
MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE
LA FONCTION PUBLIQUE

CABINET DU MINISTRE

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTÈRE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

Arrêté n° 2022-034 MTFP/DC/SGM/DGT/SA/014SGG22
portant attributions, organisation et fonctionnement de la
direction générale du travail

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° 98-004 du 27 janvier 1998 portant code du travail en République du Bénin ;
- vu la loi n° 2017- 05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin ;
- 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 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° 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 : Objet et principes

Article premier Objet

Le présent arrêté fixe les attributions, l'organisation et fonctionnement de la direction générale du travail du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

Article 2 Principes

La direction générale du travail est organisée et fonctionne suivant les principes et les dispositions communes à tous les ministères fixés par décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères et le décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, sous réserve des dispositions spécifiques du présent arrêté et des autres règlements y relatifs.

Section 2 : Mission et attributions

Article 3

La direction générale du travail assure la mise en œuvre de la politique de l'État en matière de travail. A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer la politique nationale du travail ;
- de concevoir et d'élaborer les avant-projets de textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;
- de promouvoir les relations internationales dans le domaine du travail ;
- de promouvoir la sécurité et la santé au travail au profit des agents de l'État et du secteur privé ;
- de promouvoir le dialogue social en milieu de travail ;
- de promouvoir les relations de travail dans les entreprises publiques et privées ;
- de promouvoir la sécurité sociale dans tous les secteurs d'activités ;
- de promouvoir la lutte contre le travail des enfants ;

- de collecter et de publier, conformément à la réglementation en vigueur, les statistiques sur le travail.

Section 3 : Organisation et fonctionnement

Article 4

La direction générale du travail comprend, outre le secrétariat de la direction générale, trois (03) directions :

- la direction des normes et de la statistique du travail ;
- la direction des relations professionnelles et du dialogue social ;
- la direction de la sécurité sociale, de la mutualité et de la santé au travail.

Sous-section 1 : Secrétariat de la direction générale

Article 5

Le secrétariat de la direction générale est chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers de la direction générale ;
- de veiller à la qualité dans le fond et la forme de toutes les correspondances et de tous les dossiers au départ de la direction ;
- de faire la saisie et la reprographie des projets de lettre et autres documents administratifs ;
- de centraliser les dossiers individuels du personnel et de gérer les fournitures et matériels de bureau relevant de la direction générale ;
- de tenir l'agenda du directeur général et de préparer ses audiences et réunions ;
- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisés par la direction générale ;
- d'organiser la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
- d'exécuter toutes les autres tâches administratives à lui confiées par le directeur général.

Article 6

Le secrétariat de la direction générale 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 et de la logistique.
- La division de l'accueil et du courrier à l'arrivée est chargée :
- d'informer et d'assurer l'orientation des usagers/clients ;
 - de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier.
- La division du courrier au départ et du classement est chargée :
- de faire la saisie et la reprographie des projets de lettre et autres documents administratifs ;
 - de veiller à la qualité dans le fond et la forme de toutes les correspondances et de tous les dossiers au départ de la direction ;
 - d'organiser la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
 - d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers de la direction générale.
- La division du personnel et de la logistique est chargée :
- de centraliser les dossiers individuels du personnel et de gérer les fournitures et matériels de bureau relevant de la direction générale ;
 - de tenir l'agenda du directeur général et de préparer ses audiences et réunions ;
 - de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisés par la direction générale.

Sous-section 2 : Direction des normes et de la statistique du travail

Article 7

La direction des normes et de la statistique du travail est chargée :

- de concevoir et d'élaborer les avant-projets de textes législatifs et réglementaires en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;

- de veiller à la participation des organisations les plus représentatives d'employeurs et de travailleurs de la République du Bénin à la procédure d'élaboration et d'adoption des normes internationales du travail ;
- d'élaborer les dossiers de soumission à l'Assemblée Nationale des instruments nouvellement adoptés par la conférence internationale du travail ;
- de préparer la participation de la République du Bénin à toutes les réunions internationales ou régionales dans le domaine de l'administration du travail ;
- de mettre en œuvre la coopération technique dans le domaine du travail ;
- d'élaborer les rapports sur l'application des conventions et les recommandations internationales du travail ;
- de proposer la ratification des conventions de l'organisation internationale du travail et d'engager la procédure appropriée en la matière ;
- d'assurer le suivi de la publication de la mise en œuvre des conventions internationales de travail ratifiées ;
- de veiller à l'application effective des conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail, relatives aux principes et droits fondamentaux au travail et de la déclaration y relative ;
- de proposer la révision des textes législatifs et réglementaires en vue de les adapter au contexte économique et social et de les mettre en conformité avec les instruments internationaux de travail ratifiés ;
- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- d'assurer le pré-archivage des instruments internationaux du travail ainsi que des textes législatifs et réglementaires nationaux ;
- de centraliser et de diffuser toute documentation et information concernant la réglementation nationale et internationale du travail ;
- d'animer des séances de formation et d'information des partenaires sociaux sur le contenu de ces textes ;

