

**DECRET N° 426....du20..juillet.2016**

**Portant attributions, organisation et  
fonctionnement du Ministère de la Santé**

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

- 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°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'Administration territoriale de la République du Bénin ;
- Vu** la loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
- Vu** la 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° n° 2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure type des ministères ;
- Vu** le décret n°2001-095 du 20 février 2001 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;
- Vu** le décret n° 2012-272 du 13 août 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Santé ;

Sur proposition du Ministre de la Santé ;

Le Conseil des ministres, entendu en sa séance du 20..juillet..2016

**DECRETE**

**CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DES PRINCIPES**

**Article 1 :** Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des ministères.

X  
m

**Article 2 :** La structure du ministère de la Santé se fonde sur les principes de clarification des missions de l'Etat et vise la construction d'une administration publique moderne pour l'efficacité du développement impliquant :

- la séparation des fonctions politiques des fonctions techniques et administratives au sein du ministère ;
- le respect de l'intérêt général, des principes et des valeurs de la gouvernance ;
- la satisfaction des usagers/clients de l'administration publique ;
- la subsidiarité ;
- la gestion axée sur les résultats ;
- la capitalisation des bonnes pratiques ;
- la gouvernance participative et inclusive ;
- la promotion de l'égalité des chances ;
- la promotion des compétences ;
- la responsabilisation des Agents publics ;
- l'imputabilité et la reddition des comptes ;
- la rupture avec l'impunité.

## **CHAPITRE II : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE DE LA SANTE**

**Article 3 :** Le Ministère de la Santé a pour mission, la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de santé, conformément aux principes et valeurs de gouvernance, aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux visions et politique de développement du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé de :

- respecter l'intérêt général, les principes et valeurs de la gouvernance ;
- concevoir, appliquer et contrôler la politique sanitaire nationale et internationale de l'Etat ;
- veiller à la prise en compte de la médecine traditionnelle et son évolution dans les stratégies de développement sanitaire et d'amélioration de la qualité des soins au Bénin ;
- définir et suggérer au Gouvernement, au besoin, de concert avec d'autres départements ministériels, les stratégies et programmes d'actions conformes à la politique sanitaire ;
- promouvoir le partenariat public/privé pour une meilleure couverture sanitaire du pays dans les différentes spécialités de la médecine ;

- développer et exécuter, en collaboration avec les autres départements ministériels, les politiques de formation et de mise à niveau du personnel de santé ;
- réformer la carte sanitaire et veiller à la mise aux normes du plateau technique de toutes les formations sanitaires de la pyramide sanitaire ;
- promouvoir la télémédecine par le développement des technologies modernes, notamment les technologies de l'Information et de la Communication pour l'amélioration de la qualité des soins ;
- valoriser l'expertise de la diaspora béninoise du secteur de la santé en matière de recherche-développement, de formation et de prise en charge systémique des problèmes de santé publique.

**Article 4 :** Le Ministre est responsable de la promotion du développement sanitaire au Bénin. Il est le premier responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans le secteur de la santé. Il concourt, avec le Ministre en charge du Cadre de vie et du Développement durable, à la promotion de la stratégie de développement de l'assainissement de base.

### **CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE DE LA SANTE**

**Article 5 :** Le ministère de la santé comprend :

- le Ministre ;
- les personnes et services directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- l'Inspection générale du ministère ;
- le Secrétariat général du ministère ;
- les directions centrales ;
- les directions techniques et les directions départementales ;
- les organismes sous tutelle ;
- les organes consultatifs nationaux ou de gouvernance participative.

#### **SECTION 1 : DU MINISTRE**

**Article 6 :** Le Ministre dirige l'ensemble des structures du Ministère de la santé.

Il a le leadership politique et institutionnel du secteur de la santé et veille en permanence à la qualité de la gouvernance et à l'efficacité de l'action publique dans les domaines de compétence du ministère.

**Article 7 :** Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Gouvernement, il aide le Chef de l'Etat, Chef du

Gouvernement à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets conformément aux principes de gouvernance, à l'éthique et aux lois et règlements en vigueur au Bénin.

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic des problèmes internes à partir des données, faits et chiffres de bonne qualité ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect des biens publics, de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique, des normes et des procédures ;
- d'assurer la mobilisation et l'organisation des moyens pour la mise en œuvre des plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer une bonne gestion des ressources humaines et de veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;
- d'accompagner les acteurs à rompre avec les pratiques qui affectent l'efficacité de l'action gouvernementale, l'image du pays et le bien-être des populations.

**Article 8 :** Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément aux principes et valeurs définis dans la Constitution.

**Article 9 :** Le Ministre soumet au Conseil des ministres les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de lois, d'ordonnances et de décrets.

**Article 10 :** Le Ministre fait une communication appropriée en Conseil des ministres pour rendre compte au Chef du Gouvernement de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département ainsi que des propositions d'amélioration.

