



MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT
ET DE LA COORDINATION DE
L'ACTION GOUVERNEMENTALE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

08 BP 755 Cotonou
BÉNIN
Tél. : +229 21 30 76 84
mdc.info@gouv.bj
www.developpement.bj

ARRÊTÉ

ANNÉE 2022 N° 018 /MDC/DC/SGM/SP-c/ 008SGG22

Portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat
Général du Ministère

LE MINISTRE DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE

- Vu la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi n°2015-18 du 1er septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, telle que modifiée et complétée par la loi n°2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n°2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n°2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères ;
- vu le décret n°2019-456 du 16 octobre 2019 portant attributions, organisation et fonctionnement des instances disciplinaires ;
- vu le décret n°2019-457 du 16 octobre 2019 portant attributions, composition et modes de fonctionnement des commissions administratives paritaires ;
- vu le décret n°2021-324 du 30 juin 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale ;

- vu l'arrêté n°2014-063/MDAEP/DC/SGM/SA du 06 juin 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Centre de Formation en Informatique et Techniques de Gestion Documentaire du Ministère du Développement, de l'Analyse Economique et de la Prospective ;
- vu l'arrêté n°2017-026-c/MPD/DC/SGM/SA/018SGG17 du 28 septembre 2017 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de mise en œuvre du plan d'actions de promotion de l'intégrité et de lutte contre la corruption du Ministère du Plan et du Développement ;
- vu l'arrêté n°2020-026/MPD/DC/SGM/IGM/SP/001SGG20 du 12 février 2020 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Comité Ministériel de Maîtrise des Risques du Ministère du Plan et du Développement.

considérant les nécessités de service,

ARRÊTE

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier :

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 du Ministre, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les domaines de compétence relevant du ministère ;
- veille à la mise en œuvre du Programme d'Action du Gouvernement et les 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 ;

ck

- émet un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre;
- assure avec l'appui technique du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances, l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la capitalisation du 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, suit et évalue le plan de réforme, de modernisation, de transformation de la culture administrative et de gestion des finances publiques au sein du ministère en liaison avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, la Direction des Systèmes d'Information et les directeurs techniques ;
- 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.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 2 :

Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général, assisté d'un Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 3 :

Les directeurs centraux, les directeurs généraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux et les responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétariat Général du Ministère.

Article 4 :

Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;

- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat Administratif ;
- la Cellule Juridique ;
- le Centre de Formation en Informatique et en Techniques de Gestion Documentaire ;
- le Point Focal sectoriel de mise en œuvre du plan d'actions de promotion de l'intégrité et de lutte contre la corruption ;
- le point focal chargé du suivi des réformes.

SECTION 1 : LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 5 :

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

A ce titre, il est chargé de :

- superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des politiques, plans, programmes et projets du ministère ;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- veiller à l'élaboration, d'une part, des plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale et, d'autre part, des plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits du ministère, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- coordonner l'élaboration des projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au Ministre l'appui technique, les conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions intra et interministériels, et entre le ministère et les tiers ;

ck

- améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- veiller à l'animation et à la prise en compte des différents travaux des cellules rattachées à lui dans la mise en œuvre des politiques et activités du ministère.

SECTION 2 : LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT DU MINISTÈRE

Article 6 :

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 : L'ASSISTANT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 7 :

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

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;
- la planification et du suivi des activités du Secrétariat Général du Ministère ;
- la revue qualité de tous les documents soumis au visa/ou à la signature du Secrétaire Général du Ministère ;
- l'élaboration des 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.

Article 8 :

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 : LE SECRETARIAT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 9 :

Le secrétariat du Secrétaire Général du Ministère a pour tâches :

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

Article 10 :

Le Chef du Secrétariat du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 3 de la fonction publique ou de la catégorie B, échelle 1 de la Fonction publique.

Il a rang de Chef de service.

SECTION 5 : LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 11 :

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 de 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.

