

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

REPUBLIQUE DU BENIN

ARRETE

MINISTERE DE L'INDUSTRIE,  
DU COMMERCE ET DE LA  
PROMOTION DE L'EMPLOI

CABINET

BP : 363 COTONOU

ANNEE 2002 N° 12/MICPE/DC/SG/CEBENOR/SA  
PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET  
FONCTIONNEMENT DU CENTRE BENINOIS DE  
NORMALISATION ET DE GESTION DE LA QUALITE  
(CEBENOR)

LE MINISTRE DE L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET  
DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI

- VU la Loi n° 90-032 du 11 décembre 1990, portant Constitution de la République du Bénin ;
- VU la Proclamation le 03 Avril 2001 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 22 mars 2001 ;
- VU le Décret n° 2001-170 du 07 mai 2001 portant composition du Gouvernement ;
- VU le Décret n° 96-402 du 18 septembre 1996 fixant les structures de la Présidence de la République et des Ministères ;
- VU le Décret n° 2001-350 du 6 septembre 2001, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Promotion de l'Emploi ;
- VU le Décret n° 97-520 du 17 Octobre 1997, portant institution du Système National de Normalisation et de Gestion de la Qualité et

création du Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité ;

Considérant les nécessités de service,

### ARRETE :

#### TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU CENTRE BENINOIS DE NORMALISATION ET DE GESTION DE LA QUALITE (CEBENOR)

Article 1 : Le Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité (CEBENOR) est l'organe exécutif du Système National de Normalisation et de Gestion de la Qualité. Le CEBENOR est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle du Ministère chargé de l'Industrie et a pour mission d'assurer les travaux de normalisation, d'accréditation, de certification et de promouvoir la qualité dans les activités productives et services.

A ce titre, il est chargé de :

- mobiliser tous les partenaires de la normalisation ;
- coordonner les travaux d'élaboration des normes béninoises ;
- faire homologuer et diffuser les normes béninoises ;
- créer et rendre fonctionnels les comités techniques sectoriels de normalisation et le comité de certification ;
- assurer la promotion, l'adoption et l'utilisation volontaires des normes ;
- mettre en œuvre le système national de certification des produits et services avec attribution d'une marque nationale de conformité ;
- encourager la qualité et la fiabilité à des prix concurrentiels ;
- mettre en œuvre un système de certification d'assurance qualité ;
- mettre en place un système d'accréditation des laboratoires d'essais et d'étalonnage ;
- informer, former, assister et conseiller en matière de normalisation, d'assurance qualité et de management qualité ;

- assurer la fiabilité du système national de normalisation et de gestion de la qualité ;
- assurer la représentation du Bénin dans les instances internationales et régionales de normalisation en collaboration avec les structures sectorielles ;
- assurer le relais des organismes étrangers et internationaux de certification et d'accréditation ;
- mettre sur pied de façon ponctuelle un comité technique ad'hoc chargé de conduire les travaux d'élaboration des normes en cas de défaillance d'un comité technique sectoriel dans une branche d'activité donnée ;
- mettre sur pied en cas de nécessité des comités techniques ad'hoc pour l'élaboration des normes dans les branches d'activités où il n'a pas été créé un comité technique sectoriel.

## **TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU CENTRE BENINOIS DE NORMALISATION ET DE GESTION DE LA QUALITE (CEBENOR)**

**Article 2:** Le Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité (CEBENOR) comprend :

- un Secrétariat ;
- Un Service de la Normalisation ;
- Un Service de la Formation et de l'Assistance Conseil ;
- Un Service de la Certification et de l'Accréditation ;
- Un Service de l'Information et de la Documentation ;
- Un Service Administratif et Financier

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

**Article 3:** Le Secrétariat est chargé de :

- réceptionner, enregistrer, dactylographier ou saisir et expédier les courriers ordinaires et confidentiels ;
- ventiler le courrier conformément aux instructions du Directeur du Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité ;

- réceptionner et envoyer les messages téléphonés et portés, les courriers électroniques, etc. ;
- reprographier les documents ;
- préparer le courrier départ, à la signature ou au visa du Directeur ;
- recevoir et informer les visiteurs ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur ;

## CHAPITRE II : DU SERVICE DE LA NORMALISATION

**Article 4 :** Le Service de la Normalisation assure la planification des besoins en normes, la coordination des activités normatives et l'appui technique nécessaire aux travaux de normalisation.

