



INSTITUT NATIONAL DES RECHERCHES AGRICOLES DU BENIN

DECISION N° 2021/0491 /INRAB/DS/CJ/DAF/SA

PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION GENERALE DE L'INSTITUT NATIONAL DES RECHERCHES AGRICOLES DU BENIN (INRAB)

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'INSTITUT NATIONAL DES RECHERCHES AGRICOLE DU BENIN,

- 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° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;
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°2021-563 du 03 novembre 2021, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture de l'Elevage et de la Pêche ;
vu le décret n°2020-596 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics et de la Commission de Passation des Marchés Publics ;
vu le décret n°2020-597 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement des cellules de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;
vu le décret n°2021-532 du 20 octobre 2021, portant approbation des Statuts de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin ;
vu le décret n°2019-203 du 24 juillet 2019, portant nomination des membres du Conseil d'administration de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin ;
vu le décret n°2018-324 du 23 juillet 2018, portant nomination du Directeur Général de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin ;

Après approbation de l'organigramme de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin (INRAB) par le Conseil d'Administration en ses sessions des 14 et 22 juillet 2021,

DECIDE

TITRE I : MISSION ET ATTRIBUTIONS DE L'INSTITUT NATIONAL DES RECHERCHES AGRICOLES DU BENIN (INRAB)

Article premier

Conformément à l'article 5 de ses statuts approuvés par décret n°2021-532 du 20 octobre 2021, l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin, en abrégé « INRAB », a pour mission de mettre en œuvre la politique du Gouvernement dans le domaine de la production de l'information et des technologies appropriées en harmonie avec la préservation des ressources naturelles à l'effet de relever les défis du monde rural et de contribuer au progrès scientifique.

A ce titre, il est chargé de :

- contribuer à l'élaboration et à l'évaluation de la politique nationale de recherche agricole ;
- concevoir, exécuter ou faire exécuter, soit de sa propre initiative, soit à la demande du Gouvernement, des organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux, des programmes sectoriels et régionaux de recherche ;
- contribuer à assurer le transfert des acquis de recherche aux utilisateurs ;
- coordonner sur le plan national, l'exécution des programmes de recherche et toutes les activités de recherche agricole ;
- contribuer à la formation des ressources humaines pour la recherche et le développement agricoles ;
- effectuer des études et fournir de l'expertise dans les domaines relevant de ses compétences ;
- publier et diffuser les résultats de la recherche agricole et plus généralement concourir au développement de l'information scientifique et technologique.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION GENERALE

Article 2

La Direction générale de l'INRAB est placée sous l'autorité d'un Directeur général.

La Direction générale est composée des Directions techniques et des Unités administratives directement rattachées au Directeur général.

Article 3

Les Directions techniques sont composées de Directions techniques centrales et de Centres de Recherches Agricoles.

CHAPITRE I : DIRECTEUR GENERAL

Article 4

Le Directeur général de l'INRAB assure la gestion quotidienne et la bonne marche de l'Institut. Il est responsable de l'exécution, de la coordination et de la gestion de ses activités, et de son développement dans le respect des orientations validées par le Conseil d'administration.

A ce titre, le Directeur général est chargé de :

- ordonnancer le budget de l'Institut ;
- coordonner et évaluer les activités de l'Institut ;

F. M. M

- procéder au recrutement et au licenciement du personnel permanent ou contractuel de l’Institut dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- élaborer et faire adopter les documents de gestion de l’Institut par le Conseil d’administration ;
- coordonner le Système National de Recherche Agricole du Bénin (SNRA-Bénin) ;
- développer des relations de partenariat avec les institutions de recherche et tous autres organismes publics ou privés, nationaux et internationaux pouvant contribuer à la réalisation de la mission de l’institut ;
- représenter l’Institut dans tous les actes de la vie civile, notamment à l’égard des tiers ;
- veiller à l’application correcte des procédures techniques, administratives, financières et comptables de l’Institut.

Article 5

Le Directeur général de l’INRAB est suppléé dans ses fonctions par le Directeur scientifique en cas d’absence ou d’empêchement.

Toutefois, le Directeur scientifique ne peut ordonner une dépense.

CHAPITRE II : UNITES ADMINISTRATIVES DIRECTEMENT RATTACHEES AU DIRECTEUR GENERAL

Article 6

Les Unités administratives directement rattachées au Directeur général de l’INRAB sont :

- le Secrétariat administratif (SA) ;
- la Cellule d’appui à la coordination du SNRA-Bénin, du partenariat et de la communication (CaSNRAPCom) ;
- la Cellule de l’audit interne (CAI) ;
- la Cellule de planification, de suivi et évaluation (CPSE)
- la Cellule juridique (CJ) ;
- la Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) ;
- la Personne responsable des marchés publics (PRMP).

SECTION I : SECRETARIAT ADMINISTRATIF (SA)

Article 7

Le Secrétariat administratif est placé sous la responsabilité d’un Chef, qui joue le rôle du Secrétaire particulier du Directeur général.

A ce titre, le Chef du Secrétariat administratif est chargé de :

- gérer l’agenda du Directeur général ;
- rédiger le courrier confidentiel ;
- réceptionner et expédier le courrier confidentiel ;
- assurer le pré archivage du courrier confidentiel ;
- coordonner l’organisation, la gestion et le traitement des courriers administratifs, le standard et l’accueil des usagers ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur général dans le cadre du fonctionnement de l’Institut.



Article 8

Le Secrétariat administratif comprend la division gestion et traitement des courriers administratifs, la division standard et accueil et la division reprographie.

Article 9

La division gestion et traitement des courriers a pour attribution de :

- réceptionner le courrier à l'arrivée ;
- enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- ventiler le courrier conformément aux annotations du Directeur général ;
- rédiger le courrier ordinaire ;
- saisir les documents ;
- préparer le courrier départ à la signature ou au visa du Directeur général ;
- classer et pré archiver les courriers ;
- assurer la distribution des courriers à l'extérieur de l'INRAB.

Article 10

La division standard et accueil a pour attributions de :

- gérer le standard et trier les appels ;
- transférer les appels à la personne ou service approprié ;
- transférer les messages vocaux à la personne ou service approprié ;
- transmettre les autres messages au sein de l'Institut ;
- mettre à jour le dossier et le répertoire téléphonique de l'INRAB, du ministère de tutelle, des partenaires, des clients et des fournisseurs ;
- recevoir les visiteurs ;
- s'assurer du port par les visiteurs du badge et du respect de toutes autres consignes en vigueur.

Article 11

La division reprographie a pour attribution de :

- assurer la multiplication des documents administratifs ;
- assurer la reliure des documents administratifs ;

SECTION II : CELLULE D'APPUI A LA COORDINATION DU SNRA-BENIN, DU PARTENARIAT ET DE LA COMMUNICATION (CaSNRAPCoM)

Article 12

La Cellule d'appui à la coordination du SNRA-Bénin, du partenariat et de la communication (CaSNRAPCom) a pour mission d'assister le Directeur général de l'INRAB dans sa fonction de Coordonnateur du Système National de Recherche Agricole du Bénin (SNRA-Bénin), de concevoir et de mettre en œuvre les politiques et stratégies visant à améliorer les relations de l'INRAB avec les tiers ainsi que sa visibilité et son image.

