



## ARRÊTÉ

ANNÉE 2023 N° 0010 /MDC/DC/SGM/DPAF/SP/ 020SGG23

Portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la  
Planification, de l'Administration et des Finances

### 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 des finances ;
- 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 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°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° 2011-281 du 02 avril 2011 portant création, organisation et fonctionnement des cellules environnementales ;
- vu le décret n° 2015-035 du 29 janvier 2015 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
- vu le décret n° 2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin ;
- vu le décret n° 2021-586 du 10 novembre 2021 fixant le cadre général de gestion des investissements publics ;
- vu le décret n° 2020-497 du 07 octobre 2020 portant attributions et modalités de nomination des responsables de programmes ;
- vu le décret n° 2020-496 du 07 octobre 2020 portant procédures d'exécution budgétaire ;

- vu le décret n° 2018-385 du 28 août 2018 portant modalité d'exécution des fonctions spécifiques des comptables matières 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 : DES ATTRIBUTIONS

#### SECTION PREMIERE : OBJET ET PRINCIPES

##### Article premier :

Le présent arrêté fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale.

##### Article 2 :

La Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale est organisée et fonctionne suivant les principes et les dispositions communes à tous les ministères, fixés par 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 et 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 sous réserve des dispositions spécifiques du présent arrêté et des autres règlements y relatifs.

#### SECTION 2 : MISSION ET ATTRIBUTIONS

##### Article 3 :

Conformément aux dispositions de l'article 51 du 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, la Direction de la Planification, de l'Administration et des

Finances assure au niveau ministériel, le pilotage du processus de planification et de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux, de concert avec les gestionnaires de crédits.

A ce titre, elle est chargée :

➤ En matière de la planification :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge du développement ;
- d'animer les processus de planification, du suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du ministère à savoir, le cabinet du ministre et le secrétariat général du ministère. A cet effet, elle veille à la prise en compte des aspects liés au genre et aux changements climatiques, conformément à la Politique nationale de gestion des changements climatiques et autres stratégies connexes ;
- de mobiliser en liaison avec les services compétents, les financements pour les programmes et projets de développement du ministère ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;
- d'élaborer en lien avec les autres responsables de programmes, le Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des projets et rapports annuels de performance prévus par la loi organique relative aux lois de finances et d'en opérer la consolidation.

➤ 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, notamment, les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge de la fonction publique ;
- de préparer en lien avec les responsables de programmes, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- 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 ;
- 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.

➤ En matière de gestion des ressources financières :

- d'assurer la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et de veiller à leur correcte prise en compte dans le Système d'information financière de l'Etat ;
- de préparer en lien avec les responsables de programme les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;
- de coordonner et de consolider les comptes-rendus de gestion de l'exécution des responsables de programme ;
- d'exercer les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance technique aux responsables de programmes métiers à travers le dialogue de gestion ;
- de veiller à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
- de piloter la tenue des comptabilités budgétaires, d'analyse des coûts et des matières ;
- d'élaborer un plan d'assainissement, de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère, de les mettre en œuvre et de veiller à la sécurisation des services intermédiaires de recettes ;



- d'assurer en lien avec les services compétents du ministère en charge des Finances, la qualité de l'information et le renforcement des capacités du personnel du ministère en ce qui concerne la maîtrise des 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, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officielles sous la coordination du secrétariat général du ministère ;
- de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail ;
- d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
- de gérer le parc automobile du ministère.

**Article 4 :**

Conformément aux dispositions de l'article 52 du 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, la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances est compétente en matière de planification, de programmation, de budgétisation et du suivi-évaluation des activités relevant de la cartographie du programme support. Elle assure également l'exécution budgétaire dudit programme.

#### Article 5 :

Aux termes des dispositions de l'article 7 du décret n° 2020-497 du 07 octobre 2020 portant attributions et modalités de nomination des responsables de programmes, le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances, en sa qualité de Responsable du Programme support, assure la coordination technique des fonctions transversales du ministère à savoir les fonctions de planification, de gestion fiduciaire, de gestion du système d'information et de contrôle.

### SECTION 3 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

#### Article 6 :

La Direction de la Planification de l'Administration et des Finances comprend :

- le Secrétariat de direction ;
- le service de la planification et du suivi-évaluation ;
- la Cellule genre et environnement ;
- le Service des études et de la statistique ;
- le Service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois ;
- le Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique ;
- la Régie centrale.

