

**DÉCRET N°2012-541 DU 17 DECEMBRE 2012**

portant attributions, organisation et fonctionnement  
du ministère de l'agriculture, de l'élevage et de la  
pêche.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ÉTAT,  
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 23 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu** le décret n° 2012-069 du 10 avril 2012 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2006-582 du 02 novembre 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche ;
- Le** Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

**DÉCRETE :**

**TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTÈRE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche a pour mission la conception, la coordination, la mise en œuvre et le suivi évaluation de la politique de l'Etat en matière d'amélioration de la production, des revenus des producteurs des secteurs de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche et du niveau de vie des populations, conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux vision et politique de développement du Gouvernement.



A ce titre, il est chargé de :

- définir les politiques dans les domaines de ses compétences :
  - l'agriculture, l'élevage et la pêche ;
  - les recherches agricoles, la vulgarisation et les conseils agricoles, la législation rurale, l'aménagement et l'équipement rural ;
  - la promotion de jeunes ruraux et la promotion des activités féminines en milieu rural et périurbain dans l'agriculture, de l'élevage et de la pêche ;
  - la promotion de la qualité et du conditionnement des produits agricoles ;
  - la sécurité alimentaire et nutritionnelle ;
  - la formation-appui-conseil ;
  - le stockage/conservation, la transformation et la commercialisation des produits agricoles ;
- déterminer les conditions favorables à la concrétisation des politiques définies en identifiant les contraintes, les potentialités du secteur rural et en évaluant les besoins en moyens matériels, humains et financiers nécessaires pour l'atteinte des objectifs fixés ;
- favoriser le progrès technique dans les domaines de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche ;
- faciliter avec les Ministères concernés, l'exploitation des ressources naturelles à des niveaux compatibles avec l'équilibre écologique pour la satisfaction des besoins des populations ;
- créer un environnement incitatif et un cadre législatif, réglementaire et fiscal approprié pour favoriser les investissements dans le secteur agricole et rural ;
- fournir aux acteurs du secteur, l'assistance technique nécessaire à l'accroissement de la productivité et des productions agricoles ;

AV

nm

- coordonner, suivre et évaluer l'exécution des politiques et des actions dans le cadre de la réalisation des objectifs fixés dans les domaines de sa compétence ;
- définir les réglementations appropriées et veiller à leur application ;
- accroître et valoriser le potentiel alimentaire par le développement et la diffusion des technologies de stockage/conservation et de transformation des produits ;
- définir les mesures visant à promouvoir et à améliorer le fonctionnement des sociétés coopératives, des groupements économiques d'initiative commune et autres institutions agricoles et veiller à leur mise en œuvre ;
- faciliter le développement de l'entrepreneuriat agricole ;
- suivre et coordonner les activités des autres acteurs intervenant dans le secteur agricole et rural ;
- œuvrer, de concert avec les autres acteurs (publics et privés), à la promotion et au développement des filières agricoles ;
- œuvrer dans le cadre de la coopération sous régionale et internationale à la promotion du secteur agricole ;
- assurer la sécurité sanitaire des aliments et la qualité des produits agricoles.

**Article 2 :** Pour l'accomplissement de sa mission, le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche met en place un dispositif d'appui-conseils basé sur la spécialisation du personnel pour le développement des filières agricoles, tant au niveau central, régional que local.

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

### **Chapitre I : DES STRUCTURES DU MINISTÈRE**

**Article 3 :** Le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche comprend :

6

14

- le Ministre ;
- les Services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- l'Inspection Générale du Ministère ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Générales ;
- les Organismes sous tutelle.

## Chapitre II : DU MINISTRE

**Article 4 :** Le Ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.

Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans les domaines de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche.

**Article 5 :** Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Conseil des Ministres, il aide le Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets.

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, les faits et les chiffres ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances; au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique et des normes ;




- d'assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- de réagir aux écarts ou déviations observés par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, innovations et changements qui s'imposent.

**Article 6 :** Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément à la charte du gouvernement.

Le Ministre assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaires entre son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère.

