



ARRÊTÉ

ANNÉE 2022 N°- /MESRS/DC/SGM/CJ/SA/006SGG22
PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU
SECRETARIAT GÉNÉRAL DU MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE,

- 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° 2003-17 du 11 novembre 2003 portant orientation de l'éducation nationale en République du Bénin telle que modifiée par la loi n° 2005-33 du 06 octobre 2005 ;
- 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° 2018-395 du 29 août 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement du Conseil National de l'Éducation ;
- 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° 2021-489 du 29 septembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- vu l'avis n°2022-008/CNE/P/CPF/SE du Conseil National de l'Éducation en date du 04 février 2022 ;

Considérant les nécessités de service ;

ARRÊTE

CHAPITRE I : MISSION ET ATTRIBUTIONS

Article Premier

Le Secrétariat général du ministère est l'organe chargé de l'exécution correcte de la mission du ministère. Il veille à l'atteinte des résultats et à la satisfaction des citoyens. Il assure la continuité de l'administration du ministère.

A ce titre et sous l'autorité du Ministre, il :

- propose en collaboration avec le cabinet du Ministre, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- veille à la mise en œuvre du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG) et des orientations stratégiques du département en collaboration avec le cabinet du Ministre ;
- veille à aligner toutes les directions centrales, techniques et départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- élabore et met en œuvre un programme de renforcement du leadership au sein du ministère ;
- émet un avis technique sur tous les dossiers soumis à l'appréciation du Ministre ;
- assure avec l'appui technique du programme support, l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la capitalisation du plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques, de ses partenariats et de ses services, notamment la satisfaction des citoyens et du personnel du ministère ;
- veille à faire de l'atteinte des résultats, une exigence institutionnelle du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et activités ;
- développe, en collaboration avec le cabinet du Ministre et en liaison avec les autres départements ministériels, des partenariats, des réseaux et des concertations avec le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élabore, suit et évalue le plan de réforme, de modernisation, de transformation de la culture administrative et de gestion des finances publiques au sein du ministère, en liaison avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, la Direction des Systèmes d'information et les directions techniques ;
- assure l'élaboration d'un rapport annuel de capitalisation des bonnes pratiques pour consolider les acquis et enrichir la culture administrative ;
- exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre dans le strict respect des lois et règlements.

Article 2

Le secrétariat général du ministère est dirigé par un secrétaire général assisté d'un Secrétaire général adjoint.

Les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux et les

responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du secrétaire général du ministère.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3

Le secrétariat général du ministère comprend :

- le Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétaire général adjoint du ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétariat du Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétariat administratif ;
- la Cellule Juridique.

SECTION I : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 4

Le Secrétaire général du ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en s'appuyant sur le programme support en tant qu'organe consultatif technique.

A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des politiques, plans, programmes et projets du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de piloter et de contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- de veiller à l'élaboration, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, d'une part, des plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale, et, d'autre part, des plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits du ministère ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- d'apporter au Ministre l'appui technique, les conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- de prévenir et gérer les crises et les conflits d'attribution intra et interministériels, et entre le ministère et les tiers ;
- d'améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuel ;
- de veiller à l'animation et à la prise en compte des différents travaux des cellules rattachées à lui, dans la mise en œuvre des politiques et activités du ministère.

SECTION II : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT DU MINISTÈRE

Article 5

Le Secrétaire général adjoint du ministère assiste le Secrétaire général du ministère et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Sur proposition du Secrétaire général du ministère, le Ministre définit par arrêté les affaires dont le Secrétaire général adjoint du ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

SECTION III : ASSISTANT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Article 6

L'Assistant du Secrétaire général du ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il concourt à l'amélioration des performances du Secrétariat général du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utiles au secrétaire général du ministère ;
- la planification et du suivi des activités du Secrétariat général ;
- la revue qualité de tous les documents soumis au visa/ou à la signature du Secrétaire général du ministère ;
- l'élaboration de projets de lettres et de rapports.

Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire général du ministère dans le cadre de l'exécution de sa mission.

L'Assistant du Secrétaire général du ministère est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire général du ministère, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service.

L'Assistant du Secrétaire général du ministère a rang de directeur technique.

SECTION IV : SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 7

Le Secrétariat du Secrétaire général du ministère a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers arrivés, destinés spécialement au Secrétaire général du ministère ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire général du ministère ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire général du ministère.