A ce titre, il est chargé de :

- recenser les besoins en normes ;
- programmer les travaux d'élaboration des normes nationales ;
- apporter l'appui technique nécessaire aux comités techniques de normalisation ;
- assurer la coordination des travaux d'élaboration de normes au sein des comités techniques ;
- assurer le secrétariat permanent pour tous les comités techniques ;
- élaborer les guides de procédure et tous documents techniques pouvant faciliter les travaux de normalisation ;
- exécuter les activités pré-normatives (recherche, enquêtes publiques, etc.) ;
- mettre en place les comités techniques ad'hoc de normalisation et suivre l'évolution de leurs travaux ;
- engager les procédures de révision et d'annulation des normes ;
- proposer aux décideurs les normes à rendre obligatoires ;
- appuyer les programmes de Recherche-Développement visant à soutenir la politique de normalisation ;
- suivre le degré d'utilisation des normes ;
- promouvoir l'utilisation des normes par une adaptation en permanence aux besoins des clients ;
- susciter l'utilisation des normes nouvellement élaborées ;

- préparer pour le Conseil National de Normalisation et de Gestion de la Qualité les normes à homologuer.

**Article 5 :** Le Service de la Normalisation comprend :

- la Division Politique et Programme de Normalisation ;
- la Division Suivi-Evaluation.

**Article 6 :** La Division Politique et Programme de Normalisation est chargée de :

- recenser les besoins en normes ;
- programmer les travaux d'élaboration des normes nationales ;
- apporter l'appui technique nécessaire aux comités techniques sectoriels de normalisation ;
- assurer la coordination des travaux d'élaboration des normes au sein des comités techniques sectoriels ;
- assurer le secrétariat permanent pour tous les comités techniques ;
- élaborer les guides de procédure et tous documents techniques pouvant faciliter les travaux de normalisation ;
- exécuter les activités pré-normatives (recherche, enquêtes publiques, etc.) ;
- mettre en place les comités techniques ad'hoc de normalisation et suivre l'évolution de leurs travaux ;
- appuyer les programmes de recherche-développement visant à soutenir la politique de normalisation.

**Article 7 :** La Division Suivi-Evaluation est chargée de :

- suivre le degré d'utilisation des normes ;
- promouvoir l'utilisation des normes par une adaptation en permanence aux besoins des clients ;
- susciter l'utilisation des normes nouvellement élaborées ;
- préparer pour le Conseil National de Normalisation et de Gestion de la Qualité les normes à homologuer ;
- proposer aux décideurs les normes à rendre obligatoires ;
- engager les procédures de révision et d'annulation des normes.

### CHAPITRE III : DU SERVICE DE LA FORMATION ET DE L'ASSISTANCE-CONSEIL

Article 8 : Le Service de la Formation et de l'Assistance - Conseil assure le développement d'une prise de conscience générale du concept qualité au niveau de toutes les couches sociales et dans tous les secteurs d'activités.

A ce titre, il est chargé de :

- l'organisation des séances d'information et de sensibilisation dans les domaines de la normalisation et des sujets apparentés ;
- la formation et l'assistance -conseils au profit des différentes structures des secteurs public et privé, dans les domaines de la normalisation et de la gestion de la qualité ;
- l'appui/conseil à la mise en place de Systèmes de Management Qualité dans les entreprises ;
- l'élaboration du catalogue annuel de formation dans le domaine de la normalisation et des activités connexes.

Article 9 : Le Service de la Formation et de l'Assistance - Conseil comprend :

- la Division Formation ;
- la Division Assistance/Conseils.

Article 10 : La Division Formation est chargée de :

- l'organisation des séances d'information et de sensibilisation dans les différents domaines de la normalisation et des sujets apparentés ;
- la formation des différentes structures des secteurs public et privé dans les domaines de la normalisation et de la gestion de la qualité ;
- l'élaboration du catalogue annuel de formation dans le domaine de la normalisation et des activités connexes.

Article 11 : La Division Assistance / Conseil est chargée de :

- l'assistance / conseil aux différentes structures des secteurs public et privé dans les domaines de la normalisation et de la gestion de la qualité ;
- l'appui / conseil à la mise en place de Système de management de la qualité dans les entreprises et services d'utilité publique.