**Article 11 :** Le Ministre est l'ordonnateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des finances.

## **SECTION 2 : DES PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE**

**Article 12 :** Les personnes et services directement rattachés au Ministre comprennent :

- le Secrétariat particulier du Ministre ;
- la Cellule de contrôle des marchés publics ;

- l'Assistant du Ministre ;
- le Garde de corps ;
- deux (02) Chauffeurs du Ministre.

### **SOUS-SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER**

**Article 13 :** Le Secrétariat particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers à l'arrivée, destinés spécialement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel au départ ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat général du ministère et le Secrétariat administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Secrétaire particulier du Ministre est assisté d'un (01) Secrétaire et d'un (01) Agent de liaison.

**Article 14 :** Le Secrétaire particulier du Ministre a rang de Chef de Service. Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de catégorie B, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

### **SOUS-SECTION 2 : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS**

**Article 15 :** La Cellule de contrôle des marchés publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de contrôle des marchés publics est chargée :

- de procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'Autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- d'accorder, à la demande de l'Autorité contractante, les autorisations et dérogations nécessaires, en conformité avec les textes en vigueur ;
- d'assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- de procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- de procéder à la validation de projets d'avenants ;
- d'établir à l'attention de l'Autorité contractante un rapport annuel d'activités.

**Article 16 :** La Cellule de contrôle des marchés publics comprend :

- le Chef de cellule ;
- un juriste ;
- un spécialiste en passation des marchés publics ;
- deux (02) cadres de catégorie A, échelle 1.

La Cellule peut faire appel à toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

**Article 17 :** Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics, ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration publique.

Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics a rang de Directeur technique.

**Article 18 :** Le poste de Chef de la cellule de contrôle des marchés publics du ministère est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics sont précisées par décret.

### **SOUS-SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE**

**Article 19 :** L'Assistant du Ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utile au Ministre ;
- la planification et du suivi des activités du Ministre au moyen d'un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

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.

Il a rang de Directeur technique.

### SECTION 3 : DU CABINET DU MINISTRE

**Article 20 :** Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership, la bonne image et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Ministre, en collaboration avec le Secrétariat général du ministère, les grandes orientations destinées à traduire la vision, la politique et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- de s'assurer de l'application correcte du programme d'actions du gouvernement et des orientations stratégiques du département, en collaboration avec le Secrétariat général du ministère ;
- de veiller à la production et à la diffusion de statistiques fiables concourant à l'amélioration de la qualité des décisions ;
- d'assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- de veiller en permanence aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport aux dynamiques nationales, régionales et internationales ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du ministère ;
- de veiller à l'orientation résultat du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le ministère a développé des partenariats, réseaux, concertations et relations avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international pour améliorer ses performances ;
- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les actions et donnent des résultats probants au sein du

ministère, et que la culture administrative nouvelle impacte la finalité de la gouvernance ;

- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

**Article 21 :** Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers techniques au maximum en cas de besoin, selon les domaines de compétence du ministère dont un (01) Conseiller technique juridique.

**Article 22 :** Chaque Conseiller technique est, dans son domaine de compétence, chargé :

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan d'actions en vue d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques et scientifiques, ainsi que par la vulgarisation des bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son Cabinet et le ministère à un niveau d'information et de connaissance compatible avec les exigences de l'ère des technologies de l'information et de la communication et de la globalisation ;
- de centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles d'assurer le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du ministère ;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité/capitalisation, de formation et d'évaluation au sein du Cabinet et du ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

### **SOUS-SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET**

**Article 23 :** Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au cabinet pour la performance globale du ministère ;

- identifier et valoriser les opportunités, anticiper ou prévenir les menaces et risques dans le champ de compétence du ministère ;
- planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi-évaluation et la capitalisation des plans d'actions du cabinet ;
- veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans le domaine de compétence du ministère ;
- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux missions du ministère concourent à sa performance et à la satisfaction des usagers/clients ;
- veiller à prendre des initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- veiller à la prévention et la résolution des conflits d'attributions et des crises internes au ministère, entre ministères et entre le ministère et les tiers ;
- développer un tableau de bord pertinent renseignant en permanence sur la conduite des missions et la réalisation des performances du ministère, incluant la production de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- veiller à la synergie entre le cabinet et le Secrétariat général du ministère ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Tous les autres membres du Cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.

## **SOUS-SECTION 2 : DU DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET**

**Article 24 :** Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Ministre définit par arrêté les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.

Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant.

## **SOUS-SECTION 3 : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET**

**Article 25 :** L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- rechercher des informations et la documentation utile au Directeur de Cabinet ;
- assister le Cabinet dans le traitement du courrier;

- appuyer la planification et du suivi des activités du Directeur de Cabinet au moyen d'un tableau de bord ;
- élaborer des projets de comptes rendus, de rapports et de discours, ou tous autres documents de travail du Cabinet ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées.

L'Assistant du Directeur de Cabinet est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique.

Il a rang de Directeur technique.

