



## ARRÊTÉ

ANNÉE 2024 N° 003 /MDC/DC/SGM/SP-°/010SGG24

### Portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Directions Départementales du Développement

#### 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 organique n° 2013 -14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances ;
- vu la loi n° 2021-14 du 20 décembre 2021 portant code de l'administration territoriale en République du Bénin ;
- vu la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1<sup>er</sup> 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 5 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° 2023-507 du 10 octobre 2023 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;

- vu le décret n° 2014-532 du 25 août 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission Nationale de la Population ;
  - vu le décret n° 2018-396 du 29 août 2018 portant réorganisation des organes de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin
  - vu le décret n° 2023-315 du 14 juin 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale ;
- considérant les nécessités de service,

## ARRÊTE

### TITRE I : ATTRIBUTIONS

#### Article premier :

Les Directions Départementales du Développement (DDD) sont des démembrements territoriaux du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale. Placées sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, elles sont chargées de l'assistance technique aux communes dans les domaines de compétence du Ministère, conformément aux lois de la décentralisation.

A ce titre, elles sont chargées :

- de suivre l'exécution des projets et programmes de développement entrant dans le cadre du Plan National de Développement, du Programme d'Actions du Gouvernement, des Objectifs de Développement Durable, etc., au niveau des départements, en collaboration avec les services déconcentrés de l'État concernés ;
- de suivre les programmes et projets de développement exécutés par les ONG et les partenaires au développement ;
- d'appuyer techniquement les collectivités locales dans le développement de partenariat pour le développement local ;
- de contribuer, en relation avec les services déconcentrés des ministères sectoriels et avec d'autres structures concernées, au développement de l'économie locale ;

- d'assister les Préfets dans le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des politiques et programmes nationaux de développement au niveau de leur territoire de compétence ;
- d'accompagner les communes dans la définition, le suivi et l'actualisation de la stratégie de recherche de financement, en liaison avec les services du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- d'assister techniquement les communes dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de leurs plans et programmes de développement et de veiller à leur cohérence avec les orientations nationales de développement ;
- d'appuyer les communes du département dans la réflexion pour la promotion des filières porteuses ;
- d'appuyer les communes dans les initiatives de mise en œuvre de la responsabilité sociale des entreprises ;
- d'assurer le secrétariat permanent des Commissions et des Comités Départementaux relatifs au suivi du Plan National de Développement, de la Politique Nationale de Population, etc. ;
- de contribuer à l'alimentation du Système Statistique National ;
- de contribuer à la veille stratégique sur toute question d'intérêt national liée à la planification et au développement ;
- de réaliser des études visant à cerner les atouts du département, les défis de gouvernance à relever et les pistes d'amélioration continue de l'efficacité du développement au niveau local ;
- de suivre au niveau départemental l'évolution des indicateurs des ODD, du PND, etc. ;
- d'appuyer toutes les actions visant à assurer une bonne exécution des politiques de développement et des stratégies de promotion des investissements au niveau local ;
- de contribuer à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du Plan de Déconcentration et de Décentralisation du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale ;
- de contribuer à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du Plan Départemental de Coordination des Actions de Développement (PDCAD) et
- de veiller à la prise en compte de l'égalité des chances, de l'approche genre, de la promotion de l'emploi, de la capture du dividende

démographique, de l'environnement et des changements climatiques dans tous les programmes et projets.

## **TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

### **CHAPITRE PREMIER : ORGANISATION**

#### **Article 2 :**

Chaque Direction départementale est placée sous l'autorité d'un Directeur qui relève directement du Secrétaire Général du Ministère.

#### **Article 3 :**

Les Directions Départementales du Développement comprennent quatre (04) services :

- le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- le Service de la Planification, de la Programmation et du Suivi des Projets (SPPSP) ;
- le Service des Statistiques et du Suivi des Indicateurs de Développement (SSSID) et
- le Service d'Appui aux Partenariats et à la Promotion de l'Economie Locale (SAPPEL).