## CHAPITRE IV : DU SERVICE DE LA CERTIFICATION ET DE L'ACCREDITATION

Article 12 : Le Service de la Certification et de l'Accréditation assure la certification des produits, systèmes et services ainsi que l'accréditation.

A ce titre, il est chargé de :

- l'établissement et l'animation du réseau des laboratoires d'essais et d'étalonnages ainsi que l'appui audit réseau ;
- l'accompagnement à l'accréditation des laboratoires d'essais et d'étalonnages ;
- la réalisation des audits de certification ;
- l'élaboration des programmes particuliers de certification ;
- la promotion de la marque nationale de conformité ;
- la certification des produits, processus et services ;
- l'appui aux programmes de Recherche-Développement visant à soutenir la politique de certification ;
- l'animation et l'administration du système national de certification ;
- la coordination des travaux de certification au sein du comité de certification.

Article 13 : Le Service de la Certification et de l'Accréditation comprend :

- la Division de la Certification ;
- la Division de l'Accréditation.

Article 14 : La Division de la Certification est chargée de :

- la réalisation des audits de certification ;
- l'élaboration des programmes particuliers de certification ;
- la promotion de la marque nationale de conformité aux normes ;
- la certification des produits et services ;
- l'appui au programme de recherche-développement visant à soutenir la politique de certification ;
- la certification des processus par le biais d'organismes étrangers certificateurs ;
- l'animation et l'administration du système national de certification avec l'appui du comité de certification.



Article 15 : La Division de l'Accréditation est chargée de :

- l'établissement et l'animation du réseau national des laboratoires d'essais et d'étalonnages ;
- l'appui au réseau national de laboratoires ;
- la gestion de la base de données sur les laboratoires d'essais et d'étalonnages ;
- l'appui aux laboratoires dans la mise en place d'une démarche qualité ;
- l'accompagnement à l'accréditation des laboratoires par le biais d'organismes étrangers.

## CHAPITRE V : DU SERVICE DE L' INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

Article 16 : Le Service de l'Information et de la Documentation assure la gestion de la documentation normative et technique portant sur des sujets connexes de la normalisation.

A ce titre, il est chargé de :

- l'échange avec les Services d'Information des centres similaires étrangers, régionaux et internationaux ;
- la conception, la réalisation et la diffusion du bulletin d'information du CEBENOR ;
- l'aide aux opérateurs économiques pour l'acquisition des normes étrangères et internationales ;
- l'animation du Point National d'Information sur les Obstacles Techniques au Commerce ;
- les recherches afin de répondre aux demandes de renseignements ;
- l'analyse des documents normatifs et la gestion des divers répertoires (normes, organismes accrédités, produits certifiés, etc.) ;
- l'élaboration des produits d'information appropriés au CEBENOR ;
- la tenue et la mise à disposition des documents pour consultation et pour prêt ;
- la gestion de la base de données sur les normes et règlements techniques ;
- l'interprétation des normes.

Article 17 : Le Service de l'Information et de la Documentation comprend :

- la Division de l'Information ;

la Division de la Documentation.

Article 18 : La Division de l'Information est chargée de :

- l'échange avec les Services d'Information des centres similaires étrangers régionaux et internationaux ;
- la conception, la réalisation et la diffusion du bulletin d'information du CEBENOR ;
- l'aide aux opérateurs économiques pour l'acquisition des normes étrangères et internationales ;
- l'élaboration des produits d'information appropriés au CEBENOR.

Article 19 : La Division de la Documentation est chargée de :

- les recherches afin de répondre aux demandes de renseignements ;
- l'analyse des documents normatifs et la gestion des divers répertoires (normes organismes accrédités, produits certifiés, etc.) ;
- la tenue et la mise à disposition des documents pour consultation et prêt ;
- la gestion de la base de données sur les normes et règlements techniques ;
- l'interprétation des normes.

## CHAPITRE VI : DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Article 20 : Le Service Administratif et Financier a pour mission de gérer les ressources humaines, financières et matérielles du Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité (CEBENOR).

