

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN  
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

-----  
MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE  
LA FONCTION PUBLIQUE

-----  
CABINET DU MINISTRE

-----  
INSPECTION GÉNÉRALE DES  
SERVICES ET EMPLOIS PUBLICS

Arrêté n° 2022 .....MTFP/DC/SGM/IGSEP/SA/017SGG22  
portant attributions, organisation et fonctionnement de  
l'inspection générale des services et emplois publics

LE MINISTRE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE,

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1<sup>er</sup> septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n° 2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- 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° 163/PR/MFPTT du 26 mai 1967 portant délégation de certains pouvoirs du Président de la République au Ministre de la Fonction Publique en matière d'administration des personnels de l'Etat ;
- vu le décret n° 97-608 du 12 décembre 1997 portant création, attributions et fonctionnement de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- vu le décret n° 2015-035 du 29 janvier 2015 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques en République du Bénin ;
- vu le décret n° 2018-396 du 29 août 2018 portant réorganisation des organes de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin ;
- vu le décret n° 2018-397 du 29 août 2018 portant approbation du cadre de référence de l'audit interne dans l'administration de l'Etat en République du Bénin ;
- vu le décret n° 2018-398 du 29 août 2018 portant statuts particuliers des corps de  
contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin ;
- vu le décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;

Considérant les nécessités de service,

## ARRÊTE :

### **Section première : Mission et attributions**

#### Sous-section 1 : Mission

##### **Article premier**

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2018-398 du 29 août 2018 portant statuts particuliers des corps de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin, l'inspection générale des services et emplois publics exerce une mission générale de contrôle, d'audit, d'étude et de conseil et d'évaluation dans les domaines administratif, déontologique et de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés de tous les ministères et institutions de l'État, des collectivités territoriales et des établissements et organismes publics.

#### Sous-section 2 : Attributions

##### **Article 2**

L'inspection générale des services et emplois publics exerce ses attributions tant au niveau national que sectoriel.

Au niveau national, l'inspection générale des services et emplois publics a pour attributions :

- de contrôler la gestion administrative et celle des ressources humaines ;
- de contrôler l'organisation et le fonctionnement des services publics et des structures chargées de la gestion des agents publics ;
- de contrôler l'application des règles de déontologie administrative, d'éthique, de santé et de sécurité au travail et ;
- d'apporter l'assistance conseil nécessaire dans les services de l'État, des collectivités territoriales décentralisées, des établissements et offices publics ou semi-publics ainsi que des organismes de toute nature utilisant des agents publics.

---

A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les autorités des départements ministériels et celles des institutions de la République :

- de veiller à la présence effective des agents publics à leur poste de travail ;
- de contrôler la gestion administrative et des ressources humaines de toutes les structures chargées de la gestion des personnels de l'État, des collectivités territoriales décentralisées et autres services publics ;
- de veiller à l'amélioration de l'organisation et des performances des services publics ;
- de participer à l'élaboration, à la vulgarisation et au suivi d'un référentiel de la qualité de la gouvernance administrative qui sont des critères de performance des agents publics, valeurs et règles de déontologie et d'éthique dans la fonction publique ;
- de veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires régissant la fonction publique notamment en matière de sécurité et de santé au travail dans les services publics ;
- de veiller au redéploiement des cadres nommés par décret et en fin de fonction.

Au niveau sectoriel, outre les attributions transversales citées ci-dessus, l'inspection générale des services et emplois publics fournit une assurance sur la régularité, l'efficacité et l'efficience de l'activité des services publics relevant du ministère en charge du travail et de la fonction publique. A ce titre, elle a pour attributions :

- de s'assurer de l'atteinte des objectifs stratégiques du ministère ;
- de s'assurer de la qualité du service public rendu au niveau du ministère ;
- de s'assurer de l'efficacité et de l'efficience des opérations et des programmes ;
- de s'assurer du caractère soutenable des dépenses publiques, de la bonne gestion des finances publiques et de la sauvegarde des intérêts de l'État au sein du ministère ;
- de s'assurer de la gestion sécurisée des actifs humains, matériels, immatériels et financiers ;
- de s'assurer de la production d'informations de qualité et de l'application des règles, des procédures, des contrats et des directives de la hiérarchie ;

- d'instruire, de collecter et de réunir les preuves sur les faits de mauvaise gouvernance ;
- de formuler des recommandations en vue de la modification et de l'amélioration des contrôles internes défectueux ;
- de participer aux actions de prévention et de sensibilisation contre la fraude, la corruption et les infractions assimilées ;
- de formuler toute proposition visant à améliorer la qualité et le fonctionnement des services relevant de leur compétence ;
- de faire le suivi des suites données par les autorités aux recommandations issues des rapports d'audit.