Le Ministre soumet au Conseil des Ministres les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de loi, d'ordonnance et de décret.

**Article 7 :** Le Ministre a l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement, de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département ministériel et d'en faire une communication appropriée.

**Article 8 :** Le Ministre est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre en charge des Finances.

**Article 9 :** Le Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche est le premier responsable de l'exécution de la politique, des décisions et instructions du Gouvernement se rapportant à la mission de son Ministère. Pour ce faire, il s'appuie sur les structures définies à l'article 3 supra et sur le

cadre institutionnel de mise en œuvre du Plan Stratégique de Relance du Secteur Agricole (PSRSA).

### Chapitre III : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHÉS AU MINISTRE


Article 10 : Les services et personnes directement rattachés au Ministre comprennent :

- le Secrétariat particulier du Ministre ;
- la Cellule de Communication ;
- la cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- le Chargé de Mission du Ministre ;
- l'Assistant du Ministre ;
- le Chargé de Protocole du Ministre ;
- l'Attaché de Cabinet ;
- le Garde de Corps ;
- les Chauffeurs du Ministre.

Article 11 : Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier arrivée, destiné spécifiquement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et son Secrétariat Administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre, en liaison avec l'Assistant du Ministre ;
- l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le Ministre.



6  


Le Secrétaire Particulier est assisté d'un (01) Secrétaire et d'un (01) Agent de liaison. Il a rang de chef de service.

**Article 12** : La Cellule de Communication du Ministère assure la communication du ministère à travers la visibilité de son image, de ses performances et de sa crédibilité en termes de résultats/impacts.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- de gérer les relations du Ministre avec la presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du ministère ;
- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du ministère ;
- de faire couvrir par les médias les activités du ministère ;
- de constituer les archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du ministère ;
- de réaliser des enquêtes sur les impacts des actions de communication mises en œuvre par le ministère ;
- d'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

**Article 13** : La Cellule de Communication comprend trois (03) membres spécialistes du domaine dont un attaché de presse. Elle est dirigée par un Chef de la Cellule nommée 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 choisi en dehors de l'Administration publique.



7  


La Cellule de Communication peut recourir à des personnes ressources en cas de nécessité.

Le Chef de la Cellule de Communication a rang de Directeur technique.

**Article 14** : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée :

- de procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- d'accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'Autorité Contractante ;
- d'assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- de procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- de procéder à la validation des projets d'avenants ;
- établir à l'attention de l'Autorité Contractante un rapport annuel d'activités.

**Article 15** : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est composée de :

- un Chef de Cellule ;
- un juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- un ingénieur des travaux publics ou du secteur ;
- deux cadres de catégorie A1 ;
- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

W

W



**Article 16** : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de l'Administration publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des Marchés Publics ou de niveau équivalent s'il devait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

**Article 17** : Le Chargé de Mission du Ministre a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétence du ministère.

**Article 18** : L'Assistant du Ministre (AM) assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il veille à l'amélioration des performances du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

- de la recherche et de la documentation utiles au Ministre ;
- de la planification et du suivi des activités du Ministre grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de lettres, de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.


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

Il a rang de Directeur Technique.

**Article 19** : L'Attaché de Cabinet (AC) est chargé:

- de la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec le Secrétariat Particulier ;
- de l'exécution de toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier.



9  


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

L'Attaché de Cabinet a rang de Chef de Service.

**Article 20 :** Le Chargé du Protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de participer à l'élaboration des projets de communication en Conseil des Ministres liés aux voyages et missions du Ministre ;
- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces voyages et missions ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confier par le Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devait être choisi en dehors de l'Administration Publique.

Le Chargé du Protocole du Ministre a rang de Chef de Service

#### **Chapitre IV : DU CABINET DU MINISTRE**

**Article 21 :** Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la



vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;

- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du département en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère ;
- d'assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- d'assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional et international ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du ministère ;
- de veiller à l'orientation des résultats du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le ministère a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein du ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;



- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- d'exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère, des Directions Centrales, Directions Générales, Directions Techniques, ainsi que des Organismes sous tutelle.