La Cellule est placée sous la responsabilité d'un Chef chargé de :

- assurer l'organisation des réunions statutaires de la Cellule de coordination du SNRA-Bénin ;
- assurer l'animation scientifique au sein du SNRA-Bénin ;
- faire des propositions au Directeur général, Coordonnateur du SNRA-Bénin, pour le renforcement des relations entre les différents Membres du SNRA-Bénin d'une part, et avec l'environnement national et international d'autre part ;



[Handwritten signatures/initials in blue and black ink]

- faciliter la collaboration entre l'INRAB et les systèmes nationaux de recherche agricole des autres pays ;
- rechercher, aux plans national et international, les opportunités de partenariat, de financement des projets de recherche et de prestations de services ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations formulées à l'endroit du SNRA-Bénin ;
- assurer le suivi des accords de partenariat ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de l'INRAB ;
- assurer la parution régulière et la diffusion de l'organe d'information interne de l'INRAB ;
- gérer et animer le site web et les réseaux sociaux de l'INRAB en collaboration avec le Service Gestion des Systèmes d'information ;
- veiller à la qualité des informations à diffuser sur les plateformes digitales et les réseaux sociaux ;
- assurer l'élaboration des rapports périodiques d'activités de la Cellule ;
- veiller à la rédaction des communiqués et articles de presse ;
- préparer, en liaison avec les structures compétentes, les émissions radiodiffusées et télévisées destinées à faire connaître la mission et les acquis de l'INRAB ;
- contribuer à l'organisation des conférences et autres manifestations de l'INRAB ;
- contribuer au pré archivage des dossiers de partenariat et de communication ;
- assurer le service de protocole de l'INRAB ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur général dans le cadre du fonctionnement de l'Institut.

Article 13

Le Chef de la Cellule d'appui à la coordination du SNRA-Bénin, du partenariat et de la communication (CaSNRAPCom) s'occupe de toutes les questions liées à la coordination du SNRA-Bénin.

Article 14

La Cellule d'appui à la coordination du SNRA- Bénin, du partenariat et de la communication (CaSNRAPCom) dispose des deux unités suivantes :

- Unité de gestion du partenariat (UGP) ;
- Unité de gestion de la communication (UGCom).

SECTION III : CELLULE D'AUDIT INTERNE (CAI)

Article 15

La Cellule d'audit interne a pour mission de veiller au respect de l'orthodoxie en matière organisationnelle, administrative et financière. Elle est placée sous la responsabilité d'un Chef de Cellule.

Le Chef de la Cellule d'audit interne est chargé de :

- vérifier la régularité et la sincérité des opérations administratives, organisationnelles, financières et comptables des Unités administratives directement rattachées au Directeur général, des Directions techniques centrales, des Centres de Recherches Agricoles ;
- apporter un appui aux services administratifs, techniques et financiers aux fins de respect des normes et procédures en vigueur dans leurs domaines respectifs ;

- suivre l'application des recommandations des corps de contrôles ;
- produire les rapports d'audit ;
- assurer l'élaboration des rapports périodiques d'activités de la Cellule ;
- exécuter toutes missions de contrôle à lui confiées par le Président du Conseil d'administration ou le Directeur général.

Article 16

Le Chef de la Cellule d'audit interne est appuyé dans sa mission par deux assistants chargés respectivement du contrôle administratif et organisationnel, et du contrôle financier, comptable.

SECTION IV : CELLULE DE PLANIFICATION, DE SUIVI ET EVALUATION

Article 17

La Cellule de planification, de suivi et évaluation a pour mission de planifier et de budgétiser les activités, de suivre et d'évaluer les performances de l'INRAB, les effets et les impacts de l'intervention de l'INRAB dans le secteur agricole.

La Cellule de planification, de suivi et évaluation est placée sous la responsabilité d'un Chef, chargé de :

- élaborer le Plan de travail budgétisé annuel (PTBA), le Plan de consommation des crédits (PCC) et le Plan de passation des marchés publics (PPMP) de l'INRAB en liaison avec les structures concernées ;
- renseigner, au niveau du ministère de tutelle, les bases de données de suivi de performances du secteur ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des activités de l'INRAB ;
- assurer le suivi-évaluation des projets de recherche de l'INRAB en liaison avec la Direction scientifique ;
- assurer l'évaluation ex post des programmes et projets exécutés par ou avec l'implication de l'INRAB ;
- assurer l'organisation de la revue des activités de l'INRAB ;
- tenir à jour le tableau de bord des indicateurs de performance de l'INRAB ;
- produire les rapports d'activités de l'INRAB ;
- mettre en œuvre les recommandations des corps de contrôle relatives à son domaine de compétence ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur général dans le cadre du fonctionnement de l'Institut.

Article 18

La Cellule de planification et de suivi et évaluation dispose des deux unités suivantes :

- Unité de planification (UP) ;
- Unité de suivi et évaluation (USE).



SECTION V : CELLULE JURIDIQUE (CJ)

Article 19

La Cellule juridique a pour mission d'assurer la prévention et la gestion des conflits ainsi que la défense des intérêts de l'INRAB.

La Cellule juridique est placée sous la responsabilité d'un Chef, chargé de :

- concevoir des actes juridiques ;
- suivre le respect de la légistique dans les documents de l'Institut conformément aux dispositions en vigueur ;
- assurer la veille juridique concernant l'évolution des textes de lois ;
- suivre la mise en œuvre des procédures juridiques pouvant garantir les droits de l'Institut ;
- assurer les intérêts de l'Institut vis-à-vis des tiers ;
- donner des avis juridiques au Directeur général de l'INRAB ;
- prévenir les litiges ;
- assurer l'élaboration des rapports périodiques d'activités de la Cellule ;
- représenter le Directeur général pour toutes questions ou préoccupations d'ordre juridique, en cas de besoin ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur général dans le cadre du fonctionnement de l'Institut.

Article 20

Le Chef de la Cellule juridique est appuyé dans sa mission par un assistant chargé de :

- mettre en œuvre les procédures juridiques pouvant garantir les droits de l'Institut ;
- mener des démarches en vue de la sauvegarde du patrimoine matériel de l'INRAB ;
- élaborer les rapports périodiques d'activités de la Cellule.

SECTION VI : CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (CCMP)

Article 21

La Cellule de contrôle des marchés publics est chargée d'émettre des avis de conformité sur les opérations de passation de marchés, de la planification à l'attribution de marchés publics. Elle est constituée auprès de l'Autorité contractante, pour les marchés dont les montants sont dans sa limite de compétence.

La Cellule de contrôle des marchés publics est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'Autorité contractante avant sa publication par la Direction nationale de contrôle des marchés publics ;
- procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence ayant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvés par la Commission de passation du marché ;
- procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ;
- procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix ;



- établir, à l'attention de l'autorité contractante, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) une synthèse des activités de contrôle ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs ; et iii) le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés publics de l'Autorité contractante ;
- apporter à l'Autorité contractante un appui technique en cas de besoin.

Article 22

La Cellule de contrôle des marchés publics de l'INRAB est composée de :

- un Chef de Cellule qui est un spécialiste en passation des marchés publics ;
- un juriste ;
- un spécialiste de la recherche agricole.

Les membres de la Cellule de contrôle et le Chef de Cellule sont nommés pour un mandat de deux (02) ans renouvelable. Le mandat peut être suspendu ou interrompu pour faute lourde ou en cas d'évaluation annuelle jugée non satisfaisante.

Le renouvellement du mandat est fait sur la base des résultats des évaluations annuelles des performances de la Cellule de contrôle des marchés publics. Pour ce faire, des objectifs précis de performance sont définis chaque année par l'Autorité contractante.

Article 23

La Cellule de contrôle des marchés publics dispose d'un Secrétaire des Services Administratifs de la catégorie B ou équivalent.