### **Article 3**

Au titre des missions d'étude et d'évaluation tant au niveau transversal que sectoriel, l'inspection générale des services et emplois publics apprécie l'efficacité et l'efficience des politiques publiques et propose des améliorations et les réformes nécessaires aux autorités compétentes.

Dans ce cadre, elle est chargée de :

- planifier et de conduire les missions d'évaluation des politiques et programmes publics afin d'optimiser leurs rendements et leurs résultats ;
- participer à la conception et au suivi des opérations de réforme administrative sectorielle et de fournir un appui méthodologique et opérationnel à leur réalisation ;
- s'assurer notamment de la conformité et de la qualité des informations sectorielles destinées aux autorités.

## **Section 2 : Organisation et fonctionnement**

### **Article 4**

L'inspection générale des services et emplois publics comprend :

- la direction de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- cinq (05) services d'appui :
  - le secrétariat particulier ;

- le secrétariat administratif ;
  - l'unité de planification et de suivi-évaluation ;
  - le service administratif et financier ;
  - le service du pré-archivage et du numérique.
- quatre (04) départements :
    - le département de l'audit interne ;
    - le département de l'inspection, des investigations et de la fraude ;
    - le département des études, des évaluations et du suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
    - le département de la revue qualité des rapports.

Sous-section 1 : Direction de l'inspection générale des services et emplois publics

#### **Article 5**

L'inspection générale des services et emplois publics est dirigée par l'inspecteur général, chef de service. Il est chargé :

- de coordonner les activités des services d'appui et des départements ;
  - d'organiser et de superviser toutes missions d'audit, d'inspection, de contrôle, d'étude et d'évaluation ;
  - de contribuer à l'élaboration de la cartographie des risques en lien avec le comité ministériel de maîtrise des risques du ministère ;
  - d'assister aux réunions du comité ministériel de maîtrise des risques avec une voix consultative ;
  - d'assurer le rôle de secrétaire général du comité ministériel d'audit interne ;
  - d'élaborer et de soumettre à l'approbation du comité ministériel d'audit interne, le plan annuel d'audit interne de l'inspection générale des services et emplois publics et le programme d'assurance qualité ;
- 
- de contribuer à la définition de la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques du ministère ;

- d'élaborer le projet de rapport annuel sur les activités d'audit interne et sur les suites données aux résultats des missions d'audit effectuées par l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de centraliser les activités d'audit interne dans les entités relevant du Ministère du Travail et de la Fonction publique ;
- de suivre la planification de ses activités et de gérer le temps et les réunions ;
- de gérer les ressources disponibles pour l'atteinte des objectifs ;
- de gérer les relations interpersonnelles ;
- de soutenir les rapports d'audit ou de contrôle devant les hauts responsables de l'entité ou les destinataires des rapports ;
- d'assurer le développement professionnel des collaborateurs.

#### Sous-section 2 : Services d'appui

##### Paragraphe 1 : Secrétariat particulier

#### **Article 6**

Le secrétariat particulier est chargé :

- d'enregistrer et de ventiler le courrier confidentiel ou tout autre courrier arrivée, destiné spécifiquement à l'inspecteur général, chef de service ;
- de mettre en forme, d'enregistrer et d'expédier le courrier confidentiel départ ;
- de coordonner de concert avec le secrétariat administratif de l'inspection générale des services et emplois publics, la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- de gérer l'agenda de l'inspecteur général, chef de service ;
- de classer et de conserver les dossiers confidentiels ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par l'inspecteur général, chef de service.

