

**Arrêté n° 009/MME/CAB/SG du 1<sup>er</sup> /03/2013 M. KPEGBA Louis**, Conseiller Technique du Ministre des Mines et de l'Energie est nommé Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) du Ministère des Mines et de l'Énergie.

Le présent arrêté prend effet pour compter de sa date de signature.

### **Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat**

#### **ARRETE N° 0067/MUH/CAB du 4/03/13 portant organisation du ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat**

LE MINISTRE DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT,

Vu le décret n° 2011-178/PR du 7 décembre 2011 fixant les principes généraux d'organisation des départements ministériels ;

Vu le décret n° 2012-004 PR du 29 février 2012 relatif aux attributions des ministres d'Etat et ministres ;

Vu le décret n° 2012-006/PR du 7 mars 2012 portant organisation des départements ministériels ;

Vu le décret n° 2012-051/PR du 19 juillet 2012 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2012-056/PR du 31 juillet 2012 portant composition du gouvernement, ensemble les textes qui l'ont modifié, par le décret n° 2013-003/PR du 24 janvier 2013 relevant le ministre des mines et de l'énergie de ses fonctions ;

Vu l'accord du Premier ministre en date du 14 février 2013.

### **Arrête**

#### **CHAPITRE 1<sup>er</sup> - DISPOSITIONS GENERALES**

**Article premier :** Le présent arrêté fixe l'organisation du ministère de l'urbanisme et de l'habitat conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 2012-006/PR du 07 mars 2012 portant organisation des départements ministériels.

**Art.2 :** Le ministère de l'urbanisme et de l'habitat comprend :

- le cabinet ;
- les services rattachés au ministre ;
- l'administration centrale ;
- les services extérieurs ;
- les institutions et organismes rattachés.

#### **CHAPITRE II - LE CABINET**

**Art. 3 :** Le cabinet est constitué :

- du directeur de cabinet ;
- du conseiller technique ;
- du chargé de mission ;
- de l'attaché de presse ou conseiller en communication ;
- de l'attaché de cabinet ;
- du chef du secrétariat particulier.

##### **Section 1<sup>re</sup> : Le directeur de cabinet**

**Art. 4 :** Le directeur de cabinet veille à l'exécution des directives du ministre. Il anime, coordonne et supervise les activités du cabinet. Il peut recevoir du ministre, délégation de signature par arrêté, pour les actes relevant des attributions du département.

L'arrêté de délégation en précise les limites.

##### **Section 2 : Les autres membres du cabinet**

**Art. 5 :** Le conseiller technique procède à des études et élabore, en relation avec la politique du département, des notes, avis et propositions sur les dossiers qui lui sont confiés par le ministre.

**Art 6 :** Le chargé de mission assure une mission spéciale du département définie par arrêté du ministre.

**Art. 7 :** L'attaché de presse ou conseiller en communication, traite toutes les questions en rapport avec la communication et la presse.

**Art. 8 :** L'attaché de cabinet exécute les tâches d'appui aux membres du cabinet et l'étude de dossiers confiés par le ministre.

**Art. 9 :** Le chef du secrétariat particulier gère les affaires réservées du ministre.  
Il a rang de chef division

##### **Section 3 : Les services rattachés au cabinet**

**Art. 10 :** Sont directement rattachés au ministre :

- l'inspecteur des services du ministère de l'urbanisme et de l'habitat ;

- la personne responsable des marchés publics ;
- la commission de passation des marchés publics ;
- la commission de contrôle des marchés publics.

**Art. 11 :** L'inspecteur des services du ministère de l'urbanisme et de l'habitat est chargé, sous l'autorité du ministre, de :

- vérifier l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du département et des institutions et organismes rattachés et leur conformité avec les lois et règlements en vigueur, la politique et les plans d'action du secteur ;

- constater les irrégularités commises en matière de gestion administrative, financière et technique et les porter à l'attention du ministre qui en informe les organes spécialisés de l'Etat et prend à cet effet les mesures appropriées ;

- évaluer les résultats effectivement acquis, analyser les écarts par rapport aux prévisions et suggérer les mesures de redressement nécessaires ;

- proposer au ministre des mesures correctives et, éventuellement, des sanctions.

