

Arrêté n° 2022 - 030 /MTFP/DC/SGM/SA/018SGG22
portant attributions, organisation et fonctionnement du
secrétariat général du ministère

LE MINISTRE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE,

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1^{er} septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n° 2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- vu la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre relative aux lois des finances ;
- vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères ;
- vu le décret n° 2020-497 du 07 octobre 2020 portant attributions et modalités de nomination des responsables de programmes ;
- vu le décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;

Considérant les nécessités de service,

ARRÊTE :

Section première : Mission et attributions

Article premier

Conformément aux dispositions de l'article 39 du décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, le secrétariat général du Ministère du Travail et de la Fonction Publique est l'organe chargé de l'exécution correcte de la mission du ministère. Il veille à l'atteinte des résultats et à la satisfaction des besoins des citoyens.

Il assure la continuité de l'administration du ministère.

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

- propose en collaboration avec le cabinet du ministre, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du ministère;
- veille à la mise en œuvre du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG) et des orientations stratégiques du département en collaboration avec le cabinet du ministre ;
- veille à aligner toutes les directions centrales, techniques et départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
élabore et met en œuvre un programme de renforcement du leadership au sein du ministère ;
- émet un avis technique sur tous les dossiers soumis à l'appréciation du ministre ;
- assure avec l'appui technique du programme support, l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la capitalisation du plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques, de ses partenariats et de ses services, notamment la satisfaction des citoyens et du personnel du ministère ;
- veille à faire de l'atteinte des résultats, une exigence institutionnelle du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et activités ;
- développe, en collaboration avec le cabinet du ministre et en liaison avec les autres départements ministériels, des partenariats, des réseaux et des concertations avec le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;

- élabore, suit et évalue le plan de réforme, de modernisation, de transformation de la culture administrative et de gestion des finances publiques au sein du ministère, en liaison avec la direction de la planification, de l'administration et des finances, la direction des systèmes d'information et les directeurs techniques;
- assure l'élaboration d'un rapport annuel de capitalisation des bonnes pratiques pour consolider les acquis et enrichir la culture administrative ; exécute toutes autres tâches à lui confiées par le ministre dans le strict respect des lois et règlements.

Le secrétariat général du ministère est dirigé par un secrétaire général assisté d'un secrétaire général adjoint.

Les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux et les responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du secrétaire général du ministère.

Section 2 : Organisation et fonctionnement

Article 2

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 du secrétaire général du ministère ;
- le secrétariat administratif ;
- la cellule juridique.

Sous-section 1 : Secrétaire général du ministère

Article 3

Outre les attributions prévues à l'article 42 du décret fixant la structure-type des ministères, le Secrétaire général du ministère est chargé :

- de prendre part aux réunions, séminaires, ateliers, et activités spécifiques organisés par le ministère ;

- de recevoir délégation du ministre pour signer une catégorie de correspondances et d'actes administratifs dont la liste sera fixée par un texte spécifique.

Sous-section 2 : Secrétaire général adjoint du ministère

Article 4

Le secrétaire général adjoint du ministère assiste le secrétaire général du ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du secrétaire général du ministère, le ministre définit, par arrêté, les affaires dont le secrétaire général adjoint du ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

Sous-section 3 : Assistant du secrétaire général du ministère

Article 5

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.

Il a rang de directeur technique.

Sous-section 4 : Secrétariat du secrétaire général du ministère

Article 6

Le secrétariat du secrétaire général du ministère est chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier confidentiel ou tous autres courriers arrivés, destinés spécialement au secrétaire général du ministère ;
- de mettre en forme, d'enregistrer et d'expédier le courrier confidentiel départ ;
- de gérer l'agenda du secrétaire général du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le secrétaire général du ministère.

Il est dirigé par le chef du secrétariat.

Article 7

Le secrétariat du secrétaire général du ministère comprend trois (03) divisions :

- la division de l'accueil et du courrier à l'arrivée ;
- la division du courrier au départ et du classement ;

- la division de la logistique.
- La division de l'accueil et du courrier à l'arrivée est chargée :
 - d'accueillir, d'informer et d'assurer l'orientation des usagers/clients ;
 - de gérer les appels téléphoniques ;
 - de réceptionner et d'enregistrer le courrier à l'arrivée ;
 - de ventiler le courrier conformément aux annotations du secrétaire général du ministère ;
 - d'exécuter toutes autres tâches administratives à elle confiées par le Secrétaire général du ministère.
- La division du courrier au départ et du classement est chargée :
 - de préparer pour signature ou visa du secrétaire général du ministère, les divers projets de correspondance ;
 - de transmettre et de suivre au besoin le courrier au départ ;
 - d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers ;
 - de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de lettre et autres documents administratifs ;
 - d'assurer la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
 - d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le secrétaire général du ministère.
- La division de la logistique est chargée :
 - de faire la collecte, le traitement et la synthèse des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ;
 - de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail ;
 - d'assurer la gestion des stocks en matériel ;
 - d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le secrétaire général du ministère.