### **CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT**

#### **Article 4 :**

Le Service Administratif et Financier est chargé :

- de mettre en forme, d'enregistrer, de conserver et de distribuer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- de réceptionner, de centraliser et d'expédier le courrier ordinaire des services ;
- de saisir tous les documents à lui confiés par le Directeur ;
- d'accueillir les usagers et les visiteurs de la Direction ;
- de recevoir et de gérer les appels téléphoniques ;
- de traiter et de conserver tous les documents administratifs ;
- de programmer et de rappeler les réunions et rendez-vous du Directeur ;
- d'évaluer, sous l'autorité du Directeur, en collaboration avec les Chefs de service, les besoins de la Direction en fournitures, matériel et équipements de bureau ;

- d'élaborer, en collaboration avec les autres services, le budget de la Direction et d'en assurer le suivi de la mise en œuvre ;
- d'assurer la gestion du matériel, des équipements et fournitures de bureau de la Direction ;
- d'assurer les opérations financières et comptables de la Direction ;
- de rendre disponibles les différents avantages financiers et matériels du personnel ;
- de suivre la carrière du personnel et de prendre toutes les dispositions utiles y afférentes ;
- d'assurer ou de faire assurer la maintenance du matériel informatique de la Direction ;
- de faire assurer l'entretien des locaux de la Direction et de la résidence du Directeur et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Directeur.

#### **Article 5 :**

Le Service Administratif et Financier (SAF) comprend trois (03) divisions :

- la Division du Secrétariat et de la Gestion du Personnel (DSGP) ;
- la Division de la Gestion des Finances (DGF) et
- la Division de la Comptabilité Secondaire des Matières (DCSM).

#### **Article 6 :**

La Division du Secrétariat et de la Gestion du Personnel (DSGP) est chargée :

- de mettre en forme, d'enregistrer, de conserver et de distribuer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- de réceptionner, de centraliser et d'expédier le courrier ordinaire des services ;
- de saisir tous les documents à lui confiés par le Directeur ;
- d'accueillir les usagers et les visiteurs de la Direction ;
- de recevoir et de gérer les appels téléphoniques ;
- de traiter et de conserver tous les documents administratifs ;
- de programmer et de rappeler les réunions et rendez-vous du Directeur ;
- de suivre la carrière du personnel et de prendre toutes les dispositions utiles y afférentes et

- d'exécuter toutes autres tâches administratives à elle confiées par le Chef du service.

#### **Article 7 :**

La Division de la Gestion des Finances (DGF) est chargée :

- d'assurer les opérations financières et comptables de la Direction ;
- de rendre disponibles les différents avantages financiers et matériels du personnel ;
- de monter, de suivre et de faire aboutir les dossiers financiers relatifs à l'achat de biens et services et à la mise en œuvre des activités, en collaboration avec les acteurs de la chaîne des dépenses ;
- d'élaborer, en collaboration avec les autres services, le budget de la Direction et d'en assurer le suivi de la mise en œuvre et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à elle confiées par le Chef du service.

#### **Article 8 :**

La Division Comptabilité Secondaire des Matières est chargée :

- d'évaluer les besoins en matériels, équipements et fournitures de la Direction ;
- d'assurer la gestion du matériel, des équipements et fournitures de bureau de la Direction y compris l'inventaire périodique et de fin d'année du matériel, des équipements et des fournitures de la Direction ;
- d'assurer ou de faire assurer la maintenance du matériel informatique de la Direction ;
- de faire assurer l'entretien des locaux de la Direction et de la résidence du Directeur ;
- de tenir à jour les outils de la comptabilité des matières de la Direction et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à elle confiées par le Chef de service.