Article 24

Les règles d'organisation et de fonctionnement de la Cellule de contrôle des marchés publics de l'INRAB sont précisées conformément à la réglementation en vigueur.

SECTION VII : PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP) ET COMMISSION D'OUVERTURE ET D'EVALUATION DES OFFRES

Article 25

La Personne responsable des marchés publics de l'INRAB est chargée de mettre en œuvre, au nom de l'Autorité contractante, les procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

A ce titre, elle accomplit les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif. Elle soumet ces actes aux contrôles et approbation prévus par la loi. Elle signe le marché au nom et pour le compte de l'Autorité contractante.

La Personne responsable des marchés publics est notamment chargée de :

- planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;
- publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;
- s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ;
- élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ;
- lancer les appels à concurrence ;

[Signature]

- publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;
- rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ;
- suivre ou coordonner le suivi de l'exécution administrative des marchés ;
- organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- tenir les statistiques et les indicateurs de performances ;
- rédiger à l'attention de l'Autorité contractante dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs et iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés publics ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à l'archivage des dossiers de marchés publics par des méthodes modernes efficientes ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par l'Autorité contractante dans le cadre du fonctionnement de l'Institut.

Article 26

La Personne responsable des marchés publics de l'INRAB est assistée d'un Secrétariat permanent et d'une Commission d'ouverture et d'évaluation des offres.

Article 27

La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres assiste la Personne responsable des marchés publics dans sa mission.

La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres est chargée de :

- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres et propositions ;
- procéder à un réexamen du dossier lorsque l'organe de contrôle compétent émet des observations sur le rapport d'analyse des offres.

Article 28

La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres est ad'hoc. Elle est mise en place par le Directeur général de l'INRAB dans le cadre de chaque procédure de passation de marchés par une note de service. Elle est composée comme suit :

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le Directeur technique concerné ou son représentant ;
- le Directeur de l'administration et des finances ou son représentant ;
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics ;
- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.



CHAPITRE III : DIRECTIONS TECHNIQUES CENTRALES

Article 29

Les Directions techniques centrales de l'INRAB sont :

- la Direction scientifique (DS) ;
- la Direction de l'administration et des finances (DAF).

SECTION I : DIRECTION SCIENTIFIQUE (DS)

Article 30

La Direction scientifique a pour mission de coordonner la mise en œuvre des activités scientifiques de l'INRAB.

La Direction scientifique est placée sous la responsabilité d'un Directeur scientifique, chargé de :

- assurer l'accès à l'information sur les programmes de recherche agricole et leur réalisation ;
- garantir la démarche qualité dans l'exécution des activités de recherche de l'INRAB ;
- assurer la valorisation des acquis de recherche ;
- assurer la sécurisation du patrimoine immatériel de l'INRAB ;
- assurer l'élaboration des rapports périodiques d'activités de la direction scientifique ;
- appuyer les Centres de Recherches Agricoles en matière de recherche agricole ;
- garantir la tenue du fonds documentaire du Conseil scientifique de l'INRAB ;
- assurer le secrétariat du Conseil scientifique ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle relatives à son domaine de compétence.

Article 31

La Direction scientifique comprend :

- un Secrétariat (SDS) ;
- un Service d'animation scientifique (SAS) ;
- un Service de valorisation des acquis de recherche et des innovations (SVARI) ;
- un Service de gestion des systèmes d'information (SGSI).

Paragraphe 1 : Secrétariat de la Direction scientifique (SDS)

Article 32

Le Secrétariat de la Direction scientifique est placé sous la responsabilité d'un Secrétaire, chargé de :

- rédiger le courrier ;
- assurer la saisie des documents ;
- réceptionner et envoyer les messages ;
- enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- ventiler le courrier conformément aux annotations du Directeur scientifique ;
- préparer le courrier au visa ou à la signature du Directeur scientifique ;
- assurer le classement et le pré archivage des correspondances ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur scientifique dans le cadre du fonctionnement de la Direction scientifique.



L M N

Paragraphe 2 : Service d'animation scientifique (SAS)

Article 33

Le Service d'animation scientifique est placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, chargé de :

- assurer la qualité de la production scientifique ;
- offrir des services d'appui en biométrie aux programmes de recherche ;
- faciliter la promotion scientifique des chercheurs ;
- tenir le fond documentaire du Conseil scientifique de l'INRAB ;
- initier les projets d'accords et de conventions entre l'INRAB et les tiers en collaboration avec le Chef de la Cellule juridique et le Chef de la Cellule d'appui à la coordination du SNRA-Bénin, du partenariat et de la communication ;
- assurer la coordination de l'élaboration et de la soumission des projets de recherche en réponse aux appels à projets nationaux et internationaux ;
- appuyer l'organisation des événements scientifiques au sein des Centres de Recherches Agricoles ;
- appuyer au besoin les Programmes de recherche en vue de l'obtention de certificats d'éthique et d'autorisation d'accès aux ressources génétiques et aux connaissances endogènes associées ;
- conseiller le Directeur scientifique sur les sujets d'intérêts scientifiques ;
- assister le Directeur scientifique dans la tenue du Secrétariat du Conseil scientifique ;
- faciliter les publications, les séminaires et l'encadrement des jeunes chercheurs et des stagiaires ;
- élaborer les rapports périodiques de la Direction scientifique ;
- élaborer les rapports scientifiques de l'INRAB ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur scientifique dans le cadre du fonctionnement de la Direction scientifique.

Le Chef du Service d'animation scientifique est assisté dans ses fonctions par des chercheurs de rang doctoral.

Paragraphe 3 : Service de valorisation des acquis de recherche et des innovations (SVARI)

Article 34

Le Service de valorisation des acquis de recherche et des innovations (SVARI) est placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, chargé de :

- organiser des enquêtes de satisfaction des usagers et clients de l'INRAB ;
- mettre à la disposition des usagers et clients des informations et des documents utiles à leurs requêtes ;
- élaborer et actualiser le guide des usagers de l'INRAB ;
- assurer l'élaboration et la publication des documents d'informations et de vulgarisation ;
- appuyer la préparation des émissions radiodiffusées et télévisées destinées à promouvoir les acquis de l'INRAB ;
- promouvoir la propriété intellectuelle des innovations générées par l'INRAB ;
- promouvoir les acquis de recherche en liaison avec les Centres de Recherches Agricoles ;
- rechercher les opportunités de marchés pour les produits de l'INRAB ;



[Handwritten signatures and initials over the bottom right corner]

- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur scientifique dans le cadre du fonctionnement de la Direction scientifique.

Le Chef du Service de valorisation des acquis de recherche et des innovations est assisté dans ses fonctions par des chercheurs de rang doctoral.