A ce titre, il est chargé de :

- évaluer les besoins en ressources humaines du Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité (CEBENOR) ;
- mettre en œuvre le plan de formation et de qualification des ressources humaines ;
- suivre la carrière des agents ;
- veiller à l'application des textes réglementaires au plan administratif ;
- instruire les dossiers de contentieux du Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité ;

- élaborer le projet de budget en collaboration avec les responsables des autres services et en assurer l'exécution après adoption ;
- assurer la gestion financière des crédits mis à la disposition du Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité ;
- assurer l'entretien et la maintenance des équipements, la gestion des stocks de matériels et fournitures ;
- préparer et suivre les dossiers de passation de marchés publics.

**Article 21 :** Le Service Administratif et Financier comprend deux Divisions :

- la Division des Affaires Administratives ;
- la Division des Affaires Financières.

**Article 22 :** La Division des Affaires Administratives est chargée de :

- évaluer les besoins en ressources humaines du Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité ;
- mettre en œuvre le plan de formation et de qualification des ressources humaines ;
- suivre la carrière des agents ;
- veiller à l'application des textes réglementaires au plan administratif ;
- instruire les dossiers de contentieux du Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité ;
- assurer l'entretien et la maintenance des équipements, la gestion des stocks de matériels et fournitures ;
- préparer et suivre les dossiers de passation de marchés publics.

**Article 23 :** La Division des Affaires Financières est chargée de :

- élaborer le projet de budget en collaboration avec les responsables des autres services et en assurer l'exécution après adoption ;
- assurer la gestion financière des crédits mis à la disposition du Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité.

### TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24 : Le Directeur du CEBENOR est nommé par décret pris en Conseil des Ministres .

Il peut être assisté d'un Adjoint nommé par Arrêté du Ministre.

Article 25 : Il est placé auprès du CEBENOR deux commissaires aux comptes nommés par le Conseil National de Normalisation et de Gestion de la Qualité dont les missions sont exécutées conformément aux obligations légales en vigueur.

Article 26 : Chaque Service du CEBENOR est placé sous l'autorité d'un Chef de Service nommé par Arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur.

Article 27 : Chaque Division est placée sous l'autorité d'un Chef de Division nommé par Note de Service du Directeur du CEBENOR, sur proposition du Chef de Service.

Article 28 : Le Secrétariat est placé sous la responsabilité d'un Chef de Secrétariat nommé par Note de Service du Directeur du CEBENOR.

Article 29 : D'autres services peuvent être créés ou supprimés au sein du CEBENOR sur l'initiative du Ministre.

Article 30 : Il est créé au CEBENOR un comité consultatif présidé par le Directeur et comprenant :

- le Directeur Adjoint ;
- les Chefs de Services ;
- et deux représentants du personnel.

Le Comité Consultatif se réunit une fois par mois et en cas de nécessité en session extraordinaire.

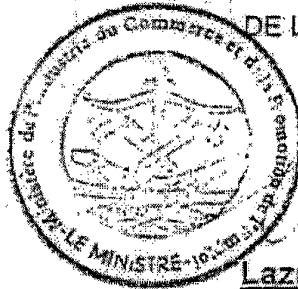
Article 31 : Le Directeur du CEBENOR est tenu de faire parvenir au Ministre les rapports trimestriels et annuels relatifs aux activités de normalisation et de gestion de la qualité.

Article 32 : Le Directeur du CEBENOR est chargé de l'application correcte du présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 33 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié partout où besoin sera.

Cotonou, le 21 Mars 2002

LE MINISTRE DE L'INDUSTRIE, DU  
COMMERCÉ ET DE LA PROMOTION  
DE L'EMPLOI



*Lazare SEHOUE TO*  
Lazare SEHOUE TO

AMPLIATIONS : PR 06 – AN 02 – CS 02- CC 02 – SGG 04 – CES 02 – HAAC 02 –  
MICPE 30 – Autres Ministères 20 – DGB 02 – INSAE 03 – UAC – ENAM – FASJEP 03  
JORB 01.