Article 12 :

Le Chef du Secrétariat administratif est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, parmi les cadres de catégorie A échelle 3 de la Fonction publique.

Il a rang de Chef de service.

Article 13 :

Le Secrétariat administratif comprend deux divisions :

- la Division de la gestion des courriers ;
- la Division du personnel, des archives et de la comptabilité.

Article 14 :

Les divisions sont dirigées par des Chefs de division nommés par note de service du Secrétaire Général du Ministère sur proposition des Chefs de service.

Article 15 :

L'organisation des services en divisions sera précisée par note de service du Secrétaire Général du Ministère.

SECTION 6 : LA CELLULE JURIDIQUE**Article 16 :**

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 cet effet, 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 Judicaire 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 17 :

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

La Cellule Juridique est structurée en deux divisions :

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

Article 18 :

Le Chef de la Cellule Juridique est un spécialiste du droit ayant des compétences avérées dans au moins l'un des domaines de compétence couverts par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de six (06) ans d'expériences professionnelles.

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

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

Article 19 :

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

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

SECTION 7 : LE CENTRE DE FORMATION EN INFORMATIQUE ET TECHNIQUES DE GESTION DOCUMENTAIRE

Article 20 :

Le Centre de Formation en Informatique et Techniques de Gestion Documentaire a pour mission d'assurer la formation et le recyclage du personnel du ministère, du personnel de l'Administration publique et des agents externes à l'Administration publique, en secrétariat bureautique (Opérateur de saisie), en conception des réseaux, en maintenance informatique et en gestion documentaire et archivistique.

A ce titre, il est chargé :

- de coordonner et de mettre en œuvre toutes les activités de formation ou recyclage en informatique bureautique et de gestion documentaire et archivistique du ministère ;

ch

- d'assurer la formation du personnel à l'utilisation de l'intranet et de l'internet afin de l'outiller à bénéficier pleinement des technologies de l'information et de la communication ;
- d'assurer la formation et ou le recyclage des agents de l'administration publique en général, du secteur privé et de tout particulier qui le désire, dans ses domaines de compétence, à savoir : le secrétariat pratique, l'accueil, les techniques de rédaction administrative, la maintenance informatique, la conception des réseaux informatiques et des techniques de gestion documentaire et archivistique ;
- de mettre en œuvre les procédures d'évaluation et de certification prévues en technologies de l'information et de la communication en vigueur en République du Bénin ;
- de consolider et de développer l'utilisation de la bureautique au quotidien pour le perfectionnement individuel et collectif des ressources humaines dans le but d'améliorer leurs performances dans leur domaine d'activité ;
- d'assurer la mise à niveau et le recyclage périodique pour les candidats aux concours de recrutement.

Article 21 :

Le Centre de Formation en Informatique et en Techniques de Gestion Documentaire est administré et géré par trois organes, à savoir :

- un Comité d'Orientation et de Gestion ;
- l'administration du Centre ;
- un Comité de Gestion Elargi.

Article 22 :

Le Comité d'Orientation et de Gestion du Centre de Formation en Informatique et Techniques de Gestion Documentaire (CFI-TGD) est l'organe suprême du centre. Il a pour mission de définir les orientations stratégiques et de veiller à la mise en œuvre de la politique de formation du centre.

A ce titre, il est chargé :

- d'approuver et de veiller à la mise en œuvre des plans d'actions et autres documents de gestion du centre ;
- d'approuver le budget prévisionnel, le Plan de Travail Annuel (PTA), le Plan de Consommation des Crédits (PCC), le Plan de Passation des Marchés (PPM) et les rapports d'activités du centre ;

ch

- d'approuver les conditions et les programmes de formation, la sélection des formateurs et les dossiers d'inscription des stagiaires du centre ;
- de valider les résultats des examens de fin de formation ;
- de rendre compte au Ministre du bilan de fin d'exercice.

