



ARRETE

ANNEE 2017 N°389/MESRS/DC/SGM/DAF/IGM/SA/034SGG17

PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE
L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE (IGM)

**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 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°2011-579 du 31 août 2011 définissant le cadre général des attributions de l'organisation et du fonctionnement des Inspections Générales des Ministères ;
- 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 de l'Inspecteur Général du Ministère,

ARRÊTE :

CHAPITRE I : MISSION ET ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

L'Inspection générale du Ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

Elle a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle régulier du fonctionnement et des performances des structures du Ministère et des Organismes sous tutelle.

Ses attributions portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du Ministère ainsi que des Organismes sous tutelle.

A ce titre, elle est chargée, notamment :

▪ **en matière de gestion administrative :**

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du Ministère et des Organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du Ministère ainsi que des Organismes et Entreprises sous tutelle ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de contrôler la mise en application, par les structures du Ministère, de la réglementation et de la législation en vigueur en matière d'enseignement supérieur ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de s'assurer de la disponibilité des manuels de procédures, de leur mise à jour régulière et de leur application effective ;
- de vérifier et de s'assurer de la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du Ministère, en conformité avec les textes en vigueur ;
- de mener tous audits, études et enquêtes ;
- de vérifier l'effectivité de la valorisation des conclusions et recommandations des rapports d'étude, d'audit et d'évaluation validés concernant les activités du Ministère et des Organismes sous tutelle ;
- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du Ministère et des organismes sous tutelle ;

- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du Ministère ;
- de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'améliorer les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle.
- **en matière de contrôle de la gestion financière et comptable :**
 - de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les Services et Organismes sous tutelle du Ministère ;
 - de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses imputables au budget du Ministère ;
 - de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
 - de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du Ministère, en collaboration avec la Direction de l'Administration et des Finances ;
 - de s'assurer de la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 2

L'Inspection Générale du Ministère intervient sur la base du programme harmonisé de contrôle validé par l'organe national en charge du contrôle et de l'inspection des services de l'administration publique et d'un programme de travail annuel dûment approuvé par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

Elle peut également intervenir de manière inopinée, à la demande du Ministre ou de tout organe supérieur de contrôle, pour exécuter toute mission d'investigation rendue nécessaire par une situation particulière ou à la suite de plaintes formulées par les usagers/clients.

Article 3

Les contrôles exercés par l'Inspection générale du Ministère couvrent les activités de gestion administrative, financière et comptable. Ils sont préventifs et évaluatifs.

Le contrôle préventif porte sur les projets et propositions de stratégies, d'actions et de décisions ainsi que sur la vérification d'information provenant de diverses sources.

Le contrôle évaluatif porte sur l'opportunité, la conformité aux prévisions et la régularité des opérations relatives à la gestion financière et comptable des services centraux déconcentrés et décentralisés, des régies d'avance, des organismes sous tutelle et des établissements à caractère administratif.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4

L'Inspection Générale du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique est rattachée à la Présidence de la République. Elle rend compte de ses activités au Ministre de tutelle et au Secrétariat Général de la Présidence de la République.

Article 5

L'Inspection Générale du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique est dirigée par un Inspecteur général assisté d'un Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Le personnel de l'IGM comprend également des Inspecteurs-Vérificateurs (IV) et des Assistants de Vérification (AV).

L'Inspecteur général du Ministère et son Adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure d'appel à candidatures et au répertoire de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans le domaine d'activité concerné, ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique. Ils doivent être au moins à trois (03) ans de la date de leur admission à la retraite dans la fonction publique.

La durée de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint ne peut excéder deux (02) ans au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

Article 6

Les Inspecteurs-vérificateurs assistent l'Inspecteur général du Ministère dans l'accomplissement de sa mission.

Ils sont nommés par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, sur proposition de l'Inspecteur général du Ministère, parmi les cadres de la catégorie A échelle¹ ou homologues, jouissant d'une ancienneté d'au moins cinq (05) ans, ayant reçu une formation en économie, en administration générale, en gestion, en finances ou dans un domaine de compétence du Ministère et n'ayant jamais été reconnus coupables de malversations.

Sauf admission à la retraite, faute grave matériellement établie ou demande personnelle, la durée en fonction des Inspecteurs-vérificateurs est de cinq (05) ans au moins.

Article 7

Les Assistants de vérification appuient les Inspecteurs-Vérificateurs dans leurs tâches quotidiennes.

Ils sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition de l'Inspecteur général du Ministère, parmi les cadres de la catégorie A ou homologues, justifiant d'une ancienneté d'au moins un (01) an ayant reçu une formation en économie, en administration générale, en gestion, en finances ou dans le domaine de compétence du Ministère et n'ayant jamais été reconnus coupables de malversations ou parmi les cadres de la catégorie B jouissant d'une compétence avérée et ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans un organe de contrôle.