Article 22 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet, responsable de la Cellule d'Analyse des Politiques Sectorielles ;
- cinq (05) Conseillers Techniques dont un Conseiller Technique Juridique.

Article 23 : Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au cabinet en tant que sommet stratégique et groupe de réflexion pour la performance globale du ministère ;
- d'identifier et faire exploiter les opportunités, anticiper ou prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du Cabinet ;
- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du ministère ;

- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère sont satisfaites ;
- de veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- de veiller à ce que le rôle d'orientation du ministère qui incombe au cabinet, soit assuré dans le sens de la bonne gouvernance ;
- de veiller à la prévention et à la résolution des conflits et des crises entre structures du ministère, d'une part ; entre ministères, entre le ministère et les tiers, d'autre part ;
- de veiller à l'image et à la performance globale du ministère à travers un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- de veiller à la recherche de la synergie entre le Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Tous les autres Membres du Cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.

Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant.

**Article 24** : Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est responsable de la Cellule d'Analyse des Politiques et Stratégies (CAPS).

Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.




Article 25 : L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

- de la recherche et de la documentation utile au Directeur de Cabinet ;
- de la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet ;
- de la planification et du suivi des activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet.

Il est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique.

Il a rang de Directeur Technique.

Article 26 : Au nombre de cinq (05), les Conseillers techniques sont :

- le Conseiller Technique à la Recherche, à l'Agriculture et à l'Alimentation (**CTRAA**) ;
- le Conseiller Technique à la Promotion de l'Elevage et de la Pêche (**CTPEP**) ;
- le Conseiller Technique aux Organisations Professionnelles et à l'Entrepreneuriat Agricole (**CTOPEA**) ;
- le Conseiller Technique à l'Aménagement et à l'Équipement Rural (**CTAER**) ;



- le Conseiller Technique Juridique (CTJ).

**Article 27** : Chaque Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence, chargé :

- de contribuer à l'animation de la Cellule d'Analyse des Politiques Sectorielles par des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le cabinet devrait imprimer au ministère ;
- d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'action en vue d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son Cabinet et le ministère à un niveau d'information et de connaissance compatible avec les exigences de l'ère de l'information et de la globalisation ;
- de centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles d'assurer le suivi, par le cabinet, du secteur et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du ministère ;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité, de formation et d'évaluation au sein du cabinet et du ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

#### **Chapitre V : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE**

**Article 28** : L'Inspection Générale du Ministère est un organe de contrôle et d'inspection à la compétence limitée dans le département ministériel au sein duquel elle est créée.

Gy

M

Article 29 : L'Inspection Générale du Ministère a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

Article 30 : Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du Ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

• Au titre du contrôle de la gestion administrative :

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de veiller à la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière ;
- de vérifier et de contrôler la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
- de mener tous audits, études et enquêtes ;
- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du Ministère ;
- de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle.





• Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable :

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous tutelle du ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses imputables au budget du ministère ;
- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- de contrôler la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 31 : L'Inspection Générale du Ministère est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale d'Etat.

Elle rend compte de ses activités au Ministre et à l'Inspection Générale d'Etat.

Chapitre VI : DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 32 : Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des responsables des organismes sous tutelle du ministère.

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

- proposer au Ministre, en liaison avec son Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement dans le secteur agricole ;
- mettre en œuvre le Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;

- aligner toutes les Directions Centrales, les Directions Générales et leurs Directions Techniques, et les organismes sous tutelle ainsi que leurs services sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership et de la coordination au sein du ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des clients/usagers et du personnel du ministère ;
- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- veiller à l'utilisation efficiente des ressources mises à la disposition du ministère ;
- développer, en liaison avec le cabinet, les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les clients/usagers, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du ministère ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- contribuer à l'animation de la Cellule d'Analyse des Politiques Sectorielles (CAPS) ;

*CH*

*M*

- veiller à la fonctionnalité du Secrétariat Technique du Conseil National d'Orientation et de Suivi (CNOS) du secteur agricole ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint. Les Directeurs Centraux, les Directeurs Généraux et leurs Directeurs Techniques, les Directeurs des organismes sous tutelle sont sous son autorité.

