



0001? **ARRÊTÉ** @
ANNEE 2022 N° _____ /MS/DC/SGM/CJT/DAF/SA/001SGG22

Portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances

Le Ministre de la Santé

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi 2019-40 du 7 novembre 2019 ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1er septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, telle que modifiée et complétée ;
- 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° 2021-571 du 3 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Santé ;
- vu les nécessités de service,

ARRÊTE :

Article premier

Le présent arrêté détermine la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances du Ministère de la Santé.

SECTION 1 : MISSION ET ATTRIBUTIONS

Article 2

La Direction de la planification, de l'administration et des finances assure au niveau ministériel, le pilotage du processus de planification et de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux, de concert avec les gestionnaires de crédits.

A ce titre, elle est chargée :

➤ **En matière de la planification :**

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de la santé en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge du développement ;
- d'animer les processus de planification, du suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du ministère à savoir, le cabinet du ministre et le Secrétariat général du ministère. A cet effet, il veille à la prise en compte des aspects liés au genre et aux changements climatiques, conformément à la Politique nationale de gestion des changements climatiques et autres stratégies connexes.
- de mobiliser en liaison avec les services compétents, les financements pour les programmes et projets de développement du ministère ;



- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;
- d'élaborer en lien avec les autres Responsables de programmes, le Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des Projets et rapports annuels de performance prévus par la Loi Organique relative aux Lois de Finances et d'en opérer la consolidation ;

➤ **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, notamment, les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge de la fonction publique ;
- de préparer en lien avec les responsables de programmes, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- 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 ;
- 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.

➤ **En matière de gestion des ressources financières :**

- d'assurer la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et de veiller à leur correcte prise en compte dans le Système d'information financière de l'Etat ;
- de préparer en lien avec les responsables de programme, les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;
- de coordonner et de consolider les comptes-rendus de gestion de l'exécution des responsables de programmes ;
- d'exercer les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance technique aux responsables de programmes métiers à travers le dialogue de gestion ;
- de veiller à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
- de piloter la tenue des comptabilités budgétaires, d'analyse des coûts et des matières ;
- d'élaborer un plan d'assainissement, de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère, de les mettre en œuvre et de veiller à la sécurisation des services intermédiaires de recettes ;
- d'assurer en lien avec les services compétents du ministère en charge des Finances, la qualité de l'information et le renforcement des capacités du personnel du ministère en ce qui concerne la maîtrise des 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, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;



- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels sous la coordination du Secrétaire général du ministère ;
- de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail ;
- d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
- de gérer le parc automobile du ministère.

Article 3

La Direction de la planification, de l'administration et des finances est compétente en matière de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi-évaluation des activités relevant de la cartographie du programme support. Elle assure également l'exécution budgétaire dudit programme.

SECTION 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4

La Direction de la planification, de l'administration et des finances comprend :

- le Secrétariat de direction ;
- le Service de la planification et du suivi-évaluation ;
- la Cellule genre et environnement ;
- le Service des études et de la statistique ;
- le Service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois ;
- le Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique ;
- la régie centrale.



Article 5

Certains agents de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances sont mis à la disposition des programmes métiers en vue du renforcement des fonctions transversales de planification, de gestion financière et de passation des marchés publics.

Ils opèrent dans les Unités d'Appui aux Programmes sous forme de pool de spécialistes dédiés.

Une Unité d'Appui aux Programmes est composée d'un :

- spécialiste en gestion financière ;
- spécialiste en passation de marchés publics ;
- spécialiste en suivi et évaluation des projets.

Article 6

Des assistants peuvent être nommés aux spécialistes de l'unité d'appui aux programmes par le responsable de programme dans la limite de deux (02) par spécialiste.

Pour le spécialiste chargé des finances publiques, l'un des assistants assure la fonction d'assistant régisseur et l'autre, la fonction assistant comptable.

