

-----  
MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
-----

CABINET DU MINISTRE  
-----

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTÈRE  
-----

DIRECTION DE LA PLANIFICATION DE  
L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Arrêté n° 2022 031 *A Bi 01*/MTFP/DC/SGM/DPAF/SA/019SGG22  
portant attributions, organisation et fonctionnement de la  
direction de la planification, de l'administration  
et des finances

### LE MINISTRE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1<sup>er</sup> septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n° 2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- vu la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
- vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères ;
- vu le décret n° 2001-095 du 20 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement des cellules environnementales ;
- vu le décret n° 2015-035 du 29 janvier 2015 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
- vu le décret n° 2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin ;
- vu le décret n° 2019-193 du 07 juillet 2019 fixant le cadre de gestion des investissements en République du Bénin ;
- vu le décret n° 2020-497 du 07 octobre 2020 portant attributions et modalités de nomination des responsables de programmes ;
- vu le décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;

Considérant les nécessités de service,

# ARRÊTE

## **Section première : Objet et principes**

### **Article premier Objet**

Le présent arrêté fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la direction de la planification de l'administration et des finances du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

### **Article 2 Principes**

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

## **Section 2 : Mission et attributions**

### **Article 3**

Conformément aux dispositions de l'article 51 du décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, la direction de la planification, de l'administration et des finances assure au niveau ministériel, le pilotage du processus de planification et de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux, de concert avec les gestionnaires de crédits.

A ce titre, elle est chargée :

- en matière de planification :
  - de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge du développement ;
  - d'animer les processus de planification, du suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
  - d'élaborer, de suivre et d'évaluer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du ministère à savoir

le cabinet du ministre et le secrétariat général du ministère. A cet effet, il veille à la prise en compte des aspects liés au genre et aux changements climatiques, conformément à la politique nationale de gestion des changements climatiques et autres stratégies connexes.

- de mobiliser en liaison avec les services compétents, les financements pour les programmes et projets de développement du ministère ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;
- d'élaborer en lien avec les autres responsables de programmes, le document de programmation pluriannuelle des dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des projets et rapports annuels de performance prévus par la loi organique relative aux lois de Finances et d'en opérer la consolidation ;
- en matière de gestion des ressources humaines :
  - d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines, notamment, les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge de la fonction publique ;
  - de préparer en lien avec les responsables de programmes, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
  - d'informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
  - de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des agents, du dialogue social et du travail.
- en matière de gestion des ressources financières :
  - d'assurer la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et de veiller à leur correcte prise en compte dans le système d'information financière de l'État ;
  - de préparer en lien avec les responsables de programmes, les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;

- de coordonner et de consolider les comptes rendus de gestion de l'exécution des responsables de programmes ;
  - d'exercer les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance technique aux responsables de programmes-métiers à travers le dialogue de gestion ;
  - de veiller à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
  - de piloter la tenue des comptabilités budgétaires, d'analyse des coûts et des matières ;
  - d'élaborer un plan d'assainissement, de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère, de les mettre en œuvre et de veiller à la sécurisation des services intermédiaires de recettes ;
  - d'assurer en lien avec les services compétents du ministère en charge des Finances, la qualité de l'information et le renforcement des capacités du personnel du ministère en ce qui concerne la maîtrise des procédures de gestion des finances publiques.
- en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux :
    - d'élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
    - de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
    - d'assurer la gestion des stocks ;
    - de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
    - d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels sous la coordination du secrétaire général du ministère;
    - de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail ;
    - d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
    - de gérer le parc automobile du ministère.

## **Article 4**

Conformément aux dispositions de l'article 52 du décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, la direction de la planification, de l'administration et des finances est compétente en matière de planification, de programmation, de

budgétisation et de suivi-évaluation des activités relevant de la cartographie du programme-support. Elle assure également l'exécution budgétaire dudit programme.