**Article 33** : Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat Administratif du Ministère ;
- la Cellule Juridique ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- le service du Protocole du Ministère ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles (CSPRAI) ;
- le Secrétariat Technique Permanent du Conseil National d'Orientation et de Suivi (CNOS).

**Article 34** : Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du Ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé :




- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du ministère ;
- de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, des directions générales et des directions techniques ;
- d'établir, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques dans le secteur agricole, les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part, les plans d'effectifs, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché, de carrière, de formation et de communication du ministère d'autre part ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- de prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- d'élaborer les projets de lettres de missions (ou contrats d'objectifs) et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- d'apporter au Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- de prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures du ministère ;
- d'améliorer l'image et la performance globale du ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment, des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuels ;



- d'assurer la présidence de la Cellule de Pilotage de la Reforme Administrative et Institutionnelle.

**Article 35** : Le Secrétaire Général Adjoint 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 assure la gestion permanente au sein du ministère.

**Article 36** : L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances.

A ce titre, il est chargé :

- de la recherche et de la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;
- de la gestion de l'agenda du Secrétaire Général du Ministère en liaison avec les Responsables de toutes les structures relevant de l'autorité du Secrétaire Général du Ministère ;
- de la planification et du suivi des activités du Secrétaire Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de lettres, de discours 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.

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 huit (08) ans de service.

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère a rang de Directeur Technique.

**Article 37** : Le Secrétariat Administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du

Ministère et est dirigé par un Chef de Secrétariat qui a rang de Chef de service.

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 instructions du Secrétaire Général.

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

**Article 38** : 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 la défense des intérêts juridiques et judiciaires du département en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marché et de convention à tout service ou organisme sous tutelle ou sur tout dossier à lui confié ;
- de participer à l'élaboration de tous les projets de texte 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 récentes ;
- de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
- d'assurer la rédaction des mémoires et le suivi des procédures judiciaires, en rapport avec l'Agent Judiciaire du Trésor et les éventuels Conseils (avocats) du ministère ;
- d'apporter périodiquement, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes qui leur font prendre une

meilleure 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 39** : La Cellule Juridique comprend trois (03) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.

La Cellule Juridique peut être structurée en deux (02) services :

- la division du Contentieux ;
- la division des Affaires Juridiques et de la Réglementation.

Les fonctions des membres de la Cellule Juridique du ministère sont exercées par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à cinq (05) années d'études supérieures après le baccalauréat.

Le Chef de la Cellule Juridique est un spécialiste d'un des domaines de compétences couverts par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

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

**Article 40** : La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n° 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et les textes subséquents.

**Article 41** : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.

Elle exerce cette délégation de compétence et de pouvoirs sous l'autorité du Ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le ministère.

GY

(14)

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est le responsable, au sein du ministère, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

Le Secrétaire Général du Ministère est nommé Responsable des Marchés Publics par le Ministre.

**Article 42** : La Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée :

- planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré archivage par des méthodes modernes et efficaces.



Article 43 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission de :

- examiner les Dossier d'Appel d'Offre (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle ;
- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- valider dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) émet des observations sur le rapport.

Article 44 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou son Représentant qui en assure la présidence ;
- le Directeur Technique concerné ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôleur Financier ;
- le Directeur Général des Impôts et des Domaines ou son représentant ;
- un Juriste.

La Personne Responsable des Marchés des Marchés Publics (PRMP) peut s'adjoindre toutes les personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

Article 45 : Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestation officiels du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer un programme annuel de voyage, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre ; le Secrétariat Général du Ministère et le Chargé du Protocole du Ministre ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de mise à jour d'informations relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels, notamment, en ce qui concerne les formalités et demandes d'autorisation au Conseil des Ministres ;
- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces mission ;
- d'informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, mission et manifestations.