Paragraphe 4 : Service de gestion des systèmes d'information (SGSI)

Article 35

Le Service de gestion des systèmes d'information (SGSI) assure la gestion de la mémoire organisationnelle, des connaissances et des technologies de l'information au sein de l'INRAB, en relation avec la Direction des systèmes d'information du ministère de tutelle. Il est placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, chargé de :

- ***en matière de l'informatique***

- définir les stratégies d'intégration et de promotion des Technologies de l'information et de la communication (TIC) au sein de l'INRAB ;
- gérer et administrer les réseaux intranet et internet de l'INRAB ;
- gérer et administrer les plateformes applicatives de l'INRAB (logiciels de gestion comptable et comptabilité matière, et de gestion de ressources humaines) ;
- mettre en œuvre le plan d'assurance qualité du ministère de tutelle dans le domaine du numérique et assurer la veille technologique ;
- suivre la bonne exécution des contrats de service dans son domaine de compétence ;
- assurer le pilotage des projets d'acquisition de logiciels, progiciels, matériels et technologies informatiques au sein de l'INRAB conformément aux normes et standards informatiques en vigueur ;
- définir les caractéristiques des matériels, logiciels et services informatiques nécessaires ;
- participer à la réception de tout équipement, logiciel et service informatiques acquis par l'INRAB ;
- programmer et assurer l'entretien du parc informatique de l'INRAB ;
- mettre en place une politique de sécurité du parc informatique de l'INRAB ;
- participer à l'inventaire du matériel informatique ;

- ***en matière de l'information documentaire et de la gestion des connaissances***

- traiter et diffuser l'information documentaire (physique et électronique) aux usagers/clients ;
- assurer la gestion informatisée du fonds documentaire, des archives et des savoirs de l'INRAB ;
- assurer la veille documentaire aux usagers/clients ;
- mettre en place une politique de communication sur les archives (archives courantes et intermédiaires) et des savoirs de l'INRAB ;
- piloter le système intégré d'archivage numérique et de dématérialisation des documents et autres productions intellectuelles de l'INRAB ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur scientifique dans le cadre du fonctionnement de la Direction scientifique.

SECTION II : DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF)

Article 36

La Direction de l'administration et des finances a pour mission d'assurer la gestion administrative et la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'INRAB. La Direction de l'administration et des finances est placée sous la responsabilité d'un Directeur, chargé de :

- élaborer et suivre la mise en œuvre des procédures administratives, financières et comptables ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des ressources humaines de l'INRAB ;
- assurer le règlement des contentieux liés aux ressources humaines en relation avec le Chef de la Cellule juridique ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des textes fondamentaux de l'INRAB ;
- assurer l'élaboration du bilan social de l'INRAB ;
- tenir le secrétariat du Comité paritaire du dialogue social ;
- mobiliser les ressources financières de l'INRAB ;
- élaborer le projet de budget annuel de l'INRAB ;
- élaborer les états financiers annuels de l'INRAB ;
- appuyer les Centres de Recherches Agricoles en matière de gestion administrative et gestion des ressources humaines et financières ;
- présenter les comptes de gestion de l'INRAB à la Cour des comptes en fin d'exercice budgétaire ;
- assurer les approvisionnements ;
- assurer la sécurisation du patrimoine foncier de l'INRAB ;
- assurer la mise à disposition des structures de l'INRAB, des ressources humaines, matérielles et financières ;
- assurer la gestion des stocks de matériels et de fournitures, du parc automobile, des biens meubles et immeubles de l'INRAB ;
- assurer la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle relatives à son domaine de compétence ;
- assurer la prise d'inventaire annuel des biens meubles et immeubles de l'INRAB ;
- assurer l'élaboration des rapports périodiques d'activités de la Direction ;
- garantir la démarche qualité dans l'exécution des activités de la Direction.

Article 37

La Direction de l'administration et des finances est composée de :

- un Secrétariat (SDAF) ;
- un Service des ressources humaines (SRH) ;
- un Service financier et comptable (SFC) ;
- un Service du matériel et des moyens généraux (S2MG).

Paragraphe 1 : Secrétariat de la Direction de l'administration et des finances (SDAF)

Article 38

Le Secrétariat de la Direction de l'administration et des finances (SDAF) est placé sous la responsabilité d'un Secrétaire, chargé de :

- rédiger le courrier ;



Fay M
13

- assurer la saisie des documents ;
- réceptionner et envoyer les messages ;
- enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- ventiler le courrier conformément aux annotations du Directeur de l'administration et des finances ;
- préparer le courrier au visa ou à la signature du Directeur de l'administration et des finances ;
- assurer le classement et le pré archivage des correspondances ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de l'administration et des finances dans le cadre du fonctionnement de la Direction.

Paragraphe 2 : Service des ressources humaines (SRH)

Article 39

Le Service des ressources humaines (SRH) est placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, chargé de :

- élaborer les outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'INRAB ;
- initier les actions de recrutement du personnel de l'INRAB ;
- mettre en œuvre le plan de formation du personnel de l'INRAB ;
- suivre la carrière du personnel de l'INRAB ;
- initier l'évaluation du personnel pour des propositions de sanctions, de motivation et de fidélisation du personnel de l'INRAB ;
- suivre la mobilité du personnel de l'INRAB ;
- élaborer le bilan social de l'INRAB ;
- assister le Directeur de l'administration et des finances dans la tenue du secrétariat et la préparation des assises du Comité paritaire de dialogue social de l'INRAB ;
- initier des appuis aux Centres de Recherches Agricoles en matière de gestion des ressources humaines ;
- suivre la mise en œuvre de l'Accord d'établissement de l'INRAB ;
- assurer le règlement des contentieux liés aux ressources humaines en relation avec le Chef de la Cellule juridique ;
- suivre les stagiaires académiques et professionnels ;
- élaborer les états d'effectif du personnel ;
- assurer la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle relatives à son domaine de compétence ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de l'administration et des finances dans le cadre du fonctionnement de la Direction.

Paragraphe 3 : Service financier et comptable (SFC)

Article 40

Le Service financier et comptable (SFC) est placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, chargé de :

- élaborer l'avant-projet de budget annuel en liaison avec les autres structures de l'INRAB ;
- fournir les informations financières nécessaires à l'élaboration du Plan de travail et de budget annuel (PTBA) ;
- exécuter le budget de l'INRAB ;
- produire les rapports budgétaires et financiers de l'INRAB ;

F M A

- préparer la liquidation des dépenses à soumettre au Directeur général ;
- produire les états financiers annuels de l'INRAB ;
- initier des appuis aux Centres de Recherches Agricoles en matière de gestion comptable et financière ;
- assurer la sincérité et à la régularité des écritures et opérations comptables ;
- tenir une base de données sur les crédits alloués à l'INRAB ;
- effectuer les approvisionnements ;
- tenir à jour le répertoire des financements par source ;
- traiter les appels de fonds des structures de l'INRAB ;
- assurer la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle relatives à son domaine de compétence ;
- suivre les opérations bancaires et mobiliser les ressources financières pour le compte de l'INRAB ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de l'administration et des finances dans le cadre du fonctionnement de la Direction.

Paragraphe 4 : Service du matériel et des moyens généraux (S2MG)

Article 41

Le Service du matériel et des moyens généraux (S2MG) est placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, chargé de :

- assurer le respect des normes administratives des projets de conventions entre l'INRAB et les tiers ;
- tenir le fonds documentaire du Conseil d'administration de l'INRAB ;
- produire les rapports périodiques d'activités de la Direction de l'administration et des finances ;
- suivre la mise en œuvre du Règlement intérieur de l'INRAB ;
- organiser l'inventaire physique des biens meubles et immeubles de l'INRAB ;
- gérer les stocks de matériels et de fournitures ;
- suivre la maintenance et l'entretien des biens meubles et immeubles de l'INRAB ;
- gérer le parc automobile de l'INRAB ;
- tenir la comptabilité matière de l'INRAB ;
- suivre la mise en œuvre des programmes de renforcement des capacités de l'INRAB en infrastructures, en matériels et en équipements ;
- assurer la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle relatives à son domaine de compétence ;
- sécuriser le patrimoine foncier de l'INRAB ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de l'administration et des finances dans le cadre du fonctionnement de la Direction.

CHAPITRE IV : CENTRE DE RECHERCHES AGRICOLES

Article 42

Le Centre de Recherches Agricoles (CRA) est le lieu d'exécution des Programmes de recherche. Il a pour mission de générer des informations et des connaissances, de développer des technologies et des innovations pour accroître la productivité et la compétitivité des filières agricoles relevant de ses compétences et de contribuer à la formation des acteurs du secteur agricole.