Article 8

Pour assurer sa mission, l'IGM dispose de :

- un Secrétariat
- un Service administratif, financier et du matériel
- un Service d'audit et de contrôle interne

Article 9

Le Secrétariat est chargé de :

- la gestion du courrier ;
- la préparation du courrier à la signature ou au visa de l'Inspecteur général ;
- la gestion des informations et des communications ;
- la reprographie et la saisie des rapports ;
- la tenue des archives ;
- toutes autres tâches à lui confiées par l'Inspecteur général du ministère.

Article 10

Le Secrétariat comprend deux (02) divisions :

- la Division de la gestion du courrier (DGC) ;
- la Division de la communication et de la documentation (DCD).

Article 10.1

La Division de la Gestion du Courrier (DGC) es chargée de :

- assurer le traitement du courrier "arrivée" (réception, enregistrement et ventilation) ;
- gérer le courrier électronique interne ;
- préparer le courrier "départ" à la signature ou au visa de l'Inspecteur Général, l'apprêter après signature et veiller à sa transmission ;
- classer les courriers traités et assurer leur pré-archivage ;
- assurer la saisie, la reprographie et la reliure, au besoin, de tout document entrant dans le cadre des attributions de l'Inspection (correspondances, communications en conseil des ministres, rapports de mission, etc.) ;
- accomplir toutes autres tâches à lui confiées par le chef du secrétariat.

Article 10.2

La Division de la Communication et de la Documentation (DCD) est chargée :

- d'assurer la gestion de toute la communication de l'Inspection ;
- de constituer et gérer la banque documentaire de l'Inspection ;
- d'assurer la gestion des rapports de mission ;
- d'accomplir toutes autres tâches à lui confiées par le chef secrétariat.

Article 11

Le Service Administratif, Financier et du Matériel (SAFM) est chargé :

- de préparer et d'exécuter le budget de l'Inspection générale ;
- d'élaborer des états d'effectif, en collaboration avec le service chargé de la gestion du personnel au niveau de la Direction de l'Administration et des Finances du Ministère ;
- de gérer la logistique et le matériel ;
- d'accomplir toutes autres tâches à lui confiées par l'Inspecteur Général.

Article 12

Le Service Administratif, Financier et du Matériel est structuré en trois divisions :

- la Division des Affaires Administratives et du Personnel (DAAP) ;
- la Division des Affaires Financières (DAF) ;
- la Division du Matériel (DM).

Article 12.1

La Division des Affaires Administratives et du Personnel (DAAP) est chargée de :

- élaborer, en collaboration avec les services compétents de la Direction de l'Administration et des Finances du Ministère, les états d'effectif ;
- constituer les dossiers individuels des agents de l'Inspection et en assurer la gestion ;
- assurer le suivi de la carrière des agents de l'Inspection ;
- accomplir toutes autres tâches à lui confiées par son supérieur hiérarchique.

Article 12.2

La Division des Affaires Financières (DAF) est chargée de :

- gérer la trésorerie de l'Inspection ;
- tenir les documents de gestion (livre journal caisse, brouillard et calepin de caisse) ;
- élaborer le projet de budget et du programme de travail annuel harmonisé de l'Inspection ;
- veiller à l'exécution et au suivi du budget et du programme de travail ;
- accomplir, en liaison avec les services compétents de la Direction de l'Administration et des Finances du Ministère, toutes les opérations pour la mise à disposition des fonds ;
- justifier l'utilisation des fonds mis à disposition ;
- assurer de la caisse d menues dépenses (CMD) ;
- assurer la gestion des valeurs inactives et tenir le registre y relatif ;
- accomplir toutes autres tâches à lui confiées par son supérieur hiérarchique.

Article 12.3

La Division du Matériel (DM) est chargée de :

- tenir la comptabilité matière, conformément à la réglementation en vigueur ;
- assurer la gestion des stocks et des immobilisations (matériels informatiques, matériels et mobiliers de bureau, matériels de transport, etc.) ;
- accomplir toutes autres tâches à lui confiées par son supérieur hiérarchique.