Article 8

Le Chef du Secrétariat du Secrétaire général du ministère est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 3 de la Fonction publique ou de la catégorie B, échelle 1 de la Fonction publique.

Il a rang de Chef de service.

SECTION V : SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF

Article 9

Le Secrétariat administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire général du ministère et dirigé par le chef du Secrétariat.

Le Chef du Secrétariat administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire général du ministère, le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instructions du Secrétaire général du ministère.

Le Chef du Secrétariat administratif a rang de Chef de service. Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 3 de la Fonction publique.

Article 10

Le Secrétariat Administratif comprend trois (03) divisions :

- la Division du courrier-arrivée ;
- la Division du courrier-départ ;
- la Division de ventilation et de la conservation des documents.

SECTION VI : CELLULE JURIDIQUE DU MINISTÈRE

Article 11

La Cellule Juridique du ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire général du ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents Juridiques.

A cet effet, elle est chargée :

- d'assister le Secrétaire général du ministère dans l'analyse des implications Juridiques des dossiers en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrats, de marchés et de conventions de tout service ou organisme sous tutelle ou sur tout dossier à lui confié ;
- de participer à l'élaboration de tous les projets de texte à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions en la matière ;
- de veiller à l'élaboration et à l'adoption des textes d'application des lois et décrets relatifs au secteur ;
- de participer au suivi et au contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
- de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
- d'assurer la rédaction de mémoire et le suivi des procédures judiciaires, en rapport avec l'Agent Judicataire du Trésor et les éventuels conseils du ministère ;
- d'apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts Juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels le ministère est partie et de proposer des

solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire général du ministère.

Article 12

La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont au moins un spécialiste des questions du sous-secteur de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation.

La Cellule Juridique peut être structurée en deux (02) divisions :

- la Division des affaires Juridiques et de la réglementation ;
- la Division du contentieux.

Article 13

Le Chef de la Cellule Juridique est un spécialiste du droit ayant des compétences avérées dans l'un des domaines de compétence couverts par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de six (06) ans d'expériences professionnelles.

Le Chef de la Cellule Juridique a rang de directeur technique.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 14

Les membres de la Cellule Juridique ont rang de chef de service.

Ils sont nommés par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique, ou de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 15

Le secrétaire général du ministère et le secrétaire général adjoint du ministère sont nommés par décret pris en conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1, au moins à partir du huitième échelon.

Le Secrétaire général du ministère doit appartenir à l'un des principaux corps du ministère.
Le secrétaire général adjoint du ministère est choisi dans le corps des administrateurs.

Article 16

Le Secrétaire général et son adjoint participent aux réunions, séminaires, ateliers et à toutes autres activités spécifiques organisées par le ministère. Ils peuvent se faire représenter par tout autre cadre y habilité.

Article 17

Le Secrétaire général peut recevoir délégation du Ministre pour signer certaines correspondances administratives.

Article 18

Le Secrétaire général supervise les passations de service entre Directeurs centraux, Directeurs techniques et Directeurs des organismes et établissements sous tutelle.

Article 19

La durée de fonction du Secrétaire général et de son adjoint est de trois (03) ans renouvelable. 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 leur fonction.

Article 20

Les Chefs de services sont nommés par arrêté du Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, sur proposition du Secrétaire général parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre (04) années 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 21

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 22

Les attributions d'une division sont précisées par note de service du Secrétaire général du ministère sur proposition du Chef de service concerné.
En cas de nécessité, des divisions peuvent être créées ou supprimés.

Article 23

Il est institué, sous la présidence du Secrétaire général, un Comité de direction à caractère consultatif comprenant :

- le Secrétaire général du ministère;
- le Secrétaire général adjoint du ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire général du ministère ;
- le Chef de la Cellule Juridique ;
- les Chefs de service ;
- un représentant du personnel.

Ce Comité se réunit en session ordinaire par quinzaine et en session extraordinaire en cas de nécessité sur convocation du Secrétaire général. Les sessions du Comité de direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives ;
- toute autre question ayant trait au fonctionnement du Secrétariat général.

Article 24

Le Secrétaire général du ministère est chargé de l'application du présent arrêté.

Article 25

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°2016-829/MESRS/ DC/ SGM/ CTJ/SA du 08 décembre 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat général du ministère.