Sous-section 1 : Secrétariat

Article 7

Le Secrétariat de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances est chargé :

- d'accueillir, d'orienter et de renseigner les usagers de la Direction ; *MD*

- de coordonner les travaux du secrétariat et tenir à jour la documentation de la Direction ;
- d'organiser la logistique des réunions, ateliers, séminaires ;
- de tenir le secrétariat du comité de Direction ;
- d'assister le Directeur et son adjoint, dans la gestion de leur agenda et le suivi des différentes instructions de la hiérarchie ;
- de coordonner les activités de préarchivage des dossiers de la Direction ;
- de gérer les appels téléphoniques de la Direction ;
- de planifier l'agenda du Directeur et de son Adjoint ;
- de participer à la recherche des informations dans la base de données du courrier de la Direction ;
- de coordonner les travaux de secrétariat avec les autres services de la Direction ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Directeur ou par le Directeur adjoint.

Article 8

Le Secrétariat comprend les divisions ci-après :

- la Division accueil, gestion du courrier et préarchivage ;
- la Division de la Saisie et de la Reprographie.



Article 9

La Division accueil, gestion du courrier et préarchivage est chargée :

- d'accueillir et d'orienter les usagers ;
- de réceptionner et d'enregistrer le « courrier arrivée » ;
- d'enregistrer et d'assurer l'acheminement du courrier « départ » ;
- d'assurer la gestion électronique du courrier ;
- de veiller à la ventilation du courrier (interne et externe) ;
- de procéder au classement du courrier et des documents administratifs (support papier et/ou version magnétique (ou électronique) ;
- d'exécuter toutes autres tâches confiées par le Chef du Secrétariat dans le cadre du service.

Article 10

La Division saisie et reprographie est chargée de :

- de saisir les correspondances et autres documents administratifs de la Direction ;
- de procéder à la reprographie et à la reliure des documents administratifs et correspondances de la Direction ;
- de faire scanner le courrier « départ » et tous documents annexés si nécessaire ;
- d'assurer la distribution du courrier ;
- suivre le traitement des communications affectées à la Direction jusqu'au dépôt au Cabinet ;
- de contribuer à la recherche de l'information, de la conservation du courrier et des documents administratifs ;
- d'exécuter toutes autres tâches confiées par le Chef du Secrétariat dans le cadre du service.

Sous-section 2 : Service de la planification et du suivi-évaluation

Article 11

Le Service de la planification et du suivi-évaluation est chargé :

- de coordonner les travaux d'élaboration du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) du secteur, du Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses (DPPD), du projet annuel de performance (PAP) et apporter les appuis nécessaires aux structures du ministère ;
- de piloter l'élaboration des outils d'aide à la planification des projets et programmes du secteur ;

- de constituer une base de données sur les projets du secteur de la santé ;
- d'apporter aux structures centrales et déconcentrées l'appui nécessaire à la conception générale des projets/programmes du Ministère en adéquation avec les stratégies sectorielles ;
- d'apporter aux structures centrales et déconcentrées l'appui nécessaire à l'élaboration de leur Plan de Travail Annuel (PTA) ;
- de proposer des applications pour une meilleure gestion des données sur le budget du secteur ;
- de suivre la mise en œuvre des actions des structures, projets et programmes du Ministère de la Santé sur la base d'un système d'indicateurs pertinents ;
- d'établir les drafts de bilans périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) d'exécution du PTA ;
- d'organiser la revue périodique de performance du secteur (trimestrielle, semestrielle et annuelle) ;
- de conduire les travaux d'analyse de la performance des actions menées dans le secteur ;
- d'organiser le suivi de la mise en œuvre des politiques et programmes du secteur de la santé ;
- de piloter le processus d'évaluation des politiques, plans de développement et programmes du secteur ;
- de contribuer à l'élaboration du rapport trimestriel d'activités du Ministère ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des différentes réformes sectorielles et nationales ;
- d'assurer le secrétariat des sessions des organes de suivi de la mise en œuvre des politiques et programmes ;
- de participer aux activités des Comités Départementaux de Suivi de l'exécution et de l'Evaluation des Projets et Programmes (CDEEP).

Article 12

Le Service de la planification et du suivi-évaluation comprend les divisions ci-après :

- la Division de l'élaboration des documents programmatiques ;
- le Secrétariat des organes du suivi et d'évaluation ;
- la Division du suivi/capitalisation des Programmes et Projets ;
- la Division de l'analyse de la performance.



