



ARRETE

ANNEE 2016 n° 843/MESRS/DC/SGM/CTJ/DAF/SA/027SGG16

PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT
DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF)

LA MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE,

- Vu la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
- Vu la loi n° 2003-17 du 11 novembre 2003 modifiée par la loi n° 2005-33 du 06 octobre 2005 portant Orientation de l'éducation nationale en République du Bénin;
- Vu la décision portant proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
- Vu le décret n°2016-264 du 06 avril 2016 portant composition du gouvernement ;
- Vu le décret n°2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu le décret n°2016-419 du 20 juillet 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique;

Considérant les nécessités de service ;

Sur proposition du Directeur de l'Administration et des Finances,

ARRÊTE

CHAPITRE PREMIER : DES ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

La Direction de l'Administration et des Finances assure la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux au sein du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la gestion des stocks ;
- de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement 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 en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère ;
- de mettre en place un tableau de bord de suivi des activités relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels ;
- d'assurer les formalités nécessaires à l'accomplissement des missions ;
- d'informer les cadres et agents du Ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- d'assurer le service d'accueil des usagers/clients et visiteurs du Ministère ;
- de veiller à la propreté des lieux de travail.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 2

La Direction de l'Administration et des Finances comprend cinq (05) services :

- le Secrétariat ;
- le Service des Ressources Humaines et du Dialogue Social ;
- le Service du Budget et de la Comptabilité ;
- le Service du Matériel et des Services Généraux ;
- la Régie Centrale.

Article 3

Le Secrétariat est chargé de coordonner les activités à caractère administratif de la Direction.

A ce titre, il assure:

- la coordination des travaux de secrétariat de tous les services de la Direction ;
- l'enregistrement, la ventilation et le traitement du courrier ordinaire ;
- la rédaction, le traitement et le suivi des dossiers à caractère confidentiel ;
- l'élaboration des états d'effectifs du personnel du Ministère ;
- le classement et la mise à jour des documents administratifs ;
- la mise à jour permanente et la conservation des dossiers individuels des agents ;
- la reprographie et la ventilation des actes administratifs ;

- la confection et la mise à jour du tableau synoptique du personnel du Ministère ;
- la mise en place d'une base de données et d'un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- l'élaboration des statistiques du personnel ;
- l'élaboration, la mise en place et l'évaluation des cadres organiques, du système de gestion des performances, des plans de promotion du leadership, de formation et de recrutement ;
- la coordination des activités préalables au recrutement ;
- l'élaboration et l'exécution du plan de formation du personnel enseignant, du personnel de recherche et du personnel administratif ;
- la promotion du mérite et la gestion des dossiers de récompense et de décoration du personnel du Ministère.
- l'assistance-conseil dans le domaine juridique à l'ensemble des structures du Ministère en matière de gestion des ressources humaines ;
- la gestion des dossiers disciplinaires des agents du Ministère ;
- l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du Ministère : accueil, insertion, dialogue social, travail d'équipe et communication interne ;
- la prévention des conflits par la promotion du dialogue social ;
- l'étude des textes relatifs à la gestion des ressources humaines en liaison avec les structures compétentes d'autres Ministères.

Article 6

Le Service des Ressources Humaines et du Dialogue Social comprend six (06) divisions :

- la Division de la Gestion des Carrières du Personnel Enseignant et de Recherche ;
- la Division de la Gestion des Carrières du Personnel Administratif, Technique et de Service ;
- la Division des Positions et Mouvements ;
- la Division de la Planification et du Recrutement ;
- la Division de la Formation et de la Valorisation professionnelle ;
- la Division des Affaires Disciplinaires, du Contentieux et du Dialogue social.

Article 8

Le Service du Budget et de la Comptabilité comprend cinq (05) divisions :

- la Division de l'Elaboration du Budget ;
- la Division du Suivi de l'Exécution du Budget ;
- la Division de Contrôle et des Engagements Comptables;
- la Division de la Liquidation et de l'Ordonnancement de gestion ;
- la Division de la gestion des achats groupés.

Article 9

Le Service du Matériel et des Services Généraux est chargé de la gestion du matériel, des fournitures de bureau du Ministère et de l'organisation des missions, voyages et manifestations officielles.

A ce titre, il assure :

- la centralisation des besoins en matériel, en équipement et en fourniture de bureau du Ministère ;
- la gestion et la sécurité du matériel du Ministère ;
- la réception des commandes et la gestion des stocks ;
- la certification des factures, la souscription ou la résiliation des abonnements en cas de besoin ;
- la tenue de la comptabilité matière ;
- la gestion et l'entretien du parc automobile des Directions centrales et techniques du Ministère ;
- le suivi permanent de l'entretien et de la réparation des équipements et matériels de bureau des structures centrales et techniques du Ministère ;
- la gestion des valeurs inactives (tickets-valeurs, timbre-poste etc.) ;
- l'initiation, en cas de besoin, de la réforme des véhicules et matériels usagés des structures relevant du Ministère ;
- l'élaboration du programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels ;
- les formalités indispensables à l'accomplissement des missions ;
- le service des relations avec les usagers/clients.

Article 10

Le Service du Matériel et des Services Généraux comprend cinq (05) divisions :

- la Division de la Centralisation et de la Programmation des Acquisitions ;

- d'assurer la gestion de la régie et l'engagement juridique des dépenses ;
- d'assurer le respect de l'orthodoxie financière et des règles légales de fonctionnement des régies ;
- d'élaborer et mettre en place un système de gestion comptable et financière des projets ;
- de contribuer à l'élaboration du budget annuel du projet ;
- de gérer rigoureusement la trésorerie et de veiller à la régularité des dépenses ;
- de procéder aux appels de fonds et de justifier les dépenses et ordres de paiement ;
- de détenir et de sécuriser les chéquiers et les valeurs inactives (tickets-valeurs et timbres postaux, etc.)
- faire le point hebdomadaire de ses activités au Directeur de l'Administration et des Finances.

Article 14

Le Directeur de l'Administration et des Finances est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, après un avis d'appel à candidatures parmi les cadres spécialistes en finances publiques ou en gestion des ressources humaines ayant des aptitudes en gestion comptable et financière. La durée en fonction du Directeur de l'Administration et des Finances ne peut excéder deux (02) dans le Ministère.

Article 15

Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, sur proposition du Directeur de l'Administration et des Finances parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté, ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) ans dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Article 16

Les performances des Chefs de service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de bonne gouvernance peuvent justifier leur révocation.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24

Le Secrétaire Général du Ministère et le Directeur de l'Administration et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles des arrêtés n° 2013-685/MECESRS/DC/SGM/CTJ/DRH/SA du 06 décembre 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines du Ministère et n° 2013-688/MECESRS/DC/SGM/CTJ/DRFM/SA du 06 décembre 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Ressources Financières et du Matériel .

Article 25

Le présent arrêté prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Cotonou, le 20 décembre

2016



Marie Odile ATTANASSO

Ampliations :

CAB/MESRS.....	04
Autres Ministères.....	20
SGM.....	02
DPP.....	02
DAF.....	02
Autres directions.....	34
ARCHIVES.....	02
DGTCP.....	02
DGB/SA.....	02
DEB.....	08
DCF.....	02
JORB.....	02