#### Sous-section 1 : Secrétariat de direction

#### Article 7 :

Le Secrétariat de direction est chargé :

- d'accueillir, d'informer et d'assurer l'orientation des usagers/clients ;
- de réceptionner et de gérer le courrier ;
- d'assurer la reprographie et la ventilation du courrier conformément aux annotations du Directeur ;
- de faire la saisie et/ou la collation des projets de correspondance soumis à la signature du Directeur ;
- de recevoir et de gérer les appels téléphoniques ;

- de faire le suivi de la programmation des réunions et rendez-vous du Directeur ;
- d'assurer la liaison avec le Secrétariat administratif du ministère ;
- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisés par la Direction ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Directeur.

Le Chef du Secrétariat de direction est nommé parmi les Attachés des Services Administratifs de la catégorie A, échelle 3 avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances. Il a rang de Chef de Service.

**Article 8 :**

Le Secrétariat de direction comprend deux (02) divisions :

- la Division de l'accueil et du courrier à l'arrivée ;
- la Division du courrier au départ et du préarchivage.

**Article 9 :**

La Division de l'accueil et du courrier à l'arrivée est chargée :

- d'accueillir, d'informer et d'assurer l'orientation des usagers/clients;
- de réceptionner, d'enregistrer le courrier à l'arrivée à soumettre aux annotations du directeur ;
- de ventiler le courrier conformément aux annotations du directeur ;
- de recevoir et de gérer les appels téléphoniques ;
- de faire le suivi de la programmation des réunions et rendez-vous du Directeur ;
- de procéder au classement et à l'archivage physique et électronique du courrier arrivé et des documents administratifs ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du Secrétariat de direction.

## **Article 10 :**

La Division du courrier au départ et du préarchivage est chargée :

- de réceptionner, de saisir, d'enregistrer, de distribuer et d'expédier le courrier ordinaire ;
- de gérer les documents et les correspondances administratives soumis à la signature du Directeur ;
- de scanner le courrier et tout document administratif ;
- de procéder au classement et à l'archivage physique et électronique du courrier et des documents administratifs ;
- de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de correspondances ;
- d'assurer la liaison avec le secrétariat administratif et le cabinet du ministre ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du Secrétariat.

## **Sous-section 2 : Service de la planification et du suivi-évaluation**

### **Article 11 :**

Sous l'autorité du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances, le service de la planification et du suivi-évaluation est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétences du ministère ;
- d'animer les processus de planification, du suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- d'élaborer en lien avec les autres responsables de programme, le document de programmation pluriannuelle des dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du



ministère à savoir : le cabinet du ministre et le secrétariat général du ministère ;

- de coordonner l'élaboration des programmes et des projets à inscrire au programme d'investissements publics ;
- de faire le suivi de la mobilisation des ressources financières pour les programmes et projets de développement du ministère en liaison avec les services compétents ;
- d'élaborer les rapports d'avancement du programme d'investissements publics ;
- de coordonner l'élaboration des projets et rapports annuels de performance prévus par la Loi Organique relative aux lois des Finances et d'en opérer la consolidation ;
- d'élaborer en collaboration avec les points focaux, le plan de travail annuel ;
- d'assurer le suivi-évaluation des indicateurs de performance du DPPD ;
- d'organiser les revues trimestrielles, semestrielles et annuelles du DPPD du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

**Article 12 :**

Le Service de la planification et du suivi-évaluation est dirigé par un ingénieur de la planification ou un ingénieur statisticien économiste, de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté ou équivalent. Il est nommé par arrêté du ministre sur proposition du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances.

Il a rang de Chef service.

**Article 13 :** Le Service de la planification et du suivi-évaluation comprend deux (02) divisions :

- la Division de la planification ;
- la Division du suivi-évaluation.

#### **Article 14 :**

La Division de la planification est chargée :

- d'élaborer les outils d'aide à la planification ;
- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétences du ministère ;
- d'élaborer en lien avec les autres responsables de programmes, le document de programmation pluriannuelle des dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
- d'élaborer en collaboration avec les responsables de programme et les points focaux, le plan de travail annuel et le plan de consommation des crédits du ministère ;
- d'élaborer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du ministère à savoir : le cabinet du ministre et le secrétariat général du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des programmes et des projets à inscrire au programme d'investissement public ;
- de faire le suivi de la mobilisation des ressources financières pour les programmes et projets de développement du ministère en liaison avec les services compétents ;
- d'élaborer les rapports d'avancement du programme d'investissements publics ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du Service.