Article 23 :

Le Comité d'Orientation et de Gestion du Centre de Formation en Informatique et Techniques de Gestion Documentaire (CFI-TGD) est composé comme suit :

- Président : le Secrétaire Général du Ministère ;
- Rapporteur ; le Directeur de la Planification de l'Administration et des Finances ;
- Membres :
 - ✓ le Représentant du cabinet du Ministre ;
 - ✓ le Directeur des Systèmes d'Information ;
 - ✓ le Représentant des formateurs.

Le Comité d'Orientation et de Gestion du Centre se réunit en session ordinaire, une fois par semestre et en session extraordinaire, en cas de besoin, pour statuer sur les dossiers du centre.

Article 24 :

L'Administration du Centre est l'organe chargé de l'opérationnalisation du centre. A ce titre elle est chargée :

- d'élaborer et de soumettre au Comité d'Orientation et de Gestion du Centre, les projets de documents de gestion du Centre (Programme de formation, budget prévisionnel, PTA, PCC et PPM, règlement intérieur, grille de rémunération des intervenants) ;
- de produire les rapports d'activités du centre ;
- de proposer les différents formateurs ;
- d'organiser les examens de fin de formation ;
- d'étudier les dossiers d'inscription des apprenants ;
- de fixer les règles de répartition des masses horaires des modules à enseigner.

Article 25 :

L'administration du Centre de Formation en Informatique et Techniques de Gestion Documentaire est composé comme suit :

- le chef du Centre de Formation ;
- le gestionnaire du compte ;
- le comptable.

Article 26 :

Le Chef du Centre de Formation est chargé de l'administration et de la discipline du centre. A ce titre, il a pour rôle :

- de coordonner toutes les activités de formation ou de recyclage du Centre ;
- de rendre compte périodiquement de ses activités au comité d'orientation et de gestion du centre et de lui proposer toutes les réformes visant à améliorer l'image et la crédibilité du centre ;
- de veiller aux respects stricts du règlement intérieur et de l'emploi du temps ;
- de planifier les différents volets de formation ;
- de prononcer les sanctions du 1^{er} degré à l'encontre des apprenants fautifs.

Article 27 :

Le Chef du Centre est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère parmi les cadres de la catégorie A échelle 3 de la Fonction publique ayant des compétences avérées en informatique.

Le Chef du Centre a rang de Chef de service.

Article 28 :

Le Secrétaire Général Adjoint du Ministère est le gestionnaire du compte. Il coordonne la gestion des ressources financières et veille à la régularité des opérations financières effectuées sur le compte du centre.

Article 29 :

L'Assistant du Régisseur chargé des dossiers financiers du Secrétariat Général du Ministère est le comptable du centre. Sous l'autorité du gestionnaire du compte, il assure la gestion des ressources financières, veille à la régularité des opérations

financières effectuées, assure la mise à jour régulière des documents et livres comptables du Centre dont il est pécuniairement responsable.

Article 30 :

Le Comité de Gestion Elargi se réunit à la fin de chaque année académique. Il regroupe, outre le Comité d'Orientation et de gestion, l'Administration du Centre, les formateurs principaux. Au cours de sa session :

- il apprécie le bilan de fin d'exercice ainsi que la conduite des apprenants et prononce les sanctions de 2^{ème} degré, allant jusqu'à l'exclusion, à l'encontre de ceux coupables de manquements graves;
- il adopte de nouvelles mesures prises pour un bon déroulement des cours de la nouvelle année.

Article 31 :

Le Comité de Gestion Elargi est présidé par le président du Comité d'Orientation et de Gestion du Centre.

Article 32 :

Sur délibération du Comité d'Orientation et de Gestion, les frais de formation et les conditions d'organisation de la formation sont fixés par note de service du Secrétaire Général du Ministère.

Article 33 :

Pour mieux gérer les ressources du Centre, il est ouvert, dans les livres du Trésor Public, un compte au profit du Centre de Formation en Informatique et Techniques de Gestion Documentaire.

Ledit compte est cosigné par le gestionnaire du compte et l'agent comptable. Toutes les opérations financières exécutées dans le cadre des activités du Centre de Formation sont imputables à ce compte.