L'inspecteur a le pouvoir d'intervenir dans les structures du département chargées de l'administration générale et celles qui sont responsables des aspects techniques sectoriels.

L'inspecteur des services du ministère de l'urbanisme et de l'habitat est un administrateur civil totalisant au moins quinze (15) ans d'expérience. Il doit avoir occupé au moins un poste de directeur de l'administration centrale et disposer d'une excellente connaissance des services du ministère où il est nommé.

**Art. 12 :** La personne responsable des marchés publics, coordonne les activités des commissions des marchés publics instituées au sein du département, notamment, celles de la commission de passation des marchés publics et de la commission de contrôle des marchés publics.

Elle assure également l'interface avec les responsables des autres départements ministériels concernés et la direction nationale du contrôle des marchés publics.

**Art. 13 :** La commission de passation des marchés publics est chargée, conformément au code des marchés publics

et délégations de service public, de la préparation des dossiers d'appel d'offre, des opérations d'ouverture et d'évaluation des offres et des propositions.

**Art. 14 :** La commission de contrôle des marchés publics est chargée, conformément au code des marchés publics et délégations de service public, du contrôle a priori de la régularité de la procédure de passation des marchés publics et délégations de service public, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché ou de la délégation.

### CHAPITRE III : L'ADMINISTRATION CENTRALE

**Art. 15 :** L'administration centrale du ministère de l'urbanisme et de l'habitat comprend :

- le secrétariat général ;
- les directions générales ;
- les directions.

#### Section 1<sup>re</sup> : Le secrétariat général

**Art. 16 :** Le secrétaire général du ministère assure le suivi et le contrôle de l'application des décisions prises par le ministre. Il exerce, sous l'autorité et par délégation du ministre, la supervision des services centraux et extérieurs.

Il assure le suivi administratif des dossiers, veille aux relations avec les autres départements et usagers et organise la circulation de l'information.

Le secrétaire général assure la coordination de l'élaboration du projet de budget du département et suit son exécution. Il veille à la bonne gestion des ressources humaines et matérielles du ministère. Il dispose de services directement rattachés pour prendre en charge des fonctions communes ou transversales à l'administration, notamment, les études générales, la planification, le suivi-évaluation, les statistiques, l'organisation, l'informatique, la documentation et les archives, l'accueil et l'information du public.

Le secrétaire général soumet au ministre les affaires traitées par les services et y joint, le cas échéant, ses observations. Les dossiers annotés par le ministre ou par le secrétaire général sont transmis aux services concernés par les soins de celui-ci.

Il prépare, en collaboration avec le chargé de mission, le conseiller technique et les directeurs, les dossiers à inscrire

à l'ordre du jour du conseil des ministres et coordonne, avec le directeur de cabinet, la formulation de la position du ministère.

Il dispose, par délégation du ministre, suivant arrêté publié au journal officiel, du pouvoir de signer tous les actes et documents relatifs à l'activité courante du ministère, à l'exception de ceux soumis à la signature du directeur de cabinet ou du ministre, en vertu des dispositions législatives ou réglementaires expresses.

**Art. 17 :** Sont directement rattachées au secrétariat général du ministère les sections suivantes :

- la section accueil et information ;
- la section des études et de la planification.

**Art. 18 :** La section accueil et information est chargée de :

- accueillir et informer le public ;
- recevoir et enregistrer les courriers à l'arrivée ;
- soumettre le courrier à la lecture du secrétaire général pour traitement ;
- exécuter les ordres du ministre et du secrétaire général suivant les annotations faites sur les courriers ;
- assurer la ventilation du courrier suivant les différentes annotations ;
- rédiger les courriers en réponse aux courriers reçus sur ordre du ministre ou du secrétaire général ;
- tenir à jour les registres des courriers à l'arrivée et au départ ; classer tous les documents destinés aux archives.