## **Article 5**

Aux termes des dispositions de l'article 7 du décret n° 2020-497 du 07 octobre 2020 portant attributions et modalités de nomination des responsables de programmes, le directeur de la planification, de l'administration et des finances, en sa qualité de responsable du programme support, assure la coordination technique des fonctions transversales du ministère à savoir les fonctions de planification, de gestion fiduciaire, de gestion du système d'information et de contrôle.

## **Section 3 : Organisation et fonctionnement**

### **Article 6**

La direction de la planification, de l'administration et des finances comprend :

- le secrétariat de direction ;
- le service de la planification et du suivi-évaluation ;
- la cellule genre et environnement ;
- le service des études et de la statistique ;
- le service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois ;
- le service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique ;
- la régie centrale ;

#### Sous-section 1 : Secrétariat de direction

### **Article 7**

Le secrétariat de direction est chargé :

- d'accueillir, d'informer et d'assurer l'orientation des usagers/clients ;
- de gérer les appels téléphoniques ;
- de réceptionner et d'enregistrer le courrier à l'arrivée ;
- de ventiler le courrier conformément aux annotations du directeur ;
- de préparer pour signature ou visa du directeur, les divers projets de correspondance ;
- de transmettre et de suivre au besoin le courrier au départ ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers de la direction ;

- de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de lettre et autres documents administratifs ;
- de tenir l'agenda du directeur et de préparer ses audiences et réunions ;
- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisés par la direction ;
- d'assurer la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

Le chef du secrétariat de direction est nommé parmi les attachés de services administratifs avec quatre (04) ans d'expérience ou secrétaire des services administratifs avec huit (08) ans d'expérience. Il a rang de chef de service.

## **Article 8**

Le secrétariat de direction comprend deux (02) divisions :

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

➤ La division de l'accueil et du courrier à l'arrivée est chargée :

- d'informer et d'assurer l'orientation des usagers/clients
- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier ;

➤ La division du courrier au départ et du classement est chargée :

- de faire la saisie et la reprographie des projets de lettre et autres documents administratifs ;
- de veiller à la qualité dans le fond et la forme de toutes les correspondances et de tous les dossiers au départ de la direction ;
- d'organiser la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers de la direction.

Sous-section 2 : Service de la planification et du suivi-évaluation

## **Article 9**

Sous l'autorité du directeur de la planification, de l'administration et des finances, le service de la planification et du suivi-évaluation est chargé :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge du développement ;
- de coordonner la programmation et le suivi-évaluation du document de programmation pluriannuelle des dépenses du ministère ;
- d'élaborer en lien avec les autres responsables de programmes, le document de programmation pluriannuelle des dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
- d'animer les processus de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du ministère à savoir : le cabinet du ministre et le secrétariat général du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des programmes et des projets à inscrire au programme d'investissements publics ;
- de mobiliser avec les services compétents, les financements pour les programmes et projets de développement du ministère ;
- d'élaborer les rapports d'avancement du programme d'investissements publics ;
- de coordonner l'élaboration des projets et rapports annuels de performance prévus par la loi organique relative aux lois de finances et d'en opérer la consolidation ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

## **Article 10**

Le service de la planification et du suivi-évaluation est dirigé par un cadre de catégorie A, échelle 1 (planificateur ou statisticien) avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent.

Il a rang de chef de service.

## **Article 11**

Le service de la planification et du suivi-évaluation comprend deux (02) divisions :

- la division de la planification ;
- la division du suivi-évaluation.

➤ la division de la planification est chargée de :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge du développement ;
- d'élaborer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du ministère ;
- d'assurer l'élaboration des documents budgétaires (document de programmation pluriannuelle des dépenses, projet annuel de performance, note de présentation du budget du ministère) ;
- d'assurer l'élaboration des programmes et projets à inscrire au programme d'investissements publics ;
- de mobiliser avec les services compétents, les financements pour les programmes et projets de développement du ministère ;
- d'assurer l'élaboration des outils d'opérationnalisation des documents budgétaires.