##### Paragraphe 2 : Secrétariat administratif

#### **Article 7**

Le secrétariat administratif est chargé :

- d'assurer les relations avec les usagers notamment leur accueil et leur orientation ;

- de gérer les communications téléphoniques ;
- de réceptionner, d'enregistrer et de traiter le courrier ordinaire à l'arrivée;
- de ventiler le courrier conformément aux instructions de l'inspecteur général, chef de service ;
- de préparer et d'expédier le courrier départ ;
- d'assurer le classement et le rangement des correspondances et dossiers ;
- de contribuer à la préparation et à l'organisation des réunions, ateliers et séminaires initiés par l'inspection générale des services et emplois publics ;
- d'offrir toutes autres assistances en matière administrative conformément aux instructions de l'inspecteur général, chef de service.

### **Article 8**

Le secrétariat administratif comprend deux (02) divisions. Il s'agit de :

- la division de l'accueil et des courriers arrivée/départ ;
- la division de la reprographie et de la ventilation.

Paragraphe 3 : Unité de planification et de suivi-évaluation

### **Article 9**

L'unité de planification et de suivi-évaluation est chargée :

- d'élaborer, dans une approche participative, les projets du plan de travail annuel, du plan de consommation des crédits, du plan de passation des marchés publics de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre effective du plan de travail annuel ;
- de faire le point de la mise en œuvre des activités dans le cadre des revues trimestrielles et annuelles du ministère ;
- de collecter les informations relatives aux indicateurs de performance ;
- de préparer et de coordonner l'élaboration du rapport annuel de performance de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- d'élaborer les rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuel sur la mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- de contribuer à la mise à jour des bases de données ;

- de participer à la collecte de données statistiques relatives aux domaines d'activités du ministère ;
- de proposer les priorités de développement de l'inspection générale des services et emplois publics en lien avec les orientations stratégiques du ministère ;
- de préparer l'évaluation à mi-parcours du plan de développement de l'inspection générale des services et emplois publics.

Paragraphe 4 : Service administratif et financier

### **Article 10**

Le service administratif et financier est chargé :

- de gérer les ressources humaines, financières et matérielles mises à la disposition de l'inspection générale des services et emplois publics ;
  - d'assurer le suivi de la carrière du personnel ;
  - de veiller à la tenue des dossiers individuels du personnel ;
  - de préparer la procédure de notation trimestrielle et annuelle du personnel ;
  - de centraliser les besoins de l'inspection générale des services et emplois publics en fournitures, matériels et équipements de bureau ;
  - de suivre la tenue de la comptabilité des matières conformément aux textes en vigueur et aux instructions de l'inspecteur général, chef de service ;
  - d'assurer en liaison avec le régisseur central du ministère, la mobilisation et la justification des fonds mis à la disposition de l'inspection générale des services et emplois publics dans les délais requis ;
  - d'exécuter le rôle d'assistant régisseur de la caisse d'avance de l'inspection générale des services et emplois publics pour le compte du régisseur central du ministère ;
  - de veiller au suivi de la gestion des fonds de la caisse de menues dépenses ;
  - de suivre les dossiers financiers relatifs à l'assurance maladie des inspecteurs des services et emplois publics ;
- 
- de tenir les livres et documents comptables conformément aux textes en vigueur ;

- de veiller à l'établissement à la fin de chaque exercice, de l'inventaire du patrimoine de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de contribuer à l'élaboration du budget annuel ;
- de participer à l'élaboration du plan d'audit de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de mettre en œuvre la procédure d'exécution des dépenses publiques ;
- d'utiliser les systèmes de gestion intégrée des ressources publiques ;
- de suivre l'utilisation de logiciel spécifique de gestion des ressources humaines ;
- de veiller à l'entretien du matériel roulant et du matériel technique de bureau ;
- d'établir les rapports financiers trimestriels et annuel.

### **Article 11**

Le service administratif et financier, en plus de la fonction d'assistant régisseur, comprend trois (03) unités administratives, celle :

- du chargé du personnel ;
- du chargé des matières ;
- des conducteurs de véhicules administratifs.

Paragraphe 5 : Service du préarchivage et du numérique

### **Article 12**

Le service du préarchivage et du numérique est chargé en lien fonctionnel avec la direction des systèmes d'information du ministère, de la gestion de l'information et des projets numériques de l'inspection générale des services et emplois publics.