Articles 34 :

Les membres du Comité d'Orientation et de Gestion sont nommés par arrêté du Ministre en charge du Développement sur proposition du Secrétaire Général du Ministère.

ek

Article 35 :

Le Gestionnaire du Compte et le Comptable du Centre de Formation en Informatique et Techniques de Gestion Documentaire sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire Général du Ministère.

Article 36 :

Les membres du Comité d'Orientation et de gestion, les personnes ressources et les formateurs intervenants dans les activités du Centre de Formation bénéficient d'une indemnité forfaitaire dont les taux sont définis par note de service du Ministre chargé du développement.

Article 37 :

L'incidence financière de la gestion du centre est imputée à son budget.

SECTION 8: LE POINT FOCAL SECTORIEL DU COMITE EXECUTIF INTERMINISTERIEL DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTIONS DE PROMOTION DE L'INTEGRITE ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Article 38 :

Le Secrétaire Général du Ministère est le Point Focal sectoriel du Comité exécutif interministériel de mise en œuvre du plan d'actions de promotion de l'intégrité et de lutte contre la corruption.

Ses attributions, son organisation et son fonctionnement sont fixés par l'arrêté n°2017-026-c/MPD/DC/SGM/SA/018SGG17 du 28 septembre 2017.

TITRE III – DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 39 :

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 la catégorie A, échelle 1, au moins à partir du huitième échelon.

Le Secrétaire Général du Ministère doit appartenir à l'un des principaux corps du ministère.

Le Secrétaire général adjoint du ministère est choisi dans le corps des Administrateurs.

Article 40 :

La durée en fonction des Secrétaires généraux des ministères et de leurs adjoints est de trois (03) ans renouvelables.

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

Article 41 :

Il est créé au niveau du Secrétariat Général du Ministère un poste de Comptable secondaire des matières. Il a rang de Chef de Division et a une relation fonctionnelle avec le responsable de la structure.

Le Comptable secondaire des matières est chargé :

- d'évaluer les besoins en fournitures, matériels et équipements de la direction ;
- de récupérer auprès du Chef de Service en charge du matériel, les fournitures, matériels et équipements mis à la disposition de la direction ;
- d'assurer la gestion du matériel des équipements et fournitures de bureau de la direction ;
- de veiller à la maintenance du matériel informatique et à l'entretien des matériels et équipements de la direction.

Article 42 :

Il est institué, au Secrétariat Général du Ministère, une réunion hebdomadaire du Comité de Direction avec compte rendu au Ministre. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir, en cas de nécessité.

Les réunions 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 Secrétaire Général du Ministère et comprend le Secrétaire général adjoint du ministère, l'Assistant du Secrétaire général du ministère, le Chef de la Cellule Juridique, le Chef du Secrétariat

administratif, le Chef du Centre de Formation en Informatique et en Techniques de Gestion Documentaire et le Représentant du personnel.

Article 43 :

Il est organisé, une fois par trimestre, l'Assemblée Générale du personnel avec compte rendu au Ministre.

Article 44 :

Le Secrétaire Général du Ministère est chargé de l'application des dispositions du présent arrêté.

Article 45 :

Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n°2020-035/MPD/DC/SGM/SA/011SGG20 du 25 avril 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère du Plan et du Développement, prend effet à compter de la date de sa signature.

Il sera publié au Journal officiel.

Cotonou, le

10 4 MARS 2022



ABDOULAYE BIO TCHANE
Ministre d'Etat

Ampliations : Original (01) - PR (01) - SGG (02) - AN (01) - CC (01) - CS (01) - HCJ (01) - CES (01) - HAAC (01) - Autres Ministères (22) - Toutes structures du MDC (17) - Cabinet du Ministre (01) - Préfet Atlantique-Littoral (01) - SGM (01) - SP/ME (01) - Archives (01) - JORB (01).

ch

ORGANIGRAMME DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