➤ La division du suivi-évaluation est chargée :

- de suivre et d'évaluer l'exécution du document de programmation pluriannuelle des dépenses du ministère ;
- d'assurer le renforcement des capacités des structures du ministère en matière de préparation et d'exécution du document de programmation pluriannuelle des dépenses ;
- d'élaborer les rapports d'avancement du programme d'investissements publics ;
- d'assurer le suivi-évaluation des indicateurs du document de programmation pluriannuelle des dépenses ;
- d'appuyer les unités administratives en matière de suivi-évaluation des programmes et projets ;

- d'élaborer les bilans trimestriels et les rapports de performance du document de programmation pluriannuelle des dépenses ;
- d'organiser les revues trimestrielles du document de programmation pluriannuelle des dépenses ;
- d'organiser régulièrement les tournées de contrôle et de suivi-évaluation physique des projets et programmes ;
- d'animer les processus de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère.

### Sous-section 3 : Cellule genre et environnement

#### **Article 12**

Sous l'autorité du directeur de la planification, de l'administration et des finances, la cellule genre et environnement a pour mission de veiller à la prise en compte du genre et de l'intégration de la dimension environnementale dans les politiques, programmes et projets du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à la prise en compte des aspects liés au genre et aux changements climatiques, dans l'élaboration des plans stratégiques des ministères conformément à la politique nationale de gestion des changements climatiques et autres stratégies connexes ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des programmes et des plans d'actions visant à réduire les disparités dans les domaines de compétence du ministère ;
- d'informer, de sensibiliser et de former les acteurs et partenaires du ministère ;
- de coordonner les actions de la promotion du genre au sein du ministère ;
- de contribuer à l'élaboration des termes de référence des études de préparation des programmes et projets ;
- de participer à la validation des différents rapports d'étude relatifs aux programmes et projets ;
- d'étudier et de proposer au directeur de la planification, de l'administration et des finances, toutes les mesures susceptibles d'améliorer la prise en compte des préoccupations environnementales, dans le cadre des activités du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

## **Article 13**

La cellule genre et environnement comprend deux (02) unités :

- l'unité genre et développement ;
- l'unité environnement.

➤ L'unité genre et développement est chargée :

- de veiller à la prise en compte du genre dans les domaines de compétence du ministère ;
- d'informer, de sensibiliser et de former le personnel du ministère pour la promotion du genre dans le secteur ;
- d'inciter à l'institutionnalisation de la budgétisation sensible au genre ;
- organiser la journée internationale de la femme dans le ministère ;
- de contribuer à l'élaboration des Termes de Références des études de préparation des programmes et projets.

➤ L'unité environnement est chargée :

- de veiller à la prise en compte dans les documents stratégiques du ministère les questions liées aux changements climatiques ;
- d'informer, de sensibiliser et de former le personnel du ministère sur les différentes études d'impact environnementale ;
- d'étudier toutes les mesures susceptibles d'améliorer la prise en compte des préoccupations environnementales, dans le cadre des activités du ministère ;
- de contribuer à l'élaboration des Termes de Références des études de préparation des programmes et projet.

## **Article 14**

La cellule genre et environnement est dirigée par un cadre de catégorie A, échelle 1 (spécialiste en sciences sociales ou de l'environnement) avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent. Il a rang de chef de service.

Sous-section 4 : Service des études et de la statistique

## **Article 15**

Sous l'autorité du directeur de la planification, de l'administration et des finances, le service des études et de la statistique est chargé :

- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;
- de collecter, de traiter, d'analyser et de centraliser les données dans les domaines de compétence du ministère et d'en assurer la synthèse et la diffusion en vue de leur exploitation ;
- de déterminer les priorités de développement dans les domaines de compétence du ministère ;
- de réaliser toutes les études prospectives, les études de référence et les évaluations permettant de définir les stratégies à mettre en œuvre par le ministère, en fonction des orientations nationales ;
- de coordonner la définition des programmes d'activités et des plans d'actions des directions et organismes placés sous la tutelle du ministère ;
- de suivre la mise en œuvre sectorielle des documents nationaux de référence ;
- de coordonner les travaux d'élaboration et d'actualisation des documents de politique, d'orientation et de stratégie sectoriels de développement du ministère ;
- de veiller à l'adéquation des projets avec les stratégies nationales ;
- d'initier, de réaliser ou de faire réaliser les études prospectives sectorielles à moyen et long termes dans les domaines d'intervention du ministère ;
- de tenir la base de données du ministère en matière d'informations statistiques ;
- d'élaborer les outils d'aide à la planification dans les sous-secteurs de la fonction publique, de la législation du travail, de la formation professionnelle continue, des réformes administratives et institutionnelles ;
- d'élaborer et de diffuser l'annuaire statistique du ministère ;
- d'élaborer périodiquement une note de conjoncture sur l'état des sous-secteurs ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