#### **Article 9 :**

Le Service de la Planification, de la Programmation et du Suivi des Projets (SPPSP) est chargé :

- d'élaborer le projet de Plan de Travail Annuel de la Direction en collaboration avec les autres services et assurer le suivi de son exécution ;

- de suivre l'exécution de tous les programmes et projets de développement, en collaboration avec les services déconcentrés de l'État, les communes et organisations de la société civile ;
- de veiller à la cohérence des plans et projets retenus au niveau local avec les orientations nationales de développement ;
- de veiller à l'alignement des plans, des programmes et projets de développement aux cibles prioritaires des Objectifs de Développement Durable au niveau décentralisé ;
- de centraliser et de promouvoir aux niveaux déconcentré et décentralisé, en collaboration avec les structures centrales, les projets de développement intégrateurs ;
- d'assister techniquement les communes dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de leurs plans et programmes de développement et de veiller à leur cohérence avec les orientations nationales de développement ;
- de participer activement à l'évaluation des politiques publiques au niveau des départements et des communes ;
- de contribuer à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du Plan de Déconcentration et de Décentralisation du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale ;
- de contribuer à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du Plan Départemental de Coordination des Actions de Développement (PDCAD) ;
- de contribuer au renforcement des capacités des acteurs au niveau décentralisé sur les thématiques relatives à la planification, au suivi et à l'évaluation ;
- d'appuyer techniquement toutes les actions visant à assurer une bonne exécution des politiques de développement au niveau local ;
- de suivre, d'évaluer et de capitaliser les expériences pilotes de développement communautaire ;
- d'assurer le Secrétariat Permanent de la Commission Départementale de Population (CDP) et du Comité Départemental de Suivi du Plan National de Développement (CDS/PND) ;
- de vulgariser les stratégies et politiques de développement au sein des services déconcentrés, des partenaires locaux et des acteurs décentralisés et

- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Directeur.

#### **Article 10 :**

Le Service de la Planification, de la Programmation et du Suivi des Projets (SPPSP) comprend deux (2) divisions :

- la Division de la Planification et de la Programmation (DPP) et
- la Division du Suivi des Projets (DSP).

#### **Article 11 :**

La Division de la Planification et de la Programmation (DPP) est chargée :

- d'élaborer le projet de Plan de Travail Annuel de la Direction en collaboration avec les autres services et d'en assurer le suivi ;
- de veiller à la cohérence des plans et projets retenus au niveau local avec les orientations nationales de développement ;
- de centraliser et de promouvoir aux niveaux déconcentré et décentralisé, en collaboration avec les structures centrales, les projets de développement intégrateurs ;
- de veiller à l'alignement des plans, des programmes et projets de développement aux cibles prioritaires des Objectifs de Développement Durable, au niveau décentralisé ;
- de contribuer à la réflexion sur les politiques d'aménagement du territoire ;
- d'appuyer techniquement les communes dans l'élaboration des plans, programmes et projets de développement économique et social ;
- de veiller à la prise en compte de l'égalité des chances, de l'approche genre, de la promotion de l'emploi, de la capture du dividende démographique, de l'environnement et des changements climatiques dans tous les programmes et projets ;
- de renforcer les capacités des acteurs communaux sur les outils de planification à la base ;
- d'assurer le Secrétariat Permanent de la Commission Départementale de Population (CDP) ;
- de vulgariser les stratégies et politiques de développement au sein des services déconcentrés, des partenaires locaux et des acteurs décentralisés et



- d'exécuter toutes autres tâches administratives à elle confiées par le Chef du service.

#### **Article 12 :**

La Division du Suivi des Projets (DSP) est chargée :

- de suivre l'exécution de tous les programmes et projets de développement, en collaboration avec les services déconcentrés de l'État, les communes et les organisations de la société civile ;
- de veiller à la mise en œuvre et au suivi des plans, programmes et projets de développement local ;
- de suivre, d'évaluer et de capitaliser les expériences pilotes de développement communautaire ;
- d'assister techniquement les communes dans la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans et programmes de développement ;
- d'assurer le Secrétariat Permanent du Comité Départemental de Suivi du Plan National de Développement (CDS/PND) ;
- d'appuyer techniquement les activités du Comité Communal de Suivi des programmes nationaux de développement ;
- de contribuer à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du Plan de Déconcentration et de Décentralisation du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale ;
- de contribuer à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du Plan Départemental de Coordination des Actions de Développement (PDCAD) ;
- de veiller à l'équilibre du développement intercommunal ;
- de contribuer au renforcement des capacités des acteurs au niveau décentralisé impliqués dans le dispositif de suivi-évaluation des documents de stratégies et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à elle confiées par le Chef du service.