Article 43

Le Centre de Recherches Agricoles est placé sous la responsabilité d'un Directeur.

Le Directeur du Centre de Recherches Agricoles est placé sous l'autorité du Directeur général de l'INRAB et est chargé de :

- coordonner la mise en œuvre des activités de recherches du Centre ;
- assurer la planification, la budgétisation et les évaluations des activités du Centre ;
- assurer la gestion administrative, financière, comptable, matérielle, scientifique et technique du Centre ;
- faciliter la gestion des relations avec les partenaires scientifiques, techniques et financiers, les structures de vulgarisation et de conseil agricoles, les autorités politico-administratives locales, les organisations de producteurs agricoles et de la société civile ;
- animer les comités régionaux et sectoriels de recherche et de développement ;
- assurer la formation des acteurs du secteur agricole ;
- mettre en œuvre la démarche qualité dans l'exécution des activités du Centre ;
- faire respecter les dispositions du Règlement intérieur de l'INRAB ;
- assurer la planification des activités de production et de prestations de services ;
- assurer la production des rapports périodiques du Centre ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle ;
- assurer la visibilité et l'image de marque du Centre.

Article 44

Le Directeur de Centre de Recherches Agricoles reçoit délégation de pouvoirs du Directeur général de l'INRAB pour gérer les ressources humaines, les ressources matérielles et les ressources financières mises à sa disposition.

Le Directeur de Centre de Recherches Agricoles ne peut représenter le Directeur général vis-à-vis des tiers.

Une note de service du Directeur général précise les modalités d'exercice de la délégation du pouvoir du Directeur de Centre de Recherches Agricoles.

SECTION I : DIRECTION DU CENTRE DE RECHERCHES AGRICOLES (CRA)

Article 45

La Direction du Centre de Recherches Agricoles est composée de :

- un Secrétariat du Centre (SC) ;
- un Service de suivi-évaluation, de communication et de documentation (2SECD) ;
- un Service administratif et financier (SAF).

f my M

Paragraphe 1 : Secrétariat du Centre (SC)

Article 46

Le Secrétariat du Centre est placé sous la responsabilité d'un Chef de Secrétariat, chargé de :

- rédiger le courrier ;
- assurer la saisie des documents ;
- réceptionner et envoyer les messages ;
- enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- ventiler le courrier conformément aux annotations du Directeur ;
- préparer le courrier au visa ou à la signature du Directeur ;
- assurer le classement et le pré archivage des correspondances ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur du Centre dans le cadre du fonctionnement du Centre.

Paragraphe 2 : Service de suivi-évaluation, de communication et de documentation (2SECD)

Article 47

Le Service de suivi-évaluation, de communication et de documentation est placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, chargé de :

- planifier, suivre et évaluer la mise en œuvre des activités du Centre ;
- assurer l'organisation des activités d'animation scientifique et des manifestations en liaison avec les Unités administratives directement rattachées au Directeur général et les autres Directions techniques concernées ;
- élaborer les avant-projets du Plan de travail et de budget annuel, du Plan de consommation des crédits et du Plan de passation des marchés du Centre ;
- coordonner l'édition et la diffusion des rapports techniques, d'activités et de performances ;
- assurer l'organisation matérielle des sessions du Comité technique ;
- constituer et gérer le stock documentaire dans les domaines d'intérêt ;
- assurer la conservation des archives du Centre ;
- élaborer les mesures visant à améliorer l'image du Centre ;
- assurer la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle relatives à son domaine de compétence ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur du Centre dans le cadre du fonctionnement du Centre.

Paragraphe 3 : Service Administratif et Financier (SAF)

Article 48

Le Service Administratif et Financier est placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, chargé de :

- assurer la gestion administrative du Centre ;
- assurer la gestion et le suivi de la carrière du personnel du Centre ;
- assurer l'exécution des actions de formation ;
- proposer des mesures d'amélioration des conditions de travail du personnel du Centre ;
- assurer la gestion des opérations de production ;

- assurer l'arbitrage de l'attribution des parcelles d'expérimentation et de production ;
- assurer la gestion du parc automobile, du matériel, des équipements agricoles et des intrants du Centre ;
- assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Centre ;
- sécuriser le patrimoine foncier de l'INRAB affecté au Centre ;
- organiser les sessions du Comité paritaire du dialogue social du Centre ;
- organiser les sessions du Comité de gestion ;
- tenir la comptabilité du Centre conformément aux règles et procédures en vigueur ;
- assurer l'encaissement des recettes liées à la vente des produits et services du Centre ;
- produire les états financiers en fin d'exercice conformément aux procédures en vigueur ;
- assurer le pré archivage des documents financiers et comptables ;
- assurer la tenue du pré inventaire physique des biens meubles et immeubles du Centre ;
- mettre en œuvre les recommandations des corps de contrôle relatives à son domaine de compétence ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur du Centre dans le cadre du fonctionnement du Centre.

SECTION II : ENTITES DE RECHERCHE DES CENTRES DE RECHERCHES AGRICOLES

Article 49

Les Centres de Recherches Agricoles disposent des structures de recherche suivantes :

- stations de recherche ;
- sites de recherche-développement ;
- antennes de recherche.

Article 50

Une station de recherche est un domaine placé sous la responsabilité d'un Centre de Recherches Agricoles sur lequel il conduit des expérimentations en milieu contrôlé ou semi contrôlé. Elle peut, selon les besoins, disposer de laboratoires spécialisés.

Article 51

Un site de recherche-développement est une localité destinée à abriter des activités de recherche de validation et/ou d'adaptation de technologies, exécutées par des chercheurs du Système National de Recherche Agricole du Bénin. Le site de recherche-développement est géré par le Centre régional de Recherches Agricoles dont dépend le site.

Article 52

Une antenne de recherche est une entité de recherche d'un Centre de Recherches Agricoles Spécialisé, constituée d'infrastructures, de matériel et de personnel, logée dans un autre Centre de Recherches Agricoles.



SECTION III : CATEGORIES DE CENTRES DE RECHERCHES AGRICOLES

Article 53

Les Centres de Recherches Agricoles (CRA) sont classés en trois (3) catégories que sont :

- les Centres de Recherches Agricoles à vocation nationale ;
- les Centres de Recherches Agricoles à vocation régionale ;
- les Centres de Recherches Agricoles Spécialisés.

Paragraphe 1 : Centres de Recherches Agricoles à vocation nationale

Article 54

Le Centre de Recherches Agricoles à vocation nationale est créé pour apporter un appui aux Centres de Recherches Agricoles régionaux et spécialisés, et à tous autres acteurs du secteur agricole, en générant des informations, des connaissances et en développant des innovations technologiques pour la promotion des filières agricoles.

Article 55

Le Centre de Recherches Agricoles d'Agonkanmey (CRA-Agonkanmey) est un Centre à vocation nationale. Il est basé à Abomey-Calavi et abrite les Programmes transversaux et les Laboratoires centraux.

Les Programmes transversaux sont :

- le Programme Technologies Agricole et Alimentaire (PTAA) ;
- le Programme Analyse de la Politique Agricole (PAPA).

Les Laboratoires Centraux sont :

- le Laboratoire d'Appui à l'Amélioration de la Santé des Sols, de la Qualité des Eaux et de la Sauvegarde de l'Environnement (L2A2S2E) ;
- le Laboratoire d'Appui à la Défense des Cultures (LADC) ;
- le Laboratoire d'Appui à la Santé et à la Nutrition Animale et Halieutique (LASNAH) ;
- le Laboratoire de Biotechnologie (LaBio).