Article 13

La Division de l'élaboration des documents programmatiques est chargée :

- d'organiser la mise en œuvre du processus d'élaboration du budget annuel du ministère en relation avec les responsables de programmes budgétaires ;
- d'assurer le point focal des travaux d'élaboration du cadre de dépenses à moyen terme (CDMT) du secteur, du Document de programmation pluriannuelle des dépenses (DPPD) et du projet annuel de performance (PAP) en collaboration avec les responsables des programmes budgétaires du ministère ;
- de participer à l'appui aux structures centrales et déconcentrées pour la conception générale des documents pluriannuels et projets/programmes du Ministère en adéquation avec les stratégies sectorielles ;
- de participer à l'appui aux structures centrales et déconcentrées pour l'élaboration de leur Plan de Travail Annuel (PTA) ;
- de proposer les outils d'aide à la planification des projets et programmes du secteur ;
- de renseigner les applications de gestion budgétaire développées par le ministère en charge des finances pour une meilleure gestion des données sur le budget du secteur.

Article 14

Le Secrétariat des organes du suivi et d'évaluation est chargé :

- d'élaborer trimestriellement les documents d'ordonnancement des activités inscrites au PTA ;
- d'organiser les concertations des points focaux de suivi-évaluation ;
- d'organiser les sessions du Comité National de suivi de l'Exécution et de l'Evaluation des Projets/Programmes du secteur santé (CNEEP) ;
- de contribuer à l'appui aux Directions Départementales de la Santé pour l'organisation des sessions des Comités Départementaux de suivi de l'Exécution et de l'Evaluation des Projets/Programmes du secteur santé (CDEEP) ;
- de tenir le secrétariat des sessions des organes de suivi de la mise en œuvre des politiques et programmes.

Article 15

La Division du suivi/capitalisation des Programmes et projets du secteur est chargée :

- de suivre l'avancement et l'exécution du PIP ;
- de suivre la mise en œuvre du volet santé du Plan d'Actions du Gouvernement (PAG) ;
- de proposer le rapport d'avancement de l'exécution du PIP ;
- de mettre à jour la base de données sur les projets et programmes du secteur de la santé ;
- d'organiser la mise en œuvre du processus d'évaluation des politiques, plans de développement et programmes du Ministère ;
- d'établir les drafts des bilans périodiques (trimestriels semestriels et annuels) du PTA .



Article 16

La Division de l'analyse de la performance du secteur est chargée :

- de participer au suivi de la mise en œuvre des actions des structures, projets et programmes du Ministère de la Santé sur la base d'un système d'indicateurs pertinents ;
- de proposer le rapport de performance du secteur ;
- d'organiser la revue périodique de performance du secteur ;
- de participer à l'analyse de la performance des actions menées dans le secteur ;
- de participer au suivi de la mise en œuvre des différentes réformes sectorielles.

Article 17

Le Service de la planification et du suivi-évaluation travaille en étroite collaboration avec les responsables de suivi-évaluation des programmes budgétaires métiers.

Sous-section 3 : Cellule Genre et Environnement

Article 18

La Cellule Genre et Environnement est chargée :

- de veiller à l'intégration de la dimension environnement et changements climatiques dans les politiques et stratégies sectorielles dans une optique de développement durable ;
- de veiller à la prise en compte des préoccupations environnementales dans le cadre de la mise en œuvre des projets et programmes de développement du secteur ;
- d'accompagner le processus de délivrance du certificat de conformité environnementale pour les projets et programmes du secteur ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation périodique des plans de conformité environnementale dans le cadre de la mise en œuvre des interventions du secteur ;
- de proposer le rapport annuel santé, environnement et changements climatiques ;
- de promouvoir le développement et l'intégration du genre dans les politiques, plans, stratégies et programmes/projets du secteur.



Article 19

La Cellule Genre et Environnement comprend les divisions ci-après :

- la Division des études d'impact environnemental et social ;
- la Division du suivi évaluation des plans de conformité environnemental et d'adaptation aux changements climatiques ;
- la Division de l'intégration du genre.

Article 20

La Division des études d'impact environnemental et social assure l'intégration des aspects environnementaux dans les politiques et stratégies.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'intégration de la dimension environnement dans les politiques et stratégies sectorielles dans une optique de développement durable ;
- de veiller à la prise en compte des préoccupations environnementales dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des projets et programmes de développement du secteur ;
- d'accompagner le processus de délivrance du certificat de conformité environnementale pour les projets et programmes du secteur.