Le CABINET

SECRET

RECEVUE

29/11/05

# ARRETE

ANNEE 2005 N° 3542/MAEP/D-CAB/SGM/DRH/DANA/SA

PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET  
FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DE  
L'ALIMENTATION ET DE LA NUTRITION APPLIQUEE  
(DANA)

09/12/05  
1834

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE,

- Vu la Loi n° 90-32 du 11 décembre 1990, portant Constitution de la République du Bénin,
- Vu la proclamation le 03 avril 2001, par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 22 mars 2001,
- Vu la Loi n° 84-009 du 15 mars 1984, portant contrôle des denrées alimentaires,
- Vu le Décret n° 85-238 du 14 juin 1985, organisant la recherche et la constatation des infractions, la réglementation des mesures administratives,
- Vu le Décret n° 85-240 du 14 juin 1985, portant attributions, composition et fonctionnement de la Commission Nationale du Codex Alimentarius,
- Vu le Décret n° 94-103 du 12 avril 1994, portant création, attributions organisation et fonctionnement du Comité National pour l'Alimentation et la Nutrition (CNAN),
- Vu le Décret n° 96-402 du 18 Septembre 1996, fixant les structures de la Présidence de la République et des Ministères,
- Vu le Décret n°2004-252 du 04 mai 2004, fixant la structure types des ministères,
- ~~Vu le Décret n° 2005-052 du 04 Février 2005, portant composition du Gouvernement,~~
- Vu le Décret 2005-192 du 14 Avril 2005 portant attributions organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche,
- Vu l'Arrêté n°1243/MAEP/D-CAB/SGM/DA/CSRH/SA du 23 décembre 2002, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée.

Sur proposition du Directeur de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée,

## ARRETE

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

**Article 1<sup>er</sup>** : La Direction de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée a pour mission d'assurer l'amélioration de l'alimentation et du statut nutritionnel de la population.

A ce titre, elle est chargée de :

- centraliser les informations sur l'alimentation et la nutrition,
- coordonner les activités se rapportant à l'alimentation et à la nutrition,
- tenir les secrétariats permanents de la Commission Nationale du Codex Alimentarius et du Comité National pour l'Alimentation et la Nutrition,
- abriter le point focal de la Conférence Internationale sur la Nutrition,
- formuler les propositions pour la prise en compte des objectifs et préoccupations d'ordre alimentaire et nutritionnel dans les politiques et programmes de développement,
- participer à la mise en œuvre de la politique alimentaire et nutritionnelle,
- identifier et suivre les zones et les populations à risque de malnutrition,
- analyser et apprécier l'état nutritionnel des populations,
- assurer l'information, la formation et l'éducation alimentaire et nutritionnelle des populations,
- participer à la promotion des produits alimentaires localement disponibles,
- mettre à jour, en collaboration avec les autres structures compétentes, la carte alimentaire et nutritionnelle du Bénin,
- contribuer à l'application des normes du Codex Alimentarius,
- promouvoir l'hygiène alimentaire et nutritionnelle en collaboration avec les autres structures compétentes,
- analyser, contrôler et certifier les produits agro-alimentaires,
- analyser, contrôler et certifier les denrées alimentaires manufacturées,
- appuyer les autres structures de contrôle des denrées Alimentaires,
- promouvoir la qualité des produits agro-alimentaires,
- participer à la promotion de la sécurité alimentaire des ménages,
- organiser les manifestations pour la promotion de l'alimentation et de la nutrition notamment les Journées Portes-Ouvertes agro-alimentaires et les salons de l'alimentation,

- participer à l'organisation de la Journée Mondiale de l'Alimentation et des foires agro-alimentaires,
- produire le rapport annuel sur l'alimentation et la nutrition.

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

### CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION

Article 2 : Pour accomplir sa mission, la Direction de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée dispose de :

- un Secrétariat (Se),
- un Service Administratif et Financier (SAF)
- un Service de Programmation Alimentaire et Nutritionnelle (SPAN),
- un Service de la Formation, de l'Education Nutritionnelle et de la Documentation (SFEND),
- un Service de la Qualité, des Analyses et de la Législation Alimentaires (SQALA),
- deux centres d'appui : le Centre Horticole et Nutritionnel de OUANDO (CHNO) dans le département de l'Ouémé et le Centre Horticole et Nutritionnel de Pabégou (CHNP) dans le département de la Donga,
- un Service Suivi-Evaluation.

### CHAPITRE II : DU FONCTIONNEMENT

#### Section I : DU SECRETARIAT (Se)

Article 3 : Le Secrétariat assure l'ensemble des fonctions liées à la tenue du Secrétariat.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la réception et l'envoi des messages,
- assurer la saisie des documents,
- rédiger le courrier ordinaire,
- préparer le courrier à la signature du directeur,
- enregistrer les courriers à l'arrivée et au départ
- assurer la ventilation du courrier conformément aux annotations du directeur,
- assurer le classement des courriers et documents ainsi que leur multiplication en cas de besoin.