#### **Article 15 :**

La Division du suivi-évaluation est chargée :

- de veiller à la définition des indicateurs de performance du Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses (DPPD) du ministère ;

- de suivre et d'évaluer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du ministère à savoir : le cabinet du ministre et le secrétariat général du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des projets et rapports annuels de performance prévus par la Loi Organique relative aux lois des Finances et d'en opérer la consolidation ;
- d'assurer le suivi-évaluation des indicateurs de performance du DPPD ;
- d'organiser les revues trimestrielles, semestrielles et annuelles du DPPD du ministère ;
- d'établir les bilans mensuels, trimestriels et annuels d'exécution du DPPD ;
- d'organiser la revue périodique de performance du ministère ;
- de suivre la mise en œuvre des différentes réformes du secteur ;
- d'élaborer en relation avec les responsables de programme, les rapports de performance du ministère ;
- d'appuyer les responsables de programme et les structures du ministère en matière d'élaboration et de suivi-évaluation des Projets Annuels de Performance ;
- de suivre les activités des points focaux au niveau des programmes et structures du ministère ;
- d'organiser la mise en œuvre du processus d'évaluation ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du Service.

### **Sous-section 3 : Cellule genre et environnement**

#### **Article 16 :**

La Cellule Genre et Environnement est placée sous l'autorité du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances.

Elle a pour mission de veiller à la prise en compte du genre et de l'intégration de la dimension environnementale dans les politiques, programmes et projets du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à la prise en compte des aspects liés au genre et aux changements climatiques, dans l'élaboration des plans stratégiques des ministères conformément à la politique nationale de gestion des changements climatiques et autres stratégies connexes ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des programmes et plans d'actions visant à réduire les disparités dans le domaine de compétence du ministère ;
- d'informer, de sensibiliser et de former les acteurs et partenaires du ministère sur la nécessité d'intégrer les dimensions liées au genre et aux changements climatiques dans l'élaboration de leurs politiques, programmes et projets ;
- de coordonner les actions de promotion du genre dans la fonction publique et en milieu de travail ;
- de contribuer à l'élaboration des termes de référence des études de préparation des programmes et projets liées au genre et aux changements climatiques ;
- de participer à la validation des différents rapports d'étude relatifs aux programmes et projets ;
- d'orienter les promoteurs sur la procédure d'évaluation environnementale relative à leurs projets ;
- d'étudier et proposer au directeur de la planification, de l'administration et des finances, toutes les mesures susceptibles d'améliorer la prise en compte des préoccupations environnementales, dans le cadre des activités du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le directeur.

**Article 17 :**

La Cellule Genre et Environnement est dirigée par un spécialiste en genre et/ou environnement. Il est nommé par arrêté du ministre sur proposition du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent.

Il a rang de chef de service.

**Article 18 :**

La Cellule Genre et Environnement comprend deux (02) divisions :

- la division genre ;
- la division environnement.

**Article 19 :**

La division genre est chargée :

- de veiller à la prise en compte des aspects liés au genre dans l'élaboration des plans stratégiques des ministères conformément à la politique nationale de gestion des changements climatiques et autres stratégies connexes ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des programmes et plans d'actions visant à réduire les disparités dans le domaine de compétence du ministère ;
- d'informer, de sensibiliser et de former les acteurs et partenaires du ministère sur la nécessité d'intégrer les dimensions liées au genre et aux changements climatiques dans l'élaboration de leurs politiques, programmes et projets ;
- de coordonner les actions de promotion du genre dans le ministère ;
- de produire un rapport trimestriel d'activités sur les aspects liés à la promotion du genre dans le ministère ;
- de contribuer à l'élaboration des termes de référence des études de préparation des programmes et projets liés au genre et aux changements climatiques ;



- de sensibiliser les directions, la structure sous tutelle du ministère et les promoteurs de projets sur la nécessité d'intégrer les dimensions genre, dans l'élaboration de leurs politiques, programmes et projets ;
- de réaliser des études pour mieux cerner les inégalités sur le genre dans le ministère ;
- de collecter, de traiter et d'analyser les données statistiques par sexe ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de la Cellule.

