



## ARRÊTÉ

ANNÉE 2022 N°...../MESRS/DC/SGM/DAF/DBAU/CJ/SA/ 026SGG 22

### **PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES BOURSES ET AIDES UNIVERSITAIRES (DBAU)**

#### **LA 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'Education 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° 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 le décret n°2017-155 du 10 mars 2017 portant critères d'attribution des allocations d'études universitaires ;
- vu le décret n°2017-157 du 10 mars 2017 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission nationale des bourses et aides universitaires ;
- vu l'avis n°2022-067/CNE/P/CPF/SE du Conseil national de l'Education en date du 03 mars 2022 ;



Considérant les nécessités de service,

## **ARRÊTE :**

### **CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS**

#### **Article premier**

La Direction des Bourses et Aides Universitaires a pour attributions la conception, la coordination de la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de bourses et aides universitaires.

A ce titre, elle est chargée :

- de proposer le plan stratégique d'attribution de bourses sur la base des critères objectifs, sociaux et d'excellence, en effectuant le diagnostic des besoins de l'économie nationale, des effectifs d'étudiants et filières existantes au Bénin ;
- d'élaborer et de diffuser au niveau national, tout appel à candidatures pour bénéficier de bourses au niveau national et international ;
- d'aider à la préparation des dossiers de candidatures aux diverses bourses d'études et de stages ;
- de suivre le déroulement du cursus des étudiants boursiers sur le territoire national comme à l'étranger, et leur apporter les conseils et assistance nécessaires à leur réussite et intégration ;
- de veiller au respect des dispositions légales de retour au pays des étudiants boursiers à l'étranger.

#### **Article 2**


La Direction des Bourses et Aides Universitaires assure le Secrétariat permanent de la Commission nationale des Bourses et Aides Universitaires.

### **CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **Article 3**

La Direction des Bourses et Aides Universitaires comprend :

- un Secrétariat administratif ;
- un Service administratif et financier ;

- 
- un Service de l'Informatique et des Statistiques ;
  - un Service des Allocations Universitaires et des Archives.

#### **Article 4**

Le Secrétariat administratif est chargé de :

- la gestion du courrier à l'arrivée et au départ ;
- l'organisation matérielle et du suivi des différentes réunions ;
- la rédaction des comptes rendus ou rapports de réunion et de mission ;
- la coordination des travaux de secrétariat des autres services techniques de la direction ;
- la reprographie et de l'archivage de documents ;
- la recherche de l'information et de la documentation utiles au Directeur des Bourses et Aides Universitaires ;
- l'élaboration de projets de lettres et de communications ;
- l'exécution de toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Directeur.

Le Chef du Secrétariat administratif de la Direction des Bourses et Aides Universitaires à rang de Chef de service.

#### **Article 5**

Le Secrétariat administratif de la Direction des Bourses et Aides Universitaires comprend deux (02) divisions :

- Division courrier arrivée ;
- Division courrier départ.


La Division courrier arrivée est principalement chargée de l'enregistrement du courrier à l'arrivée et de l'archivage.

La Division courrier départ est principalement chargée de l'enregistrement du courrier au départ et de l'archivage.

#### **Article 6**

Le Service administratif et financier est chargé de :

- l'élaboration des outils de gestion de la direction et du suivi de leur mise en œuvre ;
- la préparation du budget en collaboration avec les services compétents de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances du ministère et de la tenue de la comptabilité ;

- 
- la gestion de la logistique et du matériel ;
  - la gestion et du suivi de la carrière du personnel en collaboration avec les services compétents de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances du ministère ;
  - la mobilisation des ressources et de la mise à disposition de ces ressources aux ayant-droits ;
  - la gestion financière des bourses et accessoires de bourses des étudiants et stagiaires en formation à l'étranger en liaison avec les structures techniques compétentes du Ministère de l'Economie et des Finances ;
  - l'exécution de toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Directeur.

