



## ARRÊTÉ

ANNÉE 2024 N° 002 /MDC/DC/SGM/SP-c/011SGG24

Portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat  
Général du Ministère

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

- Vu la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi n°2015-18 du 1er septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, telle que modifiée et complétée par la loi n°2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n°2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n°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°2019-456 du 16 octobre 2019 portant attributions, organisation et fonctionnement des instances disciplinaires ;
- vu le décret n°2019-457 du 16 octobre 2019 portant attributions, composition et modes de fonctionnement des commissions administratives paritaires ;
- vu le décret n°2023-315 du 14 juin 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale ;

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

considérant les nécessités de service,

## ARRÊTE

### TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

#### Article premier :

Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe chargé de l'exécution correcte de la mission du ministère. Il veille à l'atteinte des résultats et à la satisfaction des citoyens.

Il assure la continuité de l'administration du ministère.

A ce titre, et sous l'autorité du Ministre, il :

- propose, en liaison avec le Cabinet du Ministre, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les domaines de compétence relevant du ministère ;
- veille à la mise en œuvre du Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département, en collaboration avec le Cabinet du Ministre ;
- veille à aligner toutes les directions centrales, générales 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 tous les dossiers soumis à l'appréciation et à la décision du Ministre ;
- assure avec l'appui technique du Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances, l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et

la capitalisation du plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques, de ses partenariats et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients et du personnel du ministère ;

- veille à faire de l'atteinte des résultats une exigence institutionnelle du ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et activités ;
- développe, en collaboration avec le Cabinet du Ministre et en liaison avec les autres départements ministériels, des partenariats, des réseaux et des concertations avec le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élabore, suit et évalue le plan de réforme, de modernisation, de transformation de la culture administrative et de gestion des finances publiques au sein du ministère en liaison avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, la Direction des Systèmes d'Information et les directeurs techniques ;
- assure l'élaboration d'un rapport annuel de capitalisation des bonnes pratiques pour consolider les acquis et enrichir la culture administrative et
- exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre, dans le strict respect des lois et règlements.

## TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

### Article 2 :

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

### Article 3 :

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

### Article 4 :

Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Chef du Secrétariat du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Chef du Secrétariat Administratif ;
- le Chef de la Cellule Juridique ;



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

## **SECTION 1 : LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE**

### **Article 5 :**

Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en 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 ;
- planifier, organiser, piloter et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- 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 ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- coordonner l'élaboration des projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au Ministre l'appui technique, les conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions intra et interministériels, et entre le ministère et les tiers ;
- améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel et
- veiller à l'animation et à la prise en compte des différents travaux des cellules rattachées à lui dans la mise en œuvre des politiques et activités du ministère.

## **SECTION 2 : LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT DU MINISTÈRE**

### **Article 6 :**

Le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

### **SECTION 3 : L'ASSISTANT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE**

#### **Article 7 :**

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il contribue à l'amélioration des performances du Secrétariat Général du Ministère.

A ce titre, il est chargé de :

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

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

#### **Article 8 :**

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service.

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère a rang de Chef de département.

### **SECTION 4 : LE CHEF DU SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE**

#### **Article 9 :**

Le Chef du secrétariat du Secrétaire Général du Ministère a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers arrivés, destinés spécialement au Secrétaire Général du Ministère ;

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

#### **Article 10 :**

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

Il a rang de Chef de service.

### **SECTION 5 : LE SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF**

#### **Article 11 :**

Le Secrétariat administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et dirigé par le Chef de secrétariat.

Le Chef du Secrétariat administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire général du ministère, le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire Général du Ministère.

#### **Article 12 :**

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

Il a rang de Chef de service.

#### **Article 13 :**

Le Secrétariat administratif comprend deux (02) divisions :

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

#### **Article :14**

La Division de la gestion des courriers est chargée :

*de*



- d'accueillir, informer et assurer l'orientation des usagers/clients ;
- de réceptionner, enregistrer le courrier à l'arrivée et le soumettre à l'annotation du Secrétaire Général du Ministère ;
- de réceptionner et enregistrer le courrier au départ ;
- d'assurer la reprographie et la ventilation du courrier conformément aux annotations du Secrétaire Général du Ministère ;
- d'assurer la liaison avec le Cabinet du Ministre et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du Secrétariat Administratif.

### **Article 15**

La Division du personnel, des archives et de la comptabilité est chargée :

- d'assurer le classement, l'archivage physique et électronique des courriers à l'arrivée, au départ et de tous autres documents administratifs ;
- de faire le suivi de la carrière du personnel et de prendre toutes les dispositions utiles y afférentes en relation avec les services de la DPAF ;
- de faire les points journalier et mensuel de présence au poste des agents du Secrétariat Général du Ministère ;
- de faire le suivi de l'acquisition des dotations en carburant auprès de la DPAF ;
- de faire la réception des dotations en carburant auprès des services de la DPAF et la mise à disposition au profit du personnel ;
- de préparer le dossier d'appréciation trimestrielle de rendement du personnel du SGM à soumettre au comité de direction et transmettre les dossiers finalisés à la DPAF et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du Secrétariat Administratif.