**Article 20 :**

**La Division environnement est chargée :**

- de veiller à la prise en compte des aspects liés aux changements climatiques, dans l'élaboration des plans stratégiques des ministères conformément à la politique nationale de gestion des changements climatiques et autres stratégies connexes ;
- d'orienter les promoteurs sur la procédure d'évaluation environnementale relative à leurs projets ;
- d'étudier et de proposer au Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances, toutes les mesures susceptibles d'améliorer la prise en compte des préoccupations environnementales, dans le cadre des activités du ministère ;
- de contribuer à la réalisation des études pour l'intégration de la dimension environnementale et des nouvelles thématiques connexes (changement climatique, biodiversité, ... ) ;
- de veiller à l'introduction des outils et méthodes de verdissement pour intégrer systématiquement l'environnement et les changements climatiques depuis la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des politiques, programmes et projets de développement du ministère ;
- d'élaborer le rapport annuel environnement et changement climatique ;
- de participer à la vulgarisation des outils juridiques et techniques de l'évaluation environnementale dans les structures du ministère ;

- de veiller au respect des normes environnementales dans l'élaboration des politiques, programmes et projets à caractère national ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de la Cellule.

#### **Sous-section 4 : Service des études et de la statistique**

##### **Article 21 :**

Sous l'autorité du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances, le service des études et de la statistique est chargé :

- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;
- de collecter, de traiter, d'analyser et de centraliser les données dans les domaines de compétence du ministère et d'assurer la synthèse et la diffusion en vue de leur exploitation ;
- de déterminer les priorités de développement dans les domaines de compétence du ministère ;
- de réaliser toutes les études prospectives, les études de référence et les évaluations permettant de définir les stratégies à mettre en œuvre par le ministère, en fonction des orientations nationales ;
- de coordonner la définition des programmes d'activités et des plans d'actions des directions et organismes placés sous la tutelle du ministère ;
- de suivre la mise en œuvre sectorielle des documents nationaux de référence ;
- de coordonner les travaux d'élaboration et d'actualisation des documents de politique, d'orientation de stratégies sectorielles de développement du ministère ;
- de veiller à l'adéquation des projets avec les stratégies nationales ;
- d'initier, de réaliser ou de faire réaliser les études prospectives sectorielles à moyen et long termes dans les domaines d'intervention du ministère ;

- de tenir la base de données du ministère en matière d'informations statistiques ;
- d'élaborer les outils d'aide à la planification ;
- d'élaborer et de diffuser les bulletins et l'annuaire statistique du ministère ;
- d'élaborer périodiquement une note de conjoncture sur l'état des sous-secteurs ;
- de coordonner la mise en œuvre des décisions issues du Conseil des Ministres par les structures du Ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le directeur.

**Article 22 :**

Le Service des Etudes et de la Statistique est dirigé par un Ingénieur de la Statistique ou un ingénieur de la planification de la catégorie A, échelle 1 avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent. Il est nommé par arrêté du ministre sur proposition du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances.

Il a rang de Chef de service.

**Article 23 :**

Le service des études et de la statistique comprend deux (02) divisions :

- la division des études ;
- la division de la statistique.

**Article 24 :**

La Division des études est chargée :

- de déterminer les priorités de développement dans les domaines de compétence du ministère ;
- de réaliser toutes les études prospectives, les études de référence et les évaluations permettant de définir les stratégies à mettre en œuvre par le ministère, en fonction des orientations nationales ;
- de coordonner la définition des programmes d'activités et des plans d'actions des directions et organismes placés sous la tutelle du ministère ;

- de suivre la mise en œuvre sectorielle des documents nationaux de référence ;
- de coordonner les travaux d'élaboration et d'actualisation des documents de politique, d'orientation et de stratégie sectoriels de développement du ministère ;
- de veiller à l'adéquation des projets avec les stratégies nationales ;
- d'initier, de réaliser ou de faire réaliser les études prospectives sectorielles à moyen et long termes dans les domaines d'intervention du ministère ;
- d'élaborer, en collaboration avec toutes les structures, les rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels du ministère ;
- d'élaborer, en collaboration avec toutes les structures, les rapports d'avancement trimestriels, semestriels et annuels du PIP du ministère ;
- d'assurer l'étude et la synthèse de tous les dossiers affectés à la Direction ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service.