### **Article 7**

Le Service administratif et financier comprend trois (03) divisions :

- la Division des affaires administratives et du personnel ;
- la Division des affaires financières ;
- la Division de la logistique et du matériel.


La Division des affaires administratives et du personnel est chargée de :

- suivre, en collaboration avec les services compétents de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, la carrière du personnel de la direction ;
- la gestion de la délivrance des actes administratifs au personnel de la direction.

La Division des affaires financières est chargée :

- d'élaborer, d'exécuter et d'évaluer, en collaboration avec les services compétents de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, le budget de la direction ;
- de concevoir et de suivre la mise en œuvre du plan de travail annuel, du plan de consommation et du rapport de performance de la direction ;
- de produire les rapports périodiques de l'exécution du plan de travail annuel de la direction.

La Division de la logistique et du matériel est chargée :

- 
- de la gestion de toutes les ressources matérielles (matériel de bureau, mobilier de bureau, matériel informatique) mise à la disposition de la direction ;
  - de la gestion des fournitures de bureau mises à la disposition de la direction ;
  - de la gestion du parc moto-mobile et automobile de la direction.

### **Article 8**

Le Service de l'Informatique et des Statistiques est chargé de :

- la gestion informatique des listes des demandeurs et bénéficiaires de bourses, aides ou frais académiques universitaires, de leur édition, conservation électronique et stockage ;
- l'élaboration du point statistique des étudiants béninois bénéficiaires de bourses, aides ou frais académiques dans les universités au Bénin et à l'étranger et des incidences financières y relatives ;
- la collecte et l'exploitation des données de base sur les étudiants béninois bénéficiaires de bourses, aides et frais académiques dans les universités au Bénin et à l'étranger ;
- la gestion, la maintenance et le développement de la plateforme de demande en ligne des allocations d'études universitaires ;
- la réception et le traitement des demandes en ligne de bourses et aides universitaires à soumettre à la Commission nationale des Bourses et Aides Universitaires ;
- la confection des états des étudiants béninois bénéficiaires de bourses, aides ou frais académiques au Bénin et à l'étranger ;


### **Article 9**

Le Service de l'Informatique et des Statistiques comprend deux (02) divisions :

- la Division de la gestion de la plateforme de demande en ligne des allocations universitaires ;
- la Division de la gestion de l'Information et des Statistiques.

La Division de la gestion de la plateforme de demande en ligne des allocations universitaires est chargée de :

- la réception et le traitement des demandes en ligne de bourses et aides universitaires



à soumettre à la Commission nationale des Bourses et Aides Universitaires ;

- la gestion, la maintenance et le développement de la plateforme de demande en ligne des allocations d'études universitaires ;
- la gestion informatique des listes des demandeurs et bénéficiaires de bourses, aides ou frais académiques universitaires, de leur édition, conservation électronique et stockage ;
- la confection des états des étudiants béninois bénéficiaires de bourses, aides ou frais académiques au Bénin et à l'étranger.


La Division de la gestion de l'Information et des Statistiques est chargée de :

- l'élaboration du point statistique des étudiants béninois bénéficiaires de bourses, aides ou frais académiques dans les universités au Bénin et à l'étranger et des incidences financières y relatives ;
- la collecte et l'exploitation des données de base sur les étudiants béninois bénéficiaires de bourses, aides et frais académiques dans les universités au Bénin et à l'étranger.

### **Article 10**

Le Service des Allocations d'Etudes Universitaires et des Archives est chargé :

- d'appliquer la réglementation relative aux allocations d'études universitaires ;
- de réceptionner et de traiter les candidatures aux diverses bourses et aides universitaires à soumettre à la Commission nationale des Bourses et Aides Universitaires ;
- de confectionner les états des étudiants béninois bénéficiaires de bourses, aides ou frais académiques au Bénin et à l'étranger ;
- de compiler et d'exploiter les données relatives aux allocations d'études universitaires au Bénin et à l'étranger ;
- de mettre en route et de rapatrier les étudiants béninois bénéficiaires de bourses d'études à l'étranger ;