A ce titre, il est chargé :

- de veiller à l'opérationnalisation à l'inspection générale des services et Emplois publics, des politiques et stratégies de modernisation des archives et de gestion des savoirs du ministère;
- de collecter, de traiter, de gérer, de conserver les savoirs de l'inspection générale des services et emplois publics ;

- d'assurer la vulgarisation et l'exploitation effectives des outils de gestion des archives du ministère au niveau de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de veiller à la vulgarisation et à la mise en œuvre effective au niveau de l'inspection générale des services et emplois publics, des recommandations et procédures propices à la sécurité des systèmes d'information ainsi qu'à la continuité du service ;
- de contribuer au renseignement des tableaux de bord de la direction des systèmes d'information du ministère relatifs au suivi des initiatives numériques au niveau de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de tenir à jour le catalogue des services de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de renforcer le support de premier niveau aux utilisateurs de l'inspection générale des services et emplois publics et le monitoring de la qualité de service délivré ;
- d'appuyer les équipes de mission dans la conception et l'implémentation de modules, applications et base de données informatiques relatifs aux travaux d'audit, d'étude, d'évaluation et d'inspection ;
- de superviser l'entretien et la maintenance du matériel informatique par les prestataires extérieurs ;
- de concevoir des applications spécifiques et d'établir des diagnostics ;
- d'élaborer une stratégie de développement informatique ;
- d'administrer un réseau informatique et de gérer un site web ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un programme de formation en informatique ;
- de gérer les équipements informatiques.

### **Article 13**

Le service du préarchivage et du numérique comprend deux (02) divisions :

- la division de la documentation et du préarchivage ;
- la division du numérique.

Sous-section 3 : Départements

## Paragraphe 1 : Département de l'audit interne

### **Article 14**

Le département de l'audit interne est chargé des missions d'audit interne aussi bien au niveau transversal que sectoriel.

- Sur le plan transversal, les attributions du département de l'audit interne se rapportent aux missions d'audit dans les domaines de gestion administrative et des ressources humaines, de l'organisation et du fonctionnement des services publics ;
- sur le plan sectoriel, outre ses domaines de compétence à caractère transversal, le département de l'audit interne est chargé des missions d'audit interne en matière de gestion financière, technique et comptable de l'ensemble des services du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de coordonner l'élaboration de la cartographie des risques de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- d'élaborer le projet de plan annuel d'audit de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- d'apporter un appui technique à l'élaboration et à l'actualisation de la cartographie des risques des structures du ministère ;
- de contribuer au renforcement des dispositifs de contrôle interne par la formation et la sensibilisation des gestionnaires sur l'approche de gestion basée sur les risques ;
- de coordonner la réalisation des missions d'audit ;
- de concevoir et de documenter un plan pour chaque mission ;
- de proposer des améliorations des systèmes de contrôle interne mis en place par les entités auditées ;
- de consolider et de remonter à l'inspecteur général, chef de service, les résultats des missions d'audit ;
- de contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du programme d'assurance et d'amélioration qualité ;

- de participer à l'élaboration du rapport annuel sur les activités d'audit interne et sur les suites données aux recommandations des missions d'audit effectuées par l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de veiller au respect et à l'actualisation des guides d'audit interne sur des thématiques spécifiques d'audit couvertes par l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de contribuer à la vulgarisation du code de déontologie ainsi que des normes du cadre de référence de l'audit interne de l'État.

#### **Article 15**

Le département de l'audit interne comprend deux (02) divisions :

- la division de l'audit interne de la gestion des ressources humaines ;
- la division de l'audit interne de la gestion financière et comptable.

Paragraphe 2 : Département de l'inspection, des investigations et de la fraude

#### **Article 16**

Le département de l'inspection, des investigations et de la fraude est chargé des missions d'inspection et de contrôle en matière de :

- gestion des personnels de l'État, de l'organisation et du fonctionnement des services publics centraux, déconcentrés et décentralisés et de leurs organismes sous tutelle ;
- gestion financière, technique, matérielle et comptable au niveau sectoriel ;
- prévention et de détection de la fraude dans les domaines de compétence de l'inspection générale des services et emplois publics.