### **Article 16**

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

## **SECTION 6 : LA CELLULE JURIDIQUE**

### **Article 17 :**

La Cellule Juridique du ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A cet effet, elle est chargée :

- d'assister le Secrétaire Général du Ministère dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marchés et de conventions de tout service ou organisme sous-tutelle ;
- de participer à l'élaboration de tous les projets de textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions en la matière ;
- de veiller à l'élaboration et à l'adoption des textes d'application des lois et décrets relatifs au secteur ;
- de participer au suivi et au contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
- de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
- d'assurer la rédaction de mémoire et de suivre les procédures judiciaires, en rapport avec l'Agent Judiciaire de l'État 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 18 :**

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

La Cellule Juridique est structurée en deux (02) divisions :

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

#### **Article 19**

La Division du contentieux est chargée :

- 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 de l'Etat 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 et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de la Cellule Juridique.

### **Article 20**

La Division des affaires juridiques et de la réglementation

- 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 et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de la Cellule Juridique.

### **Article 21 :**

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

Le Chef de la Cellule juridique a rang de Chef de département.

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 22 :**

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.

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

**Article 23 :**

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

A ce titre, il est chargé :

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

**Article 24 :**

Le Centre de Formation en Informatique et Techniques de Gestion Documentaire est administré et géré par trois (03) organes, à savoir :

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

**Article 25 :**

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

A ce titre, il est chargé :

- d'approuver et de veiller à la mise en œuvre des plans d'actions et autres documents de gestion du centre ;
- d'approuver le budget prévisionnel, le Plan de Travail Annuel (PTA), le Plan de Consommation des Crédits (PCC), le Plan de Passation des Marchés (PPM) et les rapports d'activités du centre ;
- d'approuver les conditions et les programmes de formation, la sélection des formateurs et les dossiers d'inscription des stagiaires du centre ;
- de valider les résultats des examens de fin de formation et
- de rendre compte au Ministre du bilan de fin d'exercice.

**Article 26 :**

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

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

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



Le Comité d'Orientation et de Gestion du Centre peut faire appel à toute personne ressource dont les compétences techniques sont jugées nécessaires dans l'accomplissement de sa mission.

### **Article 27:**

L'Administration du Centre est l'organe chargé de l'opérationnalisation du centre.

A ce titre elle est chargée :

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

### **Article 28:**

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

- le chef du Centre de Formation et
- le comptable.

### **Article 29:**

Le Chef du Centre de Formation est chargé de l'administration et de la discipline du centre.

A ce titre, il a pour rôle :

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

**Article 30 :**

Le Chef du Centre a rang de Chef de service.

**Article 31 :**

La gestion comptable du Centre relève des prérogatives de la Direction en charge des finances du ministère.

Elle est chargée :

- d'assurer la gestion des ressources financières ;
- de veiller à la régularité des opérations financières effectuées sur le compte du Centre ;
- d'assurer la mise à jour régulière des documents et livres comptables du Centre dont il est pécuniairement et pénalement responsable.

**Article 32 :**

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

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

**Article 33 :**

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

**Article 34 :**

Sur délibération du Comité d'Orientation et de Gestion, les frais de formation, les frais de supervision du stage des apprenants du Centre et les conditions d'organisation de la formation sont fixés par décision du Ministre.

**Article 35 :**

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

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

#### **Articles 36 :**

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

#### **Article 37 :**

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

Le Comptable du Centre de Formation en Informatique et Techniques de Gestion Documentaire est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire Général du Ministère.

#### **Article 38 :**

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

#### **Article 39 :**

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

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

#### **Article 40 :**

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

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

### **TITRE III – DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**



**Article 41 :**

Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, au moins à partir du huitième échelon.

