



ARRÊTÉ

Année 2022 N° *042* /MPMEPE/DC/SGM/SA/V017SGG22

portant attributions, organisation et fonctionnement

du Secrétariat général du ministère

**LE MINISTRE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES
ET DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI,**

- 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 décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 21 avril 2021 ;
- vu** le décret n°2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-401 du 21 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères ;
- vu** le décret n°2021-566 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Petites et moyennes entreprises et de la promotion de l'emploi ;
- vu** le décret n° 2018-396 du 29 août 2018 portant réorganisation des Organes de Contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin ;

Considérant les nécessités de service,

ARRÊTE :

CHAPITRE PREMIER : MISSION ET ATTRIBUTIONS

Article premier

En application des dispositions de l'article 39 du décret n° 2021-401 du 21 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, 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 collaboration avec le cabinet du ministre, 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 (PAG) et des orientations stratégiques du département en collaboration avec le cabinet du ministre ;
 - veille à aligner toutes les directions centrales, techniques et départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
-
- élabore et met en œuvre un programme de renforcement du leadership au sein du ministère ;
 - émet un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du ministre ;
 - assure avec l'appui technique du programme support, 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 citoyens 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.

Article 2

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.

CHAPITRE PREMIER : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3

Le Secrétariat général du ministère comprend :

- le Secrétaire général du ministère ;
 - le Secrétaire général adjoint du ministère ;
 - l'Assistant du Secrétaire général du ministère ;
 - le Secrétariat du Secrétaire général du ministère ;
 - le Secrétariat administratif ;
 - la Cellule juridique.
-

SECTION I : SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 4

Le Secrétaire général du ministère est placé sous l'autorité directe du ministre. Il assiste le ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en s'appuyant sur le programme support en tant qu'organe consultatif technique. A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des politiques, plans, programmes et projets du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de piloter et de contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- de veiller à l'élaboration, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques 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 ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- de prendre en collaboration avec le Directeur de Cabinet du ministre, les initiatives et dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, la conduite des activités et la performance globale du ministère ;

- d'élaborer les projets et lettres de mission, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
 - d'apporter au ministre l'appui technique, les conseils et avis pour le succès de sa mission ;
 - de prévenir et de gérer les crises et les conflits d'attribution intra et interministériels, et entre le ministère et les tiers ;
-
- d'améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuel ;
 - de 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.

Article 5

Le Secrétaire général du ministère reçoit délégation du ministre pour signer une catégorie de correspondances et d'actes administratifs dont la liste sera fixée par un texte spécifique.

Article 6

La supervision ainsi que le contrôle hiérarchique ou de tutelle exercés, sous l'autorité du ministre par le Secrétaire général du ministère, sur les activités de l'ensemble des structures du ministère se matérialisent par son visa préalable à l'adoption et/ou à la signature des projets de documents, d'actes ou de correspondances émanant desdites structures.

SECTION II : SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DU MINISTERE

Article 7

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 III : ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 8

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 préparation des audiences et réunions du Secrétaire général du ministère ;
 - la planification et le suivi des activités du Secrétaire général ;
 - l'élaboration de projets de lettres et de rapports.

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

Article 9

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.

Il a rang de directeur technique.

SECTION IV : SECRETARIAT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 10

Le Secrétariat du Secrétaire général du ministère a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers arrivée, 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 11

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

SECTION V : SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 12

~~Le Secrétariat administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier~~ ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire général du ministère et est dirigé par le chef du Secrétariat.

Article 13

Le Secrétariat administratif est chargé :

- de réceptionner et d'enregistrer le courrier à l'arrivée ;
- de ventiler le courrier conformément aux instructions du Secrétaire général du ministère ;
- de préparer, pour signature ou visa du Secrétaire général du ministère, les divers projets de correspondance ;
- de transmettre et de suivre au besoin le courrier départ ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers du Secrétariat général du ministère ;
- de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de lettres et autres documents administratifs ;
- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisées par le Secrétariat général du ministère ;
- d'assurer la liaison avec les autres secrétariats du ministère ;
- de centraliser les divers besoins en matériels et ressources humaines du Secrétariat général du ministère ;
- de gérer les appels téléphoniques ;
- d'exécuter toutes les autres tâches administratives à lui confiées par le Secrétaire général du ministère.

