

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE - JUSTICE - TRAVAIL

MINISTRE DU TRAVAIL ET DE LA
FONCTION PUBLIQUE

CABINET DU MINISTRE

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION
PUBLIQUE

Arrêté n° 2022 ⁰²⁶ /MFTP/ DC/SGM/DGFP/SA/022SGG22
portant attributions, organisation et fonctionnement de
la direction générale de la fonction publique

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 n° 2015-18 du 1^{er} septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, telle que modifiée 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'État ;
- 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 : Objet et principes

Article premier

Le présent arrêté fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la direction générale de la fonction publique du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

Article 2

La direction générale de la fonction publique du Ministère du Travail et de la Fonction Publique est organisée et fonctionne suivant les principes et les dispositions communes à tous les ministères fixés par le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères et le décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, sous réserve des dispositions spécifiques du présent arrêté et des autres règlements y relatifs.

Section 2 : Mission et attributions

Article 3

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, la direction générale de la fonction publique définit, suit et évalue la politique de l'État en matière de fonction publique.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la gestion prévisionnelle et la programmation des effectifs de la fonction publique ;
- d'organiser le recrutement des agents de l'État ;
- de suivre la gestion des carrières des agents de l'État ;
- d'organiser la gestion des départs à la retraite ;
- de conserver les archives du personnel de l'État ;
- d'élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de fonction publique ;

- de gérer les relations avec les juridictions en matière de contentieux administratif ;
- d'organiser la discipline dans la fonction publique ;

Elle assure en outre, le secrétariat permanent :

- du comité consultatif paritaire de la fonction publique ;
- de la conférence des gestionnaires des ressources humaines ;
- du conseil national de discipline.

Section 3 : Organisation et fonctionnement

Article 4

La direction générale de la fonction publique est dirigée par un directeur général chargé d'assurer la coordination des directions relevant de son autorité. Il est assisté d'un adjoint, en cas de nécessité.

Le ministre définit par arrêté, les affaires dont le directeur général adjoint assure la gestion permanente.

Article 5

La direction générale de la fonction publique comprend, outre le secrétariat de la direction générale, l'unité et le chargé des matières directement rattachés au directeur général de la fonction publique, quatre (04) directions techniques et une (01) cellule à savoir :

- la direction du recrutement des agents de l'État ;
- la direction de la réglementation et du suivi des carrières ;
- la direction des retraites et des archives ;
- la direction des études, du contentieux et du régime disciplinaire ;
- la cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs.

Sous-section 1 : Secrétariat de la direction générale

Article 6

Le secrétariat de la direction générale est chargé :

- de gérer les correspondances et documents administratifs de la direction générale ;
- de centraliser les dossiers individuels du personnel et de gérer les fournitures et matériels de bureau relevant de la direction générale ;
- de tenir l'agenda du directeur général et de préparer ses audiences et réunions ;
- d'organiser la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
- de tenir le secrétariat du comité de direction de la direction générale ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers de la direction générale ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur général.

Article 7

Le secrétariat de la direction générale comprend trois (03) divisions :

- la division de l'accueil et du courrier à l'arrivée ;
 - la division du courrier au départ et du classement ;
 - la division du personnel et de la logistique.
- ❖ La division de l'accueil et du courrier à l'arrivée est chargée :
- d'accueillir, de renseigner et d'orienter les usagers de la direction générale ;
 - de recevoir et d'enregistrer le courrier à l'arrivée ;
 - de présenter le courrier arrivée au directeur général ;
 - de ventiler le courrier aux directions techniques suivant l'imputation.
- ❖ La division du courrier au départ et du classement est chargée :
- d'envoyer les messages téléphonés et portés ;
 - de préparer, pour le paraphe ou la signature, les divers projets de correspondances ;
 - de transmettre et de suivre le courrier départ ;
 - de classer et de pré-archiver les divers actes élaborés par la direction générale.
- ❖ La division du personnel et de la logistique est chargée :

- de tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
- de tenir les cahiers de mouvements et de présence ;
- de centraliser les besoins en personnel des directions techniques ;
- de centraliser les divers besoins en matériels et fournitures de bureau de la direction générale, en liaison avec le chargé des matières de la direction générale ;
- de gérer les stocks de matériels, fournitures de bureau et produits d'entretien de la direction générale, en liaison avec le chargé des matières de la direction générale.