Article 21

La Division suivi évaluation des plans de conformité environnementale et d'adaptation aux changements climatiques assure le suivi et l'évaluation de la dimension environnement et adaptation aux changements climatiques dans les politiques et stratégies du secteur.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer le suivi et l'évaluation périodique des plans de conformité environnementale dans le cadre de la mise en œuvre des interventions du secteur ;
- de rechercher et de réunir les informations nécessaires pour l'élaboration du rapport annuel santé, environnement et adaptation aux changements climatiques.

Article 22

La Division de l'intégration du genre assure l'intégration du genre dans les politiques, plans et programmes.

A ce titre, elle est chargée :

- de proposer les outils de renforcement de capacités des acteurs du secteur sur l'intégration du genre dans les interventions du secteur ;
- de participer aux activités de renforcement des capacités de ces acteurs du secteur;
- de veiller à l'intégration du genre dans les politiques, plans, stratégies et les programmes/projets du secteur.

Article 23

La Cellule Genre et Environnement travaille en étroite collaboration avec les autres services du Ministère.

Sous-section 4 Service des études et de la statistique

Article 24

Le Service des études et de la statistique est chargé :

- de coordonner les travaux d'élaboration, d'actualisation et de vulgarisation des documents de politique, des plans et stratégies de développement du secteur ;

MD

- de collecter, de traiter et de diffuser les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- de piloter l'élaboration des plans stratégiques du secteur ;
- de piloter la production des Comptes Nationaux de la Santé ;
- de piloter l'analyse macroéconomique du secteur ;
- de mettre en place et d'actualiser les bases de données sur les politiques, plans et stratégies du secteur ;
- de conduire les travaux d'élaboration du Rapport sur l'Etat de la Santé au Bénin ;
- d'animer le Système National d'Information et de Gestion Sanitaires et d'actualiser ses outils ;
- de proposer le plan de collecte des données sanitaires et d'en assurer sa mise en œuvre ;
- de présenter les produits de l'information sanitaire ;
- de promouvoir l'utilisation des données comme outil d'aide à la décision ;
- de proposer un tableau de bord des indicateurs du secteur ;
- de conduire la mise en œuvre des activités démographiques du secteur ;
- de veiller à la coordination de toutes les opérations d'enquêtes dans le secteur y compris celles de la satisfaction des clients/usagers ;
- de contribuer à l'actualisation de la plateforme de la cartographie des interventions des Partenaires Techniques et Financiers du secteur.

Article 25

Le Service des études, de la prospective et de la statistique comprend les divisions ci-après :

- la Division des études ;
- la Division de la prospective ;
- la Division de la statistique.



Article 26

La Division des études elle chargée :

- de contribuer à la production des Comptes Nationaux de la Santé ;
- de contribuer l'analyse macroéconomique du secteur ;
- de réunir les informations pour l'élaboration du rapport sur l'état de la santé au Bénin ;
- d'assurer la mise à jour et l'actualisation des bases de données sur les politiques et stratégies du secteur.

Article 27

La Division de la prospective est chargée de :

- participer à l'élaboration, l'actualisation et à la vulgarisation des documents de politique, des plans et stratégies de développement du secteur ;
- collecter, traiter et présenter les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique.

Article 28

La Division de la statistique est chargée de :

- mettre en œuvre le plan de collecte des données sanitaires ;
- contribuer à l'établissement des produits de l'information notamment l'annuaire des statistiques sanitaires ;
- contribuer à promouvoir l'utilisation des données comme outil d'aide à la prise de décisions ;
- contribuer à l'établissement du tableau de bord et les indicateurs de performance du secteur ;
- participer aux activités démographiques du secteur. *MD*

Sous-section 5 : Service de gestion des ressources humaines, du travail et des emplois

Article 29

Le Service de gestion des ressources humaines, du travail et des emplois assure la gestion stratégique et administrative des ressources humaines du Ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de conduire l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines notamment les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du ministère en liaison avec les services compétents du ministère en charge de la fonction publique ;
- de préparer en lien avec les acteurs des programmes budgétaires, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- d'informer et d'organiser la formation du personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de 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 d'équipe.
- d'appliquer en collaboration avec les services nationaux en charge de la gestion du personnel de l'Etat, les règles, normes et procédures en matière de gestion des ressources humaines du secteur ;
- d'organiser la supervision dans les structures déconcentrées, sur l'application des règlements et procédures en matière d'administration des personnels ;
- de piloter la gestion des contentieux administratifs et du travail en collaboration avec les services compétents du Ministère.