**Art. 19 :** La section des études et de la planification est chargée de :

- élaborer les textes législatifs et réglementaires ;
- faire l'étude des dossiers juridiques et du contentieux ;
- élaborer le budget de fonctionnement et d'investissement du ministère et suivre son exécution ;
- planifier en liaison avec les autres directions du ministère les projets d'investissement et de développement ;
- coordonner la mise en œuvre de tous les projets du ministère ;
- rechercher, en collaboration avec les autres services techniques compétents, des sources de financement ;
- faire le suivi-évaluation des projets d'investissement et de développement du ministère.

## **Section 2 : La direction des affaires administratives et financières**

**Art. 20 :** La direction des affaires administratives et financières coordonne les affaires administratives et financières du ministère, notamment, les ressources humaines, la comptabilité et le matériel.

**Art. 21 :** La direction des affaires administratives et financières comprend deux (2) sections :

- la section des ressources humaines ;
- la section de la comptabilité et du matériel,

**Art. 22 :** La section des ressources humaines est chargée de :

- suivre les carrières et la formation du personnel ; gérer les relations sociales ;
- veiller au respect des horaires de travail ;
- assurer le respect de l'éthique et de la déontologie ;
- veiller à l'hygiène et à la sécurité au sein du ministère.

**Art. 23 :** La section de la comptabilité et du matériel est chargée de :

- gérer les moyens matériels du ministère ;
- entretenir les locaux et les équipements ;
- faire le suivi des crédits de matériels et d'équipements alloués au ministère.

## **Section 3 : La direction générale de l'urbanisme**

**Art. 24 :** La direction générale de l'urbanisme est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'urbanisme et des infrastructures et équipements urbains.

A ce titre elle planifie, organise, contrôle et coordonne l'ensemble des activités relatives à l'urbanisme et aux infrastructures et équipements urbains.

**Art. 25 :** La direction générale de l'urbanisme comprend trois (3) directions :

- la direction de la programmation et de la planification urbaines ;
- la direction de la cartographie ;
- la direction des infrastructures et des équipements urbains.

**Paragraphe 1<sup>er</sup> : La direction de la programmation et de la planification urbaines**

**Art. 26 :** La direction de la programmation et de la planification urbaines est chargée de :

- élaborer, mettre en œuvre et suivre la politique nationale d'urbanisme ;
- élaborer, mettre en œuvre et suivre les outils de planification urbaine ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques de gestion rationnelle du foncier et de l'espace urbain ;
- assister les collectivités décentralisées en matière de gestion urbaine et de mise à disposition d'outils.

**Art. 27 :** La direction de la programmation et de la planification urbaines comprend deux (2) divisions :

- la division des études urbaines et de la planification ;
- la division des opérations d'urbanisme et de l'archivage.

**Art. 28 :** La division des études urbaines et de la planification est chargée de :

- collecter toutes les informations utiles à la formulation d'une politique urbaine, à l'élaboration de programmes et à l'identification des mesures, projets et investissements prioritaires propres à favoriser un développement urbain équilibré et harmonieux ;

- réaliser les études prospectives indispensables à l'analyse, au suivi de l'évolution des programmes et à l'élaboration des stratégies, des documents de planification et de programmation qui en découlent ;

- appuyer les collectivités territoriales dans l'identification, l'élaboration, l'exécution et le suivi des outils de planification du développement urbain et de sauvegarde de l'environnement.

**Art. 29 :** La division des études urbaines et de la planification comprend deux (2) sections :

- la section de la programmation et de la planification ;
- la section des études d'urbanisme, d'appui et de suivi de la gestion urbaine.

**Art. 30 :** La section de la programmation et de la planification est chargée de :

- collecter les informations utiles à la formulation d'une politique urbaine, à l'élaboration de programmes et à l'identification des mesures et projets ;
- réaliser les études prospectives indispensables à l'analyse, à l'élaboration et au suivi des programmes.

**Art. 31 :** La section des études d'urbanisme, d'appui et de suivi de la gestion urbaine est chargée d'appuyer les collectivités territoriales dans l'élaboration, l'exécution et le suivi des documents de planification urbaine.