#### **Article 25 :**

La Division de la statistique est chargée :

- de mettre en place un plan de collecte des données du ministère ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;
- de collecter, de traiter, d'analyser et de centraliser les données dans les domaines de compétence du ministère et d'assurer la synthèse et la diffusion en vue de leur exploitation ;
- de tenir la base de données du ministère en matière d'informations statistiques ;
- de contribuer à promouvoir l'utilisation des données comme outil d'aide à la prise de décisions ;
- d'élaborer et de diffuser les bulletins et l'annuaire statistique du ministère ;

- d'élaborer périodiquement une note de conjoncture sur l'état des sous-secteurs ;
- de coordonner la mise en œuvre des décisions issues du Conseil des Ministres par les structures du Ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service.

### **Sous-section 5 : Service de la Gestion des Ressources Humaines, du Travail et des Emplois**

#### **Article 26 :**

Le Service de la Gestion des Ressources Humaines, du Travail et des Emplois, est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère;
- de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers du ministère, 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 poste, 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 ;
- de préparer en lien avec les responsables de programmes, la révision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le directeur.



**Article 27 :**

Le Service de la Gestion des Ressources Humaines, du Travail et des Emplois est dirigé par un Administrateur en gestion des ressources humaines de la catégorie A, échelle 1 avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent. Il est nommé par arrêté du ministre sur proposition du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances.

Il a rang de Chef de service.

**Article 28 :**

Le Service des Ressources Humaines, du Travail et des Emplois comprend trois (03) divisions :

- la division de la gestion et du suivi des carrières ;
- la division de la planification, du recrutement et de la formation ;
- la division des affaires disciplinaires et du dialogue social.

**Article 29 :**

La Division de la gestion et du suivi des carrières est chargée :

- de faire accomplir les formalités de prise de service aux agents de l'Etat nouvellement recrutés et/ou mis à la disposition du ministère ;
- d'élaborer les divers projets d'actes de gestion concernant la situation administrative des agents du ministère ;
- de mettre en œuvre le mécanisme de suivi et d'information sur l'évolution de la carrière des agents du ministère ;
- de réunir les informations nécessaires à la production du tableau de bord périodique de la situation administrative des agents du ministère ;
- de créer, de conserver et d'entretenir les dossiers individuels des agents de l'Etat et autres documents d'archives ;
- de gérer et de suivre les actes de gestion relatifs aux mouvements et aux positions des agents de l'Etat ;
- d'établir les actes administratifs relatifs à la carrière des agents (certificats, attestations, etc.) ;

- de tenir une base de données permettant de suivre les informations relatives à la carrière en lien avec les positions du personnel ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du Service.

### **Article 30 :**

La Division de la planification, du recrutement et de la formation est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère ;
- d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
- de préparer en lien avec les responsables de programmes, la révision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les fiches de poste, 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'élaborer les états budgétaires des effectifs du ministère ;
- de suivre la mise en œuvre du processus d'évaluation annuelle de la performance des agents ;
- de réunir les informations nécessaires à la production des rapports annuels sur la performance globale des agents et sur l'état de la couverture des besoins en formation ;
- de réunir les informations nécessaires à l'élaboration des programmations périodiques des départs en congés, à la retraite et de suivre les mouvements et positions des agents ;
- de réunir les informations nécessaires à l'élaboration du tableau de bord périodique sur les charges du personnel et leur liquidation ;

- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du Service.

#### **Article 31 :**

La division des affaires disciplinaires et du dialogue social est chargée :

- 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 ;
- de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers du ministère, du dialogue social et du travail en équipe ;
- d'appliquer les textes réglementaires, les procédures en matière de positions, mouvements et discipline des agents de l'Etat ;
- de préparer les sessions de la Commission Administrative Paritaire et suivre la mise en exécution de ses recommandations ;
- de réunir les informations nécessaires à la production du tableau de bord trimestriel de la situation relative aux mouvements, positions et à la discipline ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du Service.