**Article 46** : La Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du ministère.

Le Secrétaire Général du Ministère en assure la présidence. Il est assisté d'un point focal chargé :

- d'identifier et de suivre la mise en œuvre des réformes sectorielles et de toutes les activités concernant l'organisation des réunions et ateliers relatifs aux réformes ;
- d'assurer la coordination et le suivi des actions de réforme administrative et institutionnelle au sein du ministère ;
- d'assurer le suivi-évaluation de tous les programmes et projets de réformes administratives et institutionnelles et en faire le point au Secrétaire Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.



**Article 47 :** Le Secrétariat Technique Permanent du CNOS est doté d'une autonomie de gestion et placé sous la tutelle administrative du Secrétaire Général du Ministère.

Il est chargé :

- d'analyser les implications techniques des orientations du CNOS ;
- de veiller à la mise en œuvre et au suivi des recommandations et décisions du CNOS ;
- d'éclairer le CNOS sur des questions spécifiques pour les prises de décisions ;
- de préparer les sessions du CNOS.

Le Secrétariat Technique Permanent est une structure légère composée de cinq (05) experts avec un personnel d'appui. Il est doté de moyens nécessaires pour assurer son bon fonctionnement.

Le Responsable du Secrétariat Technique Permanent doit être un cadre ayant une compétence avérée en management du secteur agricole. Il est assisté des experts spécialisés dans les domaines des politiques agricoles, de l'agro-industrie et du développement organisationnel et institutionnel.

Le Secrétariat Technique Permanent peut, en cas de besoin, faire recours aux expertises extérieures.

## CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS CENTRALES DU MINISTERE

**Article 48 :** Les Directions Centrales, sont des structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les directions centrales sont :

- la Direction des Ressources Humaines (D.R.H) ;



- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (D.R.F.M);
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (D.P.P) ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP).

**Article 49** : La Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l'Etat au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère : accueil, insertion, dialogue social, travail d'équipe et communication interne ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les plans de carrière, le système de gestion des performances, des plans de promotion du leadership, de formation, de recrutement ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- d'informer et de former le personnel du ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines.

**Article 50** : La Direction des ressources humaines assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel au plan national.

Elle est dirigée par un spécialiste en gestion des ressources humaines.

**Article 51** : La Direction des Ressources Humaines comprend :




- un Secrétariat ;
- un Service de la Gestion et du Suivi des Carrières ;
- un Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation ;
- un Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires ;

**Article 52** : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et celle du matériel au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et du matériel du ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ;
- d'informer et de former le personnel du ministère sur les procédures de gestion des finances publiques.

La Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière.

**Article 53** : La Direction des Ressources Financière et du Matériel comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service du Budget et de la Comptabilité ;
- un Service du Matériel ;
- une Régie Centrale.




**Article 54** : La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification stratégique du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence du ministère, notamment, les attentes et besoins des clients/usagers ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère les plans stratégiques et opérationnel du Ministère ;
- d'élaborer, en liaison avec les Directions Centrales, Directions Générales et leurs Direction Techniques, les Offices, Agences et Sociétés sous tutelle les programmes et projets du ministère, leurs budgets ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer le budget programme à partir des plans stratégique et opérationnel du ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du secteur ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du secteur.

**Article 55** : La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un Secrétariat ;



- un Service des Etudes et de la Prospective ;
- un Service de la Gestion du Système d'Information ;
- un Service de la Coopération ;
- une Cellule de Suivi-Evaluation du secteur.

**Article 56** : La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

**Article 57** : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage assure, en relation avec toutes les structures du Ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et plus efficient.

**Article 58** : La Direction de l'Informatique et Pré-archivage comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Relations avec les Usagers ;
- un Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs ;
- un Service Informatique.

**Article 59** : Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et Pré-archivage s'appuie sur les structures techniques et les organismes sous tutelle du Ministère et les structures techniques des autres ministères.




