

# **Textes structuraux (comités, institutions publiques ou privées)**

**ARRETE**

ANNEE 2007 N° 01/MIC/DC/SG/ABePEC  
PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET  
FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE BENINOISE DE  
PROMOTION DES ECHANGES COMMERCIAUX  
(ABePEC)

LE MINISTRE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE

- VU la loi N°90-032 du 11 Décembre 1990, portant constitution de la République du Bénin ;
- VU la loi N° 94-009 du 28 juillet 1994 relative à la création, à l'organisation et au fonctionnement des Offices à caractères social, culturel et scientifique ;
- VU la proclamation le 29 Mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 Mars 2006 ;
- VU le décret N° 2006-268 du 14 juin 2006, fixant les structures type des Ministères ;
- VU le décret N° 2007-540 du 02 novembre 2007 portant composition du Gouvernement ;
- VU le décret n°2006-387 du 27 juillet 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Industrie et du Commerce ;
- VU le décret N° 2007-188 du 20 Avril 2007, portant approbation des statuts de l'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux ;
- VU la décision du Conseil d'Administration en sa session du 29 août 2007 relative à l'organigramme de l'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux ;

Considérant les nécessités de service ;

**ARRETE**

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

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : L'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux a pour mission de promouvoir le développement des échanges commerciaux au niveau national et avec l'extérieur, conformément à la politique nationale de développement du commerce. A ce titre, elle est chargée:

- de faciliter les relations d'affaires entre les opérateurs économiques nationaux et leurs homologues étrangers ;
- d'assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information économique et commerciale au profit des opérateurs économiques ;

- de suggérer toutes les mesures propres à rationaliser le commerce, stimuler les exportations, diversifier les sources d'importation et améliorer les conditions de leur réalisation ;
- de contribuer à la coordination des efforts des organismes nationaux concourant au développement des échanges commerciaux tant au niveau national qu'avec le reste du monde ;
- d'offrir une assistance conseil aux opérateurs économiques dans la recherche et la prospection des débouchés intérieurs et extérieurs pour leurs produits ;
- de constituer une banque de données sur les opportunités d'affaires au Bénin ;
- de contribuer à la formation sur les techniques de commerce international ;
- de contribuer à l'élaboration des stratégies sectorielles de développement et de promotion des exportations ;
- de coordonner et d'organiser en liaison avec les Ministères et autres structures concernés, la participation de la République du Bénin aux manifestations commerciales régionales et internationales et d'encourager l'organisation de foires et expositions commerciales sur le plan national ;
- d'assurer toutes autres fonctions pouvant concourir à la promotion des échanges commerciaux.

**ARTICLE 2 :** L'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux est régie par les dispositions de la loi 94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des Offices à caractères social, culturel et scientifique ainsi que celles de ses statuts. Placée sous la tutelle du Ministère chargé du Commerce, elle est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

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

**ARTICLE 3 :** L'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux est dirigée par un Directeur Général placé sous l'autorité directe du Ministre chargé du Commerce. Il est assisté d'un Directeur Général Adjoint.

**ARTICLE 4 :** L'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux est administrée par un Conseil d'Administration qui a pour rôle :

- de définir les grandes orientations de la politique de développement de l'Agence dans le respect de la politique nationale de développement du secteur ;

d'examiner et d'approuver chaque année dans les délais fixés par la loi et ce, sur proposition du Directeur Général :

- le programme d'activités et le budget pour l'exercice suivant ;
- les comptes de l'exercice écoulé.

- d'arrêter par période annuelle les notes, indicateurs quantitatifs et qualitatifs qui permettent d'évaluer les performances de l'Agence ainsi que celles de ses dirigeants ;
- de rendre compte de ses travaux au Ministre de tutelle ;
- d'approuver l'organigramme de l'Agence ;
- d'adopter le manuel de procédures de l'Agence ;
- de proposer au Ministre de tutelle par un rapport motivé toutes modifications aux statuts qui lui paraissent utiles ou indispensables pour assurer le bon fonctionnement et le développement de l'Agence ;
- de se prononcer sur la fixation des salaires et avantages du personnel ;
- de fixer les primes du personnel sur la base des résultats atteints au regard des objectifs initialement déterminés.