#### **Article 13 :**

Le Service des Statistiques et du Suivi des Indicateurs de Développement (SSSID) est chargé :

- d'assurer la collecte, le traitement et la diffusion des statistiques socio-économiques du département ;

- de créer et de mettre régulièrement à jour, une base de données statistiques au niveau du département ;
- d'élaborer le Tableau de Bord Social au niveau départemental et d'appuyer l'élaboration des Tableaux de Bord Social des communes ;
- de suivre les indicateurs de développement retenus dans les documents de planification ;
- de renseigner périodiquement les indicateurs sur la réduction de la pauvreté et la satisfaction des besoins sociaux, en collaboration avec les services déconcentrés de l'État ;
- de suivre les progrès réalisés dans l'atteinte des cibles prioritaires des Objectifs de Développement Durable au niveau décentralisé ;
- de réaliser des études visant à cerner les atouts du département, les défis de gouvernance à relever et les pistes d'amélioration continue de l'efficacité du développement au niveau local ;
- de contribuer à l'élaboration du rapport sur le Profil Social National ;
- d'appuyer les communes dans la collecte, le traitement et la diffusion des statistiques socio-économiques ;
- de contribuer à l'évaluation de l'impact social dans la mise en œuvre des documents de stratégies aux niveaux déconcentré et décentralisé ;
- d'assurer le Secrétariat Technique Permanent du Comité Départemental de Suivi des programmes nationaux de développement ;
- d'appuyer techniquement les activités du Comité Communal de Suivi des programmes nationaux de développement ;
- de contribuer à l'alimentation du Système Statistique National ;
- d'assurer la veille stratégique sur toute question d'intérêt national liée à la planification et au développement ;
- de collecter, de conserver et d'ordonner l'ensemble des documents à archiver ;
- de gérer et de rendre accessible la documentation aux usagers ;
- d'assurer la mise à jour de la documentation et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Directeur.

#### **Article 14 :**

Le Service des Statistiques et du Suivi des Indicateurs de Développement (SSSID) comprend deux (02) divisions :

- la Division des Statistiques, des Prix et des Enquêtes (DSPE) et
- la Division du Système d'Information et du Suivi des Indicateurs de Développement (DSISID).

#### **Article 15 :**

La Division des Statistiques, des Prix et des Enquêtes (DSPE) est chargée :

- d'assurer la collecte, le traitement et la diffusion des statistiques socio-économiques du département ;
- d'appuyer les communes dans la collecte, le traitement et la diffusion des statistiques socio-économiques ;
- de réaliser des études visant à cerner les atouts du département, les défis de gouvernance à relever et les pistes d'amélioration continue de l'efficacité du développement au niveau local ;
- de constituer une banque de données socio-économiques sur les différentes communes du département pour le suivi des indicateurs du Plan National de développement, des Objectifs de Développement Durable et de tous autres programmes de développement, et pour l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des plans de développement communal ;
- de contribuer à l'élaboration du rapport sur le Profil Social National ;
- d'élaborer le Tableau de Bord Social au niveau départemental et d'appuyer l'élaboration des Tableaux de Bord Social des communes ;
- de contribuer à l'alimentation du Système Statistique National et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à elle confiées par le Chef du service.