#### **SOUS-SECTION 4 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

**Article 26 :** Le Conseiller technique, dans son domaine de compétence, est chargé :

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au ministère ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et la valorisation des bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son Cabinet et le ministère à un niveau d'information et de connaissance compatible avec les exigences de l'ère des technologies de l'information, de la communication et de la globalisation ;
- de centraliser, au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le cabinet des secteurs et des structures de son champ de compétence afin d'assurer la performance globale du ministère ;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité/capitalisation de formation au sein du cabinet et du ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

#### **CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE**

**Article 27 :** L'Inspection générale du ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère de la santé.

Un décret pris en Conseil des ministres définit le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des Inspections générales des ministères.

**Article 28 :** L'Inspection générale du ministère 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.

**Article 29 :** Les attributions de l'Inspection générale du ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

L'Inspection générale du ministère est chargée notamment,

▪ **en matière de contrôle de la 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 veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de vérifier la disponibilité des manuels de procédures, leur mise à jour régulière et 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 ou projets 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 dépense 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 30 :** L'Inspection générale du ministère rend compte de ses activités au Ministre et à la Présidence de la République.

**Article 31 :** Sans préjudice des dispositions de l'article 95 ci-dessous, le poste d'Inspecteur général du ministère est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation de l'Inspecteur général du ministère sont précisées par décret.

## CHAPITRE V : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

**Article 32 :** 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 liaison avec le Cabinet 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 et des orientations stratégiques du département en collaboration avec le Cabinet du Ministre ;
- veille à aligner toutes les directions centrales, directions techniques et directions 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 les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- élabore, met en œuvre, évalue et capitalise le plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques, de ses partenariats et de ses services, notamment la satisfaction des usagers /clients 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, met en œuvre, évalue et capitalise le plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture administrative au sein du ministère ;
- 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.

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.

**Article 33 :** Les attributions et prérogatives du Secrétariat général du ministère chargé des affaires étrangères sont définies par un décret spécifique.

**Article 34 :** 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 administratif ;
- la Cellule juridique ;
- la Personne responsable des marchés publics ;
- la Commission de passation des marchés publics ;
- la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle.

**Article 35 :** Les attributions et prérogatives de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle sont assumées, au sein des ministères en charge de la défense et de la sécurité, par la Cellule de pilotage de la réforme du secteur de la sécurité.

## SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

**Article 36 :** 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 conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

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 ;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, les plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits, de passation de marché et de communication du ministère d'autre part ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- prendre, en collaboration avec le Directeur de cabinet du Ministre, les initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, la conduite des activités et la performance globale du ministère ;
- élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèle de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au Ministre l'appui technique, des conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions entre structures du ministère, entre ministères et entre le ministère et les tiers ;
- 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 trimestriel et annuel ;
- présider la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle ;

## SECTION 2 : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

**Article 37 :** Le Secrétaire général adjoint du ministère assiste le Secrétaire général du ministère. Il le supplée 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 3 : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL**

**Article 38 :** L'Assistant du Secrétaire général du ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire général du ministère à améliorer ses performances.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utile au Secrétaire général du ministère ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire général du ministère en liaison avec les Responsables de toutes les structures relevant de son autorité ;
- la planification et du suivi des activités du Secrétariat général ;
- 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 4 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF**

**Article 39 :** 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 instruction du Secrétaire général du ministère.

### **SECTION 5 : DE LA CELLULE JURIDIQUE**

**Article 40 :** 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 ce titre, 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 contrat, de marchés et de conventions de tout service ou organisme sous tutelle.

- de participer à l'élaboration de tous les projets de textes 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 de suivre les procédures judiciaires en rapport avec l'Agent judiciaire 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 41 :** La Cellule juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions du secteur.

La Cellule juridique peut être structurée en deux divisions :

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

Les fonctions de membre de la Cellule juridique du ministère sont exercées par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée supérieure ou égale à cinq (05) années d'études supérieures après le baccalauréat.

Le Chef de la Cellule juridique est un spécialiste d'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 catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

## **SECTION 6 : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

**Article 42 :** La gestion des marchés publics et des délégations de service public est assurée conformément aux dispositions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant Code des marchés publics et de délégations de service public en République du Bénin et des textes subséquents.

**Article 43 :** La Personne responsable des marchés publics est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et des délégations de service public.

Elle exerce cette délégation de compétences et de pouvoirs sous l'autorité du Ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le ministère.

La Personne responsable des marchés publics est le responsable, au sein du ministère, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

Le Secrétaire général du ministère est nommé Personne responsable des marchés publics par le Ministre.

**Article 44 :** La Personne responsable des marchés publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performance, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'Autorité contractante et leur transmission à la Direction nationale de contrôle des marchés publics et à l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique et financière et leur pré-archivage

par des méthodes modernes et efficaces notamment par archivage électronique.

## **SECTION 7 : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

**Article 45 :** La Commission de passation des marchés publics est placée sous l'autorité de la Personne responsable des marchés publics.