A ce titre, il est chargé :

- de coordonner la préparation technique et intellectuelle ainsi que la réalisation des missions d'inspection, d'investigation et de fraude dans les domaines de compétence de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de concevoir et de documenter un plan pour chaque mission ;

- de consolider et de remonter à l'inspecteur général, chef de service, les résultats des missions d'inspection, d'investigation et de fraude ;
- de veiller à l'élaboration et à la promotion d'une politique anti-fraude au sein des ministères ;
- de veiller en rapport avec le chef de département en charge du suivi de la mise en œuvre des recommandations, aux suites données aux recommandations formulées à l'issue des fraudes détectées lors des missions d'investigation et de fraude ainsi qu'à la mise en œuvre du plan d'actions associé ;
- d'élaborer un rapport annuel sur les missions d'inspection, d'investigation et de fraude ;
- de contribuer à la vulgarisation du code des valeurs et d'éthique de la fonction publique, et de tous autres textes se rapportant à la déontologie de l'agent de l'État ;
- de veiller au contrôle de la sauvegarde des actifs humains, financiers et matériels dans le cadre des missions d'inspection et d'investigation ainsi qu'aux contrôles portés sur la fraude ;
- de veiller au respect des règles de déontologie administrative et des conditions de travail dans les services publics.

#### **Article 17**

Le département de l'inspection, des investigations et de la fraude comprend deux (02) divisions :

- la division de l'inspection ;
- la division des investigations et de la fraude.

#### **Article 18**

L'exécution des missions d'inspection et de la fraude obéit aux principes :

- de l'improvisiste ;
- du contrôle sur pièces et sur place ;
- du contradictoire ;

- d'objectivité et de sincérité ;
- de la responsabilité personnelle de l'inspecteur ;
- de la confidentialité.

Paragraphe 3 : Département des études, des évaluations et du suivi de la mise en œuvre des recommandations

#### **Article 19**

Le département des études, des évaluations et du suivi de la mise en œuvre des recommandations, est chargé :

- de réaliser les études et les évaluations en matière administrative et de ressources humaines, de l'ensemble des structures couvertes par les missions de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- d'initier et de réaliser des études prospectives à moyen et long termes dans les domaines d'intervention de l'inspection générale des services et emplois publics en vue d'apprécier l'impact de ses missions sur la performance des services publics ;
- d'assurer annuellement la préparation technique et intellectuelle de la mission de suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- de coordonner les travaux et faire la synthèse des rapports de mission de suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- de veiller à la transmission des rapports de mission de suivi de la mise en œuvre des recommandations au comité ministériel d'audit interne, à l'inspection générale des finances et au ministre chargé de la fonction publique ;
- de tenir à jour un tableau statistique du niveau de suivi de la mise en œuvre de toutes les recommandations issues des missions d'audit, de contrôle et d'inspection de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de coordonner le suivi de la mise en œuvre de toutes les recommandations issues des missions d'audit, de contrôle et d'inspection de l'inspection générale des services et emplois publics.

#### **Article 20**

Le département des études, des évaluations et du suivi de la mise en œuvre des recommandations comprend deux (02) divisions :

- la division des études et des évaluations ;
- la division du suivi de la mise en œuvre des recommandations.

Paragraphe 4 : Département de la revue qualité des rapports

#### Article 21

Le département de la revue qualité des rapports a pour rôle d'apprécier la qualité des rapports produits par les équipes de mission au regard des normes en vigueur en matière d'audit. A ce titre, il est chargé en collaboration avec l'inspecteur général, chef de service, les chefs de département et les chefs de mission :

- de proposer et d'actualiser le référentiel qualité des rapports ;
- de réceptionner et d'enregistrer les projets de rapports produits par les équipes de mission ;
- de procéder à la relecture et à la correction des projets de rapports ;
- de proposer les amendements à l'appréciation de l'inspecteur général, chef de service ;
- de transmettre les projets de rapports amendés aux chefs de mission pour prise en compte ;
- de veiller à la prise en compte effective des corrections apportées aux rapports de mission ;
- de veiller à la transmission des rapports aux destinataires ;
- de faire la synthèse des rapports de mission portant sur le même thème avant leur transmission ;
- de proposer et d'organiser des actions de renforcement des capacités des inspecteurs et cadres de l'inspection générale des services et emplois publics en matière de rédaction des rapports de mission ;
- de suivre la production à bonne date des rapports de mission ainsi que de leur synthèse ;
- d'élaborer le rapport-bilan annuel des activités de l'inspection générale des services et emplois publics ;
- de formuler un avis technique sur les rapports étudiés et de proposer toutes mesures susceptibles d'améliorer leur qualité.