#### **Article 16 :**

La Division du Système d'Information et du Suivi des Indicateurs de Développement (DSISID) est chargée :

- de renseigner périodiquement des indicateurs sur la réduction de la pauvreté et la satisfaction des besoins sociaux, en collaboration avec les services déconcentrés ;
- de suivre les progrès réalisés dans l'atteinte des cibles prioritaires des Objectifs de Développement Durable au niveau décentralisé ;
- de contribuer à l'élaboration du rapport sur le Profil Social National ;
- de contribuer à l'évaluation de l'impact social dans la mise en œuvre des documents de stratégies aux niveaux déconcentré et décentralisé ;

- d'assurer le Secrétariat Technique Permanent du Comité Départemental de Suivi des programmes nationaux de développement ;
- de collecter, de conserver et d'ordonner l'ensemble des documents à archiver ;
- de gérer et de rendre accessible la documentation aux usagers ;
- d'assurer la mise à jour de la documentation ;
- de mettre en œuvre les nouvelles procédures de documentation et d'archivage ;
- d'assurer la veille stratégique sur toute question d'intérêt national liée à la planification et au développement ;
- de sauvegarder le résultat de la veille et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à elle confiées par le Chef du service.

**Article 17 :**

Le Service d'Appui aux Partenariats et à la Promotion de l'Economie Locale (SAPPEL) est chargé :

- de répertorier les potentialités économiques des communes ;
- d'appuyer techniquement les activités opérationnelles de partenariats techniques et financiers dans le département ;
- de suivre les actions/interventions des Organisations Non Gouvernementales opérant dans le département ;
- de contribuer à l'élaboration et à la mise à jour d'un répertoire des partenaires locaux et étrangers au développement intervenant dans le département ;
- d'accompagner les communes dans la définition, le suivi et l'actualisation de la stratégie de recherche de financement, en liaison avec les services du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- de contribuer, en relation avec les services déconcentrés des ministères sectoriels et avec d'autres structures concernées, au développement de l'économie locale ;
- d'accompagner les communes dans la réflexion pour la promotion des filières porteuses ;
- d'accompagner les communes dans les initiatives de mise en œuvre de la responsabilité sociale des entreprises et ;

- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Directeur.

#### **Article 18 :**

Le Service d'Appui aux Partenariats et à la Promotion de l'Economie Locale (SAPPEL) comprend deux (02) divisions :

- la Division d'Appui aux Partenariats de Développement Local (DAPDL) et
- la Division de la Promotion de l'Economie Locale (DPEL).

#### **Article 19 :**

La Division d'Appui aux Partenariats de Développement Local (DAPDL) est chargée :

- d'assurer la coordination des activités opérationnelles de partenariat technique dans le département ;
- d'élaborer et de mettre à jour un répertoire des partenaires locaux et étrangers au développement intervenant dans le département ;
- de suivre les actions/interventions des Organisations Non Gouvernementales opérant dans le département ;
- d'accompagner les communes dans la définition, le suivi et l'actualisation de la stratégie de recherche de financement, en liaison avec les services du Ministère de l'Economie et des Finances et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à elle confiées par le Chef du service.

#### **Article 20 :**

La Division de la Promotion de l'Economie Locale (DPEL) est chargée :

- de contribuer, en relation avec les services déconcentrés des ministères sectoriels et avec d'autres structures concernées, au développement de l'économie locale ;
- d'accompagner les communes dans la réflexion pour la promotion des filières porteuses ;
- d'appuyer les communes dans les initiatives de mise en œuvre de la responsabilité sociale des entreprises ;
- d'assister les communes dans l'organisation des foires économiques et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à elle confiées par le Chef du service.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

#### Article 21 :

Les Directeurs Départementaux du Développement sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans le domaine de la planification ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

#### Article 22 :

Les services sont dirigés par des cadres de la catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté ou de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et les aptitudes requises. Ils sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition des Directeurs Départementaux du Développement.

#### Article 23 :

Les Chefs de division sont nommés par note de service des Directeurs Départementaux du Développement sur proposition des Chefs de Service.

Le Chef de la Division de la Comptabilité Secondaire des Matières a une relation fonctionnelle avec le Directeur.

#### Article 24 :

Le Directeur Départemental du Développement est le gestionnaire des crédits de la Direction et le Préfet du département en est l'ordonnateur secondaire.