- d'apporter une assistance technique au profit de l'Administration et des partenaires sociaux dans leurs efforts d'appropriation et d'application effective des normes du travail, notamment des conventions fondamentales ;
- d'évaluer l'application des textes et de procéder à la remédiation ;
- de concevoir et d'élaborer la politique nationale en matière de lutte contre le travail des enfants ;
- de planifier et de coordonner la mise en œuvre de la politique nationale de lutte contre le travail des enfants ;
- de coordonner et de suivre les différents programmes du gouvernement en matière de lutte contre le travail des enfants ;
- d'assurer le suivi-évaluation, pour le compte du gouvernement, de l'ensemble des activités menées en matière de lutte contre le travail des enfants par les acteurs de la société civile ;
- d'élaborer les rapports périodiques sur la situation du travail des enfants pour faciliter l'information et la prise de décision des autorités et des intervenants ;
- de veiller à la promotion de la législation et de la réglementation concernant le travail des enfants ;
- de mobiliser à travers le budget de l'État, l'appui des partenaires au développement, les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la politique nationale pour l'élimination du travail des enfants ;
- d'assurer le secrétariat permanent du comité directeur national de lutte contre le travail des enfants ;
- d'assurer la programmation et le suivi-évaluation des programmes et projets de la direction générale du travail ;
- d'appuyer les directions techniques de la direction générale du travail dans l'élaboration des plans de travail annuels ;
- d'élaborer les outils d'aide à la planification des activités de la direction générale du travail ;
- d'assurer le suivi-évaluation des indicateurs du programme de travail et de sécurité sociale ;

- de mettre en place un dispositif de collecte et de traitement des statistiques du travail ;
- de collecter, de traiter et d'analyser les données statistiques en matière de travail ;
- de diffuser les statistiques du travail ;
- de tenir à jour la base de données statistiques de la direction générale du travail ;
- d'exécuter toutes les autres tâches administratives à lui confiées par le directeur général.

Article 8

La direction des normes et de la statistique du travail comprend :

- le service des normes et de la promotion des principes et droits fondamentaux au travail ;
- le service de la promotion de la lutte contre le travail des enfants ;
- le service de la planification et des études ;
- le service de la statistique du travail et de la documentation.

Paragraphe 1 : Service des normes et de la promotion des principes et droits fondamentaux au travail

Article 9

Le service des normes et de la promotion des principes et droits fondamentaux au travail est chargé :

- de concevoir et d'élaborer les avant-projets de textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;
- de veiller à la participation des organisations les plus représentatives d'employeurs et de travailleurs de la République du Bénin à la procédure d'élaboration et d'adoption des normes internationales du travail ;
- d'élaborer les dossiers de soumission à l'assemblée nationale des instruments nouvellement adoptés par la conférence internationale du travail ;
- de préparer la participation de la République du Bénin à toutes les réunions internationales ou régionales dans le domaine de l'administration du travail ;

- de mettre en œuvre la coopération technique dans le domaine du travail ;
- d'élaborer les rapports sur l'application des conventions et les recommandations internationales du travail ;
- de proposer la ratification des conventions de l'organisation internationale du travail et d'engager la procédure appropriée en la matière ;
- d'assurer le suivi de la publication de la mise en œuvre des conventions internationales de travail ratifiées ;
- de veiller à l'application effective des conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail, relatives aux principes et droits fondamentaux au travail et de la déclaration y relative ;
- de proposer la révision des textes législatifs et réglementaires en vue de les adapter au contexte économique et social et de les mettre en conformité avec les instruments internationaux de travail ratifiés ;
- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- d'assurer le pré-archivage des instruments internationaux du travail ainsi que des textes législatifs et réglementaires nationaux ;
- de centraliser et de diffuser toute documentation et information concernant la réglementation nationale et internationale du travail ;
- d'animer des séances de formation et d'information des partenaires sociaux sur le contenu de ces textes ;
- d'apporter une assistance technique au profit de l'Administration et des partenaires sociaux dans leurs efforts d'appropriation et d'application effective des normes du travail, notamment des conventions fondamentales ;
- d'évaluer l'application des textes et de procéder à la remédiation.

Article 10

Le service des normes et de la promotion des principes et droits fondamentaux au travail comprend deux (02) divisions :

- la division de la coopération, des normes internationales et de la promotion des droits fondamentaux du travail ;

- la division de la réglementation nationale du travail.
- La division de la coopération, des normes internationales et de la promotion des droits fondamentaux du travail est chargée :
 - de veiller à la participation des organisations les plus représentatives d'employeurs et de travailleurs de la République du Bénin à la procédure d'élaboration et d'adoption des normes internationales du travail ;
 - d'élaborer les dossiers de soumission à l'assemblée nationale des instruments nouvellement adoptés par la conférence internationale du travail ;
 - de préparer la participation de la République du Bénin à toutes les réunions internationales ou régionales dans le domaine de l'administration du travail ;
 - de mettre en œuvre la coopération technique dans le domaine du travail ;
 - d'élaborer les rapports sur l'application des conventions et les recommandations internationales du travail ;
 - de proposer la ratification des conventions de l'organisation internationale du travail et d'engager la procédure appropriée en la matière ;
 - d'assurer le suivi de la publication de la mise en œuvre des conventions internationales de travail ratifiées ;
 - de veiller à l'application effective des conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail, relatives aux principes et droits fondamentaux au travail et de la déclaration y relative ;
 - d'apporter une assistance technique au profit de l'administration et des partenaires sociaux dans leurs efforts d'appropriation et d'application effective des normes du travail, notamment des conventions fondamentales.
- La division de la réglementation nationale du travail est chargée :
 - de concevoir et d'élaborer les avant-projets de textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;
 - de proposer la révision des textes législatifs et réglementaires en vue de les adapter au contexte économique et social et de les mettre en conformité avec les instruments internationaux de travail ratifiés ;

- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- d'assurer le pré-archivage des instruments internationaux du travail ainsi que des textes législatifs et réglementaires nationaux ;
- de centraliser et de diffuser toute documentation et information concernant la réglementation nationale et internationale du travail ;
- d'animer des séances de formation et d'information des partenaires sociaux sur le contenu de ces textes ;
- d'évaluer l'application des textes et de procéder à la remédiation.