Elle a pour mission :

- d'examiner les dossiers d'appel d'offres avant leur transmission à la Cellule de contrôle ;
- de procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- de valider, dans le respect des dispositions du Code des marchés publics, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- d'assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- de procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction nationale de contrôle des marchés publics émet des observations sur le rapport.

**Article 46 :** La Commission de passation des marchés publics comprend :

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le directeur technique concerné ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôleur financier ;
- le Directeur général des impôts et des domaines ou son représentant ;
- un (01) juriste.

La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

## **SECTION 8 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE**

**Article 47 :** La Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de tous les chantiers de réforme initiés par les directions au sein du ministère.

Le Secrétaire général du ministère coordonne les activités de la Cellule. Il est assisté d'un point focal chargé :

- d'identifier les besoins de réformes et de participer à la mise en œuvre et au suivi des actions qui en découlent ;
- d'assurer la coordination de tous les programmes et projets de réformes ;

- de faire le point des chantiers de réforme au Secrétaire général du ministère pour transmission au Secrétariat permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

## CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS CENTRALES

**Article 48 :** Les Directions centrales sont des structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les Directions centrales sont :

- la Direction de l'administration et des finances ;
- la Direction de la programmation et de la prospective ;
- la Direction de l'informatique et du pré-archivage.

### SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

**Article 49 :** 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,

- **en matière de gestion des ressources humaines :**
  - d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines ;
  - de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe ;
  - d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
  - d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les fiches de postes, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;
  - de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
  - d'informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- **en matière de gestion des ressources financières :**
  - d'assurer la préparation du budget du ministère ;

- d'élaborer des politiques et un plan de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et de les mettre en œuvre ;
- d'assurer le suivi budgétaire et de faire le point périodique de l'état des ressources ;
- de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
- d'informer et de former le personnel du ministère sur les procédures de gestion des finances publiques ;
- **en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux :**
  - d'élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
  - de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
  - 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 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 du ministère ;
  - de veiller à la propreté des lieux de travail.

**Article 50 :** La Direction de l'administration et des finances est dirigée par un spécialiste en finances publiques, ou en gestion des ressources humaines ayant des aptitudes en gestion comptable et financière.

**Article 51 :** Sans préjudice des dispositions de l'article 100 ci-dessous, le poste de Directeur de l'administration et des finances est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Directeur de l'administration et des finances sont précisées par décret.

La durée en fonction du Directeur de l'administration et des finances ne peut excéder deux (02) ans dans le ministère. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à sa demande, il peut être déchargé de ses fonctions.

**Article 52 :** La Direction de l'administration et des finances comprend :

- 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.

## **SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE**

**Article 53 :** La Direction de la programmation et de la prospective assure la gestion du processus de planification du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en collaboration avec le cabinet du Ministre et le Secrétariat général du ministère, les plans stratégiques et opérationnels du ministère ;
- d'élaborer, en collaboration avec les directions techniques, les directions départementales, les collectivités locales et les organismes sous tutelle, les programmes et projets du ministère ;
- élaborer, suivre et évaluer les documents de programmation pluriannuelle de dépenses ;
- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour les programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour soutenir le processus de planification, de mise en œuvre des actions, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- de veiller à la prise en compte de l'égalité des chances, de l'approche genre et de la promotion de l'emploi dans tous les programmes et projets du secteur ;

- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental et des stratégies d'adaptation au changement climatique pour tous les programmes et projets du ministère ;

**Article 54 :** La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des études et de la prospective ;
- le Service de la gestion du système d'information ;
- le Service de la coopération ;
- la Cellule de suivi évaluation/capitalisation des programmes et projets ;
- la Cellule environnementale.

**Article 55 :** La Direction de la programmation et de la prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

Le Directeur de la programmation et de la prospective est assisté d'un adjoint de même profil, nommé par arrêté du Ministre.

### **SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE**

**Article 56 :** La Direction de l'informatique et du pré-archivage assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

**Article 57 :** La Direction de l'informatique et du pré-archivage comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des relations avec les usagers ;
- le Service de pré-archivage et de gestion des savoirs ;
- le Service informatique.

**Article 58 :** La Direction de l'informatique et du pré-archivage exécute sa mission en collaboration avec les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

**Article 59 :** La Direction de l'informatique et de pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

## **CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES**

### **SECTION 1 : DES DIRECTIONS TECHNIQUES**

**Article 60 :** Les directions techniques sont les structures opérationnelles du ministère. Elles sont coordonnées par le Secrétaire général du ministère.

Les Directions techniques du ministère sont :

- la Direction des infrastructures, des équipements et de la maintenance ;
- la Direction nationale des hôpitaux ;
- la Direction nationale de la santé publique ;
- la Direction de la recherche, et de la formation et du développement de la médecine traditionnelle ;
- la Direction de la pharmacie, du médicament et des explorations diagnostiques ;
- la Direction des soins infirmiers et obstétricaux ;
- la Direction de la santé de la mère et de l'enfant.