## **Article 22**

Le département de la revue qualité des rapports comprend deux (02) divisions :

- la division de la revue qualité ;
- la division des rapports.

Sous-section 4 : Règles relatives à l'organisation des missions d'audit et d'inspection

## **Article 23**

L'inspection générale des services et emplois publics rend compte de ses activités au comité ministériel d'audit interne, au Ministre du Travail et de la Fonction publique et à l'inspection générale des finances.

Aux termes des dispositions de l'article 20 alinéa 3 du décret n° 2018-396 du 29 août 2018 portant réorganisation des organes de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin, l'inspection générale des services et emplois publics est placée sous la supervision technique et fonctionnelle du comité ministériel d'audit interne du Ministère du Travail et de la Fonction publique.

## **Article 24**

Toute mission effectuée par les inspecteurs des services et emplois publics doit être sanctionnée par un rapport validé par le département de la revue qualité des rapports. Ledit rapport est adressé par l'inspecteur général, chef de service au comité ministériel d'audit interne, au ministre chargé de la fonction publique et à l'inspection générale des finances.

## **Article 25**

L'inspecteur général, chef de service, au regard des besoins et des disponibilités en ressources humaines, met à la disposition :

- des services d'appui, des cadres et agents pour les animer ;
- des départements, des inspecteurs et cadres pour les animer.

Le choix des inspecteurs pour les missions d'audit, d'inspection et de contrôle se fait ~~indépendamment de leur département d'affectation.~~

## **Article 26**

Il est organisé avant, pendant et après les missions et chaque fois que de besoin, des réunions sur l'initiative de l'inspecteur général, chef de service aux fins de la validation des travaux intellectuels élaborés et de concertation sur les modalités et conditions d'exécution des missions.

## **Article 27**

Lorsqu'une mission d'enquête débouche sur des constats d'irrégularités graves ou de fautes lourdes, le rapport doit être accompagné d'un projet de communication en Conseil des Ministres rédigé par l'équipe d'inspecteurs ayant effectué la mission.

## **Article 28**

Les missions d'audit et d'inspection se font en équipe et sont dirigées par un chef de mission. L'équipe doit comporter au minimum deux (02) personnes dont au moins un inspecteur.

L'inspecteur général, chef de service pour la composition des équipes, peut faire appel en cas de besoin à des personnes ressources dont les compétences sont jugées utiles pour l'accomplissement de la mission.

Le chef de mission et les membres de l'équipe sont proposés par le chef du département dont relève l'activité. Lesdites propositions sont entérinées par une note de service de l'inspecteur général, chef de service, ou par une décision du ministre chargé de la fonction publique.

## **Article 29**

Les autres règles d'organisation des missions d'audit, d'étude, d'évaluation et d'inspection qui ne sont pas citées dans le présent arrêté, sont celles prévues par le manuel d'audit interne des organes de contrôle de l'ordre administratif et les guides thématiques d'audit interne de l'inspection générale des services et emplois publics.

### ***Sous-section 5 : Cadres de concertation***

Paragraphe 1 : Collège des inspecteurs

---

### **Article 30**

Le collège des inspecteurs comprend l'ensemble des inspecteurs appartenant au corps des inspecteurs des services et emplois publics. Il se réunit une fois par trimestre, et est saisi de toute question touchant les intérêts moraux, matériels et corporatistes ainsi que de tout sujet dont l'inspecteur général, chef de service, juge nécessaire de lui soumettre pour avis. Il est dirigé par l'inspecteur général, chef de service.

Paragraphe 2 : Comité de direction

### **Article 31**

Le comité de direction est un organe consultatif obligatoire de premier niveau. Il est placé sous la présidence de l'inspecteur général, chef de service. Le comité de direction se réunit une fois par quinzaine, et connaît des questions relatives à la planification des activités, à l'exécution des missions, à l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ainsi que le suivi de la mise en œuvre des recommandations. Il est aussi saisi de toutes les questions liées à la vie et au fonctionnement du personnel de l'inspection générale des services et emplois publics.