Paragraphe 2 : Centres de Recherches Agricoles à vocation régionale

Article 56

Le Centre de Recherches Agricoles à vocation régionale est créé pour prendre en compte les besoins spécifiques des zones agroécologiques du Bénin. Il génère des informations et développe des innovations technologiques pour la promotion de l'agriculture dans les zones relevant de sa compétence.

Article 57

Le Centre de Recherches Agricoles à vocation régionale abrite un Programme Régional et des Programmes de recherche sur des filières agricoles.

Le Programme Régional comporte des activités de recherche axées sur l'intégration des technologies générées dans les systèmes de production des régions géo-agroécologiques du Bénin. Il est exécuté sur les sites de recherche- développement.

Le Programme de recherche sur les Filières agricoles comporte des activités de génération de technologies pour le développement des chaînes de valeurs des filières agricoles. Il est exécuté sur des stations de recherche agricole.

Article 58

Les Centres de Recherches Agricoles à vocation régionale sont :

- le Centre de Recherches Agricoles Sud (CRA-Sud) ;
- le Centre de Recherches Agricoles Centre (CRA-Centre) ;
- le Centre de Recherches Agricoles Nord-Est (CRA-Nord Est) ;
- le Centre de Recherches Agricoles Nord-Ouest (CRA-Nord Ouest).

Sous-Paragraphe 1 : Centre de Recherches Agricoles-Sud (CRA-Sud)

Article 59

Le Centre de Recherches Agricoles Sud est basé à Niaouli dans la commune d'Allada. Il abrite le Programme Régional Sud, le Programme de recherche sur le riz et le Programme de recherche sur le maïs.

Le Centre de Recherches Agricoles Sud abrite également les Unités et les Antennes de recherche suivantes :

- Unité de recherche sur les légumineuses ;
- Unité de recherche sur les racines et tubercules ;
- Antenne de recherche sur la viande ;
- Antenne de recherche sur les œufs ;
- Antenne de recherche halieutique et aquacole.

Sous-Paragraphe 2 : Centre de Recherches Agricoles Centre (CRA-Centre)

Article 60

Le Centre de Recherches Agricoles Centre est basé à Savè. Il abrite le Programme Régional Centre, le Programme de recherche sur l'anacarde et le Programme de recherche sur les racines et tubercules.

Le Centre de Recherches Agricoles Centre abrite également les Unités et les Antennes de recherche suivantes :

- Unité de recherche sur les cultures fruitières ;
- Unité de recherche sur le karité ;
- Unité de recherche sur le riz ;
- Unité de recherche sur autres spéculations agricoles de la région centre (rônier, néré, etc.) ;
- Antenne de recherche sur la viande ;
- Antenne de recherche sur les œufs ;
- Antenne de recherche halieutique et aquacole.

Sous-Paragraphe 3 : Centre de Recherches Agricoles Nord Est (CRA-Nord Est)

Article 61

Le Centre de Recherches Agricoles Nord Est est basé à Ina dans la commune de Bembéréké. Il abrite le Programme Régional Nord Est, le Programme de recherche sur les légumineuses et le Programme de recherche sur le karité.

Le Centre de Recherches Agricoles Nord Est abrite également les Unités et les Antennes de recherche suivantes :

- Unité de recherche sur les racines et tubercules ;
- Unité de recherche sur les céréales sèches (sorgho, mil et fonio) ;

- Unité de recherche sur l'anacarde ;
- Unité de recherche sur le riz ;
- Unité de recherche sur autres spéculations agricoles de la région Nord Est (baobab, sésame, etc.) ;
- Antenne de recherche sur les cultures maraîchères ;
- Antenne de recherche sur les cultures fruitières.

Sous-Paragraphe 4 : Centre de Recherches Agricoles Nord-Ouest (CRA-Nord-Ouest)

Article 62

Le Centre de Recherches Agricoles Nord-Ouest est basé à Natitingou. Il abrite le Programme Régional Nord-Ouest et le Programme de recherche sur les céréales sèches (sorgho, mil et fonio).

Le Centre de Recherches Agricoles Nord-Ouest abrite également les Unités et les Antennes de recherche suivantes :

- Unité de recherche sur les légumineuses ;
- Unité de recherche sur le riz ;
- Unité de recherche sur le karité ;
- Unité de recherche sur autres spéculations agricoles de la région Nord-Ouest (faune, culture attelée et traction animale, etc.) ;
- Antenne de recherche sur la viande ;
- Antenne de recherche sur le lait ;
- Antenne de recherche sur les œufs ;
- Antenne de recherche halieutique et aquacole.

Paragraphe 3 : Centres de Recherches Agricoles spécialisés

Article 63

Le Centre de Recherches Agricoles spécialisé est créé pour générer des informations et des connaissances, et développer des technologies pour la promotion de filières spécifiques.

Article 64

Les Centres de Recherches Agricoles Spécialisés sont :

- le Centre de Recherches Agricoles en Horticulture (CRA-H) ;
- le Centre de Recherches Agricoles-Plantes Pérennes (CRA-PP) ;
- le Centre de Recherches Agricoles en Productions Animale et Halieutique (CRA-PAH).

Sous-Paragraphe 1 : Centre de Recherches Agricoles en Horticulture (CRA-H)

Article 65

Le Centre de Recherches Agricoles en Horticulture est basé dans le Département du Zou. Il abrite le Programme de recherche sur les Cultures Maraîchères et le Programme de recherche sur les Cultures Fruitières.

Le Centre de Recherches Agricoles en Horticulture abrite également l'Unité de recherche sur les autres plantes horticoles.



F *M* *H*
21

Sous-Paragraphe 2 : Centre de Recherches Agricoles Plantes Pérennes (CRA-PP)

Article 66

Le Centre de Recherches Agricoles Plantes Pérennes est basé à Pobè. Il abrite le Programme de recherche sur le Palmier à huile et le Programme de recherche sur le Cocotier.

Le Centre de Recherches Agricoles Plantes Pérennes abrite également l'Unité de recherche sur les autres Plantes Pérennes Oléagineuses et toutes autres plantes pérennes d'intérêt (hévéa).

Sous-Paragraphe 3 : Centre de Recherches Agricoles en Productions Animale et Halieutique (CRA-PAH)

Article 67

Le Centre de Recherches Agricoles en Productions Animale et Halieutique (CRA-PAH) est basé dans le Département de l'Alibori. Il abrite le Programme de recherche sur la viande et les œufs, le Programme de recherche sur le lait, le Programme de recherche sur les espèces non conventionnelles, et le Programme de recherche halieutique et aquacole.

SECTION IV : GESTION DES PROGRAMMES, UNITES ET ANTENNES DE RECHERCHE

Article 68

Le Centre de Recherches Agricoles, qui abrite un Programme de recherche, en est le porteur. A ce titre, le Directeur du Centre coordonne toutes les activités de recherche sur la filière, objet du Programme et en rend compte au Directeur général de l'INRAB.

Article 69

Les infrastructures, le matériel et le personnel de l'Unité de recherche sur une filière sont sous l'entière gestion administrative et technique du Centre qui l'abrite.

Article 70

L'antenne de recherche est sous la gestion administrative, financière et technique déléguée du Centre de Recherches Agricoles qui la loge.