Article 60 : La Direction de l'Informatique et Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique, ou en sciences et techniques documentaires.

### Chapitre VIII : DES DIRECTIONS GENERALES ET TECHNIQUES DU MINISTERE

Article 61 : Les Directions Générales du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche sont :

- la Direction Générale du Développement Agricole, de l'Alimentation et de la Nutrition (DGDAN) ;
- La Direction Générale de l'Aménagement et de l'Équipement Rural (DGAER).

#### SECTION I- De la Direction Générale du Développement Agricole et de la Nutrition (DGDAN)

Article 62 : La Direction Générale du Développement Agricole, de l'Alimentation et de la Nutrition (DGDAN) a pour mission de garantir la productivité agricole et d'assurer la sécurité alimentaire et nutritionnelle des populations.

A ce titre, elle est chargée :

- de la définition et du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale en matière de production de semences végétale, animale et halieutique ;
- de l'organisation des activités de recherche-développement en concertation avec le système national de recherche agricole (SNRA) ;
- de la définition des stratégies de développement des systèmes innovants de production végétale, animale et halieutique qui garantissent la modernisation progressive du secteur agricole avec une dimension économique ;
- du suivi de l'évolution des productions et de la centralisation des données technico-économiques ;



- de la conception et la définition de la stratégie nationale de conseil agricole et de formation opérationnelle ;
- l'élaboration de la politique et de la stratégie nationale de sécurité nutritionnelle des populations ;
- de la surveillance alimentaire et nutritionnelle des populations ;
- de la coordination au niveau national des activités se rapportant à l'alimentation et à la nutrition ;
- de la capitalisation des connaissances acquises sur le secteur agricole, leur mise à jour et leur diffusion ;
- du suivi des initiatives et de la mise en œuvre de la promotion et du développement des filières agricoles ;
- de la définition de la politique et des stratégies de promotion de l'entrepreneuriat agricole et de professionnalisation des exploitations agricoles de type familial en collaboration avec le Ministère de la Micro finance, de l'Emploi des Jeunes et des Femmes;
- de la sécurisation foncière (vulgarisation et suivi de la mise en œuvre de la législation foncière) en liaison avec les autres structures compétentes de l'Etat.

Article 63 : La Direction Générale du Développement Agricole, de l'Alimentation et de la Nutrition (**DGDAN**) comprend sept (07) directions techniques :

- la Direction des Innovations, du Conseil Agricole et de la Formation Opérationnelle (**DICAF**) ;
- la Direction de la Production Végétale (**DPV**) ;
- la Direction de la Production Animale (**DPA**) ;
- la Direction de la Production Halieutique (**DPH**) ;




- la Direction de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée (DANA) ;
- la Direction de la Statistique Agricole (DSA) ;
- la Direction de la Législation Rurale, de l'Appui aux Organisations Professionnelles et à l'Entrepreneuriat Agricole (DLROPEA).

**Article 64** : Les Directions Techniques sous sectorielles (DPV, DPA et DPH) sont chargées de la mise en cohérence, du pilotage et du suivi des différents programmes cadres sous sectoriels.

## SECTION II- La Direction Générale de l'Aménagement et de l'Equipement Rural (DGAER).

**Article 65** : La Direction Générale de l'Aménagement et de l'Equipement Rural (DGAER) a pour mission d'assurer la gestion rationnelle et durable des infrastructures agricoles et rurales.

A ce titre, elle est chargée :

- de la définition et du suivi de la mise en œuvre des politiques et stratégies d'aménagements hydro-agricoles, d'équipements et de mécanisation agricoles ;
- l'élaboration et la vulgarisation des normes techniques de réalisation des infrastructures rurales et des équipements ruraux en liaison avec les autres structures compétentes de l'Etat ;
- la gestion durable de la fertilité des sols et la valorisation des zones de culture, d'élevage et des pêcheries ;
- l'homologation des matériels et équipements et la définition de leurs conditions techniques optimales d'utilisation dans les domaines des aménagements hydro-agricoles, de la mécanisation agricole, de la desserte rurale et des technologies appropriées ;

64

65

- la promotion de la maîtrise de l'eau à des fins agricoles, pastorales et halieutiques ;
- la promotion de la mécanisation agricole et l'adoption des technologies appropriées ;
- la contribution à la protection de l'environnement et la valorisation durable des ressources naturelles.