**Art. 32 :** La division des opérations d'urbanisme et de l'archivage est chargée de :

- superviser la mise en œuvre des documents de planification urbaine sur l'ensemble du territoire national ;
- veiller à la cohérence des interventions en milieu urbain ;
- élaborer, traiter et mettre à jour les fichiers et bases de données documentaires.

**Art. 33 :** La division des opérations d'urbanisme et de l'archivage comprend deux (2) sections :

- la section des opérations d'urbanisme ;
- la section de l'archivage.

**Art. 34 :** La section des opérations d'urbanisme est chargée de :

- veiller à la cohérence des interventions en milieu urbain ;
- suivre et coordonner l'exécution des programmes.

**Art. 35 :** La section de l'archivage est chargée de :

- constituer et mettre à jour le système d'informations urbaines pour toutes les villes du pays ;
- concevoir et mettre en œuvre un système de gestion fiable de la documentation du service.

**Paragraphe 2 : La direction de la cartographie**

**Art. 36 :** La direction de la cartographie est chargée de l'élaboration des plans et cartes relatifs à la production des documents d'urbanisme.

**Art 37 :** La direction de la cartographie comprend deux (2) sections :

- la section de la production des bases de données ;
- la section de la production des cartes.

**Art. 38 :** La section de la production des bases de données est chargée de rassembler toutes les informations pour en faire des bases de données.

**Art. 39 :** La section de la production des cartes est chargée d'élaborer des plans et cartes.

**Paragraphe 3 : La direction des infrastructures et des équipements urbains**

**Art. 40 :** La direction des infrastructures et des équipements urbains planifie, organise, contrôle et coordonne les programmes d'aménagement, d'entretien et de réhabilitation des infrastructures en milieu urbain.

**Art. 41 :** La direction des infrastructures et des équipements urbains comprend deux (2) sections :

- la section des études, de la programmation et de la planification ;
- la section des opérations et du contrôle.

**Art. 42 :** La section des études, de la programmation et de la planification est chargée de :

- faire les études relatives aux infrastructures à aménager et aux équipements à réaliser en milieu urbain ;
- procéder à la programmation et à la planification des travaux d'aménagement et de réhabilitation relatifs aux infrastructures et équipements en milieu urbain.

**Art 43 :** La section des opérations et du contrôle est chargée de :

- faire la collecte des données sur les infrastructures et équipements urbains afin de constituer une banque de données actualisables ;
- suivre et évaluer les travaux d'aménagement et de réhabilitation relatifs aux infrastructures et équipements en milieu urbain.

**Section 4 : La direction générale de l'habitat**

**Art. 44 :** La direction générale de l'habitat est chargée d'élaborer et mettre en œuvre la politique nationale de l'habitat.

A ce titre elle planifie, organise, contrôle et coordonne l'ensemble des activités relatives à l'habitat.

**Art. 45 :** La direction générale de l'habitat comprend deux (2) directions :

- la direction de la promotion immobilière ;
- la direction de la protection du cadre de vie.

**Paragraphe 1<sup>er</sup> : La direction de la promotion immobilière**

**Art. 46 :** La direction de la promotion immobilière est chargée de coordonner toutes les activités relatives à l'immobilier.

**Art. 47 :** La direction de la promotion immobilière comprend deux (2) sections :

- la section de l'architecture et du permis de construire ;
- la section des études et de la programmation.

**Art. 48 :** La section de l'architecture et du permis de construire est chargée de :

- faire des propositions de plans architecturaux spécifiques et des techniques de construction ;
- définir et contrôler les normes de construction et veiller à leur application ;
- assister les collectivités territoriales dans l'instruction des demandes d'autorisations de construire et de leur exécution.

**Art. 49 :** La section des études et de la programmation, est chargée de :

- collecter toutes les informations utiles à l'identification des besoins en matière de logement ;
- promouvoir la production du logement sur l'ensemble du territoire national ;
- planifier, organiser et contrôler la construction des logements sociaux sur toute l'étendue du territoire ;
- participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de protection et de sauvegarde du patrimoine immobilier public et des monuments historiques ;
- programmer et conduire toutes les opérations destinées à l'amélioration du parc immobilier public.