#### **Sous-section 6 : Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique**

##### **Article 32 :**

Le Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique est chargé :

- d'assurer la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et de veiller à leur correcte prise en compte dans le système d'information financière de l'Etat ;
- de préparer en lien avec les responsables de programme, les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;

- de coordonner et de consolider les comptes rendus de gestion de l'exécution des responsables de programme ;
- d'exercer les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance technique aux responsables de programmes métiers à travers le dialogue de gestion ;
- de veiller à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
- de piloter la tenue des comptabilités budgétaires, d'analyse des coûts et des matières ;
- d'élaborer un plan d'assainissement, de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et de veiller à sa mise en œuvre ;
- d'assurer en lien avec les services compétents du ministère en charge des finances, la qualité de l'information et le renforcement des capacités du personnel du ministère en ce qui concerne la maîtrise des procédures de gestion des finances publiques ;
- d'élaborer un plan d'investissement d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de veiller à sa mise en œuvre et de l'évaluer ;
- d'assurer la gestion du stock ;
- de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
- de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse 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 sous la coordination du Secrétaire Général du Ministère ;
- de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail; d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
- de passer les écritures dans les documents appropriés ;
- de classer les pièces justificatives des mouvements (ordre de sortie ou d'entrée, procès-verbaux, etc.) ;
- de centraliser les matières ;

- de réaliser la cohérence des quantités et des valeurs qui lui sont indiquées en s'appuyant sur tous les documents comptables et justifications mis à la disposition par l'ordonnateur: inventaire quantitatif, valeurs antérieures, pièces d'entrées et de sorties ;
- de tenir régulièrement des inventaires (au minimum deux fois par an) ;
- de gérer le parc automobile du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

**Article 33 :**

Le Service des Comptabilités, de la Gestion des Ressources Financières, Matérielles et de la Logistique est dirigé par un Administrateur des services financiers de la catégorie A, échelle 1 avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent. Il est nommé par arrêté du ministre sur proposition du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances.

Il a rang de Chef de service.

**Article 34 :**

Le Service des Comptabilités, de la Gestion des Ressources Financières, Matérielles et de la Logistique comprend trois (03) divisions :

- la division de la comptabilité budgétaire ;
- la division de la comptabilité des matières ;
- la division des services généraux.

**Article 35 :**

La Division de la comptabilité budgétaire est chargée :

- d'exécuter toutes les opérations d'engagement, d'ordonnancement et de liquidation des dépenses éligibles par les ordonnateurs conformément aux règles de la comptabilité publique ;
- d'assurer la saisie des données relatives au budget du ministère et à son exécution dans le Système d'information de Gestion des Finances Publiques (SIGFP) ;



- de préparer les titres de paiement et d'assurer leur acheminement au trésor après visas et signatures requis ;
- de réunir les informations nécessaires à la production périodique du rapport d'exécution physique et financière des activités ;
- de coordonner et de consolider les comptes rendus de gestion de l'exécution des responsables de programme ;
- d'assurer la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et de veiller à leur correcte prise en compte dans le système d'information financière de l'Etat ;
- de préparer en lien avec les responsables de Programme, les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;
- d'exercer les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance technique aux responsables de programmes métiers à travers le dialogue de gestion ;
- de veiller à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
- de piloter la tenue des comptabilités budgétaires et d'analyse des coûts ;
- d'élaborer un plan de consommation des crédits ;
- d'élaborer un plan d'assainissement, de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et de veiller à sa mise en œuvre ;
- d'assurer en lien avec les services compétents du ministère en charge des finances, la qualité de l'information et le renforcement des capacités du personnel du ministère en ce qui concerne la maîtrise des procédures de gestion des finances publiques ;
- de faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations à caractère financier issues des rapports de supervision, d'audit, d'inspection et de contrôle interne et externe ;
- d'assurer l'archivage des dossiers comptables du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service.