## Section II : DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (SAF)

Article 4 : Le Service Administratif et Financier assure l'ensemble des fonctions d'ordre administratif et financier de la direction.

A ce titre, il est chargé de :

- suivre la carrière du personnel,
- assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines,
- élaborer, en rapport avec les services compétents du ministère, les états d'effectif,
- élaborer les propositions budgétaires et exécuter le budget de fonctionnement de la direction,
- gérer les ressources matérielles y compris le parc automobile,
- gérer les ressources financières de la direction,
- mobiliser les fonds pour le compte de la direction,
- élaborer les engagements et les mandatements de dépenses,
- tenir la comptabilité de la direction,
- procéder aux inventaires et tenir le fichier des biens meubles et immeubles de la direction,
- élaborer le rapport d'exécution annuel du budget de la direction.

## Section III : DU SERVICE DE LA PROGRAMMATION ALIMENTAIRE ET NUTRITIONNELLE (SPAN)

Article 5 : Le Service de la Programmation Alimentaire et Nutritionnelle assure la programmation et la planification des activités visant de l'amélioration de l'alimentation et de la nutrition des populations.

A ce titre, il est chargé de :

- recueillir et gérer les données sur l'état nutritionnel et le statut alimentaire des populations,
- apprécier et analyser l'état nutritionnel des populations,
- suivre l'état nutritionnel des zones et populations à risque de malnutrition,
- participer à la mise en œuvre des engagements du Sommet Mondial de l'Alimentation,
- établir les priorités d'actions dans les domaines de l'alimentation et de la nutrition,
- évaluer et coordonner les actions relatives à l'alimentation et à la nutrition,
- participer à l'élaboration des programmes de production agricole,
- participer à l'élaboration des orientations relatives aux flux commerciaux des denrées alimentaires,

- veiller à l'utilisation des outils et supports harmonisés de surveillance nutritionnelle,
- mettre à jour, en collaboration avec les autres structures compétentes, la carte alimentaire et nutritionnelle du Bénin,
- participer à la formation des intervenants du secteur agro-alimentaire,
- produire le projet de rapport annuel sur l'alimentation et la nutrition.

#### **Section IV : DU SERVICE DE LA FORMATION, DE L'EDUCATION NUTRITIONNELLE ET DE LA DOCUMENTATION (SFEND)**

**Article 6** : Le Service de la Formation, de l'Education Nutritionnelle et de la Documentation veille à la formation des populations en matière d'alimentation et de nutrition.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la formation des intervenants et des partenaires dans le domaine de l'alimentation et de la nutrition,
- initier et exécuter les programmes de formation en transformation des produits agricoles et en pratique de l'hygiène alimentaire,
- initier, coordonner et suivre les programmes d'information, d'éducation et de communication en alimentation et en nutrition,
- assurer la récupération nutritionnelle à base des produits alimentaires localement disponibles,
- contribuer à la promotion de l'utilisation des produits du petit élevage et de l'horticulture dans les ménages,
- contribuer à la promotion de la consommation d'aliments sains, de bonnes valeurs nutritives et de repas équilibrés,
- concevoir à partir des produits alimentaires localement disponibles, des recettes de haute valeur nutritive,
- diffuser, de concert avec les services compétents, des technologies simples de préparation d'aliments d'intérêt nutritionnel,
- assurer la mise au point et la dissémination d'outils et supports d'information, d'éducation et de communication,
- assurer l'identification, la collecte et la gestion de tous documents relatifs à la situation alimentaire et nutritionnelle intérieure et extérieure.

#### **Section V : DU SERVICE DE LA QUALITE, DES ANALYSES ET DE LA LEGISLATION ALIMENTAIRES (SQALA)**

**Article 7** : Le Service de la Qualité, des Analyses et de la Législation Alimentaires veille à la conformité de la qualité hygiénique et nutritionnelle des produits alimentaires.

