d'assurer le contrôle de l'Etat sur les opérations et organismes d'assurance, d'œuvrer à la promotion du marché national d'assurance et de veiller à la sauvegarde des intérêts des assurés et bénéficiaires de contrats d'assurance ;
- de proposer et de suivre l'exécution de la politique d'intégration économique régionale du gouvernement ;
- de proposer des mesures et actions visant la promotion de l'économie et l'amélioration de l'environnement économique ;

Article 113 : La Direction générale des affaires économiques comprend :

- le Secrétariat ;
- la Cellule de veille économique et financière ;
- la Direction de la prévision et de la conjoncture ;
- la Direction des politiques économiques et sectorielles ;
- la Direction des assurances ;
- la Direction de la promotion économique ;
- la Direction de la gestion des ressources.

SECTION 7 : DE LA DIRECTION G E N E R A L E DES PARTICIPATIONS DE L'ETAT ET DE LA DENATIONALISATION

Article 114 : La Direction générale des participations de l'Etat et de la dénationalisation exerce la tutelle financière des établissements publics nationaux, des sociétés d'Etat et des sociétés à participation financière publique, gère le portefeuille de l'Etat et le représente dans les assemblées constitutives, les assemblées générales et les conseils d'administration des sociétés à participation financière publique. La Direction conduit également les opérations de dénationalisation.

A ce titre, la Direction générale des participations de l'Etat et de la dénationalisation est chargée de :

- contrôler la gestion des entreprises publiques, notamment des sociétés à participation financière publique majoritaire, en particulier au regard de leur rentabilité et de leur équilibre de trésorerie ;
- définir un cadre de planification stratégique et de prévision pluriannuelle des engagements des entreprises du secteur parapublic vis-à-vis de l'Etat ;
- préparer, centraliser, coordonner et exécuter les décisions de l'Etat, résultant de ses droits nés de sa participation au capital des sociétés à participation financière de droit international ou résultant des aides et des garanties financières accordées à ces entités ;
- coordonner les interventions des ministères techniques dans les entreprises publiques ;
- s'assurer du niveau de contrôle de l'Etat dans les secteurs stratégiques ;
- piloter toutes les opérations relatives à la gestion économique, financière, administrative et juridique du portefeuille de l'Etat, notamment lors des opérations de création, de transformation, de restructuration, de fusion et de liquidation de sociétés;
- informer régulièrement le Ministre en charge des finances sur la gestion et les résultats des entreprises et proposer des mesures visant à améliorer leurs performances ;
- faire procéder aux redressements préconisés par les missions d'audit et/ou de contrôle en cas d'actionnariat majoritairement public ;
- élaborer et instruire les dossiers de dénationalisation ;
- élaborer les comptes rendus des délibérations et les divers rapports relatifs aux activités de dénationalisation et de gestion du portefeuille public ;
- suivre la mise en œuvre des engagements contenus dans les contrats, conventions, accords-cadres de gouvernance et autres

- documents signés entre le gouvernement et les repreneurs des entreprises publiques ou les partenaires de référence ;
- recevoir du Trésor public les quittances des recettes de dénationalisation d'entreprise ;
- soumettre au Ministre le bilan des opérations de dénationalisation.

Article 115 : La Direction générale des participations de l'Etat et de la dénationalisation comprend :

- le Secrétariat ;
- la Direction de la gestion des participations de l'Etat ;
- la Direction de la dénationalisation ;
- la Direction de la gestion des ressources.

Article 116 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction générale des participations de l'Etat et de la dénationalisation sont précisés par arrêté du Ministre de l'économie et des finances.

CHAPITRE VIII: DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 117 : Les organismes sous tutelle du Ministère de l'économie et des finances comprennent :

- la Caisse autonome d'amortissement ;
- la Loterie nationale du Bénin ;
- le Centre national de formation comptable ;
- la Direction du Palais des congrès et du Centre international des conférences de Cotonou ;
- l'Agence nationale de surveillance des systèmes financiers décentralisés ;
- l'Agence nationale du domaine et du foncier.

Article 118 : La création, la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle ainsi que les modalités du contrôle exercés sur eux sont ceux prévus par leurs statuts ou les textes législatifs et réglementaires régissant leurs activités.