**Paragraphe 2 : La direction de la protection du cadre de vie**

**Art. 50 :** La direction de la protection du cadre de vie est chargée de définir et appliquer les orientations en matière de protection du cadre de vie en milieu urbain.

**Art. 51 :** La direction de la protection du cadre de vie comprend trois (3) sections :

- la section du contrôle et de la salubrité urbaine ;
- la section de la protection contre les nuisances ;
- la section des espaces verts et de l'embellissement urbain.

**Art. 52 :** La section du contrôle et de la salubrité urbaine est chargée de :

- participer à l'amélioration de l'hygiène et de la salubrité publique en milieu urbain ;
- contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des déchets en milieu urbain.

**Art. 53 :** La section de la protection contre les nuisances est chargée de :

- participer à la sauvegarde de l'environnement urbain ;
- contribuer à l'élimination des nuisances en milieu urbain.

**Art. 54 :** La section des espaces verts et de l'embellissement urbain est chargée de définir et de mettre en application les orientations en matière d'aménagement, d'espaces verts et d'embellissement en milieu urbain.

**CHAPITRE IV : LES INSTITUTIONS ET ORGANISMES RATTACHES**

**Art. 55 :** Les organismes et institutions, ci-après, de formes diverses et régis par les dispositions spéciales ou par des statuts particuliers, sont rattachés au ministère de l'urbanisme et de l'habitat. Ils relèvent, soit de l'autorité directe du ministre, soit de sa tutelle :

- l'agence de développement urbain et municipal (CITAFRIC) ;
- le Centre de Construction et de Logement (CCL).

**Art. 56 :** Le ministre peut donner délégation au secrétaire général, à l'effet d'assurer la coordination, l'animation et la supervision des institutions et organismes rattachés qui sont sous sa tutelle.

**CHAPITRE V : LES NOMINATIONS AUX EMPLOIS**

**Art. 57 :** Le directeur de cabinet est nommé par décret en conseil des ministres sur proposition du ministre de l'urbanisme et de l'habitat.

Un rapport d'enquête de moralité diligentée par les services compétents et le curriculum vitae de l'intéressé sont joints à la proposition.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

**Art. 58 :** Le conseiller technique, le chargé de mission, le conseiller en communication ou l'attaché de presse, l'attaché de cabinet et le chef du secrétariat particulier sont nommés par arrêté du ministre de l'urbanisme et de l'habitat.

Le projet d'arrêté est transmis au Premier ministre pour accord ; il est accompagné d'un rapport d'enquête de moralité diligentée par les services compétents, d'un curriculum vitae détaillé de chacune des personnes choisies.

**Art. 59 :** Les fonctions d'attaché de cabinet et de chef du secrétariat particulier cessent, de plein droit, en cas de remaniement, de recomposition ou démission du gouvernement.

Les fonctions des autres membres du cabinet prennent fin après accord du Premier ministre, conformément aux formes et procédures qui ont prévalu pour leur nomination.

**Art. 60 :** Le secrétaire général, les directeurs généraux et les directeurs sont nommés par décret en conseil des ministres sur proposition du ministre de l'urbanisme et de l'habitat.

**Art. 61 :** L'inspecteur des services du ministère de l'urbanisme et de l'habitat est nommé et révoqué par décret en conseil des ministres.

**Art. 62 :** Les directeurs des services régionaux sont nommés par décret du président de la République.

**Art. 63 :** Les chefs de division et de section sont nommés par arrêté du ministre.

**Art. 64 :** Les nominations par arrêté sont faites avec l'accord du Premier ministre.

Le projet d'arrêté est transmis au Premier ministre; il est accompagné d'un rapport d'enquête de moralité diligenté par les services compétents, d'un curriculum vitae détaillé de chacune des personnes choisies.

## CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

**Art. 65 :** Les ampliations des actes du ministre de l'urbanisme et de l'habitat sont signées par le secrétaire général du ministère.

Copie en est dressée au secrétaire général du gouvernement.