### **SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES, DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE**

**Article 61 :** La Direction des infrastructures, des équipements et de la maintenance assure la conception, le suivi et l'évaluation des activités de génie civil. Elle est l'organe chargé de la gestion et de la maintenance des équipements médico-techniques du ministère.

A ce titre, elle chargée de :

- contribuer à l'actualisation des normes des infrastructures sanitaires, en collaboration avec le ministère chargé de l'habitat ;
- concevoir les plans de construction et de réhabilitation des infrastructures en relation avec les directions techniques concernées ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre du programme de construction ou de réhabilitation des infrastructures sanitaires, en collaboration avec le ministère chargé de l'habitat ;
- suivre et évaluer l'entretien des infrastructures sanitaires ;
- élaborer et faire appliquer la politique de maintenance des équipements sanitaires, en collaboration avec la direction chargée des établissements hospitaliers et autres directions concernées ;
- élaborer et vulgariser la nomenclature du matériel et des équipements médico-techniques en collaboration avec la direction chargée des établissements hospitaliers et autres directions concernées ;

- réviser périodiquement les normes en matière de matériels médico-techniques et leur programmation par niveau de soins, en collaboration avec les directions concernées et les structures bénéficiaires ;
- participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres relatifs aux constructions et aux réalisations, sous la conduite de la Personne responsable des marchés publics ;
- participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres relatifs aux équipements médico-techniques et à la maintenance sous la conduite de la Cellule de passation des marchés publics ;
- participer au suivi de l'exécution des marchés de construction, de réhabilitation, d'équipements médico-techniques et de maintenance, en collaboration avec la Cellule de passation des marchés publics ;
- assurer la maintenance du parc automobile du ministère et de ses services déconcentrés.

**Article 62 :** La Direction des infrastructures, des équipements et de la maintenance comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de la gestion et de la maintenance des équipements ;
- le Service de la maintenance du parc automobile ;
- le service du contrôle et du suivi ;
- le Service du génie civil.

**Article 63 :** La Direction des infrastructures, des équipements et de la maintenance est dirigée par un spécialiste en génie civil ayant des connaissances avérées en matière d'équipement médico-techniques.

## **SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION NATIONALE DES HOPITAUX**

**Article 64 :** La Direction nationale des hôpitaux coordonne, en relation avec les autres directions centrales et techniques, les activités de tous les établissements hospitaliers aussi bien publics que privés.

A ce titre, elle chargée de :

- définir et concevoir la politique nationale des établissements hospitaliers et de soins ;
- définir les normes et standards des soins curatifs ;
- coordonner, suivre et évaluer la mise en œuvre de la politique nationale des établissements hospitaliers et de soins ;
- collaborer avec les établissements hospitaliers et de soins privés ;

- promouvoir la télémédecine par le développement des technologies modernes, notamment les technologies de l'Information et de la Communication pour l'amélioration de la qualité des soins ;
- collaborer avec la Direction des infrastructures, des équipements et de la maintenance pour tout ce qui concerne les infrastructures, les équipements médico-techniques et la maintenance hospitalière ;
- collaborer avec les ministères chargés de l'enseignement supérieur, de l'enseignement secondaire et technique en ce qui concerne la formation de base du personnel de santé.

**Article 65 :** La Direction nationale des hôpitaux comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des établissements hospitaliers ;
- le Service du suivi des affaires cliniques et diagnostiques ;
- le Service de l'organisation et du suivi de la télémédecine ;
- le Service de la législation hospitalière et des soins ;
- le Service de l'assurance qualité des prestations de soins ;
- le Service de la statistique hospitalière ;
- le Service des établissements privés de soins.

**Article 66 :** La Direction nationale des hôpitaux est dirigée par un spécialiste en administration hospitalière.

### **SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION NATIONALE DE LA SANTE PUBLIQUE**

**Article 67 :** La Direction nationale de la santé publique a pour attributions de :

- élaborer les politiques, normes et réglementation dans les différents domaines de la santé publique et conformément au Programme national de développement sanitaire ;
- élaborer les programmes et projets de santé conformément au Programme national de développement sanitaire ;
- promouvoir la santé publique et les services d'hygiène et d'assainissement de base ;
- coordonner, suivre et évaluer les programmes et projets en cours d'exécution ;
- développer des mécanismes de partenariat public-privé dans le secteur de la santé ;
- coordonner, suivre et évaluer les interventions des secteurs privés confessionnel et libéral ;
- faire la surveillance épidémiologique et sanitaire.

**Article 68 :** La Direction nationale de la santé publique comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de l'épidémiologie et de la surveillance sanitaire des frontières, ports et aéroports ;
- le Service national de la protection et de la promotion sanitaires ;
- le Service de l'hygiène et de l'assainissement de base ;
- le Service de la réglementation sanitaire ;
- le Service de la santé scolaire et universitaire ;
- le Service de la décentralisation et du partenariat public-privé.

