

DECRET N°2006-618 DU 23 NOVEMBRE 2006

portant attributions, organisation et
fonctionnement du Ministère de la
Réforme Administrative et Institutionnelle.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT.**

- Vu** la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'Élection Présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu** le décret n° 2006-178 du 08 avril 2006 portant composition du Gouvernement et le décret n° 2006-414 du 17 août 2006 qui l'a modifié ;
- Vu** le décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure - type des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2002-369 du 22 août 2002 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative ;
- Sur** proposition du Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle ;
- Le** Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 05 octobre 2006 ;

D E C R E T E :

TITRE I : MISSION ET ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 1er : Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI) a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de réforme administrative et institutionnelle, conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux vision et politique de développement du gouvernement.

Article 2 : Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI) est un Ministère à caractère transversal, véritable agent de réhabilitation et de modernisation de l'Etat.

Son domaine de compétences qui couvre l'impulsion des initiatives de réformes, leur coordination et accompagnement ainsi que leur suivi-évaluation peut se regrouper autour de trois axes principaux à savoir :

- Compétences en matière d'élaboration des normes, procédures et standards de performance ; il s'agit notamment de :
 - promouvoir la bonne gouvernance et une nouvelle culture administrative favorable à la performance et au renforcement de la légitimité et de l'autorité de l'Etat ;
 - identifier et proposer les mesures et actions de renforcement de l'obligation de rendre compte et des capacités et performances des services et organismes publics ;
 - apporter l'appui à l'élaboration des normes, procédures et standards de performance des Institutions de la République, des Institutions sociales et de gouvernance des entreprises ;
 - développer des systèmes de documentation et d'information administratives aux moyens des technologies de l'information et de la communication au service de la bonne gouvernance et de l'Etat de droit ;
 - déterminer les axes stratégiques de développement et de valorisation des ressources humaines de l'Etat et des collectivités territoriales en relation avec les structures concernées ;
 - concevoir les outils et les normes de mise en œuvre des politiques et stratégies de réformes globales et sectorielles et veiller à leur application ;

- initier, proposer ou faire prendre les mesures administratives, techniques, législatives et réglementaires nécessaires à la mise en œuvre des politiques nationales en matière de réforme administrative et institutionnelle ;
 - déterminer les objectifs de formation et de recherche visant la professionnalisation de l'Administration en concertation avec les acteurs institutionnels privés et les partenaires sociaux.
- Compétences en matière d'accompagnement et d'appui à la mise en œuvre des réformes ; il s'agit notamment de :
- suivre et évaluer la mise en œuvre des réformes administratives et des réformes institutionnelles et faire une communication publique sur les évaluations entreprises ;
 - faire le plaidoyer pour la mobilisation des financements et l'appui technique nécessaire à la mise en œuvre des politiques de réformes globales et sectorielles et veiller à leur utilisation conséquente ;
 - proposer la mise en place de toutes structures de concertation, de coordination interministérielle ou de tout autre organe permettant la prise en charge des missions qui lui sont assignées ;
- Compétences en matière d'observation et d'analyse des réformes ; il s'agit notamment de :
- analyser, voire anticiper les mutations institutionnelles induites par l'environnement national, régional et international, afin de susciter et/ou d'accompagner toute réforme de nature à renforcer la compétitivité de l'économie béninoise et les capacités institutionnelles et organisationnelles de l'Etat et des collectivités locales ;
 - entreprendre toutes études, recherches ou expérimentations en vue de la rationalisation des structures, de l'amélioration des procédures, des méthodes et des moyens d'action de l'Administration publique béninoise ;
 - identifier et proposer les mesures et actions visant à prévenir et à combattre la corruption au niveau de l'Etat, du secteur privé et de la société civile.

Article 3 : Le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle est le premier responsable du suivi de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans les différents domaines de compétence du Ministère. Il rend compte de ses activités au Chef du Gouvernement.

Il préside les organes de concertation, de coordination et de gestion de la réforme administrative et institutionnelle, notamment la Commission Nationale Consultative de la Réforme Administrative (CNCRA) et le Comité de Coordination de la Réforme Administrative (CCRA).

Il fait appel aux compétences des services des divers départements ministériels. Les corps d'inspection et de contrôle et les corps de chercheurs sont mis à sa disposition en tant que de besoin pour toute étude relevant de la compétence du Ministère.

Article 4 : Le Ministre donne son avis préalable sur tous les décrets relatifs à l'organisation des structures, des services publics, des offices et établissements publics de l'Etat et contresigne lesdits décrets ; il peut donner son avis sur tout autre texte relatif aux structures et à l'organisation des institutions.

Article 5 : Le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle prend part, aux côtés du Ministre chargé des Finances, à l'arbitrage des projets de budget relatifs aux réformes sectorielles et transversales.

Il assure toutes autres missions confiées au Ministère par le Chef de l'Etat.

Article 6 : Le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle est l'ordonnateur du budget du Ministère.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 7 : Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle comprend :

- les Services directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Techniques ;

CHAPITRE PREMIER : DES SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 8 : Les Services directement rattachés au Ministre sont :

- l'Inspection Générale du Ministère ;
- la Cellule de Communication du Ministère ;
- le Secrétariat Particulier du Ministre.

SECTION 1 : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE (IGM)

Article 9 : Placée sous l'autorité directe du Ministre, l'Inspection Générale du Ministère est chargée d'une mission permanente d'inspection, de vérification et de contrôle de la gestion administrative, financière et technique du Ministère.

Elle est dirigée par un Inspecteur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant accompli au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et justifiant d'une bonne connaissance en management, en gestion financière et comptable ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devaient être désignés en dehors de l'Administration publique.

L'Inspecteur Général du Ministère intervient sur la base d'un programme annuel d'activités qu'il soumet à l'approbation du Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle. Il peut, en outre, intervenir de manière inopinée à la demande du Ministre, en exécutant toute mission d'enquête rendue nécessaire par une situation particulière.

Article 10 : L'Inspection Générale du Ministère comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service d'Inspection et d'Appui à la Gestion Administrative, Financière et Technique ;
- un Service d'Audit et de Contrôle Interne.

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 11 : La Cellule de Communication est chargée :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du Ministère ;
- de gérer les relations du Ministre avec les organes de presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du Ministère ;