- 
- de suivre le cursus des étudiants béninois bénéficiaires de bourses ou aides universitaires au Bénin et à l'étranger ;
  - de suivre en collaboration avec le service administratif et financier de la direction, le paiement des bourses d'études universitaires et accessoires aux étudiants béninois en formation à l'étranger ;
  - de diffuser les appels à candidatures des bourses au niveau national et international ;
  - d'assurer en collaboration avec les Vice-recteurs chargés des affaires académiques, les Secrétaires généraux et les Chefs d'établissements des universités la gestion des frais académiques ;
  - d'aider à la préparation des demandes de candidatures aux diverses bourses d'études et de stages ;
  - d'apporter les conseils et assistances nécessaires à la réussite et à l'intégration des étudiants ;
  - de divulguer les informations relatives aux bourses d'études au Bénin et à l'étranger ;
  - d'élaborer le plan d'archivage des documents ;
  - d'évaluer les besoins pour l'archivage des documents ;
  - de mettre en œuvre le plan d'archivage des documents ;
  - d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.


### **Article 11**

Le Service des Allocations d'Etudes Universitaires et des Archives comprend trois (03) divisions :

- la Division des Allocations Universitaires au Bénin ;
- la Division des Allocations Universitaires à l'Etranger ;
- la Division des Archives.

La Division des Allocations Universitaires au Bénin est chargée :

- d'appliquer la réglementation relative aux allocations d'études universitaires au Bénin ;
- de réceptionner et de traiter les demandes de bourses et aides universitaires en collaboration avec la Division de la gestion de l'information et de la plateforme de demande en ligne des allocations d'études universitaires ;

- 
- de confectionner les états des étudiants béninois bénéficiaires de bourses, aides ou frais académiques au Bénin en collaboration avec la Division de la gestion d'information et de la plateforme de demande en ligne des allocations d'études universitaires ;
  - d'enregistrer et de traiter les cas de contentieux à elle soumis.

La Division des Allocations Universitaires à l'Etranger est chargée :

- d'appliquer la réglementation relative aux allocations d'études universitaires ;
- de réceptionner et de traiter les demandes de bourses d'études à l'Etranger ;
- de confectionner les états des étudiants béninois bénéficiaires de bourses à l'étranger ;
- de compiler et d'exploiter les données relatives aux bourses d'études à l'étranger ;
- de mettre en route et de rapatrier des étudiants béninois bénéficiaires de bourses d'études à l'étranger ;
- de suivre le cursus des étudiants béninois bénéficiaires de bourses ou aides universitaires au Bénin et à l'étranger ;
- de suivre, en collaboration avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances et toute structure intéressée, les relations du Ministère avec les Ecoles Inter-Etats ;
- de suivre, en collaboration avec le service administratif et financier de la Direction, le paiement des bourses d'études universitaires et accessoires aux étudiants béninois en formation à l'étranger ;

La Division des Archives est chargée :

- d'élaborer le plan d'archivage des documents ;
- d'évaluer les besoins pour l'archivage des documents ;
- de mettre en œuvre le plan d'archivage des documents.

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 12**

Le Directeur des Bourses et Aides Universitaires est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts





emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins six (6) ans d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans les domaines d'activités concernées.

### **Article 13**

Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur des Bourses et Aides Universitaires, 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 14**

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 gouvernance peuvent entraîner leur révocation.

### **Article 15**

Chaque service fonctionne sous l'autorité d'un Chef de service chargé d'exécuter les tâches qui découlent des activités relevant de sa compétence. A cet effet, il s'appuie sur les Chefs de division.

### **Article 16**

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

Les Chefs de division sont nommés par note de service du Directeur des Bourses et Aides Universitaires, sur proposition du Chef de service concerné.

Le nombre de divisions n'est pas limitatif. En cas de besoin, le Directeur des Bourses et Aides Universitaires peut en créer ou en supprimer.