## **Article 16**

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

- la division des études ;
- la division de la statistique.

➤ La division des études est chargée :

- de déterminer les priorités de développement dans les domaines de compétence du ministère ;
- de réaliser toutes les études prospectives, les études de référence et les évaluations permettant de définir les stratégies à mettre en œuvre par le ministère, en fonction des orientations nationales ;
- d'assurer la définition des programmes d'activités et des plans d'actions des directions et organismes placés sous la tutelle du ministère ;
- de suivre la mise en œuvre sectorielle des documents nationaux de référence ;
- d'assurer l'élaboration et d'actualisation des documents de politique, d'orientation et de stratégie sectoriels de développement du ministère ;
- de veiller à l'adéquation des projets avec les stratégies nationales ;
- d'initier, de réaliser ou de faire réaliser les études prospectives sectorielles à moyen et long termes dans les domaines d'intervention du ministère ;
- d'élaborer les outils d'aide à la planification dans les sous-secteurs de la fonction publique, de la législation du travail, de la formation professionnelle continue, des réformes administratives et institutionnelles.

➤ La division de la statistique est chargée :

- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;
- de collecter, de traiter, d'analyser et de centraliser les données dans les domaines de compétence du ministère et d'en assurer la synthèse et la diffusion en vue de leur exploitation ;
- de tenir la base de données du ministère en matière d'informations statistiques ;
- d'élaborer et de diffuser l'annuaire statistique du ministère et les autres documents statistiques ;
- renforcer les capacités des acteurs en matière de collecte, de traitement et d'analyse des données statistiques ;
- d'élaborer périodiquement une note de conjoncture sur l'état des sous-secteurs.

## **Article 17**

Le service des études et de la statistique est dirigé par un cadre de catégorie A, échelle 1 (statisticien ou planificateur) avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent. Il a rang de chef de service.

Sous-section 5 : Service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois

## **Article 18**

Sous l'autorité du directeur de la planification, de l'administration et des finances, le service des ressources humaines, du travail et des emplois, est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère ;
- de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des agents du ministère, du dialogue social et du travail ;
- d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les fiches de poste, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
- d'informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- de préparer en lien avec les responsables de programmes, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

## **Article 19**

Le service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois, comprend trois (03) divisions :

- la division de la gestion et du suivi des carrières ;
  - la division de la planification, du recrutement et de la formation ;
  - la division des affaires disciplinaires, du contentieux et du dialogue social.
- La division de la gestion et du suivi des carrières est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère ;
  - de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
  - de préparer en lien avec les responsables de programmes, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- La division de la planification, du recrutement et de la formation est chargée :
- d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
  - d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les fiches de poste, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation.
- La division des affaires disciplinaires, du contentieux et du dialogue social est chargée :
- de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des agents du ministère, du dialogue social et du travail ;
  - d'informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines.

## **Article 20**

Le service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois est dirigé par un cadre de catégorie A, échelle 1 (gestionnaire des ressources humaines) avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent. Il a rang de chef de service.