Le Directeur du Centre de Recherches Agricoles qui loge l'Antenne est chargé de :

- contrôler la présence au poste du personnel de l'Antenne ;
- délivrer les autorisations d'absence au personnel de l'Antenne ;
- mettre à disposition les moyens, reçus du Centre de Recherches Agricoles dont relève l'Antenne, pour conduire les activités de recherche ;
- délivrer les ordres de missions ;
- suivre la conduite des activités de recherche ;
- rendre compte au Directeur du Centre de Recherches Agricoles Spécialisé dont relève l'Antenne, de la gestion administrative, technique et financière de l'Antenne.

Article 71

Le site de recherche-développement est sous la gestion administrative et technique du Centre de Recherches Agricoles régional sur le territoire duquel il est situé.



Article 72

Le Centre de Recherches Agricoles, qui abrite un Programme, élabore les projets de recherche, en lien avec les unités y afférentes.

Le Directeur du Centre qui abrite le Programme, affecte aux Directeurs des Centres qui assurent l'exécution de volets des projets, les ressources financières allouées à l'exécution de ces volets. Les Directeurs de ces Centres rendent compte au Directeur abritant le Programme.

Le Responsable d'Unité de recherche entretient des liens fonctionnels avec le Responsable du Programme concerné, sous la responsabilité du Directeur du Centre abritant le Programme.

Le Responsable d'Antenne entretient des liens de subordination avec le Responsable du Programme dont il dépend, sous la responsabilité du Directeur du Centre abritant le Programme.

CHAPITRE V : ORGANES CONSULTATIFS DE GESTION

SECTION I : ORGANES CONSULTATIFS DE GESTION DE LA DIRECTION GENERALE

Article 73

Les organes consultatifs de gestion de la Direction Générale sont :

- le Comité de direction (CoDir) ;
- le Comité paritaire de dialogue social (CPDS) ;
- la revue des activités de l'INRAB.

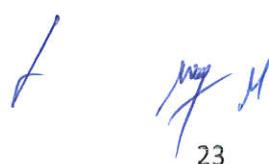
Paragraphe 1 : Comité de direction

Article 74

Le Comité de direction (CoDir) est un organe consultatif de l'INRAB. Il assiste le Directeur général dans la gestion quotidienne de l'INRAB. Il se réunit une fois par semaine et est composé comme suit :

- Président : le Directeur général ;
- Membres :
 - le Directeur scientifique ;
 - le Directeur de l'administration et des finances ;
 - le Chef de la Cellule d'appui à la coordination du SNRA-Bénin, du partenariat et de la communication ;
 - le Chef de la Cellule d'audit interne ;
 - le Chef de la Cellule de planification, du suivi et évaluation ;
 - le Chef de la Cellule juridique ;
 - le Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics ;
 - la Personne responsable des marchés publics ;
 - deux (02) représentants des Directeurs de Centres de Recherches Agricoles;
 - deux (02) délégués du Personnel.

Le secrétariat du comité de direction est tenu par le Chef du Secrétariat administratif.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. M."

Paragraphe 2 : Comité paritaire de dialogue social (CPDS) de l'INRAB

Article 75

Le Comité paritaire de dialogue social (CPDS) de l'INRAB est un cadre de concertation et d'échanges entre l'Administration et les Partenaires sociaux. Il a un caractère consultatif et connaît des questions relatives aux conditions de vie et de travail du personnel de l'INRAB.

Ses principales attributions sont :

- élaborer et adopter le règlement intérieur du Comité paritaire de dialogue social de l'INRAB ;
- faire, de manière consensuelle, des propositions au Directeur général sur :
 - o l'amélioration des conditions de vie et de travail des agents ;
 - o le renforcement du dialogue social au sein de l'INRAB ;
 - o les revendications des agents de l'INRAB ;
 - o les modalités de règlement des revendications ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations formulées.

Article 76

Le Comité paritaire de dialogue social de l'INRAB comprend les deux (2) niveaux de représentation que sont :

- la représentation nationale ;
- les représentations locales :
 - o au siège de la Direction Générale ;
 - o dans les Centres de Recherches Agricoles.

Les sessions de la représentation nationale se tiennent au siège de la Direction générale. Toutefois, elles peuvent être délocalisées dans un Centre de Recherches Agricoles.

Article 77

Le Comité paritaire de dialogue social de l'INRAB est mis en place par décision du Directeur général qui en définit la composition et le fonctionnement.

Paragraphe 3 : Revue des activités de l'INRAB

Article 78

La revue des activités de l'INRAB se tient pour évaluer les performances de l'Institut et définir les stratégies d'amélioration de la performance de l'INRAB. Il se tient de façon trimestrielle, à la diligence du Directeur général.

La revue des activités de l'INRAB réunit :

- Président : le Directeur général ;
- Rapporteur : le Chef de la Cellule de planification, du suivi et évaluation ;
- Membres :
 - le Directeur scientifique ;
 - le Directeur de l'administration et des finances ;
 - la Personne responsable des marchés publics ;
 - les Directeurs des Centres de Recherches Agricoles ;
 - les Chefs de Cellules ;
 - les Coordonnateurs de Programmes et Projets ;
 - le représentant du syndicat le plus représentatif ;
 - deux (02) délégués du Personnel.

f *NYM*



Les Directeurs techniques sont assistés de collaborateurs avertis.

Des personnes ressources peuvent y prendre part en cas de besoin.

SECTION II : ORGANES CONSULTATIFS DES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 79

L'organe consultatif de gestion de la Direction technique centrale est la réunion de quinzaine.

Chaque Direction technique centrale tient des réunions de direction par quinzaine pour évaluer la mise en œuvre des activités et les performances de la Direction technique, et définir des approches de solutions pour les difficultés rencontrées, et en rend compte au Directeur général.

Article 80

Les organes consultatifs du Centre de Recherches Agricoles sont :

- la Réunion de la Direction du Centre (RDirC) ;
- le Comité de gestion (CoGes) ;
- le Comité technique (CoTec) ;
- le Comité paritaire du dialogue social (CPDS) du Centre.

Paragraphe 1 : Réunion de la Direction du Centre de Recherches Agricoles

Article 81

La Réunion de la Direction du Centre de Recherches Agricoles est un organe consultatif de la Direction du Centre. Elle assiste le Directeur dans la gestion quotidienne du Centre et se tient une (01) fois par semaine. Elle est composée comme suit :

- Président : le Directeur du Centre ;
- Membres :
 - le Chef Service administratif et financier ;
 - le Chef Service suivi-évaluation, communication et documentation ;
 - le Secrétaire permanent du Comité technique du Centre ;
 - un (01) délégué du personnel du Centre.

Le secrétariat de la Réunion de la Direction du Centre de Recherches Agricoles est tenu par le Secrétaire du Centre.

Des personnes ressources peuvent y prendre part en cas de besoin.

Paragraphe 2 : Comité de Gestion (CoGes) du Centre de Recherches Agricoles

Article 82

Le Comité de gestion est un organe consultatif du Centre. Il assiste le Directeur du Centre dans sa gestion. Il se tient une (01) fois par mois.

Article 83

Le Comité de Gestion est composé comme suit :

- Président : le Directeur du Centre ;
- Membres :
 - le Chef Service administratif et financier ;
 - le Chef Service suivi-évaluation, communication et documentation ;



M. M
25

- les Chefs de Programmes de recherches et les Responsables des Laboratoires centraux ;
- les Responsables d'Antennes ;
- un (01) délégué du personnel.

Le secrétariat du Comité de gestion du Centre de Recherches Agricoles est tenu par le Secrétaire du Centre.

Article 84

Le Comité de gestion est chargé de faire la revue des activités du Centre en vue d'améliorer sa performance. Il se réunit une (01) fois par mois à la diligence du Directeur du Centre.