**ARTICLE 5:** Il est créé à l'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux un comité de direction.

**ARTICLE 6:** le comité de direction est composé comme suit :

Président : le Directeur Général de l'Agence

Vice-président : le Directeur Général Adjoint de l'Agence

Membres :

- les Directeurs de Département
- les Chefs de Service
- deux (2) délégués du personnel de l'Agence élus en Assemblée Générale.

**ARTICLE 7 :** Le Comité de Direction est consulté pour les décisions importantes telles que l'élaboration du programme d'activités et du budget de l'Agence et le suivi de l'exécution des activités.

Il peut également être consulté sur toutes autres affaires que le Directeur Général de l'Agence lui soumet.

Il est réuni à la diligence du Directeur Général qui lui soumet un projet d'ordre du jour.

**ARTICLE 8:** La Direction Générale de l'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux est organisée en Départements qui sont subdivisés en Services. Elle comprend :

- un Secrétariat Administratif
- un Département Administration et Finances
- un Département Etudes et Promotion Commerciale.

#### **CHAPITRE I : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF**

**ARTICLE 9:** Le Secrétariat Administratif est chargé :

- d'enregistrer, de dactylographier ou de saisir et d'expédier les courriers ordinaires et confidentiels ;
- de ventiler le courrier conformément aux instructions du Directeur Général ;
- de réceptionner et d'envoyer les messages ;
- de préparer le courrier départ à la signature ou au visa du Directeur Général ;
- de classer et d'archiver les dossiers ;
- d'organiser les audiences du Directeur Général ;
- de préparer et d'organiser les sessions du Conseil d'Administration ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général.

#### **CHAPITRE II : DU DEPARTEMENT ADMINISTRATION ET FINANCES**

**ARTICLE 10:** Le Département Administration et Finances est chargé de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'Agence. Il comprend :

- le Service Administration et Comptabilité
- le Service Finances

**ARTICLE 11:** Le Service Administration et Comptabilité est chargé de la gestion comptable, du personnel, des stocks et du matériel. Il comprend trois divisions à savoir :

- la Division Comptabilité ;
- la Division Personnel ;
- la Division Gestion des Stocks et du Matériel.

**ARTICLE 12 :** La Division Comptabilité est chargée :

- de réceptionner les pièces justificatives relatives aux activités opérationnelles, comptables et financières ;
- de faire le traitement comptable des opérations (imputation, enregistrement, conservation, classement) ;
- de produire les états périodiques (état de rapprochement bancaire, TVA, IPTS, VPS, Sécurité Sociale...) ;
- de produire les situations intérimaires (balance, créances, dettes...) ;
- d'aider à la production des états financiers prévisionnels ;
- de produire toute situation comptable nécessaire à la prise de décision de gestion.

**ARTICLE 13 :** La division Personnel est chargée :

- d'exécuter toutes tâches relatives à la gestion des carrières du personnel de l'Agence ;
- d'étudier les dossiers de recrutement des agents de l'Agence ;
- d'établir et de maintenir les relations de l'Agence avec les structures de gestion du personnel de l'Etat ;
- de programmer les départs en congé du personnel en rapport avec les Services et Départements utilisateurs ;
- de veiller à l'application des textes réglementaires au plan administratif.

**ARTICLE 14 :** La division Gestion des Stocks et du Matériel est chargée :

- de centraliser les besoins de l'Agence ;
- de préparer et de suivre les commandes ;
- de réceptionner les produits commandés en collaboration avec les Services demandeurs ou les structures compétentes en la matière ;
- de tenir la comptabilité matière (suivi des mouvements des stocks à partir des fiches de stocks) ;
- de gérer le matériel ;
- de faire l'inventaire des stocks et du matériel.