Article 13:

Le Service d'audit et de contrôle interne (SACI) assiste les Directions, Etablissements et Organismes sous tutelle. Il veille à la bonne gestion administrative, financière, matérielle et comptable de ces structures. A ce titre, il est chargé :

- d'exercer une action permanente de contrôle de la gestion administrative des Directions et Organismes relevant du Ministère ;
- de faire des vérifications financières et comptables tant au niveau des services du Ministère que de ceux des Organismes sous tutelle ;
- de veiller à l'application rigoureuse de la réglementation et de la législation en matière d'enseignement supérieur et de recherche scientifique ;
- d'évaluer l'application des recommandations formulées à l'endroit des structures ayant reçu des missions d'audit, de vérification et de contrôle de gestion ;
- de recycler, sur requêtes, les acteurs de la chaîne de l'exécution du budget sur les enjeux de la bonne gouvernance administrative et financière.

Article 14

Le service d'audit et de contrôle interne est structuré en deux divisions :

- la Division d'Audit et de Contrôle Interne (DACI) ;
- la Division du Contentieux, d'Assistance et de Suivi des Actes (DCASA).

Article 14.1

La Division d'Audit et de Contrôle Interne (DACI) est chargée de :

- préparer les missions d'audit et de contrôle ;

- élaborer les TDR, lettres de mission, ordres de missions et autres documents subséquents (chronogrammes, ...) ;
- centraliser les rapports de mission ;
- porter une assistance-conseil aux structures du ministère en matière administrative, financière et comptable ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par son supérieur hiérarchique.

Article 14.2

La Division du Contentieux, d'Assistance et de Suivi des Actes (DCASA) est chargée de :

- centraliser les dossiers de contentieux, les lettres de dénonciations ;
- faire le suivi des recommandations ;
- préparer les avis de l'Inspection Générale du Ministère sur les actes et autres documents administratifs ;
- proposer des approches de solutions et voies de règlements aux contentieux déclarés ou non ;
- identifier toutes autres tâches à lui confiées par son supérieur hiérarchique.

Article 15

Les Chefs de services sont nommés par arrêté du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, sur proposition de l'Inspecteur général du Ministère parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté et 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 peut justifier leur révocation.

Article 17

Chaque division est placée sous l'autorité d'un Chef de division qui est responsable devant son Chef de service.

Article 18

Les Chefs de division sont nommés par note de service de l'Inspecteur Général du Ministère, sur proposition du chef de service concerné.

CHAPITRE III : MOYENS ET MODE D'ACTIONS

Article 19

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique met à la disposition de l'Inspection Générale, les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à son fonctionnement et au déroulement correct de ses activités.

L'Inspection Générale du Ministère peut aussi bénéficier des moyens provenant d'autres structures d'appui extérieur et de partenaires techniques et financiers.

Article 20

Dans l'exercice de leurs fonctions, les inspecteurs-vérificateurs doivent se munir de :

- une lettre de mission signée par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ou une décision signée du responsable de l'organe national en charge du contrôle et de l'inspection des services de l'Administration publique;
- un ordre de mission signé par l'inspecteur général et d'une pièce d'identité.

Article 21

Les inspecteurs-vérificateurs peuvent, sur présentation de leur ordre de mission et de leur pièce d'identité, faire appel à toute personne physique ou morale, détentrice ou non de la force publique, susceptible de les aider à accomplir efficacement leur mission.

Les personnes ainsi sollicitées sont tenues de déférer aux demandes de l'inspecteur ou de l'inspecteur-vérificateur.

Les inspecteurs-vérificateurs et les personnes appelées à les aider bénéficient des protections auxquelles pourrait prétendre tout agent de l'Etat en mission commandée, notamment de la protection et du concours des autorités politiques et administratives ainsi que des forces de sécurité publique.

Article 22

Aucun inspecteur ou vérificateur ne peut être inquiété ni sanctionné pour des actes posés ou avis formulés dans l'exercice de ses fonctions pour autant qu'il respecte les règles de déontologie liées à sa fonction.

Article 23

L'exécution des missions de contrôle et d'inspection doit répondre aux principes essentiels ci-après :

- le principe de l'improviste ;
- le principe du contrôle sur pièces et sur place ;
- le principe du contradictoire ;
- le principe de l'objectivité et de la sincérité ;
- le principe de la responsabilité personnelle de l'Inspecteur ou du vérificateur ;
- le principe de la confidentialité.

Article 24

Le pouvoir d'investigation des vérificateurs en mission de vérification n'est soumis à aucune restriction. Ils peuvent recourir à toutes les sources de documentation et d'information, même celles confidentielles ou secrètes quel qu'en soit le support.

Article 25

Tout agent de l'Etat ou tout responsable de structure, soumis au contrôle de l'inspection générale est tenu de fournir aux vérificateurs en mission, tous documents administratifs, financiers et comptables, toutes études susceptibles de l'éclairer ou de faciliter les recherches qu'il peut être amené à effectuer.