Paragraphe 2 : Service de la promotion de la lutte contre le travail des enfants

Article 11

Le service de la promotion de la lutte contre le travail des enfants est chargé :

- de concevoir et d'élaborer la politique nationale en matière de lutte contre le travail des enfants ;
- de planifier et de coordonner la mise en œuvre de la politique nationale de lutte contre le travail des enfants ;
- de coordonner et de suivre les différents programmes du gouvernement en matière de lutte contre le travail des enfants ;
- d'assurer le suivi-évaluation, pour le compte du gouvernement, de l'ensemble des activités menées en matière de lutte contre le travail des enfants par les acteurs de la société civile ;
- d'élaborer les rapports périodiques sur la situation du travail des enfants pour faciliter l'information et la prise de décision des autorités et des intervenants ;
- de veiller à la promotion de la législation et de la réglementation concernant le travail des enfants ;
- de mobiliser à travers le budget de l'État, l'appui des partenaires au développement, les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la politique nationale pour l'élimination du travail des enfants ;
- d'assurer le secrétariat permanent du comité directeur national de lutte contre le travail des enfants.

Article 12

Le service de la promotion de la lutte contre le travail des enfants comprend trois (03) divisions :

- la division de la statistique, des études et du suivi-évaluation ;
 - la division de la planification et de la mobilisation des ressources ;
 - la division du contrôle et de la vulgarisation des textes.
- La division de la statistique, des études et du suivi évaluation est chargée :
- de coordonner et de suivre les différents programmes du gouvernement en matière de lutte contre le travail des enfants ;
 - d'assurer le suivi-évaluation, pour le compte du gouvernement, de l'ensemble des activités menées en matière de lutte contre le travail des enfants par les acteurs de la société civile.
- La division de la planification et de la mobilisation des ressources est chargée :
- de concevoir et d'élaborer la politique nationale en matière de lutte contre le travail des enfants ;
 - de planifier et de coordonner la mise en œuvre de la politique nationale de lutte contre le travail des enfants ;
 - de mobiliser, à travers le budget de l'État, l'appui des partenaires au développement, les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la politique nationale pour l'élimination du travail des enfants.
- La division du contrôle et de la vulgarisation des textes est chargée :
- d'élaborer les rapports périodiques sur la situation du travail des enfants pour faciliter l'information et la prise de décision des autorités et des intervenants ;
 - de veiller à la promotion de la législation et de la réglementation concernant le travail des enfants ;
 - d'assurer le secrétariat permanent du comité directeur national de lutte contre le travail des enfants.

Paragraphe 3 : Service de la planification et des études

Article 13

Le service de la planification et des études est chargé :

- d'assurer la programmation et le suivi-évaluation des programmes et projets de la direction générale du travail ;
- d'appuyer les directions techniques de la direction générale du travail dans l'élaboration des plans de travail annuels ;
- d'élaborer les outils d'aide à la planification des activités de la direction générale du travail ;
- d'assurer le suivi-évaluation des indicateurs des programmes de travail et de sécurité sociale.

Article 14

Le service de la planification et des études comprend (02) deux divisions :

- la division de la planification ;
 - la division des études.
- La division de la planification est chargée :
- d'assurer la programmation et le suivi-évaluation des programmes et projets de la direction générale du travail ;
 - d'élaborer les outils d'aide à la planification des activités de la direction générale du travail.
- La division des études est chargée :
- d'appuyer les directions techniques de la direction générale du travail dans l'élaboration des plans de travail annuels ;
 - d'assurer le suivi-évaluation des indicateurs des programmes de travail et de sécurité sociale.

Paragraphe 4 : Service de la statistique, du travail et de la documentation

Article 15

Le service de la statistique du travail et de la documentation est chargé :

- de mettre en place un dispositif de collecte et de traitement des statistiques du travail ;
- de collecter, de traiter et d'analyser les données statistiques en matière de travail ;

- de diffuser les statistiques du travail ;
- d'élaborer tous les supports d'informations ;
- d'assurer le pré-archivage des données et des informations ;
- de veiller à la capitalisation des acquis et des connaissances ;
- d'inventorier et partager des bonnes pratiques ;
- de tenir à jour la base de données statistiques de la direction générale du travail.

Article 16

Le service de la statistique du travail et de la documentation comprend deux (2) divisions :

- la division de la collecte, du traitement, de l'analyse et de la diffusion des statistiques du travail ;
 - la division de la documentation et de la gestion des connaissances.
- La division de la collecte, du traitement, de l'analyse et de la diffusion des statistiques du travail est chargée :
- de mettre en place un dispositif de collecte et de traitement des statistiques du travail ;
 - de collecter, de traiter et d'analyser les données statistiques en matière de travail ;
 - de diffuser les données des statistiques du travail ;
 - d'élaborer tous les supports d'informations ;
 - d'assurer le pré-archivage des données et des informations.
- La division de la documentation et de la gestion des connaissances est chargée :
- de veiller à la capitalisation des acquis et des connaissances ;
 - d'inventorier et partager les bonnes pratiques ;
 - de tenir à jour la base de données statistiques de la direction générale du travail.

Sous-section 3 : Direction des relations professionnelles et du dialogue social

Article 17

La direction des relations professionnelles et du dialogue social est chargée :

- de veiller à l'application des textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;
- de promouvoir le dialogue social dans les services publics, entreprises et établissements des secteurs formel et informel ;
- d'assurer la prévention et la gestion des conflits sociaux ;
- de suivre la mise en œuvre des délibérations des organes permanents de dialogue social, de négociations collectives, de concertation, de consultation dans les services publics, les établissements, les entreprises privées, semi-publiques et dans tous les organes assujettis au code du travail ;
- d'assurer le secrétariat permanent de la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives ;
- de préparer les sessions la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives ;
- de suivre la mise en œuvre des résolutions et recommandations issues des sessions de la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives ;
- d'organiser des séances de formation et de recyclage des partenaires sociaux sur le dialogue social ;
- de coordonner l'organisation des élections professionnelles nationale, départementale et sectorielle ;
- de concilier les partenaires sociaux en cas de conflits collectifs s'étendant sur les ressorts territoriaux de plusieurs inspections départementales du travail et de tout dossier de conflit de travail dont la direction générale du travail est instruite par le ministre chargé du travail ;
- de coordonner toutes activités relatives aux conditions générales de travail dans les entreprises publiques et privées ;
- de coordonner les activités d'inspection ;
- d'élaborer le rapport national d'inspection et d'en assurer la diffusion ;
- d'élaborer le fichier national des entreprises ;
- d'étudier les contrats de travail des nationaux ;

- d'étudier les projets de règlement intérieur introduits par les employeurs ;
- d'assurer le respect de la procédure de négociation des conventions collectives et accords d'établissement ;
- d'étudier les projets de conventions collectives et accords d'établissement introduits par les chefs d'entreprise et les organisations de travailleurs ;
- de reclasser les personnels des entreprises semi-publiques et privées régis par le code du travail et de procéder à l'étude des réclamations relatives à la classification des travailleurs ;
- de conseiller les entreprises dans le cadre des relations professionnelles ;
- d'animer les sessions de formation à l'intention des partenaires sociaux ;
- de délivrer les permis du travail ;
- d'étudier les contrats de travail des expatriés ;
- d'assurer le suivi de la migration de la main-d'œuvre ;
- d'étudier les dossiers de demande d'agrément pour l'ouverture des bureaux de placement ;
- de concevoir les programmes de formation et de recyclage des cadres de l'administration du travail ;
- d'organiser la formation des cadres de l'administration du travail ;
- d'organiser le recyclage des cadres de l'administration du travail ;
- de coordonner l'organisation des élections des délégués du personnel au niveau des entreprises publiques et privées ;
- de coordonner l'organisation des élections professionnelles dans les entreprises publiques et privées ;
- d'exécuter toutes les autres tâches administratives à lui confiées par le directeur général.

Article 18

La direction des relations professionnelles et du dialogue social comprend :

- le service des relations interprofessionnelles ;
- le service de la médiation et de l'inspection ;
- le service de la main-d'œuvre ;
- le service du dialogue social.

Paragraphe 1 : Service des relations interprofessionnelles

Article 19

Le service des relations interprofessionnelles est chargé :

- d'étudier les contrats de travail des nationaux ;
- d'étudier les projets de règlement intérieur introduits par les employeurs ;
- d'assurer le respect de la procédure de négociation des conventions collectives et accords d'établissement ;
- d'étudier les projets de conventions collectives et accords d'établissement introduits par les chefs d'entreprise et les organisations de travailleurs ;
- de reclasser les personnels des entreprises publiques et privées régis par le code du travail et de procéder à l'étude des réclamations relatives à la classification des travailleurs ;
- d'animer les sessions de formation à l'intention des partenaires sociaux ;
- de conseiller les entreprises dans le cadre des relations professionnelles ;
- de coordonner l'organisation des élections des délégués du personnel au niveau des entreprises publiques et privées ;
- de coordonner l'organisation des élections professionnelles dans les entreprises publiques et privées.

Article 20

Le service des relations interprofessionnelles comprend deux (02) divisions :

- la division de l'étude des contrats de travail, des règlements intérieurs et de l'étude des conventions collectives et accords d'établissement ;
 - la division de la formation des partenaires sociaux et de la coordination des élections professionnelles et des délégués du personnel.
- La division de l'étude des contrats de travail, des règlements intérieurs et de l'étude des conventions collectives et accords d'établissement est chargée :
- d'étudier les contrats de travail des nationaux ;
 - d'étudier les projets de règlement intérieur introduits par les employeurs ;
 - d'assurer le respect de la procédure de négociation des conventions collectives et accords d'établissement ;
 - d'étudier les projets de conventions collectives et accords d'établissements introduits par les chefs d'entreprise et les organisations de travailleurs ;

- de reclasser les personnels des entreprises publiques et privées régis par le code du travail et de procéder à l'étude des réclamations relatives à la classification des travailleurs.
- La division de la formation des partenaires sociaux et de la coordination des élections professionnelles et des délégués du personnel est chargée :
 - d'animer les sessions de formation à l'intention des partenaires sociaux ;
 - de conseiller les entreprises dans le cadre des relations professionnelles ;
 - de coordonner l'organisation des élections des délégués du personnel au niveau des entreprises publiques et privées ;
 - de coordonner l'organisation des élections professionnelles dans les entreprises publiques et privées.

Paragraphe 2 : Service de la médiation et de l'inspection

Article 21

Le service de la médiation et de l'inspection est chargé :

- de concilier les partenaires sociaux en cas de conflits collectifs s'étendant sur les ressorts territoriaux de plusieurs inspections départementales du travail et de tout dossier de conflit de travail dont la direction générale du travail est instruite par le ministre chargé du travail ;
- de coordonner toutes activités relatives aux conditions générales de travail dans les entreprises publiques et privées ;
- de coordonner les activités d'inspection ;
- d'élaborer le rapport national d'inspection et d'en assurer la diffusion ;
- d'élaborer le fichier national des entreprises.

Article 22

Le service de la médiation et de l'inspection comprend deux (02) divisions :

- la division du règlement des conflits de travail ;
 - la division de la coordination des activités d'inspection.
- La division du règlement des conflits de travail est chargée :
- de concilier les partenaires sociaux en cas de conflits collectifs s'étendant sur les ressorts territoriaux de plusieurs inspections départementales du travail et de tout dossier de conflit de travail dont la direction générale du travail est instruite par le ministre chargé du travail ;

- de conseiller les partenaires sociaux en cas de conflits.
- La division de la coordination des activités d'inspection est chargée :
 - de coordonner toutes activités relatives aux conditions générales de travail dans les entreprises publiques et privées ;
 - de coordonner les activités d'inspection ;
 - d'élaborer le rapport national d'inspection et d'en assurer la diffusion ;
 - d'élaborer le fichier national des entreprises.

Paragraphe 3 : Service de la main-d'œuvre

Article 23

Le service de la main-d'œuvre est chargé :

- de délivrer les permis du travail ;
- d'étudier les contrats de travail des expatriés ;
- du suivi de la migration de la main-d'œuvre ;
- d'étudier les dossiers de demande d'agrément pour l'ouverture des bureaux de placement ;
- de concevoir les programmes de formation et de recyclage des cadres de l'administration du travail ;
- d'organiser la formation des cadres de l'administration du travail ;
- d'organiser le recyclage des cadres de l'administration du travail.

Article 24

Le service de la main-d'œuvre comprend deux (02) divisions :

- la division de l'étude des contrats des expatriés et du suivi de la migration de la main-d'œuvre ;
- la division de la formation et de l'étude des dossiers d'agrément.
- La division de l'étude des contrats des expatriés et du suivi de la migration de la main-d'œuvre est chargée :
 - de délivrer les permis du travail ;
 - d'étudier les contrats de travail des expatriés ;
 - du suivi de la migration de la main-d'œuvre.
- La division de la formation et de l'étude des dossiers d'agrément est chargée :
 - d'étudier les dossiers de demande d'agrément pour l'ouverture des bureaux de placement ;

- de concevoir les programmes de formation et de recyclage des cadres de l'administration du travail ;
- d'organiser la formation des cadres de l'administration du travail ;
- d'organiser le recyclage des cadres de l'administration du travail.

Paragraphe 4 : Service du dialogue social

Article 25

Le service du dialogue social est chargé :

- de promouvoir le dialogue social dans les services publics, entreprises et établissements des secteurs formel et informel, en vue du maintien de la paix sociale ;
- d'assurer la prévention et la gestion des conflits sociaux de travail dans le respect des lois, règlements et conventions collectives de travail ;
- de suivre la mise en œuvre des délibérations des organes permanents de dialogue social, de négociations collectives, de concertation, de consultation dans les services publics, les établissements, les entreprises privées, semi-publiques et dans tous les organes assujettis au code du travail ;
- de suivre les activités des organes de promotion de dialogue social aux échelles nationale, régionale et internationale ;
- de coordonner l'organisation des élections professionnelles nationale, départementale et sectorielle ;
- d'assurer le secrétariat permanent de la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives ;
- de préparer les sessions de la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives ;
- de suivre la mise en œuvre des résolutions et recommandations issues des sessions de la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives ;
- d'élaborer le rapport national sur le dialogue social ;
- d'organiser des séances de formation et de recyclage des partenaires sociaux sur le dialogue social ;
- de coordonner l'organisation des élections professionnelles nationale, départementale et sectorielle.

Article 26

Le service du dialogue social comprend deux (02) divisions :

- la division de la coordination des élections professionnelles nationale, départementale, sectorielle et de la prévention des conflits de travail ;
 - la division de l'organisation, du suivi des sessions de la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives et de la formation des partenaires sociaux.
- La division de la coordination des élections professionnelles nationale, départementale, sectorielle et de la prévention des conflits de travail est chargée :
- de coordonner l'organisation des élections professionnelles nationale, départementale et sectorielle ;
 - de promouvoir le dialogue social dans les services publics, entreprises et établissements des secteurs formel et informel ;
 - d'assurer la prévention et la gestion des conflits sociaux ;
 - de suivre la mise en œuvre des délibérations des organes permanents de dialogue social, de négociations collectives, de concertation, de consultation dans les services publics, les établissements, les entreprises privées, semi-publiques.
- La division de l'organisation, du suivi des sessions de la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives et de la formation des partenaires sociaux est chargée :
- d'assurer le secrétariat permanent de la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives ;
 - de préparer les sessions de la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives ;
 - de suivre la mise en œuvre des résolutions et recommandations issues des sessions de la Commission nationale de Concertation, de Consultation et de Négociations collectives ;
 - d'organiser des séances de formation et de recyclage des partenaires sociaux sur le dialogue social.

Sous-section 4 : Direction de la sécurité sociale, de la mutualité et de la santé au travail

Article 27

La direction de la sécurité sociale, de la mutualité et de la santé au travail est chargée :

- d'élaborer et d'assurer le suivi de la politique de l'état en matière de sécurité sociale ;
- d'assurer l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité sociale, en collaboration avec les organes concernés ;
- de coordonner et de suivre les activités de sécurité sociale ;
- de suivre l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des différents projets de sécurité sociale ;
- d'étudier tous les dossiers relatifs à la sécurité sociale ;
- de coordonner et de suivre les activités des mutuelles sociales ;
- de veiller à la mise en place et au fonctionnement des organes de gestion des mutuelles sociales ;
- de concevoir un programme d'extension de la sécurité sociale ;
- de centraliser les programmes d'activité des comités d'hygiène et de sécurité ;
- de proposer les programmes de formation des comités d'hygiène et de sécurité ;
- d'assister aux réunions ordinaires et extraordinaires des comités d'hygiène et de sécurité ;
- d'établir les répertoires des comités d'hygiène et de sécurité et de faire leur classification du point de vue de la fonctionnalité ;
- d'établir le rapport annuel sur le fonctionnement des comités d'hygiène et de sécurité ;
- d'étudier les rapports d'activité des services de santé au travail des entreprises publiques et privées ;
- de concevoir les programmes d'éducation des travailleurs et des employeurs en matière de santé au travail ;
- d'étudier les dossiers de demande d'agrément des services de santé au travail, des médecins du travail ou d'entreprise et de ceux des infirmiers de santé au travail ou d'entreprise ;
- de réaliser l'expertise et autres examens médicaux en santé au travail ;
- d'assurer la visite médicale d'aptitude des apprentis et des travailleurs expatriés ;
- de coordonner et de suivre les visites médicales d'embauche des agents de l'État ;

- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la politique nationale de sécurité et de santé au travail ;
- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de santé au travail ;
- de faire réaliser les enquêtes épidémiologiques en santé au travail ;
- de présenter un rapport annuel sur la situation de la santé au travail dans les entreprises publiques et privées ;
- de coordonner et de suivre les activités des services de santé au travail des entreprises publiques et privées ;
- de coordonner les activités du service de santé au travail du ministère ;
- d'assurer la métrologie d'ambiance de travail (mesurer des facteurs de nuisance au travail) ;
- d'élaborer des stratégies de gestion des facteurs de nuisance au travail ;
- de programmer les activités d'évaluation des conditions d'hygiène et de sécurité au travail dans les entreprises ;
- d'assurer le secrétariat permanent de la commission nationale de sécurité et de santé au travail ;
- d'organiser les sessions de la commission nationale de sécurité et de santé au travail ;
- d'exécuter toutes les autres tâches administratives à lui confiées par le directeur général.

Article 28

La direction de la sécurité sociale, de la mutualité et de la santé au travail comprend :

- le service de médecine du travail ;
- le service de l'hygiène et de la sécurité au travail ;
- le service de coordination des activités des comités d'hygiène et de sécurité ;
- le service de sécurité sociale et des mutuelles sociales.

Paragraphe 1 : Service de médecine du travail

Article 29

Le service de médecine du travail est chargé :

- d'étudier les rapports d'activité des services de santé au travail des entreprises publiques et privées ;
- de concevoir les programmes d'éducation des travailleurs et des employeurs en matière de santé au travail ;
- d'étudier les dossiers de demande d'agrément des services de santé au travail, des médecins du travail ou d'entreprise et de ceux des infirmiers de santé au travail ou d'entreprise ;
- de réaliser l'expertise et autres examens médicaux en santé au travail ;
- d'assurer la visite médicale d'aptitude des apprentis et des travailleurs expatriés ;
- de coordonner et de suivre les visites médicales d'embauche des agents de l'État ;
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la politique nationale de sécurité et de santé au travail ;
- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de santé au travail ;
- de faire réaliser les enquêtes épidémiologiques en santé au travail ;
- de présenter un rapport annuel sur la situation de la santé au travail dans les entreprises publiques et privées ;
- de suivre les activités des services de santé au travail des entreprises ;
- de coordonner les activités du service de santé au travail du ministère.

Article 30

Le service de la médecine du travail comprend deux (02) divisions :

- la division de la surveillance médicale ;
 - la division de la recherche et de l'étude en santé au travail.
- La division de la surveillance médicale est chargée :
- d'étudier les rapports d'activité des services de santé au travail des entreprises publiques et privées ;
 - d'étudier les dossiers de demande d'agrément des services de santé au travail, des médecins du travail ou d'entreprise et de ceux des infirmiers de santé au travail ou d'entreprise ;
 - de réaliser l'expertise et autres examens médicaux en santé au travail ;
 - d'assurer la visite médicale d'aptitude des apprentis et des travailleurs expatriés ;

- de coordonner et suivre les visites médicales d'embauche des agents de l'Etat ;
 - de suivre les activités des services de santé au travail des entreprises ;
 - de coordonner les activités du service de santé au travail du ministère.
- La division de la recherche et de l'étude en santé au travail est chargée :
- de concevoir les programmes d'éducation des travailleurs et des employeurs en matière de santé au travail ;
 - d'élaborer et suivre la mise en œuvre de la politique nationale de sécurité et de santé au travail ;
 - de concevoir et élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de santé au travail ;
 - de faire réaliser les enquêtes épidémiologiques en santé au travail ;
 - de présenter un rapport annuel sur la situation de la santé au travail dans les entreprises publiques et privées.

Paragraphe 2 : Service de l'hygiène et de la sécurité au travail

Article 31

Le service de l'hygiène et de la sécurité au travail est chargé :

- d'assurer la métrologie d'ambiance de travail (évaluation des facteurs de nuisance au travail) ;
- de confectionner la cartographie des risques professionnels ;
- de programmer les activités d'évaluation des conditions d'hygiène et de sécurité au travail dans les entreprises ;
- d'assurer le secrétariat permanent de la commission nationale de sécurité et de santé au travail.

Article 32

Le service de l'hygiène et de la sécurité au travail comprend deux (02) divisions :

- la division de l'évaluation des facteurs de risques professionnels ;
- la division de la cartographie des risques professionnels et de l'organisation des sessions de la commission nationale de sécurité et de santé au travail.

- La division de l'évaluation des facteurs de risques professionnels est chargée :
 - d'assurer la métrologie d'ambiance de travail des facteurs de nuisance au travail ;
 - d'élaborer des stratégies de gestion des facteurs de nuisance au travail ;
 - de programmer les activités d'évaluation des conditions d'hygiène et de sécurité au travail dans les entreprises.
- La division de l'organisation des sessions de la commission nationale de sécurité et de santé au travail est chargée :
 - d'assurer le secrétariat permanent de la commission nationale de sécurité et de santé au travail ;
 - d'organiser les sessions de la commission nationale de sécurité et de santé au travail.

Paragraphe 3 : Service de coordination des activités des comités d'hygiène et de sécurité

Article 33

Le service de coordination des activités des comités d'hygiène et de sécurité est chargé :

- de centraliser les programmes d'activité des comités d'hygiène et de sécurité ;
- de proposer les programmes de formation des comités d'hygiène et de sécurité ;
- d'assister aux réunions ordinaires et extraordinaires des comités d'hygiène et de sécurité ;
- d'établir les répertoires des comités d'hygiène et de sécurité et de faire leur classification du point de vue de la fonctionnalité ;
- d'établir le rapport annuel sur le fonctionnement des comités d'hygiène et de sécurité.

Article 34

Le service de coordination des activités des comités d'hygiène et de sécurité comprend deux (02) divisions :

- la division du suivi des comités d'hygiène et de sécurité ;
 - la division de la formation des comités d'hygiène et de sécurité.
- La division du suivi des comités d'hygiène et de sécurité est chargée :

- d'assister aux réunions ordinaires et extraordinaires des comités d'hygiène et de sécurité ;
 - d'établir les répertoires des comités d'hygiène et de sécurité et de faire leur classification du point de vue de la fonctionnalité ;
 - d'établir le rapport annuel sur le fonctionnement des comités d'hygiène et de sécurité.
- La division de la formation des comités d'hygiène et de sécurité est chargée :
- de centraliser les programmes d'activité des comités d'hygiène et de sécurité ;
 - de proposer les programmes de formation des comités d'hygiène et de sécurité.

Paragraphe 4 : Service de sécurité sociale et des mutuelles sociales

Article 35

Le service de sécurité sociale et des mutuelles sociales est chargé :

- d'élaborer et d'assurer le suivi de la politique de l'État en matière de sécurité sociale ;
- d'assurer l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité sociale, en collaboration avec les organes concernés ;
- de coordonner et de suivre les activités de sécurité sociale ;
- de suivre l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des différents projets de sécurité sociale ;
- d'étudier tous les dossiers relatifs à la sécurité sociale ;
- de coordonner et de suivre les activités des mutuelles sociales ;
- de concevoir un programme d'extension de la sécurité sociale.

Article 36

Le service de sécurité sociale et des mutuelles sociales comprend deux (02) divisions :

- la division de la recherche et de l'étude en sécurité sociale ;
 - la division des mutuelles sociales et de l'organisation des sessions du comité national d'orientation de la prévoyance sociale.
- La division de la recherche et de l'étude en sécurité sociale est chargée :

- d'élaborer et assurer le suivi de la politique de l'état en matière de sécurité sociale ;
 - d'assurer l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité sociale, en collaboration avec les organes concernés ;
 - de coordonner et suivre les activités de sécurité sociale ;
 - de suivre l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des différents projets de sécurité sociale ;
 - d'étudier tous les dossiers relatifs à la sécurité sociale ;
 - de concevoir un programme d'extension de la sécurité sociale.
- La division de la coordination et du suivi des mutuelles sociales est chargée :
- de coordonner et de suivre les activités des mutuelles sociales ;
 - de veiller à la mise en place et au fonctionnement des organes de gestion des mutuelles sociales.

Article 37

Chaque direction technique dispose d'un secrétariat chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier ;
- de gérer les correspondances et documents administratifs de la direction ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers de la direction ;
- d'organiser la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
- de centraliser les dossiers individuels du personnel et de gérer les fournitures et matériels de bureau relevant de la direction ;
- de tenir l'agenda du directeur et de préparer ses audiences et réunions ;
- de tenir le secrétariat de comité de direction de la direction ;
- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisés par la direction ;
- d'exécuter toutes les autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

Article 38

Le secrétariat 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 et 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 efficiente 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.

SECTION 4 : Dispositions diverses et finales

Article 39

Chaque directeur est chargé de la coordination et du contrôle de toutes les activités des services relevant de son autorité et est responsable devant le directeur général du travail.

Article 40

Le nombre de services composant chaque direction n'est pas limitatif.

En cas de nécessité, le ministre peut créer d'autres ou en supprimer.

Article 41

Chaque service est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du ministre sur proposition du directeur général du travail.

Article 42

Chaque division est dirigée par un chef de division nommé par note de service du directeur général du travail sur proposition du directeur technique dont il relève.

Article 43

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

Article 44

Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celle des dispositions de l'arrêté n° 2020-031/MTFP/ DC/SGM/DGT/SA/058SGG20 du 30 juillet 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction générale du travail.

Il sera publié au Journal officiel.