Le Comité de gestion fait des recommandations sur toutes les questions relatives la vie du Centre.

Paragraphe 3 : Comité technique (CoTec) du Centre de Recherches Agricoles

Article 85

Le Comité technique est chargé de :

- garantir la qualité des projets de recherche et des résultats découlant de leur mise en œuvre ;
- animer la vie scientifique du Centre ;
- proposer des mesures d'amélioration des relations avec les partenaires techniques et scientifiques du Centre.

Le Comité technique fait des recommandations sur toutes les questions concernant la vie scientifique et technique du Centre. Il se réunit une (01) fois par trimestre à la diligence du Directeur du Centre.

Le Secrétariat permanent du Comité technique est assuré par un Chercheur de rang doctoral élu par ses pairs. Il est chargé d'assurer l'organisation scientifique, technique et logistique des sessions, et de suivre la mise en œuvre et la prise en compte des résolutions du Comité technique.

Article 86

Le Comité technique est composé comme suit :

- Président : le Directeur du Centre ;
- Rapporteur : le Secrétaire permanent du Comité technique
- Membres :
 - les Chercheurs de rang doctoral du Centre ;
 - les Attachés de recherches.
 - le Coordonnateur des sites de recherche-développement du Centre.

Le Directeur scientifique ou son représentant prend part aux sessions du Comité technique.

Des personnes ressources peuvent être invitées aux sessions en fonction de la nature des sujets à l'ordre du jour.

Le Directeur du Centre adresse une invitation au Directeur scientifique de l'INRAB et aux personnes ressources, précisant l'ordre du jour de la session.

Article 87

Le Comité technique peut se réunir en session extraordinaire sur convocation du Directeur du Centre.

f
M

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 88

Le Directeur général est le seul représentant de l'INRAB vis-à-vis des tiers.

De manière exceptionnelle, le Directeur général peut autoriser, par écrit, un collaborateur à signer un acte engageant l'Institut vis-à-vis des tiers. Dans ce cas, le Directeur général en assume l'entièbre responsabilité.

Article 89

Le Directeur général de l'INRAB peut, en fonction des nécessités de service, créer ou supprimer, après approbation du Conseil d'administration, des Unités Administratives directement rattachées au Directeur général, des Centres de Recherches Agricoles, des Services dans les Directions techniques centrales et les Centres de Recherches Agricoles, des Programmes et des Laboratoires.

Article 90

Le Directeur général de l'INRAB peut créer ou supprimer, en fonction des besoins et après approbation du Conseil d'administration, des structures chargées de la promotion des produits issus de la recherche.

Article 91

Le Directeur général de l'INRAB peut faire appel à des assistants sur des questions spécifiques après avis du Conseil d'administration.

Article 92

L'INRAB peut abriter, dans le cadre de ses accords de coopération, un ou plusieurs Centres de recherche agricole partenaires, après approbation du Conseil d'administration.

Une convention précise les relations qui les lient à l'INRAB.

Article 93

Le Directeur scientifique est nommé par décision du Directeur général, après appel à candidature et approbation du Conseil d'administration, parmi les Chercheurs et les Enseignants-chercheurs du Système National de Recherche Agricole du Bénin, Directeurs de recherche ou Professeurs titulaires du CAMES ou, à défaut, Maîtres de recherche ou Maîtres de conférence ou Maîtres de Conférence agrégés du CAMES, justifiant d'au moins quinze (15) années d'expérience professionnelle dans la recherche agricole. Il a un mandat de cinq (05) ans renouvelable.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions en cas d'insuffisance de rendement prouvée par les résultats d'évaluation ou de faute grave.

Article 94

Le Directeur de l'administration et des finances est recruté suivant les règles qui régissent le recrutement du personnel intervenant dans la chaîne des dépenses publiques. Il est nommé par décision du Directeur général. Il est soumis à la procédure d'accréditation en qualité de comptable public par le ministère en charge des Finances. Il a un mandat de trois (03) ans.

Le Directeur général rend compte au Conseil d'administration de la nomination du Directeur de l'administration et des finances.



f
y M
27

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions en cas d'insuffisance de rendement prouvée par les résultats d'évaluation ou de faute grave.

Article 95

Le Directeur de Centre de Recherches Agricoles est nommé par le Directeur général sur appel à candidature parmi les Chercheurs et les Enseignants-chercheurs du Système National de Recherche Agricole du Bénin, inscrits sur l'une des listes d'aptitudes aux fonctions de recherche ou d'enseignement supérieur du CAMES, et après approbation du Conseil d'administration. Il a un mandat de cinq (05) ans renouvelable.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions en cas d'insuffisance de rendement prouvée par les résultats d'évaluation ou de faute grave.

Article 96

Le Directeur général signe un contrat d'objectifs avec les Directeurs techniques.

Article 97

Le Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics, la Personne responsable des marchés publics, le Chef de la Cellule d'audit interne, le Chef de la Cellule de planification, de suivi et évaluation, et le Chef de la Cellule juridique sont nommés par le Directeur général de l'INRAB, sur appel à candidature parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ou équivalent, spécialiste du domaine concerné.

Ces responsables signent avec le Directeur général, un contrat d'objectifs.

Article 98

Le Chef de la Cellule d'appui à la coordination du SNRA-Bénin, du partenariat et de la communication est nommé par le Directeur général, parmi les chercheurs de l'INRAB inscrits sur l'une des listes d'aptitude aux fonctions de recherche du CAMES et justifiant d'une expérience dans le fonctionnement du SNRA-Bénin.

Article 99

Le Chef Service à caractère administratif ou financier est nommé par le Directeur général, sur proposition du Directeur technique concerné, parmi les cadres de la catégorie A ou équivalent, spécialiste du domaine concerné.

Article 100

Le Chef Service à caractère scientifique est nommé par le Directeur général sur proposition du Directeur scientifique parmi les Chercheurs de rang doctoral de l'INRAB.

Article 101

Le Chef de Programme de recherche, le Chef de Station et le Responsable de Laboratoire Central, sont nommés par le Directeur général, sur proposition du Directeur technique concerné, parmi les chercheurs de rang doctoral, et après avis d'une commission mise sur pied à cet effet.

Le Chef d'Unité de recherche et le Chef d'Antenne de recherche sont nommés, par le Directeur de Centre de Recherches Agricoles concerné après avis du Directeur général, parmi les chercheurs de rang doctoral.

Article 102

Le spécialiste de la recherche agricole devant siéger dans la Cellule de contrôle des marchés publics est nommé par le Directeur général parmi les cadres de l'INRAB.

Article 103

Un manuel de procédures administratives, financières et comptables, et un règlement intérieur, approuvés par le Conseil d'administration, précisent et complètent les dispositions contenues dans la présente décision portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction générale de l'INRAB.

Article 104

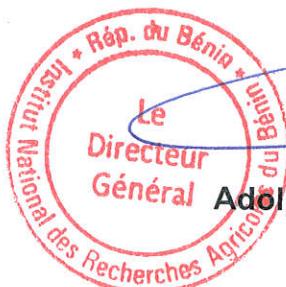
La présente décision abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de la décision n°0378/INRAB/DS/CJ/DAF/SA du 23 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction générale de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin (INRAB) **en ses articles 15 et 16**.

Elle prend effet pour compter de la date de sa signature.

Elle sera publiée partout où besoin sera.

Abomey-Calavi, le

31 DEC 2021



Adolphe ADJANOHOUN
Directeur Général

Ampliations : MAEP (ATCR) ; PCA (ATCR) ; toutes structures INRAB ; chrono et archives.