Article 14

Le Secrétariat administratif comprend trois (03) divisions :

- la Division du courrier arrivée (DCA) ;
- la Division du courrier départ et des archives (DCDA) ;
- la Division de la saisie et de la reprographie (DSR).

Article 15

La Division du courrier arrivée (DCA) est chargée :

-
- de réceptionner et d'enregistrer le courrier à l'arrivée ;
 - de ventiler le courrier conformément aux instructions du Secrétaire général du ministère ;
 - d'assurer la liaison avec les autres secrétariats du ministère.

Article 16

La Division du courrier départ et des archives (DCDA) est chargée :

- de préparer, pour signature ou visa du Secrétaire général du ministère, les divers projets de correspondance ;
- de transmettre et de suivre au besoin le courrier départ ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers du Secrétariat général du ministère.

Article 17

La Division de la saisie et de la reprographie (DSR) est chargée :

- de faire la saisie, la reprographie et le collationnement des projets de lettre et autres documents administratifs ;
- de tenir à jour les dossiers individuels du personnel du Secrétariat général du ministère ;
- de tenir le cahier de présence et de mouvement du personnel ;
- d'établir les besoins en matériel et fournitures.

Article 18

Le Chef du Secrétariat administratif a rang de chef de service. Il 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.

SECTION VI : CELLULE JURIDIQUE

Article 19

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 20

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

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

Article 21

La Division du contentieux est chargée :

- 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 22

La Division des affaires juridiques et de la réglementation est chargée :

- 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.

Article 23

La Cellule juridique est placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule qui est responsable devant le Secrétaire général du ministère.

Le Chef de la Cellule juridique est un spécialiste du droit ayant des compétences avérées dans au moins l'un des domaines couverts par le ministère. Il doit justifier d'un minimum de six (06) ans d'expériences professionnelles. Il 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 devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Article 24

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

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 25

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.

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.

Compte tenu des attributions liées à leur poste, ils doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 26

La durée en fonction du Secrétaire général du ministère et de son adjoint est de trois (03) ans renouvelable.

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

Article 27

Chaque division est placée sous l'autorité d'un chef de division nommé par note de service du Secrétaire général du ministère sur proposition du chef de service dont elle relève.

Article 28

Les performances du Secrétaire général du ministère, du Secrétaire général adjoint du ministère, de l'Assistant du Secrétaire général du ministère, du Chef de la Cellule Juridique, du Chef du Secrétariat administratif, du Chef du secrétariat du Secrétaire général du ministère et des Chefs de Divisions sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

Article 29

En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, le Secrétaire général du ministère, le Secrétaire général adjoint du ministère, l'Assistant du Secrétaire général du ministère, le Chef de la Cellule Juridique, les chefs de service et des Chefs de Divisions peuvent être révoqués ou déchargés de leur fonction.

Relèvent des fautes graves :

- 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 30

Le Secrétaire général du ministère est ampliatraire de tout document et acte administratif, de toute information et de toute communication au niveau du ministère, à l'exception de ceux à caractère confidentiel.

Article 31

Il est créé, au niveau du Secrétariat général du ministère, un Comité de direction présidé par le Secrétaire général du ministère et comprenant en dehors de ce dernier:

- le Secrétaire général adjoint du ministère;
- le Chef de la Cellule Juridique ;
- l'Assistant du Secrétaire général du ministère;
- le Chef du Secrétariat Administratif;

- le Chef du Secrétariat du Secrétaire général du ministère ;
- un représentant du Personnel.

Article 32

Le Comité de direction se réunit une fois par quinzaine et toutes les fois en tant que de besoin.

~~Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :~~

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

Le Secrétariat du Comité de direction est assuré par le Chef du Secrétariat administratif.

Article 33

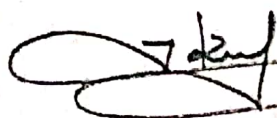
Le Secrétaire général du ministère et le Directeur de l'administration et des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 34

Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° , prend effet pour compter de la date de sa signature.

Il sera publié partout où besoin sera.

Fait à Cotonou, le 13/04/2022



Modeste Tihounté KEREKOU



Ampliations : PR : 01 – SGG : 02 – MPMEPE : 04 – MTFP : 01 – MEF : 01 - AUTRES MINISTÈRES : 20 – Chrono : 01