Sous-section 6 : Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique

## **Article 21**

Sous l'autorité du directeur de la planification, de l'administration et des finances, le service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique est chargé :

- d'assurer la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et de veiller à leur correcte prise en compte dans le système d'information financière de l'État ;
- de préparer en lien avec les responsables de programmes, les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;

- de coordonner et de consolider les comptes rendus de gestion de l'exécution des responsables de programmes ;
- d'exercer les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance technique aux responsables de programmes-métiers à travers le dialogue de gestion ;
- de veiller à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
- de piloter la tenue des comptabilités budgétaires, d'analyse des coûts et des matières ;
- d'élaborer un plan d'assainissement, de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et de veiller à sa mise en œuvre ;
- d'assurer en lien avec les services compétents du ministère en charge des finances, la qualité de l'information et le renforcement des capacités du personnel du ministère en ce qui concerne la maîtrise des procédures de gestion des finances publiques ;
- d'élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de veiller à sa mise en œuvre et de l'évaluer ;
- d'assurer la gestion des stocks ;
- de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels sous la coordination du secrétaire général du ministère ;
- de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail ;
- d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
- de prendre en charge et de conserver les biens reçus ;
- d'exécuter les mouvements ordonnés par l'ordonnateur ;
- d'identifier et de désigner les articles à comptabiliser ;
- de passer les écritures dans les documents appropriés ;
- de classer les pièces justificatives des mouvements (ordre de sortie ou d'entrée, procès-verbaux, etc.) ;
- de centraliser les matières ;
- de réaliser la cohérence des quantités et des valeurs qui lui sont indiquées en s'appuyant sur tous les documents comptables et justifications mis à sa disposition par l'ordonnateur : inventaire quantitatif, valeurs antérieures, pièces d'entrée et de sortie ;

- de tenir régulièrement des inventaires (au minimum deux fois par an) ;
- de gérer le parc automobile du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

## **Article 22**

Le service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique, comprend trois (03) divisions :

- la division de la comptabilité budgétaire ;
- la division de la comptabilité des matières ;
- la division des services généraux.

- La division de la comptabilité budgétaire est chargée :
  - d'élaborer l'avant-projet de budget du ministère ;
  - de notifier les crédits de fonctionnement et d'équipement à toutes les structures relevant du ministère ;
  - de coordonner l'engagement des dépenses du ministère ;
  - de traiter les factures de consommation d'énergie électrique, d'eau, de téléphone ainsi que les redevances hospitalières du ministère ;
  - de centraliser les informations financières relatives aux subventions de l'État octroyées aux organismes sous-tutelle ;
  - de suivre l'exécution, l'analyse et l'évaluation du budget de fonctionnement et d'investissement du ministère ;
  - de produire les documents de synthèse (rapports trimestriels, rapports d'activités, etc..) ;
  - de classer les pièces comptables.
- La division de la comptabilité des matières est chargée :
  - d'élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de veiller à sa mise en œuvre et de l'évaluer ;
  - d'assurer la gestion des stocks ;
  - de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
  - de prendre en charge et de conserver les biens reçus ;
  - d'exécuter les mouvements ordonnés par l'ordonnateur ;
  - d'identifier et de désigner les articles à comptabiliser ;

- de passer les écritures dans les documents appropriés ;
  - de classer les pièces justificatives des mouvements (ordre de sortie ou d'entrée, procès-verbaux, etc.) ;
  - de centraliser les matières ;
  - de réaliser la cohérence des quantités et des valeurs qui lui sont indiquées en s'appuyant sur tous les documents comptables et justifications mis à sa disposition par l'ordonnateur : inventaire quantitatif, valeurs antérieures, pièces d'entrée et de sortie ;
  - de tenir régulièrement des inventaires (au minimum deux fois par an) ;
- La division des services généraux est chargée :
- d'élaborer et mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels sous la coordination du secrétaire général du ministère ;
  - de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail ;
  - d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
  - de gérer le parc automobile du ministère ;

## **Article 23**

Le service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de logistique est dirigé par un cadre de catégorie A, échelle 1 (administrateur des services financiers) avec quatre (04) ans d'expérience ou équivalent. Il a rang de chef de service.