Sous-section 5 : Secrétariat administratif

Article 8

Le secrétariat administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est placé sous l'autorité du secrétaire général du ministère et dirigé par un chef du secrétariat.

Article 9

Le secrétariat administratif comprend trois (03) divisions :

- la division de l'accueil et du courrier à l'arrivée ;
 - la division du courrier au départ et du classement ;
 - la division du personnel.
- La division de l'accueil et du courrier à l'arrivée est chargée :
- d'accueillir, d'informer et d'assurer l'orientation des usagers/clients ;
 - de gérer les appels téléphoniques ;
 - de réceptionner et d'enregistrer le courrier à l'arrivée ;
 - de ventiler le courrier conformément aux annotations du Secrétaire général du ministère ;
 - d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Secrétaire général du ministère.
- La division du courrier au départ et du classement est chargée :
- de préparer pour signature ou visa du Secrétaire général du ministère, les divers projets de correspondance ;
 - de transmettre et de suivre au besoin le courrier au départ ;
 - d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers ;
 - de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de lettre et autres documents administratifs ;
 - de tenir l'agenda du Secrétaire général du ministère et de préparer ses audiences et réunions ;
 - de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres;

- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le secrétaire général du ministère.
- La division du personnel est chargée :
 - de faire la collecte, le traitement et la synthèse des informations pour une gestion efficiente des ressources humaines ;
 - de centraliser les divers besoins en ressources humaines;
 - de suivre la gestion du personnel;
 - d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le secrétaire général du ministère.

Sous-section 6 : Cellule juridique

Article 10

La cellule juridique du ministère exerce, sous l'autorité du secrétaire général du ministère, les fonctions de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A ce titre, elle est chargée :

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

- d'apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels le ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au secrétaire général du ministère.

La cellule juridique est dirigée par un chef de cellule qui a rang de directeur technique. Les membres de la cellule juridique ont rang de chef de service.

Article 11

La cellule juridique du ministère est structurée en deux (02) divisions :

- la division du contentieux ;
 - la division des affaires juridiques et de la réglementation.
- La division du contentieux est chargée :
- de participer au suivi et au contrôle des contrats auxquels le ministère est partie;
 - de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
 - d'assurer la rédaction de mémoires et de suivre les procédures judiciaires en rapport avec l'agent judiciaire du Trésor et les éventuels conseils du ministère;
 - d'apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
 - de faire le point périodique des litiges auxquels le ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire général du ministère.
- La division des affaires juridiques et de la réglementation est chargée :
- d'assister le secrétaire général du ministère dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marchés et de conventions de tout service ou organisme sous tutelle;
 - de participer à l'élaboration de tous les projets de textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;

- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur, pour tenir compte des évolutions en la matière ;
- de veiller à l'élaboration et à l'adoption des textes d'application des lois et décrets relatifs au secteur ;

Section 3 : Dispositions diverses et finales

Article 12

Les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre sur proposition du secrétaire général du ministère.

Article 13

Les chefs de division sont nommés par note de service du secrétaire général du ministère sur proposition du chef du service administratif ou du chef de la cellule juridique.

Article 14

Le secrétaire général du ministère et le directeur de la planification, de l'administration et des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 15

Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 035/MTFP/DC/SGM/SA/030SGG20 du 30 juillet 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement du secrétariat général du ministère.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 23/05/2022



Adidjatou A. MATHYS

Ampliatiions : PR (01) ; AN (01) ; Cc (01) ; CS (01) ; CC (01) ; HCJ (01) ; CES (01) ; HAAC (01) ; SGG (04) ; JORB (01) ; MTFP (01) ; AUTRES MINISTERES (20) ; AUTRES DIRECTIONS MTFP (20) ; CHRONO (01)

Sigles

SGM	:	Secrétaire Général du Ministère
SGAM	:	Secrétaire Général Adjoint du Ministère
A/SGM	:	Assistant du Secrétaire Général du Ministère
S-SGM	:	Secrétariat du Secrétaire Général du Ministère
SA	:	Secrétariat Administratif
CJ	:	Cellule Juridique
DCDC	:	Division du Courrier au Départ et du Classement
DACA	:	Division de l'Accueil et du Courrier à l'Arrivée
DL	:	Division de la Logistique
DP	:	Division du Personnel
DC	:	Division du Contentieux
DAJR	:	Division des Affaires Juridiques et de la Règlementation



ORGANIGRAMME DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE