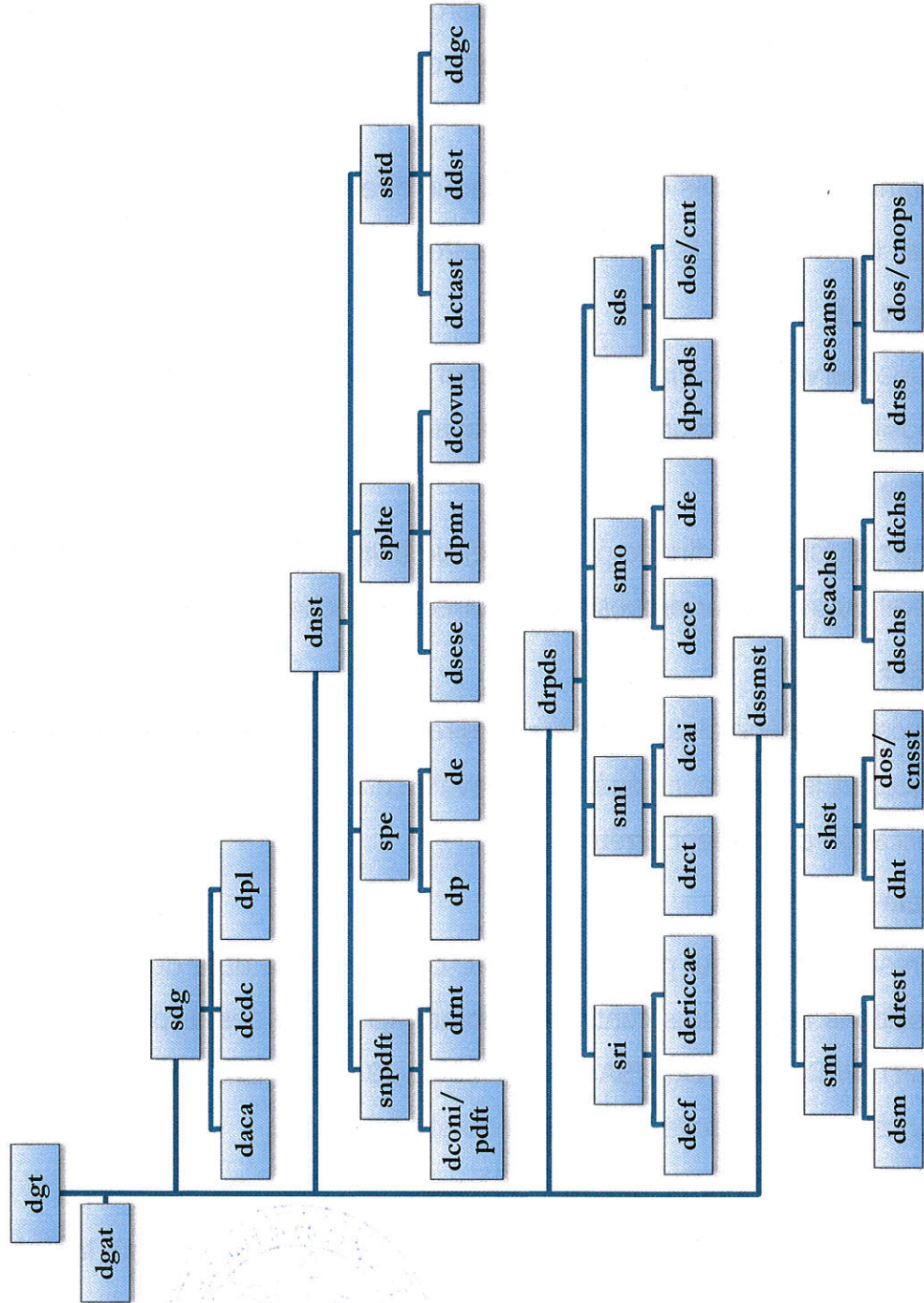


Fait à Cotonou, le 23/05/2022

Adidjatou A. MATHYS

Ampliations : PR (01) ; AN (01) ; CC (01) ; CS (01) ; HCJ (01) ; CES (01) ; HAAC (01) ; SGG (04) ; JO (01) ; MTFP (01) ; AUTRES MINISTERES (22) ; DGT (01) ; AUTRES DIRECTIONS MTFP (20) ; CCIB (02) ; CNP-BENIN (02) ; CENTRALES SYNDICALES (07) ; CHRONO (01).

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL (DGT)



Sigles

sdg :	secrétariat de la direction générale
daca :	Division de l'accueil et du courrier à l'arrivée
dcai :	division de la coordination des activités d'inspection
dcdc :	Division du courrier au départ et du classement
dece :	division de l'étude des contrats des expatriés
decf :	division de l'étude des contrats de travail et de la formation des partenaires sociaux
dericca :	division de l'étude des règlements intérieurs, des conventions collectives et accords d'établissement
dfchs :	division de la formation des comités d'hygiène et de sécurité
dfe :	division de la formation et de l'étude des dossiers d'agrément
dgt :	direction générale du travail
dht :	division de l'hygiène au travail
dnst :	direction des normes et de la statistique du travail
dpl :	division du personnel et de la logistique
dos/cnt :	division de l'organisation et du suivi des sessions du conseil national du travail
dos/cnsst :	division de l'organisation des sessions de la commission nationale de sécurité et de santé au travail
dpcpds :	division de la prévention des conflits de travail et de la promotion du dialogue social
drct :	division du règlement des conflits de travail
drest :	division de la recherche et de l'étude en santé au travail
drpds :	direction des relations professionnelles et du dialogue social
drss :	division de la recherche en sécurité sociale
dsam :	division du suivi des activités des mutuelles
dschs :	division du suivi des comités d'hygiène et de sécurité
dsm :	division de la surveillance médicale
dssmst :	direction de la sécurité sociale, de la mutualité et de la santé au travail
dst :	division de la sécurité au travail
sd :	secrétariat de direction
scachs :	service de coordination des activités des comités d'hygiène et de sécurité
sds :	service du dialogue social
sesamss :	service des études et du suivi des activités des mutuelles de sécurité sociale
shst :	service de l'hygiène et de la sécurité au travail
smi :	service de la médiation et de l'inspection
smo :	service de la main-d'œuvre
smt :	service de la médecine du travail

spe :	service de la planification et des études
splte :	service de la promotion de la lutte contre le travail des enfants
sri :	service des relations interprofessionnelles
sstd :	service de la statistique du travail et de la documentation
ddgc :	division de la documentation et de la gestion des connaissances
ddst :	la division de la diffusion des statistiques du travail
dctast :	la division de la collecte, du traitement et de l'analyse des statistiques du travail
de :	division des études
dp :	la division de la planification
dcovut :	division du contrôle et de la vulgarisation des textes
dpmr :	division de la planification et de la mobilisation des ressources
dsese :	division de la statistique, des études et du suivi-évaluation
drnt :	division de la réglementation nationale du travail
dconi/pdfft :	division de la coopération, des normes internationales et de la promotion des droits fondamentaux du travail
sstd :	service de la statistique du travail et de la documentation