Article 26

Toute obstruction, toute entrave, toute menace, toute violence même verbale, à l'encontre des vérificateurs en mission de vérification expose son auteur et ses complices à des sanctions administratives appropriées sans préjudice des poursuites judiciaires.

De même, en cas d'obstacle de quelque manière que ce soit au contrôle de l'inspection générale, l'Inspecteur Général du Ministère peut saisir le Procureur de la République près la juridiction compétente en vue de déclencher l'action publique.

Article 27

Les vérificateurs ou l'Inspecteur général en mission est habilité à prendre ou à faire prendre les mesures conservatoires requises pour assurer la sauvegarde des deniers et autres biens publics.

Article 28

Toute mission d'inspection ou de vérification donne lieu à l'établissement d'un rapport répondant aux normes en vigueur en la matière.

Les normes de forme sont le titre ou l'en-tête, la date et la signature du rapport.

Les normes de fond portent sur l'objectif et le champ de la mission, l'intégralité de l'information, l'indication du destinataire du rapport, l'identité de l'unité contrôlée, la justification juridique du contrôle effectué, la conformité aux lois et règlements, le respect des délais.

Article 29

Le rapport d'inspection ou de vérification est adressé directement et simultanément au Ministre, au responsable de l'organe national en charge du contrôle et de l'inspection des services de l'Administration publique et au Secrétaire Général de la Présidence par l'Inspecteur Général du Ministère.

Lorsqu'il s'agit d'une mission conjointe avec un organe de contrôle à compétence nationale, le rapport est adressé par les voies appropriées à l'autorité administrative qui l'a commandée et au Chef de l'Etat.

Article 30

L'Inspecteur Général du Ministère est tenu d'adresser directement copie de tous ses rapports de mission au Ministre de tutelle dès la fin de ladite mission, qu'elle soit programmée ou commanditée.

CHAPITRE IV : MODALITES ET SANCTIONS DES CONTROLES

Article 31

Les rapports d'inspection ou de vérification obéissent au principe du contradictoire.

Article 32

Les rapports de mission de l'Inspection Générale du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique doivent faire l'objet d'une exploitation tant par le Ministre de tutelle que par les autres Ministres ou responsables d'Institutions en vue, entre autres de :

- corriger les errements constatés ;
- sanctionner les fautes qui auraient été relevées.

Lorsque la mission débouche sur des constats d'irrégularités graves ou de fautes lourdes, le rapport est accompagné d'un projet de communication en Conseil des Ministres, rédigé par l'Inspection Générale du Ministère.

Article 33

Les rapports de contrôle et d'inspection doivent être exploités par l'Autorité de tutelle aux fins de corriger les dysfonctionnements et insuffisances constatés et de sanctionner, au besoin, les fautes qui auraient été relevées dans un délai maximum de trois (03) mois suivant la transmission du rapport à cette Autorité.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34

Les inspections, enquêtes, études et autres missions confiées à l'Inspection Générale peuvent être conduites en liaison avec d'autres organes de contrôle ou d'autres services, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 35

Les missions de vérification de l'Inspection Générale ne font l'objet d'aucune notification préalable et le secret doit en être gardé.

Article 36

Pour tout ce qui concerne les documents et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le personnel de l'Inspection Générale du Ministère est soumis aux obligations de discrétion professionnelle et de réserve.

Article 37

Les avantages alloués à l'Inspecteur général et à son adjoint, aux Inspecteurs vérificateurs, Assistants, chefs de service et aux personnels en service à l'IGM sont ceux prévus par les textes en vigueur.

Article 38

Il est créé à l'Inspection Générale du Ministère, un Comité de direction à caractère consultatif placé sous la présidence de l'Inspecteur Général du

Ministère et composé de l'Inspecteur Général Adjoint, des Inspecteurs-vérificateurs, des chefs de service et d'un représentant du personnel.

Le Comité se réunit sur convocation de l'Inspecteur Général du Ministère, en session ordinaire au moins une fois par quinzaine et en session extraordinaire en cas de besoin.

Article 39

L'Inspecteur Général du Ministère (IGM) est chargé de l'application du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°703/MESRS/CAB/DC/SGM/CTJ/IGM/SA du 12 décembre 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Inspection Générale du Ministère.

Article 40

Le présent arrêté prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 12 octobre 2017



Marie Odile ATTANASSO

AMPLIATIONS

PR 02 ; AN 02 ; CC 02 ; CS 02 ; HCJ 02 ; CES 02 ; HAAC 02 ; CNE 02 ; MESRS 02 ; CAB 02 ; SGM 02 ; DAN 02 ; AUTRES DIRECTIONS 30 ; JORB 02 ; TOUS MINISTERES 20.