Article 30

Le Service des ressources humaines du travail et des emplois comprend les divisions ci-après :

- la Division gestion du courrier ;
- la Division de la planification et du recrutement ;
- la Division de la gestion et du suivi des carrières des agents de l'Etat ;
- la Division de l'évaluation des performances et de la gestion de la formation des agents ;
- la Division des positions et mouvements et des archives.

Article 31

La Division gestion du courrier est chargée :

- d'accueillir et de renseigner les usagers du service ;
- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier ;
- de saisir et de mettre en forme les projets de courriers ;
- d'organiser la conservation et l'archivage primaire du courrier du service ;
- de suivre le traitement du courrier en liaison avec le Secrétariat de la Direction.



Article 32

La Division de la planification et du recrutement est chargée de :

- réunir les informations nécessaires à l'élaboration et à l'actualisation des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences notamment les cadres organiques, les fiches de poste, les plans de recrutement, les plans de carrière, les plans de départ à la retraite des agents du secteur ;
- réunir les informations nécessaires à l'élaboration des documents périodiques de projection de la masse salariale du secteur (état des effectifs, états des bénéficiaires d'avantages sociaux, programmation des départs à la retraite, programmation de recrutement) ;

- contribuer à l'animation du système d'information sur les ressources humaines du secteur (plateforme SIGRH et IHRIS, outils de collecte, de traitement et de stockage des données) ;
- réunir les informations nécessaires à la production des rapports périodiques sur les ressources humaines du secteur (tableaux de bord, profils pays, comptes nationaux des personnels de santé) et les fiches de synthèse des requêtes des usagers.

Article 33

La Division de la gestion et du suivi des carrières des agents de l'Etat est chargée :

- de faire accomplir les formalités de prise de service aux agents de l'Etat nouvellement recrutés et mis à la disposition du Ministère de la santé ;
- d'élaborer les divers projets d'actes de gestion concernant la situation administrative (engagement, nomination, titularisation, avancements, promotion, reclassement, changement de corps, résiliation de contrat, etc.) des agents de l'Etat ;
- de mettre en œuvre le mécanisme de suivi et d'information sur l'évolution de la carrière des agents de l'Etat du secteur (plateformes SIGRH et IHRIS) ;
- de réunir les informations nécessaires à la production du tableau de bord périodique de la situation administrative des agents de l'Etat.



Article 34

La Division de l'Evaluation des performances et de la gestion de la formation des agents est chargée de :

- suivre la mise en œuvre du processus d'évaluation annuelle de la performance des agents de l'Etat en service dans le secteur ;
- mettre en œuvre le mécanisme d'identification des besoins en formations des agents du secteur ;
- suivre la mise en œuvre du plan de formation des agents du secteur de la santé ;
- contribuer à la conduite des processus de mise en stage et retour de stage des agents du secteur ;
- contribuer à l'évaluation des actions de formation de longue durée et analyser leur impact sur le fonctionnement du système sanitaire ;
- réunir les informations nécessaires à la production des rapports annuels sur la performance globale des agents et sur l'état de la couverture des besoins en formation des agents du secteur.

Article 35


La Division des positions, mouvements et archives est chargée :

- d'appliquer les textes réglementaires et statutaires, et des procédures en matière de positions et mouvements et discipline des agents de l'Etat ;
- de réunir les informations nécessaires à l'élaboration des programmations périodiques de départs en congés, à la retraite, et de suivre les mouvements et positions des agents du secteur ;
- d'établir les divers projets d'actes administratifs relatifs aux mouvements et aux positions du personnel (affectation, mutation, congé, détachement, disponibilité, sous les drapeaux, retraite) ;
- de créer, de conserver et d'entretenir les dossiers individuels des agents et autres documents d'archives ;
- de préparer les sessions de la Commission Administrative Paritaire et suivre la mise en œuvre de ses recommandations ;
- de réunir les informations nécessaires à la production du tableau de bord trimestriel de la situation relative aux mouvements, positions et à la discipline des agents. MB