Sous-section 7 : Régie centrale

## **Article 24**

Sous l'autorité du directeur de la planification, de l'administration et des finances, la régie centrale est chargée :

- de mobiliser les fonds résultant des mandats émis et ordres de paiement ;
- de suivre l'évolution du traitement des dossiers de mobilisation des ressources ;
- d'établir périodiquement les situations financières de la gestion des crédits ;
- de gérer les frais de mission à l'intérieur et à l'extérieur ;
- de gérer les caisses de menues dépenses du cabinet et de la direction de la planification, de l'administration et des finances ;
- de tenir les registres comptables et financiers ;
- d'assurer la régularisation des ordres de paiement dans les délais prescrits ;
- d'assurer l'approvisionnement en carburant des structures du ministère ;

- d'assurer l'approvisionnement en crédits prépayés des compteurs d'énergie électrique de toutes les structures du ministère ;
- de veiller à la sécurisation des services intermédiaires de recettes ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

## **Article 25**

La régie centrale comprend trois (03) divisions :

- la division de la caisse centrale ;
- la division de l'engagement et du suivi des dépenses ;
- la division de l'approvisionnement en carburant.

➤ La division caisse centrale est chargée :

- d'encaisser les fonds résultant des mandats émis et ordres de paiement ;
- de payer les frais de mission à l'intérieur et à l'extérieur ainsi que la dotation en carburant du personnel du programme1 ;
- d'enregistrer toutes les opérations dans les livres comptables et financiers adéquats;

➤ La division de l'engagement et du suivi des dépenses est chargée :

- de monter, dans les meilleurs délais, les dossiers financiers ;
- de suivre l'évolution du traitement des dossiers de mobilisation de ressources et des primes et indemnités dans le circuit financier ;
- de suivre la sécurisation des services intermédiaires de recettes ;
- de produire périodiquement les situations financières de la gestion des crédits ;
- de faire le point de la régularisation des ordres de paiement dans les délais prescrits ;

➤ La division de l'approvisionnement en carburant est chargée :

- d'assurer la déclaration et le paiement des TVA et AIB retenues à la source ;
- de suivre la certification des chèques trésors émis au profit des tiers ;
- de suivre la commande de carburant et lubrifiant des structures du ministère ;
- de conduire le processus d'approvisionnement en crédits prépayés des compteurs d'énergie électrique de toutes les structures du ministère ;
- de faire le paiement des factures éligibles sur les caisses de menues dépenses du cabinet et de la direction de la planification, de l'administration et des finances ;

- d'enregistrer toutes les opérations dans les livres comptables et financiers adéquats.

## **Article 26**

La régie centrale est dirigée par un cadre de l'administration des services financiers de catégorie A, avec quatre (04) ans d'expérience ou de catégorie B avec huit (08) ans d'expérience. Il a rang de chef de service.

## **Section 4 : Appui à la gestion des programmes**

### **Article 27**

Des agents de la direction de la planification, de l'administration et des finances sont mis à la disposition des programmes-métiers en vue du renforcement des fonctions transversales de planification, de gestion financière et de passation des marchés publics.

Ils opèrent dans les unités d'appui aux programmes sous forme de pool de spécialistes dédiés.

Une unité d'appui aux programmes est composée de :

- un (01) spécialiste en gestion financière ;
- un (01) spécialiste en passation de marchés publics ;
- un (01) spécialiste en suivi et évaluation des projets.

Des assistants peuvent être nommés aux spécialistes de l'unité d'appui aux programmes par le responsable de programme dans la limite de deux (02) assistants par spécialiste.

Pour le spécialiste chargé des finances publiques, l'un des assistants assure la fonction d'assistant régisseur, et l'autre, la fonction d'assistant comptable.

### **Article 28**

Le responsable du programme-support est le directeur de la planification, de l'administration et des finances. Il assure cette fonction conformément à la réglementation en vigueur en la matière.

### **Article 29**

L'ordonnateur délégué peut confier à une unité d'appui aux programmes placée auprès de lui, tout ou partie des opérations qui lui incombent sur son programme, et

relatives à la planification, à la gestion financière, à la passation des marchés publics et au suivi-évaluation.

Une unité d'appui aux programmes peut être rattachée à un ou plusieurs programmes budgétaires en fonction de l'évaluation des charges de travail.

## **Section 5 : Dispositions diverses et finales**

### **Article 30**

Le directeur de la planification, de l'administration et des finances est nommé en Conseil des Ministres après sélection dans le fichier national des acteurs de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi ou de la chaîne des dépenses.