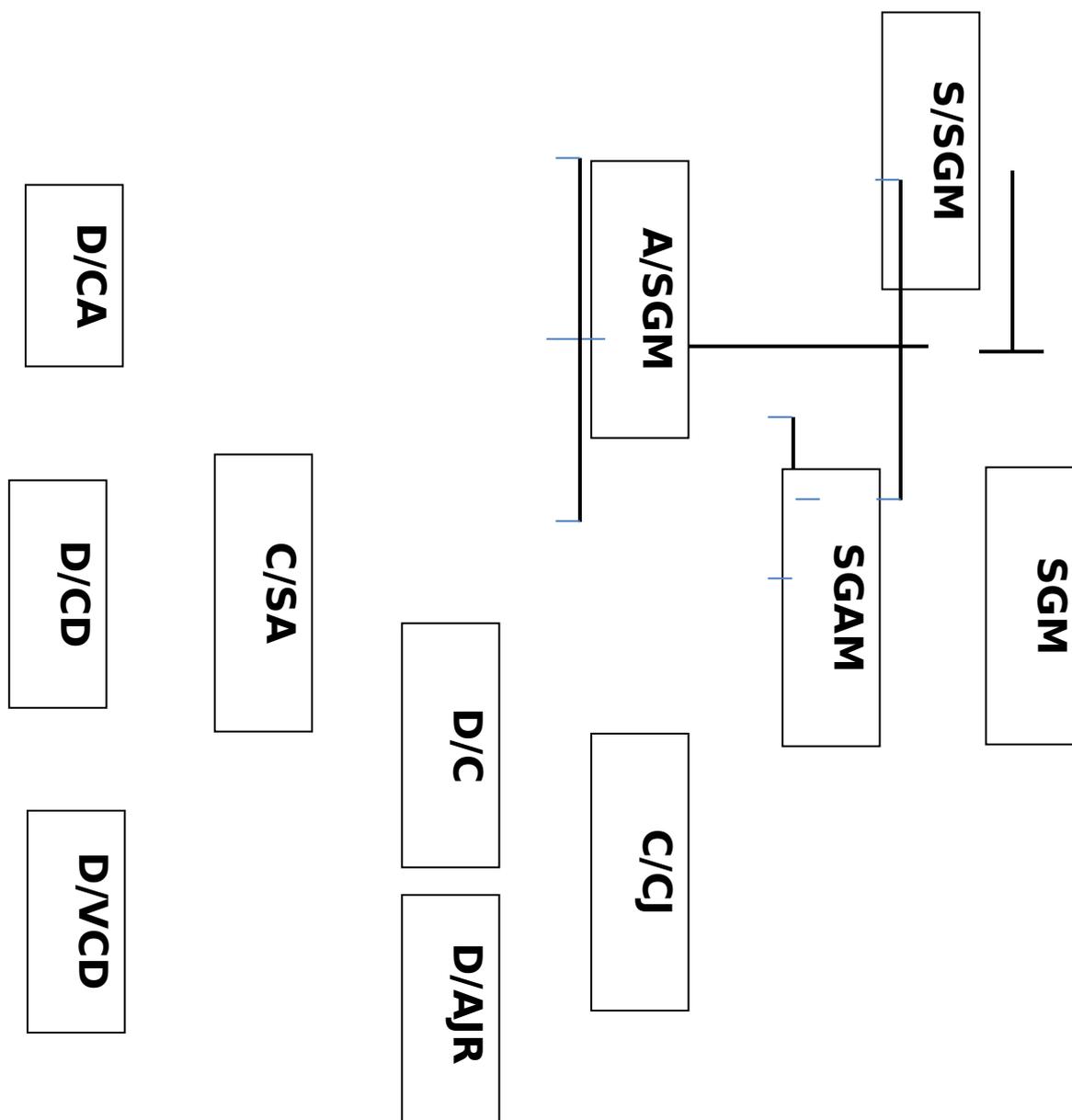
Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le

2022

Eléonore YAYI LADEKAN

ORGANIGRAMME SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



Légende

- SGM : Secrétaire Général du Ministère
- SGAM : Secrétaire Général Adjoint du Ministère
- S/SGM : Secrétariat du Secrétaire Général du Ministère
- A/SGM : Assistant du Secrétaire Général du Ministère
- CCJ : Chef de la Cellule Juridique
- CSA : Chef du Secrétariat Administratif
- D/CA : Division du Courrier – arrivée
- D/CD : Division du Courrier – Départ
- D/VCD : Division de la Ventilation et de la Conservation des Documents
- D/AJR : Division des Affaires Juridiques et de la Réglementation

- D/C : Division du Contentieux.