Sous-section 6 : Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique

Article 36

Le Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique assure la mise en œuvre des règlements instructions pour une utilisation rationnelle des ressources financières et la sécurisation des éléments du patrimoine acquis par le Ministère. A ce titre, il est chargé :

- sur le plan de la gestion des ressources financières
 - de contribuer à la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et de veiller à leur correcte prise en compte dans le Système d'information financière de l'Etat ;
 - de préparer en lien avec les unités des programmes budgétaires, les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;
 - de faire la synthèse des comptes-rendus de gestion de l'exécution des responsables de programmes ;
 - d'apporter l'assistance technique nécessaires aux unités des programmes ;
 - de veiller à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
 - de veiller à la tenue des comptabilités budgétaires et d'analyse des coûts ;
 - de conduire le processus d'élaboration du plan d'assainissement, de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère, de les mettre en œuvre et de veiller à la sécurisation des services intermédiaires de recettes ;
 - de veiller en lien avec les services compétents du ministère en charge des Finances, la qualité de l'information et le renforcement des capacités du personnel du ministère en ce qui concerne la maîtrise des procédures de gestion des finances publiques ;
 - d'appliquer les procédures de gestion des ressources budgétaires définies par le ministère en charge des finances ;
 - de proposer les notifications des crédits de fonctionnement et d'équipement aux directions centrales, techniques et départementales et autres structures du Ministère.
- sur le plan de la gestion des ressources matérielles et de la logistique
 - de conduire le processus d'élaboration du plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement relatif aux biens non médicaux, le mettre en œuvre et l'évaluer ;
 - de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
 - d'assurer une bonne tenue de la comptabilité des matières ;
 - d'assurer la gestion des stocks ;
 - d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
 - de mettre en œuvre une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace et efficiente des ressources matérielles ;
 - de faire le suivi de la mise en œuvre du programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère ;
 - d'informer les cadres et agents du Ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations officiels ;
 - d'assurer le service d'accueil des usagers/clients du ministère ;
 - de gérer le parc automobile du ministère ;
 - de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail. 



Article 37

Le service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique comprend les divisions ci-après :

- la division de la comptabilité et des dépenses non réparties ;
- la division du budget, de l'analyse et de l'assistance à la gestion ;
- la division de l'approvisionnement et des services généraux ;
- la division du matériel roulant et des autres équipements à moteur ;
- la division des immeubles bâtis et non bâtis.

Article 38

La Division de la comptabilité et des dépenses non réparties est chargée :

- d'exécuter toutes les opérations d'engagement, d'ordonnancements et de liquidation des dépenses éligibles par les ordonnateurs conformément aux règles de la comptabilité publique ;
- d'assurer la saisie des données relatives au budget du Ministère et à son exécution dans le Système d'Information et de Gestion des Finances Publiques (SIGFP) ;
- de fournir aux directions centrales et techniques l'assistance nécessaire en matière d'exécution du budget ;
- de préparer les titres de paiement et assurer leur acheminement au trésor après les visas et signatures requis ;
- de réunir les informations nécessaires à la production périodique (mensuellement ou trimestriellement) du rapport d'exécution physique et financière du secteur ;
- d'assurer la bonne tenue des pièces et documents comptables et leur conservation suivant les normes prescrites ;
- de proposer les titres de transfert de fonds aux patients et structures hospitalières ;
- de traiter les titres de paiement ;
- d'élaborer les états récapitulatifs des dépenses ;
- d'élaborer les états de rapprochement ;
- de veiller à l'archivage des dossiers traités.



Article 39

La Division du budget, de l'analyse et de l'assistance à la gestion est chargée :

- de participer à la préparation, à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du budget du secteur ;
- de participer à l'élaboration du projet de répartition et à la notification des crédits de fonctionnement et d'équipements aux structures du Ministère ;
- de suivre l'application des procédures de gestion des ressources budgétaires définies par le ministère en charge des Finances ;
- de participer à l'élaboration du projet de rapport d'auto-évaluation et du rapport de performance du secteur ;
- de participer aux études en matière de gestion ;
- d'organiser et de contribuer à la formation et le recyclage du personnel financier en matière de gestion.
- de faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations à caractère financier issues des rapports de supervision, d'audit, d'inspection et de contrôle internes et externes.