### **Article 36 :**

La Division de la comptabilité des matières est chargée :

- d'élaborer un plan d'investissement d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de veiller à sa mise en œuvre et de l'évaluer ;
- d'assurer la gestion du stock ;
- de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
- de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ;
- de mettre en œuvre le système d'information pour la gestion efficace des ressources matérielles ;
- de piloter la tenue des comptabilités des matières et d'analyse des coûts ;
- de passer les écritures dans les documents appropriés ;
- de classer les pièces justificatives des mouvements (ordre de sortie ou d'entrée, procès-verbaux, etc.) ;
- de centraliser les matières avant leur ventilation ;
- de réaliser la cohérence des quantités et des valeurs qui lui sont indiquées en s'appuyant sur tous les documents comptables et justifications mis à la disposition par l'ordonnateur: inventaire quantitatif, valeurs antérieures, pièces d'entrées et de sorties ;
- de tenir régulièrement des inventaires (au minimum deux fois par an) ;
- d'assurer la gestion du parc automobile ;
- de proposer la réparation des matériels et mobiliers acquis ;
- de faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des rapports de supervision, d'audit, d'inspection et de contrôle interne et externe ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service.

### **Article 37 :**

La Division des services généraux est chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officielles sous la coordination du Secrétaire Général du Ministère ;
- de recueillir les doléances des usagers, les examiner et formuler des propositions pour améliorer la qualité du service public ;
- d'assurer l'accueil des usagers/clients et visiteurs du ministère ;
- d'informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- de veiller à l'entretien des bâtiments, à la propreté des lieux de travail et des espaces verts ;
- d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
- de suivre les prestations de service en cours dans le ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service.

### **Sous-section 7 : Régie centrale**

#### **Article 38 :**

La Régie Centrale est chargée :

- de mobiliser les fonds résultants des mandats émis et ordres de paiement ;
- de suivre l'évolution du traitement des dossiers de mobilisation de ressources ;
- d'établir périodiquement les situations financières de la gestion des crédits ;
- de gérer le paiement des frais de mission à l'intérieur et à l'extérieur ;
- de gérer les caisses de menues dépenses du cabinet et de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances ;
- de tenir les registres comptables et financiers ;

- d'assurer la régularisation des ordres de paiement dans les délais prescrits ;
- d'assurer l'approvisionnement en carburant des structures du ministère ;
- d'assurer l'approvisionnement en crédits prépayés des compteurs d'énergie électrique de toutes les structures du ministère ;
- de veiller à la sécurisation des services intermédiaires de recettes ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances.

**Article 39 :**

La Régie centrale est dirigée par un Administrateur du trésor de la catégorie A, échelle 1 avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent. Il est nommé par arrêté interministériel du ministre chargé du Développement et du ministre chargé de l'Economie et des Finances, sur proposition du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances.

Le régisseur central a rang de Chef de service.

**Article 40 :**

La Régie centrale comprend quatre (04) divisions :

- la Division de la caisse centrale ;
- la Division de l'engagement et du suivi des dépenses ;
- la Division de l'approvisionnement en carburant et en énergie électrique ;
- la Division des assistants régisseur.

**Article 41 :**

La Division de la caisse centrale est chargée :

- de gérer le paiement des frais de mission à l'intérieur et à l'extérieur ;
- de gérer les caisses de menues dépenses du cabinet et de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances ;
- de dresser périodiquement le point des paiements ;
- de tenir à jour les registres comptables et financiers ;
- d'assurer la régularisation des ordres de paiement dans les délais prescrits;

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

#### **Article 42 :**

La Division de l'engagement et du suivi des dépenses est chargée :

- de mobiliser les fonds résultants des mandats émis et ordres de paiement ;
- de suivre l'évolution du traitement des dossiers de mobilisation de ressources ;
- d'établir périodiquement les situations financières de la gestion des crédits;
- de régulariser et de justifier les ordres de paiement ;
- de veiller à l'archivage des pièces comptables ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Régisseur central.

#### **Article 43 :**

La Division de l'approvisionnement en carburant et énergie électrique est chargée :

- d'assurer l'approvisionnement en carburant des structures du ministère
- d'assurer l'approvisionnement en crédits prépayés des compteurs d'énergie électrique de toutes les structures du ministère ;
- de tenir à jour les livres journaux ;
- d'effectuer des travaux de rapprochement avec les structures telles que la SONEB, la SBEE, etc. ;
- de veiller à l'archivage électronique des pièces comptables ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Régisseur central.

#### **Article 44 :**

La Division des assistants régisseur est chargée :

- d'assister le régisseur central ;

- d'assister les responsables d'activités et de programme pour la mobilisation des fonds ;
- d'assurer le paiement des frais de mission aux cadres des structures appuyées ;
- d'assurer la mise à disposition des structures des dotations en carburant et autres avantages requis ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Régisseur central.