La création et la restructuration d'organismes sous tutelle 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 119 : Les commissions et les comités interministériels dont le Ministère de l'économie et des finances 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 IX : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 120 : Il est institué au Ministère de l'économie et des finances 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 121 : 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.

Article 122 : 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 123 : Il est institué au Ministère de l'Economie et des Finances, un comité d'orientation budgétaire dans le cadre de la préparation du budget général de l'Etat.

Article 124 : Le Comité d'orientation budgétaire est présidé par le Ministre et comprend les membres du Cabinet du ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux 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 125 : 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 fois par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire en cas de besoin.

Article 126 : Il est institué au niveau 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 127 : Chaque direction centrale, technique ou organisme sous tutelle se réunit périodiquement en comité de direction, au moins une fois par quinzaine. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de besoin.

Les sessions du comité de direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de direction est présidé par le directeur et comprend les chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel.

SECTION 2 : DES MODALITES DE NOMINATION

Article 128 : 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 129 : 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 130 : 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 131 : La durée en fonction du Secrétaire général du ministère, de son adjoint et du Directeur de la programmation et de la prospective est de trois (03) ans renouvelable.

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

Article 132 : Les directeurs centraux, les directeurs techniques et les directeurs 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 133 : Les Chargés d'études sont nommés, sur nécessité avérée de service, par Arrêté du Ministre, parmi les cadres de l'Administration publique de la catégorie A échelle 1 ayant six (06) ans d'ancienneté dans le domaine de compétence concernée ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique. L'Arrêté qui les nomme les affecte au service de la structure pour laquelle la nécessité de service a été établie. Leurs traitement et avantages sont alignés sur ceux d'un Assistant de Directeur de Cabinet du Ministre.

Article 134 : Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général des finances, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 135 : 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 136 : 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 137 : 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 leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves dans le cadre du présent décret :

- les manquements à l'obligation de respect de la hiérarchie et de discrétion ;
- le défaut de compétence ;
- le manque de probité et d'équité ;
- la corruption, la concussion, la malversation et le détournement de deniers publics.

Article 138 : 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 139 : 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 140 : 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 chef de service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

SECTION 3 : DES MODALITES D'APPLICATION DU DECRET.

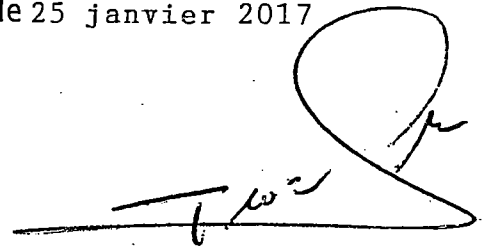
Article 136 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées du ministère sont définis par arrêté du ministre sur proposition de leurs responsables respectifs, après consultation de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle et avis du ministère en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

Article 137 : Le Ministre de l'Economie et des Finances et le Ministre en charge de la réforme administrative et institutionnelle sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de la diffusion, de la vulgarisation et du respect strict des dispositions du présent décret.

Article 138 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2014-757 du 26 décembre 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'économie, des finances et des programmes de dénationalisation, sera publié au Journal Officiel.

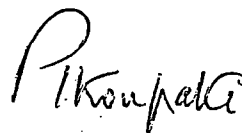
Fait à Cotonou, le 25 janvier 2017

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



Patrice TALON

Le Ministre d'Etat, Secrétaire Général
de la Présidence de la République,



Pascal Irénée KOUPAKI

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



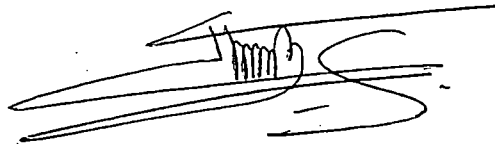
Joseph DJOGBENOU

Le Ministre de l'Economie et des
Finances, par intérim,



Marie Odile ATTANASSO

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



Adidjatou MATHYS

AMPLIATIONS : PR : 6 ; AN : 2 ; CC : 2 ; CS : 2 ; CES : 2 ; HAAC : 2 ; MESGPR : 2 ; MJL : 2 ; MEF : 2 ; MTFPAS : 2 ; AUTRES MINISTERES : 17 ;
SGG : 4 ; JORB : 1.