#### **SOUS-SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE LA RECHERCHE, DE LA FORMATION ET DE LA MEDECINE TRADITIONNELLE**

**Article 69 :** La Direction de la recherche, de la formation et de la médecine traditionnelle assure la coordination, le suivi-évaluation des formations de remise à niveau et de la recherche en santé et de la promotion de la médecine traditionnelle.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et actualiser la politique en matière de la recherche en santé ;
- élaborer et vulgariser les textes législatifs et réglementaires relatifs à la recherche en santé ;
- animer le système national de recherche en santé ;
- coordonner les activités de recherche en collaboration avec les autres directions et les institutions de recherche ;
- collaborer à la définition des curricula de formation de base ;
- collaborer à la formation des formateurs ;
- assurer la promotion des interactions entre la médecine moderne et la pharmacopée ;
- contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique nationale en matière de formation continue et de recyclage des personnels de santé et de la médecine traditionnelle, en collaboration avec les autres directions, les autres ministères en charge de la formation de base en santé et les acteurs de la médecine traditionnelle.

**Article 70 :** La Direction de la recherche, de la formation et de la médecine traditionnelle comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de la recherche action et opérationnelle ;
- le Service suivi et évaluation de la recherche ;

- le Service de l'évaluation et du recyclage des agents ;
- le Service de coopération interinstitutionnelle de la recherche ;
- le Service de la médecine traditionnelle.

**Article 71 :** La Direction de la recherche, de la formation et de la médecine traditionnelle est dirigée par un spécialiste du domaine de la recherche en santé.

#### **SOUS-SECTION 5 : DE LA DIRECTION DE LA PHARMACIE, DU MEDICAMENT ET DES EXPLORATIONS DIAGNOSTIQUES**

**Article 72 :** La Direction de la pharmacie, du médicament et des explorations diagnostiques est chargée de :

- élaborer et appliquer la politique nationale des pharmacies et du médicament, des laboratoires d'analyses biomédicales, de l'imagerie médicale et de la transfusion sanguine ;
- élaborer et appliquer la réglementation relative à la transfusion sanguine ;
- élaborer et appliquer la réglementation en matière des établissements pharmaceutiques, des laboratoires d'analyses biomédicales, et de l'imagerie médicale, dans les secteurs public et privé ;
- élaborer et appliquer le système de la logistique nationale des médicaments, matériels et consommables médicaux, y compris ceux relatifs aux laboratoires d'analyses biomédicales, de l'imagerie médicale et de la transfusion sanguine ;
- superviser les établissements pharmaceutiques, des laboratoires d'analyses biomédicales et des centres de transfusion sanguine pour l'assurance qualité et la pharmacovigilance ;
- promouvoir la pharmacopée traditionnelle nationale.

**Article 73 :** La Direction de la pharmacie, du médicament et des explorations diagnostiques comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des établissements pharmaceutiques ;
- le Service des explorations diagnostiques ;
- le Service de la législation, de la réglementation et de la gouvernance pharmaceutiques ;
- le Service des plantes médicinales.

**Article 74 :** La Direction de la pharmacie, du médicament et des explorations diagnostiques est dirigée par un pharmacien.

## **SOUS-SECTION 6 : DE LA DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS ET OBSTETRICAUX**

**Article 75 :** La Direction des soins infirmiers et obstétricaux assure la conception, le suivi et l'évaluation de l'application des normes et procédures en matière de prestations de soins infirmiers et de soins obstétricaux. A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et actualiser la politique des soins infirmiers et obstétricaux au Bénin, en adéquation avec la politique sanitaire nationale ;
- élaborer et actualiser les normes et procédures de la qualité des services de soins infirmiers, gynéco obstétricaux et néonataux ;
- élaborer et assurer la mise en œuvre et l'évaluation du programme de la qualité des soins infirmiers et obstétricaux ;
- veiller à l'application des normes et protocoles des pratiques des soins infirmiers, gynéco-obstétricaux et néonataux dans les formations sanitaires publiques et privées ;
- veiller à l'application de la réglementation relative à la profession d'infirmier, de sage-femme et d'aide-soignant ;
- assurer le suivi et l'évaluation des services de soins tant publics que privés ;
- contrôler la qualité des prestations des soins infirmiers, gynéco-obstétricaux et néonataux ;
- collaborer avec la Direction de l'administration et des finances dans le cadre de l'organisation des formations continues et du recyclage du personnel soignant ;
- participer à l'élaboration des programmes de formation dans les différentes écoles de formation de base du personnel soignant.

**Article 76 :** La Direction des soins infirmiers et obstétricaux comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des soins infirmiers ;
- le Service des soins obstétricaux et néonataux ;
- le Service de l'encadrement et de suivi.

## **SOUS-SECTION 7 : DE LA DIRECTION DE LA SANTE DE LA MERE ET DE L'ENFANT**

**Article 77 :** La Direction de la santé de la mère et de l'enfant coordonne les activités liées à la santé de la mère, de l'enfant, de l'adolescent et du jeune.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer, diffuser et suivre l'application de la politique, des normes, des standards et protocoles en matière de santé maternelle et infantile et de santé de l'adolescent et du jeune ;
- élaborer, suivre et coordonner les programmes relatifs à la santé de la mère ;
- élaborer, suivre et coordonner les programmes relatifs à la santé du nouveau-né et de l'enfant ;
- élaborer, suivre et coordonner le programme national de santé de la reproduction des adolescents et jeunes ;
- élaborer, suivre et coordonner le programme national de planification familiale y compris la lutte contre l'infertilité et les mutilations génitales féminines;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de nutrition ;
- évaluer la mise en œuvre et l'impact de ces différents programmes.