**Article 66** : La Direction Générale de l'Aménagement et de l'Équipement Rural (DGAER) comprend quatre (04) directions techniques :

- la Direction des Aménagements Hydro-agricoles (DAH) ;
- la Direction de la Construction et de la Desserte Rurales (DCDR) ;
- la Direction de la Mécanisation et des Technologies Appropriées (DMTA) ;
- la Cellule Environnementale (CE).

**Article 67** : En plus des Directions Techniques, chaque Direction Générale est dotée de :

- une (01) Unité de Programmation et de Suivi ;
- un (01) Secrétariat.

## **CHAPITRE V : DES ORGANISMES, SOUS TUTELLE**

**Article 68** : Les Organismes sous tutelle du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche comprennent :

- les six (06) Centres Régionaux pour la Promotion Agricole (CeRPA) ;
- l'Office National de Soutien des Revenus Agricoles (ONS) ;
- l'Agence Béninoise de Promotion des Filières Agricoles (ABéProFA) ;




- l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin (INRAB) ;
- l'Office National d'Appui à la Sécurité Alimentaire (ONASA) ;
- l'Agence de Développement de la Mécanisation Agricole (ADMA) ;
- l'Agence de Promotion des Aménagements Hydro-agricoles (APAH) ;
- l'Agence Béninoise de la Sécurité Sanitaire des Aliments (ABSSA) ;
- le Laboratoire Central de Sécurité Sanitaire des Aliments (LCSSA).

**Article 69 :** Les attributions et le fonctionnement des Organismes sous tutelle sont ceux prévus par leurs statuts ou par les textes législatifs ou réglementaires les régissant.

### TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

**Article 70 :** Il est institué un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent, prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration de développement et d'esprit d'équipe.

Le Ministre peut instituer d'autres comités consultatifs en cas de nécessité.

**Article 71 :** Le Conseil de Directeurs est présidé par le Ministre et comprend : le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire Général du Ministère, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, les Conseillers Techniques, les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques ou assimilés, les Directeurs des Organismes sous tutelle.

Le Comité de Directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour en Conseil des Ministres ;




- finalise les notes techniques sur les dossiers en Conseil des Ministres ;
- fait le point d'exécution des activités du Ministre ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres.

Il se réunit une (01) fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

**Article 72 :** La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs des Organismes sous tutelle, les Chefs des Programmes et Projets, les Chefs de Service, les Points focaux et les Responsables du personnel.

La Revue se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire en cas de nécessité.

**Article 73 :** Chaque Direction centrale, technique ou organismes sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. 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 au suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de service ou assimilés et les Représentants du personnel.

**Article 74** : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

**Article 75** : Le Chargé de Mission du Ministre et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

**Article 76** : L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de conditions et de niveaux équivalents, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'ayant jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

**Article 77** : L'Inspecteur Général du Ministère est assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

**Article 78** : La durée en fonction de l'Inspecteur Général de Ministère et de son Adjoint, ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

**Article 79** : 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, de grade terminal au moins (à partir du huitième) et appartenant à l'un des principaux corps du Ministère.

**Article 80** : Les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DPP, DIP), les Directeurs Généraux et les Directeurs des Organismes sous tutelle, 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, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent, respectifs s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

**Article 81** : Les Directeurs Techniques au sein des directions générales sont nommés par arrêté du Ministre.

**Article 82** : Compte-tenu des attributions liées à leurs postes, les Directeurs de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DPP, DIP), les Directeurs Généraux et les Directeurs Techniques, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

**Article 83** : La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère, du Secrétaire Général Adjoint du Ministère et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelable.

Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

**Article 84** : Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, du Chargé de Mission, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DPP, DIP), des Directeurs Généraux et des Directeurs Techniques, des Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

**Article 85** : Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté dans la Fonction publique ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Les performances des Chefs de Service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

**Article 86** : En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (**DRH, DRFM, DPP, DIP**), les Directeurs Généraux Techniques, les Directeurs des Organismes Offices sous tutelle, les autres Responsables nommés en Conseil des Ministres et Chefs de Service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves, dans le cadre du présent décret :

- les manquements à l'obligation hiérarchique, de discrétion, de compétence, de probité, d'équité ;
- la concussion ;
- la malversation ;
- le détournement de deniers publics.

**Article 87** : Les cadres nommés aux postes de responsabilité, de direction, ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, fonction ou charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

**Article 88** : Des séminaires de renforcement des capacités administratives et de leadership stratégique sont organisés chaque année par le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle avec le Ministère du Travail et de la Fonction Publique et le Secrétariat Général du Gouvernement au profit des cadres nouvellement nommés par décret pris en Conseil des Ministres.



**Article 89** : Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet du Ministre, de Directeur Adjoint de Cabinet du Ministre, de Conseiller Technique et de Chargé de mission, de Secrétaire Général du Ministère, de Secrétaire Général Adjoint du Ministère, de Directeur central, de Directeur général, de Directeur technique, d'Assistant du Ministre et de Chef de Service et Assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

**Article 90** : Le nombre de services composant chaque Direction, n'est pas limitatif. Le Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche peut, sur proposition du Directeur concerné, créer d'autres services ou en supprimer en fonction des nécessités de son Département.

**Article 91** : Chaque Direction Centrale ou chaque Direction Générale, produit des rapports d'activités trimestriels et annuels.

**Article 92** : Il est placé auprès du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche, un Délégué du Contrôleur Financier nommé par Arrêté du Ministre chargé des Finances.

Il exerce un contrôle a priori, sur tout acte ayant une incidence financière sur le Budget National.

Il a pour mission également de contrôler la conformité des dépenses engagées sur les crédits inscrits au Budget du Ministère.

Il veille enfin, au bon emploi desdits crédits dans le souci d'éviter les dépassements.

**Article 93** : L'organisation, le fonctionnement et les attributions du Secrétariat Général du Ministère, de l'Inspection Générale du Ministère, des Directions Générales, Centrales et Techniques sont définis par Arrêté du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

**Article 94** : Le Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche veille à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

Article 95 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2006-582 du 02 novembre 2006, prend effet à compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel.

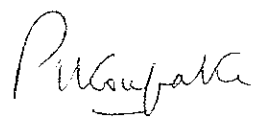
Fait à Cotonou, le 17 décembre 2012

Par le Président de la République,  
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



Dr Boni YAYI

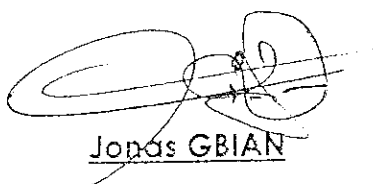
Le Premier Ministre Chargé de la Coordination de l'Action  
Gouvernementale, de l'Evaluation des Politiques Publiques,  
du Programme de Dénationalisation et du Dialogue Social,



Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie  
et de Finances,

Le Ministre de l'Agriculture, de  
l'Elevage et de la Pêche,



Jonas GBIAN



Katé SABAÏ

Le Ministre de la Réforme  
Administrative et Institutionnelle,



Martial SOUNTON

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 HAAC 2 HCJ 2 MP/CCAGEPPPPDS 4 ; MAEP 4 ; ; MEF 4 ; MRAI 4 ; AUTRES MINISTERES 23 ;  
SGG 4 ; DGB-DCF-DGCTP-DGID- BN-DAB-DLC 3 ; GCONB-DGCST-INSAE-IGE 4 ; BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 ;  
UN/PAR-FDSP 2 ; JO 1 -

