

Arrêté n° 1141 MAEP/D-CAB/SGM/DA/CSRH/SA du 2 décembre 2002, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'Administration (DA)

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

Vu la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990, portant Constitution de la République du Bénin ;

Vu la proclamation le 3 avril 2001, par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs du 2<sup>ème</sup> tour de l'élection présidentielle du 22 mars 2001 ;

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° 2001-170 du 7 mai 2001, portant composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2002-82 du 20 février 2002 modifiant l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-170 du 7 mai 2001 susvisé ;

Vu le décret n° 2001-364 du 18 septembre 2001, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche ;

Vu l'Arrêté n° 0054/MDR/DC/CC/CP du 23 juin 1998, portant attributions, organisation et fonctionnement des services relevant du Chef du Cabinet ;

Sur proposition du Directeur de l'Administration,

ARRÊTE :

## TITRE PREMIER

### DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS

Article premier.- La Direction de l'Administration a pour mission, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la gestion administrative et financière du ministère et la rationalisation de l'utilisation des ressources humaines.

Ses principales attributions sont :

- l'administration financière et la centralisation des besoins matériels de tous les services du ministère,
- la gestion du stock de matériels et de fournitures,
- l'élaboration de l'avant-projet de budget du ministère, en collaboration avec les autres Directions,
- l'élaboration des états d'effectifs du ministère,
- la gestion des ressources humaines du ministère,
- la gestion des programmes de formation et de stage,
- la gestion et le suivi de la carrière du personnel,
- la gestion des affaires sociales,
- la production du rapport financier de l'exercice budgétaire,
- la gestion des ressources financières du ministère,
- la gestion des biens, meubles et immeubles du ministère,
- la gestion du parc automobile,
- l'élaboration de rapports périodiques sur les activités de la Direction de l'Administration.

TITRE II  
DE L'ORGANISATION  
ET DU FONCTIONNEMENT

CHAPITRE PREMIER  
*De l'organisation*

Art. 2.- Pour accomplir sa mission, la Direction de l'Administration dispose de :

- un Secrétariat (Se) ;
- un Service des Ressources Humaines (SRH) ;
- un Service du Budget et de la Comptabilité (SBC).

CHAPITRE II  
*Du fonctionnement*

SECTION I  
Du Secrétariat (Se)

Art. 3.- Le Secrétariat assure l'ensemble des fonctions liées au secrétariat.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la réception et l'envoi des messages ;
- rédiger le courrier ordinaire ;
- veiller à l'enregistrement des courriers « arrivée » et « départ » ;
- assurer la saisie des documents ;
- préparer le courrier à la signature du Directeur ;
- assurer la ventilation du courrier conformément aux annotations du Directeur ;
- assurer le classement des courriers et documents ;
- assurer la multiplication des documents.

SECTION II  
Du Service des Ressources  
Humaines (SRH)

Art. 4.- Le Service des Ressources Humaines, en liaison avec les structures compétentes, assure la gestion, l'administration et la formation du personnel relevant du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la gestion et le suivi de la carrière du personnel du ministère ;
- élaborer les avant-projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des agents,
- apporter l'appui technique nécessaire aux directions techniques, aux structures déconcentrées et décentralisées du ministère en matière de gestion des ressources humaines ;
- confectionner les états d'effectifs du ministère en liaison avec le service chargé du budget ;
- tenir les fichiers et les états du personnel du ministère ;
- gérer les affaires sociales et assurer dans ce cadre, les relations avec les institutions habilitées ;
- évaluer les besoins qualitatifs et quantitatifs en personnel des services ;
- déterminer les besoins en formation, perfectionnement et recyclage, ainsi que les mesures d'adéquation profils-postes ;
- prospecter et assurer la gestion des bourses de formation, des stages de perfectionnement et de recyclage en collaboration avec les directions concernées ;

- élaborer les plans et programmes de formation, de perfectionnement et de recyclage et en suivre la mise en œuvre ;
- assurer une relation permanente avec les établissements d'formation et le ministère chargé de l'éducation en vue de permettre l'adaptation des formations aux besoins de développement ;
- suivre la réforme administrative et la révision des textes régissant la Fonction Publique ;
- centraliser, étudier et suivre les différents cas de contentieux ;
- étudier les dossiers disciplinaires ;
- assurer le suivi des procédures disciplinaires en rapport avec le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative, le Ministère des Finances et de l'Economie et le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme en cas de besoin ;
- élaborer les politiques et stratégies d'information et d'éducation du personnel sur les obligations professionnelles de l'Agent Permanent de l'Etat (APE) et, au besoin, sur les autres dispositions du Statut Général des APE.

SECTION III  
Du Service du Budget et de la Comptabilité (SBC)

Art. 5.- Le Service du Budget et de la Comptabilité assure la gestion des ressources financières et matérielles affectées au ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer l'avant-projet du budget du ministère, en collaboration avec les autres directions ;
- assurer l'exécution du budget de fonctionnement notifié par le Ministère des Finances et de l'Economie ;
- mobiliser les fonds pour le compte du ministère ;
- contrôler les fiches d'engagement des dépenses du personnel et du matériel ainsi que les bons de commande ;
- apporter l'appui technique nécessaire aux structures déconcentrées ou décentralisées du ministère pour la confection de leurs budgets et états financiers ;
- assurer les relations entre le Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche et les structures du Ministère des Finances et de l'Economie ;
- faire le point de l'exécution du budget, en analyser les résultats et formuler des recommandations pour les prochains exercices ;
- suivre les comptes des directions techniques ;
- apurer les ordres de paiement émis par le Ministère des Finances et de l'Economie au profit du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche ;
- mettre en œuvre les procédures d'appel de fonds ;
- tenir la comptabilité du ministère ;
- gérer les stocks de matériels et de fournitures ;
- assurer l'entretien et la réparation des biens meubles et immeubles du ministère ;
- gérer le parc automobile ;
- veiller à l'utilisation rationnelle du personnel des services généraux notamment les Chauffeurs, Gardiens, Agents d'Entretien et de Service ;
- procéder aux inventaires et tenir les fichiers des biens meubles et immeubles.

TITRE III  
DES DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 6.- Le Directeur de l'Administration est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

Art. 7.- Les services de la Direction de l'Administration sont placés sous l'autorité de Chefs de service, responsables devant le Directeur.

Art. 8.- 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'Administration.

Art. 9.- Les Chefs de service sont aidés dans l'exercice de leurs fonctions par des collaborateurs.

Art. 10.- Les collaborateurs sont nommés par note de service du Directeur de l'Administration sur proposition des Chefs de service.

Art. 11.- Les attributions des collaborateurs sont définies par Note de Service du Directeur de l'Administration, après avis des Chefs de service.

Art. 12.- Le Directeur de l'Administration est chargé de l'application du présent arrêté.

Art. 13.- Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de sa date de signature et sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Cotonou, le 2 décembre 2002.

*Le Ministre de l'Agriculture,  
de l'Elevage et de la Pêche*  
Théophile NATA.