Les attributions des nouvelles divisions sont précisées par note de service du Directeur des Bourses et Aides Universitaires, sur proposition du Chef de service concerné.

### **Article 17**

Il est institué un Comité de direction (Codir) à caractère consultatif présidé par le Directeur des Bourses et Aides Universitaires.





Le Comité de direction est composé du Directeur, des Chefs de service et d'un représentant du personnel et se réunit sur convocation de son président une fois par quinzaine en session ordinaire. Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire en cas de nécessité.

Le secrétariat du Comité de direction est assuré par le Chef du secrétariat administratif. Les sessions du Codir font l'objet d'un rapport adressé au Secrétaire général du ministère.

**Article 18**

Le Directeur des Bourses et Aides Universitaires est chargé de l'application du présent arrêté.

**Article 19**

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°2017-388/MESRS /DC/

SGM/DAF/DBSU/SA du 12 octobre 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Bourses et Secours Universitaires.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou le .....2022

**Eléonore YAYI**

**LADEKAN**

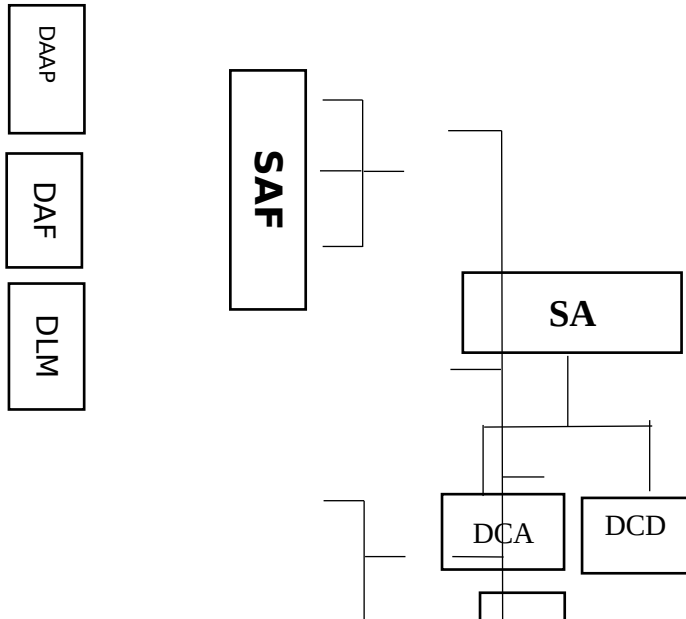
**AMPLIATIONS :**

PR : 02 ; AN : 02 ; CC : 02 ; CS : 02 ; HCJ : 02 ; Cours des Comptes : 02 ; CES : 02 ; HAAC : 02 ;  
MESRS : 02 ; SG/MESRS : 02 ; CAB : 02 ; MAEC : 02 ; SG/MAEC : 02 ; DRCCDH : 02 ; JORB : 02 ;  
ARCHIVES : 02 ; Autres Ministères : 22





# ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES BOURSES ET AIDES UNIVERSITAIRES



**LEGENDE:**

**DBAU** : Directeur des Bourses et Aides Universitaires

**SAF** : **S**ervice **A**ministratif et **F**inancier

DAAP : Division des Affaires Administratives et du Personnel

DAF : Division des Affaires Financières

DLM : Division de la Logistique et du Matériel

**SA** : **S**ecrétariat **A**ministratif

DCA : Division Courrier Arrivée

DCD : Division Courrier Départ

**SIS** : **S**ervice de l'**I**nformatique et des **S**tatistiques

DGPD LAE : Division de la Gestion de la Plateforme de Demande en Ligne des Allocations Universitaires

DGIS : Division de la Gestion de l'Information et des Statistiques

**SAEUA** : **S**ervice des **A**llocations d'**E**tudes **U**niversitaires et des **A**rchives

DAUB : Division des Allocations Universitaires au Bénin

DAUE : Division des Allocations Universitaires à l'Etranger

DA : Division des Archives.

DGPD LAE

DGIS

DAUB

DAUE

DA