**Article 78 :** La Direction de la santé de la mère et de l'enfant comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de santé maternelle et infantile ;
- le Service de planification familiale, de la santé des adolescents et jeunes ;
- le Service de nutrition.

## **SECTION 2 : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES**

**Article 79 :** Les directions départementales sont placées sous l'autorité du Secrétaire général du ministère. Il est institué au niveau de chaque département, la direction départementale de la santé.

Dans le département, le Directeur départemental est placé sous l'autorité du Préfet de département et participe à la conférence administrative départementale pour la mise en cohérence des interventions de l'Etat dans le département.

La Direction Départementale est chargée de l'assistance technique et l'appui-conseil, dans son domaine de compétence, aux communes conformément aux lois sur la décentralisation.

La restructuration des directions départementales ou la création de nouvelles sont autorisées par une décision du Conseil des ministres.

La demande d'autorisation de restructuration ou de création est dûment motivée.

**Article 80 :** La Direction départementale de la santé représente le niveau intermédiaire du système de santé. Elle est l'organe de programmation, d'intégration et de coordination de toutes les actions de santé au niveau du département.

**Article 81 :** La Direction départementale de la santé supervise les structures de santé des niveaux intermédiaire et périphérique. Elle est chargée de la gestion des plans d'action sectoriels, de l'assistance technique et de l'appui-conseil aux communes conformément aux lois sur la décentralisation.

**Article 82 :** Les attributions et les services qui composent la Direction départementale sont fixés par arrêté du ministre.

La Direction Départementale de la Santé comprend les services ci-après :

- le Secrétariat administratif ;
- le Service des ressources humaines ;
- le Service des ressources financières et du matériel ;
- le Service de la planification, de l'informatique et de la recherche en santé ;
- le Service des infrastructures, des équipements et de la maintenance ;
- le Service des hôpitaux et des soins infirmiers et obstétricaux ;
- le Service départemental de la santé publique et de la médecine traditionnelle ;
- le Service de la santé de la mère et de l'enfant.

**Article 83 :** Le Centre hospitalier départemental est le centre de référence des prestations de soins de santé à l'échelon intermédiaire.

Il a rang de service à la Direction départementale de la santé.

## **CHAPITRE VIII : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE**

**Article 84 :** Les organismes et structures ci-après sont placés sous la tutelle du Ministère de la santé.

- l'Agence nationale de la vaccination et des soins de santé primaires ;
- l'Agence nationale de la gestion de la gratuité de la césarienne ;
- l'Agence nationale de la transfusion sanguine ;
- l'Agence nationale de l'assurance maladie ;
- le Centre national hospitalier et universitaire HKM de Cotonou ;
- le Secrétariat permanent du comité national de lutte contre le SIDA ;
- le Comité national de la Croix Rouge ;
- le Groupe des facilitateurs de l'initiative faire reculer le paludisme ;
- le Comité national Raoul FOLLEREAU ;
- la Centrale d'achat des médicaments essentiels et consommables médicaux ;
- le Laboratoire national de contrôle de qualité des médicaments et consommables médicaux ;
- le Centre de recherche entomologique de Cotonou ;
- le Comité national d'éthique pour la recherche en santé ;
- l'Association béninoise pour la promotion de la famille.

**Article 85 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces organismes sont fixés par des textes réglementaires et leurs statuts particuliers.

La restructuration des organismes sous tutelle ou la création de nouveaux organismes sont autorisées, après avis du ministre en charge de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des ministres.

La demande d'autorisation de restructuration ou de création est dûment motivée.

## **CHAPITRE IX : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

### **SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES**

**Article 86 :** Il est institué au sein du ministère un Comité des directeurs et une revue trimestrielle.

Ces organes, à caractère consultatif, consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture administrative, de développement et d'esprit d'équipe.

Le Ministre peut instituer d'autres Comités consultatifs en cas de besoin.

**Article 87 :** Le Comité des directeurs est présidé par le Ministre et comprend, le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire général du ministère, le Secrétaire général adjoint du ministère, les Conseillers techniques, les directeurs centraux et techniques ou assimilés.

Le Comité des directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour du Conseil des ministres ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers du Conseil des ministres ;
- fait le point d'exécution des activités du ministère ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des ministres.

Il se réunit une fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

**Article 88 :** Il est institué au sein du ministère un Comité d'orientation budgétaire dans le cadre de la préparation du budget général de l'Etat.

**Article 89 :** Le Comité est présidé par le Ministre et comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les directeurs départementaux, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel.