Article 40

La Division des approvisionnements et des services généraux est chargée :

- de collecter les informations pour l'élaboration et suivre les approvisionnements du secteur ;
- de proposer la répartition des matériels et mobiliers acquis ;

- de mettre en œuvre le système d'informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ;
- d'organiser les inventaires périodiques des stocks ;
- de faire le contrôle des inventaires réalisés par les différentes structures du Ministère ;
- de suivre la mise en œuvre du programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère ;
- de rendre disponibles les informations relatives aux dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- d'organiser l'accueil des usagers/clients du ministère ;
- de mettre en œuvre les mesures de sécurité retenues pour la protection des personnes et des biens au sein du ministère ;
- de veiller au maintien de la propreté des locaux et des espaces du ministère.

Article 41

La division du matériel roulant et autres équipements à moteur est chargée :

- de veiller aux mouvements des véhicules suivant le tableau de bord établi à cet effet et au respect des programmes d'entretien périodique ;
- de veiller à la mise à jour des documents administratifs des moyens roulants (police d'assurance et visite technique) du matériel roulant ;
- d'organiser la rotation des conducteurs de véhicules administratifs sur les missions et leur recyclage ;
- de faire le suivi de l'entretien des générateurs électriques et de l'ascenseur du Ministère ;
- de tenir les documents comptables de la gestion du stock de carburants et lubrifiants ;
- fournir en fin d'exercice, les informations pour l'établissement du compte d'amortissement des matériels roulants et de proposer la liste des équipements admissibles à la réforme conformément aux textes en vigueur.

Article 42

La division des immeubles bâtis et non bâtis est chargée :

- de participer à l'élaboration du plan d'acquisition des immeubles du secteur ;
- de réunir les informations nécessaires à l'établissement du plan d'amortissement et de maintenance des immeubles ;
- de tenir à jour le sommier des immeubles ;
- d'assurer la garde des titres de propriété des immeubles ;
- d'organiser les inventaires périodiques des immeubles ;
- assurer l'entretien et la réparation des bâtiments du Secteur ;
- de contribuer à la location de bâtiments pour les structures du Ministère. ;



Sous-section 7 : Régie Centrale

Article 43

La Régie Centrale est chargée de coordonner toutes les activités de trésorerie des Directions Centrales et Techniques et du Cabinet du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la programmation financière des activités du Ministère inscrites au Budget Programme ;
- d'établir périodiquement les situations financières de gestion des crédits ;
- d'assurer la régularisation des Ordres de Paiement dans les délais prescrits ;
- d'assurer la gestion des appuis budgétaires ;
- de suivre la gestion financière des fonds issus du financement communautaire ;
- d'assurer le Suivi et l'Evaluation des Régies d'avances ; MB

- d'assurer l'approvisionnement en carburants et lubrifiants des directions centrales et techniques ;
- d'assurer le traitement et le suivi des indemnités et primes du Secteur ;
- de veiller à la bonne tenue des documents comptables (livres-journaux, registres,...)

Article 44

La Régie Centrale comprend les divisions ci-après :

- la division appui budgétaire ;
- la division caisse ;
- la division approvisionnement en carburants et lubrifiants ;
- la division de la liquidation et de suivi des indemnités et primes.

Article 45

La Division appui budgétaire est chargée de :

- faire le suivi de la mise en œuvre de la programmation financière des activités du Ministère inscrites au budget-programme ;
- faire les formalités nécessaires à la mobilisation des ressources pour l'exécution des activités du Secteur ;
- faire les formalités pour la régularisation des ordres de paiement dans les délais requis ;
- veiller à l'archivage des pièces comptables ;
- contribuer à l'élaboration du rapport d'auto-évaluation.



Article 46

La Division caisse est chargée :

- d'exécuter les instructions des paiements d'espèces ;
- d'assurer la tenue des Caisses de Menues Dépenses conformément aux textes les régissant ;
- de dresser périodiquement le point des paiements ;
- de tenir à jour les livres-journaux.