**ARTICLE 15 :** Le Service Finances est chargé de la gestion budgétaire et financière de l'Agence. Il comprend deux (02) divisions à savoir :

- la Division Budget
- la Division Trésorerie

**ARTICLE 16 :** La division Budget est chargée :

- de collecter et de centraliser toutes les informations nécessaires à la production du projet de budget de l'Agence ;
- de finaliser le projet de budget avec l'appui de la division comptabilité ;
- de faire le suivi de l'exécution budgétaire ;
- de tenir les informations statistiques (tableau de bord) en vue de la prise de décision de gestion ;
- de produire en cas de besoin le projet de réaménagement budgétaire.

**ARTICLE 17 :** La division Trésorerie est chargée :

- de tenir au jour le jour la situation de trésorerie ;
- de conserver les moyens de paiement ;
- de suivre l'exécution du budget annuel de trésorerie ;
- de faire le suivi mensuel des encaissements de créance et du paiement des dettes ;
- de produire la situation journalière, hebdomadaire et mensuelle de trésorerie ;
- de mettre en œuvre les plans de recouvrement ;
- de suivre les relations avec le Trésor Public.

### **CHAPITRE III : DU DEPARTEMENT ETUDES ET PROMOTION COMMERCIALE**

**ARTICLE 18 :** Le Département Etudes et Promotion Commerciale est chargé de mener les études et activités à caractère économique et commercial conformément à la politique de développement de l'Etat en matière de commerce. Il comprend deux services :

- le Service Etudes, Missions et Manifestations Commerciales ;
- le Service Information et Communication.

**ARTICLE 19 :** Le Service Etudes, Missions et Manifestations Commerciales a pour tâches :

- de répertorier dans toutes les régions du Bénin, tout ce qui est produit dans les domaines agricole, artisanal, culturel, industriel, etc. ;
- d'inventorier toutes les études existantes sur les filières au Bénin ;
- de mettre en œuvre la stratégie de promotion des filières porteuses dans le cadre des échanges commerciaux ;
- d'étudier et d'analyser les grandes tendances des échanges commerciaux entre le Bénin et les autres pays ;
- d'étudier et d'analyser les contraintes à lever en vue d'un développement harmonieux des exportations ;

- d'élaborer différents projets de promotion des affaires en faveur des opérateurs économiques et en rechercher les financements ;
- d'assister les opérateurs économiques béninois dans la recherche de débouchés à l'étranger ;
- de suivre les contacts noués à l'occasion des manifestations commerciales, missions de prospection et missions d'études commerciales à l'étranger ;
- de faire le bilan des participations du Bénin aux manifestations commerciales ;
- de faire le bilan de l'organisation des manifestations commerciales sur le plan national.

**ARTICLE 20** : Le Service Etudes, Missions et Manifestations Commerciales comprend :

- la Division des Etudes et Missions Commerciales ;
- la Division des Manifestations Commerciales.

**ARTICLE 21** : La Division des Etudes et Missions Commerciales est chargée :

- de s'approprier les études réalisées sur toutes les filières au Bénin ;
- de définir en collaboration avec d'autres structures des stratégies de promotion des filières au Bénin ;
- de réaliser des enquêtes sur la demande en services et en produits ;
- de réaliser au profit des opérateurs économiques et de l'Etat des études spécifiques sur les produits d'importance pour l'économie et des filières nouvelles ;
- d'organiser des missions d'études commerciales et des missions de prospection à l'étranger en vue d'attirer les investissements directs étrangers, de trouver des débouchés pour nos produits et de diversifier les sources d'approvisionnement pour les importateurs ;

**ARTICLE 22** : La Division des Manifestations Commerciales est chargée :

- de préparer et de coordonner la participation des opérateurs économiques de notre pays aux manifestations commerciales sous-régionales et internationales ;
- d'organiser sur le territoire national des manifestations à caractère commercial ;
- d'étudier les dossiers de demande d'organisation de manifestations commerciales sur le plan national sous l'autorité du Comité National des Foires et Expositions ;
- de suivre les contacts noués lors des manifestations commerciales à l'étranger en vue de leur aboutissement à des actions concrètes ;
- d'assurer le secrétariat permanent du Comité National des Foires et Expositions