A ce titre, Il est chargé de :

- assurer le contrôle et la surveillance continue de la qualité hygiénique et nutritionnelle des produits alimentaires locaux et importés,
- élaborer les règlements, normes et codes d'usage dans le domaine de l'alimentation,
- apporter un appui technique au secteur agro-alimentaire à travers le suivi des transformateurs et l'analyse chimique et microbiologique des aliments,
- assurer la certification de la qualité des denrées alimentaires manufacturées,
- analyser, contrôler et certifier les denrées alimentaires manufacturées,
- appuyer les autres structures de contrôle des denrées Alimentaires,
- promouvoir la qualité des produits agro-alimentaire,
- prévenir et lutter contre les fraudes et falsifications portant sur les aliments,
- assurer la mise au point des techniques adaptées pour la promotion de l'hygiène des aliments.

#### Section VI : DU SERVICE SUIVI-EVALUATION (SSE)

**Article 8 :** Le Service du Suivi-Evaluation élabore la politique de développement et assure le suivi et l'évaluation des activités en matière d'alimentation et de nutrition.

A ce titre, il est chargé de :

- collecter, centraliser, analyser et assurer la diffusion des informations sur les secteurs alimentation et nutrition,
- coordonner les activités de suivi-évaluation,
- participer à l'élaboration et à la centralisation des projets de textes législatifs et réglementaires régissant l'alimentation, la nutrition et les activités connexes,
- participer à l'élaboration des politiques et programmes de développement des secteurs alimentation et nutrition,
- contribuer à la définition des indicateurs de performance des activités, projets et programmes de développement d'alimentation et nutrition,
- veiller au respect de la programmation des activités de la Direction en collaboration avec les structures déconcentrées dans les Centres Régionaux pour la Promotion Agricole,
- produire les rapports périodiques sur les activités de l'alimentation et de la nutrition.

#### Section VII : DES CENTRES HORTICOLES ET NUTRITIONNELS

**Article 9 :** Les Centres Horticoles et Nutritionnels sont chargés de :

- promouvoir les produits d'intérêt nutritionnel,

- promouvoir la consommation des produits des jardins familiaux et du petit élevage,
- contribuer à la formation des producteurs en techniques modernes de production horticole,
- assurer la mise au point des formules d'aliments de sevrage et des technologies simples pour la transformation des produits locaux,
- contribuer à l'amélioration de la valeur nutritionnelle de certains aliments locaux y compris les aliments de complément et les aliments diététiques,
- mettre au point les recettes de haut intérêt nutritionnel, de la formation des bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication
- assurer l'encadrement des communautés villageoises pour le suivi de l'état nutritionnel des enfants de 0 à 5 ans,
- participer à la diversification agricole et alimentaire,
- contribuer à la mise au point des équipements de transformations agro-alimentaires

### TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES

**Article 10 :** La Direction de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

**Article 11 :** Le Directeur de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée peut être assisté d'un Adjoint nommé par Arrêté du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

**Article 12 :** Les services de la Direction de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée sont placés sous l'autorité des Chefs de service, Responsables devant le Directeur.

**Article 13 :** Les Chefs de service sont nommés par Arrêté du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche sur proposition du Directeur de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée.

**Article 14 :** Les Centres Horticoles et Nutritionnels sont placés sous l'autorité de Responsables de centres ayant rang de Chefs de service nommés par Arrêté du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche sur proposition du Directeur de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée.


**Article 15 :** En cas de nécessité, d'autres Centres Horticoles et Nutritionnels peuvent être créés.

**Article 16 :** Les Chefs de service sont aidés par des collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 17 : Le Directeur de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée est chargé de l'application du présent Arrêté.

Article 18 : Le présent Arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles de l'Arrêté n°1243/MAEP/D-CAB/SGM/ DA/ CSRIH/SA du 23 décembre 2002, prend effet pour compter de sa date de signature et sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Cotonou, le 29 NOV 2005

Le Ministre de l'Agriculture,  
de l'Elevage et de la Pêche,  
  
Fatiou AKPLOGAN.-

AMPLIATIONS :

ORIGINAL 1, JORB 1, PR 1, SGG 1, CS 1, PG 1, MAEP 2, AUTRES MINISTERES 20, PREFECTURES 6, DIVI 1, SGM 1, CT/MAEP 4, DIRECTIONS CENTRALES 3, DIRECTIONS TECHNIQUES 9, CeRPA 6, DG/SOCIETES ET OFFICES 6, CHAMBRE D'AGRICULTURE 1, CHRONO 1, ARCHIVES 1.

**ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE L'ALIMENTATION ET DE LA NUTRITION APPLIQUEE**