Il comprend l'inspecteur général, chef de service, son adjoint, les chefs de département, le secrétaire particulier, le responsable du service administratif et financier, le chef du service du préarchivage et du numérique, l'unité de planification et de suivi-évaluation, le chef du secrétariat administratif et un représentant du personnel.

Paragraphe 3 : Assemblée générale

### **Article 32**

Une assemblée générale de tout le personnel se tient au moins une fois par an sous la présidence de l'inspecteur général, chef de service, et chaque fois, que de besoin.

## **Section 3 : Dispositions diverses et finales**

### **Article 33**

L'inspecteur général, chef de service, est nommé par décret pris en conseil des ministres, parmi les inspecteurs généraux des services et emplois publics disposant d'une expérience adéquate au sein de l'inspection générale des services et emplois publics, sur proposition du ministre de tutelle après avis du comité d'audit interne du ministère.

L'inspecteur général peut être assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions et qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Le ministre définit par arrêté, sur proposition de l'inspecteur général, chef de service, les affaires dont l'inspecteur général adjoint assure la gestion permanente au sein de l'inspection.

#### **Article 34**

Les attributions des divisions des services d'appui, les attributions des unités administratives, de même que celles des divisions des départements sont définies par note de service de l'inspecteur général, chef de service.

#### **Article 35**

Le secrétariat particulier est dirigé par un cadre nommé par arrêté du ministre sur proposition de l'inspecteur général, chef de service, parmi les cadres de catégorie A avec (04) quatre ans d'expérience ou de catégorie B avec (08) huit ans d'expérience. Il a rang de chef de service.

Le secrétariat administratif est dirigé par un cadre nommé par arrêté du ministre sur proposition de l'inspecteur général, chef de service, parmi les cadres de catégorie A avec (04) quatre ans d'expérience ou de catégorie B avec (08) huit ans d'expérience. Il a rang de chef de service.

L'unité de planification et de suivi-évaluation est dirigée par un cadre nommé par arrêté du ministre sur proposition de l'inspecteur général, chef de service, parmi les cadres de catégorie A avec (04) quatre ans d'expérience ou de catégorie B avec (08) huit ans d'expérience. Il a rang de chef de service.

Le service administratif et financier est dirigé par un cadre nommé par arrêté du ministre sur proposition de l'inspecteur général, chef de service, parmi les cadres de catégorie A avec (04) quatre ans d'expérience ou de catégorie B avec (08) huit ans d'expérience. Il a rang de chef de service.

Le service du préarchivage et du numérique est dirigé par un cadre nommé par arrêté du ministre sur proposition de l'inspecteur général, chef de service, parmi les cadres de catégorie A avec (04) quatre ans d'expérience ou de catégorie B avec (08) huit ans d'expérience. Il a rang de chef de service.

### Article 36

Chaque département est dirigé par un inspecteur qui exerce ses responsabilités sous l'autorité de l'inspecteur général, chef de service. Ils sont nommés par arrêté du ministre sur proposition de l'inspecteur général, chef de service.

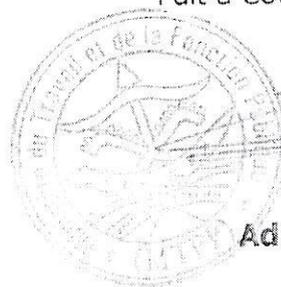
Les chefs de division sont nommés par note de service de l'inspecteur général, chef de service, sur proposition des chefs de département.

### Article 37

Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment, celles de l'arrêté n° 265/MTFP/DC/SGM/IGSEP/SA du 04 juin 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'inspection générale des services et emplois publics.

Il sera publié au Journal officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 23 MAI 2022



Adidjatou A. MATHYS

#### Ampliations :

PR (01) ; AN (01) ; Cc (01) ; CS (01) ; CC (01) ; HCJ (01) ; CES (01) ; HAAC (01) ; SGG (04) ; JORB (01) ; MMTFP (01) ; Autres ministères (22) ; DPAF (01) ; Autres directions (20) ; DGB (01) ; DNCF (01) ; DGTGP (01) ; DGI (01) ; Chrono (01).

Organigramme de l'Inspection générale des Services et Emplois publics