Il justifie d'au moins six (06) années d'expérience cumulées en planification et en gestion des finances publiques.

La durée de fonction du directeur de la planification, de l'administration et des finances ne peut excéder trois (03) ans dans un même ministère.

### **Article 31**

Le directeur de la planification, de l'administration et des finances est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le directeur-adjoint de la planification, de l'administration et des finances est nommé par arrêté du ministre, après sélection dans le fichier national des acteurs de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi ou de la chaîne des dépenses.

Il justifie d'au moins six (06) années d'expérience cumulées en planification, en gestion des finances publiques et/ou en gestion des ressources humaines.

Lorsque le directeur de la planification, de l'administration et des finances est de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi, son adjoint est choisi parmi les acteurs de la chaîne des dépenses et vice versa.

Sur proposition du directeur de la planification, de l'administration et des finances, le ministre définit par arrêté, les affaires dont le directeur-adjoint de la planification, de l'administration et des finances assure la gestion permanente au sein du ministère.

### **Article 32**

Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef de service nommé par arrêté du ministre sur proposition du directeur de la planification, de l'administration et des finances.

## **Article 33**

Chaque division est dirigée par un chef de division nommé par note de service du secrétaire général du ministère sur proposition du directeur de la planification, de l'administration et des finances.

Le chef de la division de la comptabilité des matières fait office de comptable secondaire. Il est nommé conformément aux textes en vigueur.

## **Article 34**

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

## **Article 35**

Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 2020-029 du 30 juillet 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction de la programmation et de la prospective et de l'arrêté n° 2020-030 du 30 juillet 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction de l'administration et des finances du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 23/05/2022



### **Ampliations :**

PR (01) ; AN (01) ; Cc (01) ; CS (01) ; CC (01) ; HCJ (01) ; CES (01) ; HAAC (01) ; SGG (04) ; JO (01) ; MTFP (01) ; Autres ministères (22) ; DPAF (01) ; Autres directions (20) ; DGB (01) ; DNCF (01) ; DGTGP (01) ; DGI (01) ; Chrono (01).

## LISTE DES SIGLES DE LA DPAF

|                |   |
|----------------|---|
| <b>DPAF</b>    | : direction de la planification, de l'administration et des finances                                  |
| <b>SD</b>      | : secrétariat de direction  |
| <b>SPSE</b>    | : service de la planification et du suivi-évaluation  |
| <b>CGE</b>     | : cellule genre et environnement  |
| <b>SES</b>     | : service des études et de la statistique   |
| <b>SGRHTE</b>  | : service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois                            |
| <b>SCGRFML</b> | : service des comptabilités, de la gestion des ressources financières matérielles et de la logistique |
| <b>RC</b>      | : régie centrale  |
| <b>DACA</b>    | : division de l'accueil et du courrier à l'arrivée  |
| <b>DCDC</b>    | : division du courrier au départ et du classement   |
| <b>DP</b>      | : division de la planification ;  |
| <b>DSE</b>     | : division du suivi-évaluation.   |
| <b>UGD</b>     | : unité genre et développement ;  |
| <b>UE</b>      | : unité environnement.  |
| <b>DE</b>      | : division des études ;   |
| <b>DS</b>      | : division de la statistique.   |
| <b>DGSC</b>    | : division de la gestion et du suivi des carrières  |
| <b>DPRF</b>    | : division de la planification, du recrutement et de la formation                                     |
| <b>DADCDS</b>  | : division des affaires disciplinaires, du contentieux et du dialogue social                          |
| <b>DCB</b>     | : division de la comptabilité budgétaire  |
| <b>DCM</b>     | : division de la comptabilité des matières ;  |
| <b>DSG</b>     | : division des services généraux.   |
| <b>DCC</b>     | : division de la caisse centrale ;  |
| <b>DESD</b>    | : division de l'engagement et du suivi des dépenses ;   |
| <b>DAC</b>     | : division de l'approvisionnement en carburant.   |

## ORGANIGRAMME DE LA DPAF