**Article 90 :** La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique de performance du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

La revue trimestrielle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des Organismes sous tutelle, les directeurs départementaux, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel, les représentants des usagers/clients, et les représentants des organismes de lutte contre la corruption.

La revue se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire en cas de besoin.

**Article 91 :** Il est institué au niveau sein du ministère, une revue annuelle du secteur présidée par le Ministre.

Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les directeurs départementaux, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel, les représentants des usagers/clients ainsi que les représentants des organismes de lutte contre la corruption.

Elle est chargée de faire le bilan du plan de travail annuel et d'évaluer le niveau de prise en compte des recommandations issues des revues trimestrielles.

**Article 92 :** Chaque direction centrale, technique ou organisme sous tutelle se réunit périodiquement en comité de direction, au moins une fois par quinzaine. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de besoin.

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.

Le Comité de direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel.

## SECTION 2 : DES MODALITES DE NOMINATION

**Article 93 :** Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

**Article 94 :** Les Conseillers techniques sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

**Article 95 :** L'Inspecteur général du ministère est nommé par décret pris en Conseil des ministres conformément à l'article 31 ci-dessus et au répertoire de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la Fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'avoir jamais été condamné pour malversations administrative, économique ou financière.

**Article 96 :** En raison du nombre, de la ramification des structures et de l'effectif du ministère, l'Inspecteur général du ministère peut être assisté d'un (01) adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

**Article 97 :** La durée en fonction de l'Inspecteur général du ministère et de son adjoint ne peut excéder deux (02) ans. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à sa demande, il peut être déchargé de ses fonctions.

**Article 98 :** 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 et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

**Article 99 :** La durée en fonction des Secrétaires généraux des ministères, de leurs adjoints et des Directeurs de la programmation et de la prospective 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 100 :** Les directeurs centraux, les directeurs techniques et départementaux 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, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités, ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

**Article 101 :** Compte tenu des attributions liées à leurs postes, le Directeur de Cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du ministère et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous-tutelle et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

**Article 102 :** Les performances du Directeur de Cabinet et de son adjoint, des Conseillers techniques, de l'Inspecteur général du ministère et de son adjoint, du Secrétaire général du ministère et de son adjoint, des directeurs centraux, des directeurs techniques, des directeurs départementaux et autres responsables

nommés en Conseil des ministres sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

**Article 103 :** Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté ou de 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.

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

**Article 104 :** En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, le Directeur de Cabinet et son adjoint, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général du ministère et son adjoint, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous tutelle, tous autres responsables nommés en Conseil des ministres et les chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves dans le cadre du présent décret :

- les manquements à l'obligation de respect de la hiérarchie et de discrétion ;
- le défaut de compétence ;
- le manque de probité et d'équité ;
- la corruption, la concussion, la malversation et le détournement de deniers publics.

**Article 105 :** Les cadres nommés aux postes de responsabilité ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, aucune autre fonction ou aucune autre charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

**Article 106 :** Des séminaires de renforcement des capacités administratives et de leadership sont organisés chaque année par le ministère en charge du travail et de la Fonction publique et le Secrétariat Général du Gouvernement au profit des cadres nouvellement nommés par décret pris en Conseil des ministres.

**Article 107 :** Les avantages liés aux fonctions de Directeur de Cabinet, de Directeur Adjoint de Cabinet, de Conseiller technique, de Secrétaire général du ministère, de Secrétaire général adjoint du ministère, de directeur central, de directeur technique, de directeur général, d'assistant du Ministre, d'assistant du Directeur de cabinet, d'assistant du Secrétaire général du ministère et de Chef de service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

### SECTION 3 : DES MODALITES D'APPLICATION DU DECRET

**Article 108 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées d'un ministère sont définis par arrêté du Ministre sur proposition de leurs responsables respectifs, après consultation de la Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle et avis du ministère en charge de la réforme administrative et institutionnelle.

**Article 109 :** Le Ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle et le Ministre chargé de la santé veillent, chacun en ce qui le concerne, à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

**Article 110 :** Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du n° 2012-272 du 13 août 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la santé, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou le 20 juillet 2016

Par le Président de la République,  
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



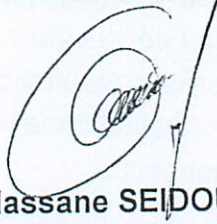
**Patrice TALON**

Le Ministre d'Etat,  
Secrétaire Général de la Présidence




**Pascal Irénée KOUPAKI**

Le Ministre de la Santé



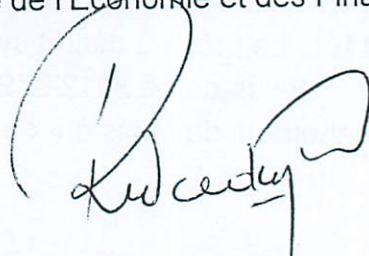
Alassane SEIDOU

Le Ministre du Travail, de la Fonction  
publique et des Affaires Sociales



Adidjatou MATHYS

Le Ministre de l'Economie et des Finances



Romuald WADAGNI