## **SECTION 4 : APPUI A LA GESTION DES PROGRAMMES**

### **Article 45 :**

Des agents de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances sont mis à la disposition des programmes métiers en vue du renforcement des fonctions transversales de planification, de gestion financière et de passation des marchés publics.

Ils opèrent dans les unités d'appui aux programmes sous forme de pool de spécialistes dédiés.

Une unité d'appui aux programmes est composée d'un :

- spécialiste en gestion financière ;
- spécialiste en passation de marchés publics ;
- spécialiste en suivi-évaluation des projets.

Des assistants peuvent être nommés aux spécialistes de l'unité d'appui aux programmes par le responsable de programme dans la limite de deux (02) assistants par spécialiste.

Pour le spécialiste en gestion financière, l'un des assistants assure la fonction d'assistant régisseur et l'autre la fonction d'assistant comptable.

### **Article 46 :**

Le responsable du programme support est le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances. Il assure cette fonction conformément à la réglementation en vigueur en la matière.



**Article 47 :**

L'ordonnateur délégué peut confier à une unité d'appui aux programmes placée auprès de lui, tout ou partie des opérations qui lui incombent sur son programme et relatives à la planification, à la gestion financière, à la passation des marchés publics et au suivi-évaluation.

Une unité d'appui aux programmes peut être rattachée à un ou plusieurs programmes budgétaires en fonction de l'évaluation des charges de travail.

**Article 48 :**

Seuls les programmes métiers bénéficient de l'appui technique des Unités d'Appui aux Programmes.

**TITRE II : DES DISPOSITIONS DIVERSES****Article 49 :**

Le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, après sélection dans le fichier national des acteurs de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi ou de la chaîne des dépenses. Il est de la catégorie A, échelle 1 et justifie d'au moins six (06) années d'expérience cumulée en planification et en gestion des finances publiques.

La durée de fonction du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances ne peut excéder trois (03) ans dans un même ministère.

**Article 50 :**

Le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur adjoint de la Planification, de l'Administration et des Finances est nommé dans les mêmes conditions que le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances. Il est choisi dans le fichier national parmi les acteurs de la chaîne de dépenses. Il est de la catégorie A, échelle 1 ou équivalent justifiant d'au moins six (06) années d'expérience cumulée en planification, programmation, suivi et/ou en gestion des finances publiques.

Lorsque le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances est de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi, son adjoint est choisi parmi les acteurs de la chaîne des dépenses et vice versa

**Article 51 :**

Sur proposition du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances, le ministre définit par arrêté, les affaires dont le Directeur Adjoint de la Planification, de l'Administration et des Finances assure la gestion permanente au sein du ministère.

**Article 52 :**

Chaque division est dirigée par un chef de division nommé par note de service du secrétaire général du ministère sur proposition du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances après avis du chef de service.

**Article 53 :**

Le chef de la division de la comptabilité des matières est le comptable principal des matières du ministère. Il est nommé conformément aux textes en vigueur. Chaque service comprenant au moins deux (02) divisions et sont animées chacune par trois (03) personnes, au minimum.

**Article 54 :**

Il est institué, au sein de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, 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 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 des insuffisances relevées.

**Article 55 :**

Le Comité de Direction comprend le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances, le Directeur Adjoint, les chefs de service et le représentant du personnel.

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances ou son Adjoint.

Il est, en outre, organisé une fois par trimestre l'Assemblée Générale du Personnel.

**Article 56 :** le Secrétaire Général du Ministère et le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

**Article 57 :**

Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celle de l'arrêté Année 2022 n°020/MDC/DC/SGM/DPAF/SP/010SGG22 du 07 avril 2022 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 01 DEC 2023



*Abdoulaye Bio Tchané*  
**Abdoulaye BIO TCHANÉ**  
Ministre d'Etat

**Ampliations :** PR (01) - SGG (02) - AN (01) - CC (01) - CS (01) - HCJ (01) - CES (01) - HAAC (01) - Tous Ministères (22) - Toutes structures de MDC (17) - ICF (01) - CF (01) - Cabinet du Ministre d'Etat (10) - Préfet de l'Atlantique- (01) Préfet du Littoral (01) - Archives (02) - JORB (01)