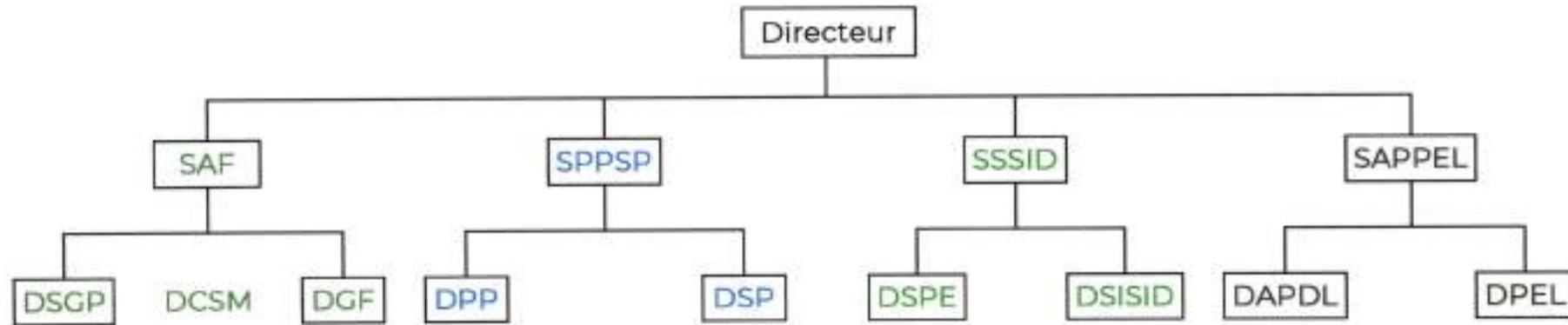
#### Article 25 :

Il est institué, au sein de chacune des Directions Départementales du Développement, une réunion hebdomadaire du Comité de Direction avec compte rendu au Secrétaire Général du Ministère. 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 de la Direction ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne et

## Organigramme des Directions Départementales du Développement



### Légende :

- SAF : Service Administratif et Financier
- DSGP : Division du Secrétariat et de la Gestion du Personnel
- DCSM : Division de la Comptabilité Secondaire des Matières
- DGF : Division de la Gestion Financière et du Matériel
- SPPSP : Service de la Planification, de la Programmation et du Suivi des Projets
- DPP : Division de la Planification et de la Programmation
- DSP : Division du Suivi des Projets
- SSSID : Service des Statistiques et du Suivi des Indicateurs de Développement
- DSPE : Division des Statistiques, des Prix et des Enquêtes
- DSISID : Division du Système d'Information et du Suivi des Indicateurs de Développement
- SAPPPEL : Service d'Appui aux Partenariats et à la Promotion de l'Economie Locale
- DAPDL : Division d'Appui aux Partenariats de Développement Local
- DPEL : Division de la Promotion de l'Economie Locale

- la définition et le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives des insuffisances relevées.

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur Départemental du Développement et comprend les Chefs de Service et le représentant du personnel.

Une Assemblée générale du personnel de chaque Direction Départementale du Développement doit être organisée à la fin de chaque trimestre avec compte rendu au Secrétaire général du ministère.

**Article 26 :**

Le Secrétaire général du ministère et les Directeurs Départementaux du Développement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

**Article 27 :**

Le présent arrêté, qui prend effet à compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 2022/026/MDC/DC/SGM/SA/025SGG22 du 19 juillet 2022, portant attributions, organisation et fonctionnement des Directions Départementales du Développement.

Il sera publié au Journal officiel.



Fait à Cotonou, le 07 MARS 2024

*Abdoulaye Bio Tchamé*  
Abdoulaye Bio TCHAMÉ  
Ministre d'État

**Ampliations :** PR (01) - SGG (02) - AN (01) - CC (01) - CS (01) - HCJ (01) - CES (01) - HAAC (01) - Tous Ministères (23) - Toutes structures du MDC (19) - IGF (01) - CF (01) - Cabinet du Ministre d'État (01) - Préfets (12) - Archives (02) - JORB (01)