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

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

**Article 42 :**

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

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

**Article 43 :**

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

Le Comptable secondaire des matières est chargé :

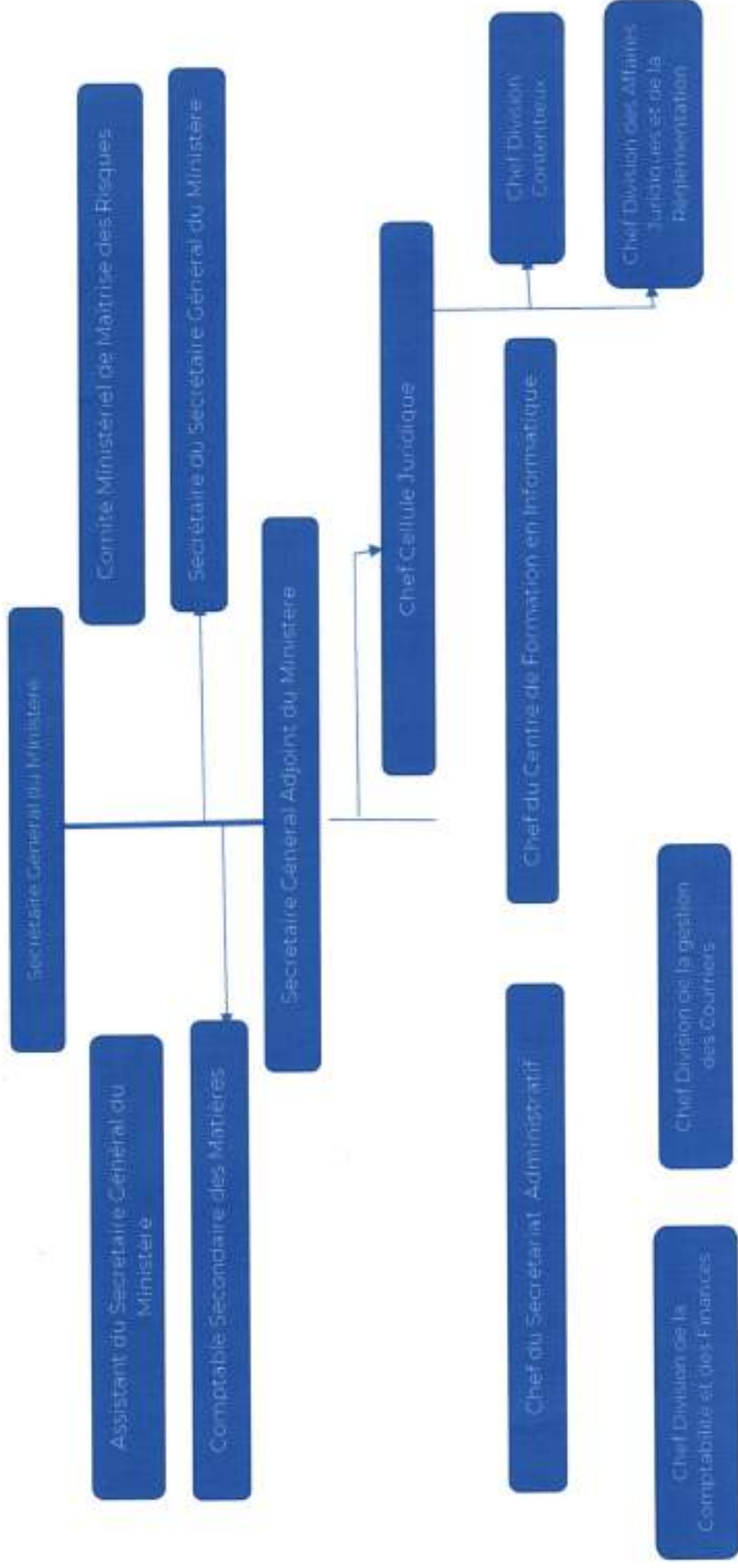
- d'évaluer les besoins en fournitures, matériels et équipements de la direction ;
- de récupérer auprès du Chef de Service en charge du matériel, les fournitures, matériels et équipements mis à la disposition de la direction ;
- d'assurer la gestion du matériel des équipements et fournitures de bureau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

**Article 44 :**

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

Les réunions du Comité de direction sont consacrées à :

# ORGANIGRAMME DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE



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

Le Comité de direction est présidé par le Secrétaire Général du Ministère et comprend le Secrétaire Général adjoint du Ministère, l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère, le Chef de la Cellule Juridique, le Chef du Secrétariat administratif, le Chef du Centre de Formation en Informatique et Techniques de Gestion Documentaire et le Représentant du personnel.

#### **Article 45 :**

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

#### **Article 46 :**

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

#### **Article 47 :**

Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n° 018/MDC/DC/SGM/SP-c/0085GG22 du 04 mars 2022, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale, prend effet à compter de la date de sa signature.

Il sera publié au Journal officiel.

Cotonou, le 07 MARS 2024



**Abdoulaye BIO TCHANE**  
Ministre d'Etat



**Ampliations :** Original (01) - PR (01) - SGC (01) - AN (01) - CC (01) - CS (01) - HC3 (01) - CES (01) - HAAC (01) - Tous Ministères (23) - Toutes structures du MDC (17) - Cabinet du Ministre (01) - Préfecture de l'Atlantique (01) - Préfecture du Littoral (01) - Archives (01) - JORB (01).