**ARTICLE 23 :** Le Service Information et Communication a pour tâches :

- de rechercher, de collecter et de diffuser auprès des opérateurs économiques l'information économique et commerciale par tous les moyens et supports appropriés ;
- de concevoir et de réaliser des prospectus, dépliants et tous autres supports publicitaires destinés à rendre disponible l'information économique et commerciale et faire connaître l'Agence ;
- d'être l'interface des systèmes et réseaux d'information commerciale auxquels l'Agence a adhéré ;
- d'assurer la gestion du site web de l'Agence ;
- d'assurer la rédaction et la publication du bulletin d'information de l'Agence, des répertoires, guides et annuaires ;
- de former les opérateurs économiques sur les outils d'analyse de marché et le système commercial multilatéral.

**ARTICLE 24 :** Le Service Information et Communication comprend :

- la Division Information et Formation ;
- la Division Communication.

**ARTICLE 25 :** La Division Information et Formation est chargée :

- de collecter, de traiter, de stocker et de diffuser l'information économique et commerciale ;
- d'établir des fichiers d'informations statistiques sur l'économie ainsi que sur les opportunités d'affaires et leur actualisation ;
- de créer et de gérer des dossiers thématiques ;
- d'exploiter les informations contenues dans les bases de données électroniques nationales et internationales au profit des opérateurs économiques ;
- de rechercher les informations au profit des opérateurs économiques ;
- de former les opérateurs économiques sur les outils d'analyse de marché et le système commercial multilatéral ;
- d'identifier en collaboration avec le service chargé du personnel des thèmes de formation au profit du personnel de l'Agence ;

**ARTICLE 26 :** La Division Communication est chargée :

- de gérer les relations publiques de l'Agence ;
- de gérer l'information et la communication au sein du personnel de l'Agence ;
- d'assurer la couverture médiatique de toutes manifestations organisées par l'Agence ;
- de réaliser les documentaires de l'Agence ;
- de négocier des tarifs compétitifs auprès des médias pour le compte de l'Agence.

#### **CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES**

**ARTICLE 27 :** Le Directeur Général de l'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge du commerce. Il est assisté d'un Adjoint qui le supplée en cas d'empêchement.

**ARTICLE 28 :** Le Directeur Général Adjoint est nommé dans les mêmes conditions que le Directeur Général.

**ARTICLE 29 :** Chaque Département est placé sous la responsabilité d'un Directeur de Département qui est nommé par arrêté du Ministre de tutelle sur proposition du Directeur Général.

**ARTICLE 30 :** Chaque Service est placé sous l'autorité d'un Chef de Service. Il est nommé par décision du Directeur Général.

**ARTICLE 31 :** Chaque Division est placée sous l'autorité d'un Chef de Division nommé par note de service du Directeur Général de l'Agence.

**ARTICLE 32 :** Les activités du Secrétariat Administratif sont coordonnées par un Chef Secrétariat nommé par note de service du Directeur Général.

**ARTICLE 33 :** En cas de nécessité, des Départements, des Services et des Divisions peuvent être créés ou supprimés au sein de l'Agence par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

**ARTICLE 34 :** Le Directeur Général de l'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux est chargé de l'application correcte du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires.

ARTICLE 05 Le présent arrêté qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié partout où besoin sera.

Fait à Cotonou, le 21 décembre 2007

  
LE MINISTRE  
LE MINISTRE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE (MIC)

AMPLIATIONS

PR.....	01
AN.....	01
SGG.....	01
CC.....	01
CS.....	01
HCJ.....	01
IGE.....	01
CES.....	01
HAAC.....	01
MIC.....	12
Pdt/CA.....	01
Autres Ministères.....	25
Préfectures.....	01
CPA.....	01
Université d'Abomey-Calavi (UAC).....	01
Université de Parakou (UNIPAR).....	01
La Nation.....	01
JORB.....	01
Archives /MIC.....	01
Chrono.....	01

Organigramme de l'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux (ABePEC)