Article 47

La Division approvisionnement en carburant et lubrifiant est chargée :

- d'établir les lettres d'appel de fonds du Cabinet et de la DPAF,
- d'établir les ordres de sortie,
- de participer à la réception des bons de carburant ;
- d'assister le Régisseur Central dans la répartition des bons de carburant aux structures bénéficiaires ;
- de tenir à jour les livres journaux,
- de veiller à l'archivage des pièces comptables.

Article 48

La Division de la liquidation et du suivi des indemnités et primes du secteur est chargée :

- d'actualiser la situation administrative et financière des bénéficiaires de primes et indemnités,
- d'élaborer les états de paiement des bénéficiaires des diverses primes et indemnités,
- de calculer le montant exact de l'ensemble des primes et indemnités à payer aux bénéficiaires,
- de faire le suivi du dossier transmis au Ministère en charge des finances ;
- de recenser les plaintes et de contribuer à la satisfaction desdites plaintes ;
- de veiller à l'archivage de toute la documentation.

MB

SECTION 3 : MODALITES DE NOMINATION

Article 49

La Direction de la planification, de l'administration et des finances est dirigée par un Directeur, nommé en Conseil des Ministres après sélection dans le fichier national des acteurs de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi ou de la chaîne des dépenses. Il justifie d'au moins six (06) années d'expérience cumulée en planification et en gestion des finances publiques.

La durée de fonction du Directeur de la planification, de l'administration et des finances ne peut excéder trois (03) ans dans un même ministère.

Article 50

Le Directeur de la planification, de l'administration et des finances est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Le Directeur adjoint de la planification, de l'administration et des finances est nommé par arrêté du ministre, après sélection dans le fichier national des acteurs de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi ou de la chaîne des dépenses. Il justifie d'au moins six (06) années d'expérience cumulée en planification, en gestion des finances publiques ou en gestion des ressources humaines.

Lorsque le Directeur de la planification, de l'administration et des finances est de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi, son adjoint est choisi parmi les acteurs de la chaîne des dépenses et vice versa. Le ministre définit par arrêté, les affaires dont le Directeur adjoint de la planification, de l'administration et des finances assure la gestion permanente au sein du ministère.

Article 51

Chaque Service de la Direction est placé sous la responsabilité d'un Chef de Service qui est responsable devant le Directeur. Il est nommé, sur proposition du Directeur, par arrêté du Ministre de la Santé, 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.

Article 52

Chaque Division d'un service est placée sous la responsabilité d'un Chef de Division qui est responsable devant le Chef de Service.

Il est nommé, sur proposition du Chef de Service, par note de service du Directeur. Il est choisi parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre ans d'expérience professionnelle ou de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'expériences professionnelles ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de la Fonction publique.

Article 53

Les performances du Directeur et 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 54

En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, le Directeur et les chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de leur fonction.

Relèvent de fautes grave dans le cadre de la présente décision :

- les manquements à l'obligation de respect de la hiérarchie et de discrétion ; *MAB*
- le défaut de compétence ;

- le manque de probité et d'équité ;
- la corruption, la concussion, la malversation et le détournement de deniers publics.

SECTION 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 55

Il est créé au niveau de la Direction, un Comité de Direction qui se réunit une fois par quinzaine et toutes les fois en cas de besoin.

Le Comité de Direction est un organe consultatif dont les séances 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 interne ;
- la définition et le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de Direction est présidé par le directeur ou son adjoint et comprend les chefs de service et assimilés.

Article 56

Le Directeur de la planification, de l'administration et des finances, son adjoint et les Chefs de Service de la Direction sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du présent arrêté.

Article 57

Le présent arrêté, qui abroge les dispositions des arrêtés 2017 n°011/MS/DC/SGM/DAF/CTJ/SA/002SGG17 du 30 janvier 2017, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'administration et des finances et 2017 n°004/MS/DC/SGM/DAF/CTJ/SA/002SGG17 du 30 janvier 2017, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la programmation et de la prospective et toutes autres dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de sa date de signature.

Il sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 06 JAN 2022



Benjamin I. B. HOUNKPATIN
Ministre de la Santé

AMPLIATIONS :

PR : 1 – AN : 1 – CC : 1 – SGG : 1 – HCJ : 1 – CS : 1 – CES : 1 – HAAC : 1 – MS : 1
– MEF : 1 – MTFP : 1 – AUTRES MINISTERES 18 – ARCHIVES : 1 – JORB : 1