**Art. 66 :** Le secrétaire général du ministère est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Le ministre de l'urbanisme et de l'habitat,

**Clément Komlan NUNYABU**

## MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Arrêté n° 549/MFPRA du 05/03/2013** Est et demeure rapporté en ce qui concerne M. **ADJAKE Essozimna**, n° mle **058732-N**, l'arrêté n°834/MFPRA du 28 février 2011, portant nomination (régularisation) et avancement automatique d'échelons.

M. **ADJAKE Essozimna**, n° mle **058732-N**, instituteur auxiliaire de 2° classe 1<sup>er</sup> échelon (catégorie B-indice 750), du cadre des enseignants auxiliaires, qui a réuni cinq (05) ans d'ancienneté dans ce cadre, est nommé dans celui des fonctionnaires de l'enseignement en qualité d'instituteur de 2° classe 1<sup>er</sup> échelon (catégorie B-indice 750) à compter du 05 novembre 2006 et conserve son affectation actuelle (section 510 du budget général) + AC : 1 an 08 mois 20 jours.

L'intéressé est élevé aux échelons supérieurs de son grade à compter des dates suivantes :

- 15-02-2007: instituteur de 2° classe 2° échelon (AC : néant)
- 15-02-2009: instituteur de 2° classe 3° échelon
- 15-02-2011: instituteur de 2° classe 4° échelon (indice 1050).

**Arrêté n° 550/MFPRA du 05/03/2013 M. N'YOKA Gmayakari**, n°mle **321430-Q**, instituteur auxiliaire de 2° classe 1<sup>er</sup> échelon stagiaire (catégorie B - indice 750), du cadre des enseignants auxiliaires, qui a réuni cinq (05) ans de services effectifs dans ce cadre, est nommé dans celui des fonctionnaires de l'enseignement en qualité d'instituteur de 2° classe 1<sup>er</sup> échelon stagiaire (catégorie B - indice 750) à compter du 26 février 2012, et conserve son affectation actuelle (section 510 du budget général).

**Arrêté n° 551/MFPRA du 05/03/2013 M. ALI Bilakani**, n° mle **318704-S**, instituteur auxiliaire de 2° classe 1<sup>er</sup> échelon stagiaire (catégorie B - indice 750), du cadre des enseignants auxiliaires, qui a réuni cinq (05) ans de services effectifs dans ce cadre, est nommé dans celui des fonctionnaires de l'enseignement en qualité d'instituteur de 2° classe 1<sup>er</sup> échelon stagiaire (catégorie B - indice 750) à compter du 19 septembre 2010, et conserve son affectation actuelle (section 510 du budget général).

**Arrêté n° 555/MFPRA du 05/03/2013** Les employés de bureau permanents hors catégorie ci- après désignés, titulaires de l'attestation de diplôme de baccalauréat d'enseignement du troisième degré, et qui ont réuni trois (03) ans d'ancienneté dans l'administration générale, sont nommés dans le cadre interministériel des fonctionnaires de l'administration générale en qualité de secrétaires d'administration de 2° classe 1<sup>er</sup> échelon (catégorie B - indice 750) à compter du 23 février 2012 et conservent leur affectation actuelle (section 740 du budget général) :

- **BANAMALE Gotebta**, n° mle **059969-T**
- **TABONA Kossi**, n° mle **060024 A**
- **TCHALA Essohanam** n° mle **061453-P**
- **PAYA Essohoua**, n° mle **061446-G**

Les intéressés dont le salaire est supérieur au traitement correspondant à leur nouvelle situation administrative, conservent à titre personnel le bénéfice de ce salaire jusqu'à ce que par le jeu de l'avancement normal, ce traitement atteigne des émoluments égaux ou supérieurs.

**Arrêté n° 451/MFPRA DU 04/03/2013 Mlle LENLI Ramatou**, n° mle **321283-M**, institutrice auxiliaire de 2° classe 1<sup>er</sup> échelon stagiaire (catégorie B - indice 750), du cadre des enseignants auxiliaires, qui a réuni cinq (05) ans