Sous-section 2 : Unité directement rattachée au directeur général de la fonction publique

Article 8

L'unité du suivi des activités et des statistiques est chargée :

- de contrôler les projets d'acte soumis au paraphe ou à la signature du directeur général de la fonction publique ;
- de réceptionner et d'enregistrer tous les projets d'actes de carrière, de sanction et d'admission à la retraite des agents de l'État revenus du circuit financier ;
- de transmettre et de suivre les projets d'actes soumis au paraphe du secrétaire général du ministère et à la signature du directeur de cabinet ou du ministre ;
- d'enregistrer les actes revêtus des visas des services financiers ;
- de procéder à la création des actes dans la base de données des agents de l'État ;
- de transmettre les actes à la cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs pour saisie et validation ;
- de collecter et de centraliser toutes les statistiques produites au niveau des directions techniques ;
- de collecter et de traiter toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence de la direction générale de la fonction publique ;

- de gérer un dispositif de collecte et de traitement des informations de la fonction publique en appui à la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du ministère ;
- de contribuer à la définition des programmes d'activités et des plans d'actions ;
- d'étudier les termes de références et de vérifier la conformité des fiches de financement des activités avec le plan de travail annuel de la direction générale ;
- de suivre l'exécution des activités de la direction générale ;
- d'élaborer les rapports trimestriels et annuel d'activités de la direction générale de la fonction publique.

Article 9

L'unité du suivi des activités et des statistiques comprend trois (03) divisions :

- la division du suivi de l'exécution des activités ;
 - la division du contrôle et du suivi des actes ;
 - la division des statistiques.
- ❖ La division du suivi de l'exécution des activités est chargée :
- de contribuer à la définition des programmes d'activités et des plans d'actions ;
 - d'étudier les termes de références et de vérifier la conformité des fiches de financement des activités avec le plan de travail annuel de la direction générale ;
 - de suivre l'exécution des activités de la direction générale ;
 - d'élaborer les rapports trimestriels et annuel d'activités de la direction générale de la fonction publique.
- ❖ La division du contrôle et du suivi des actes est chargée :
- de contrôler les projets d'acte soumis au paraphe ou à la signature du directeur général de la fonction publique ;
 - de réceptionner et d'enregistrer tous les projets d'actes de carrière, de sanction et d'admission à la retraite des agents de l'État revenus du circuit financier ;

- de transmettre et de suivre les projets d'actes soumis au paraphe du secrétaire général du ministère et à la signature du directeur de cabinet ou du ministre ;
- d'enregistrer les actes revêtus des visas des services financiers ;
- de procéder à la création des actes dans la base de données des agents de l'État ;
- de transmettre les actes à la cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs pour saisie et validation.

❖ La division des statistiques est chargée :

- de collecter et de centraliser toutes les statistiques produites au niveau des directions techniques ;
- de collecter et de traiter toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans le domaine de compétence de la direction générale de la fonction publique ;
- de gérer un dispositif de collecte et de traitement des informations de la fonction publique en appui à la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du ministère.

Article 10

Le chargé des matières de la direction générale est chargé :

- de réceptionner les matières ;
- des mouvements d'entrée et de sortie des matières ;
- des mouvements internes des matières ;
- de la gestion du magasin ;
- de l'enregistrement comptable des opérations relatives aux matériels ;
- de faire l'inventaire des matières ;
- des travaux de fins d'exercice des matières.

Le chargé des matières de la direction générale a rang de chef de service.

Sous-section 3 : Direction du recrutement des agents de l'État

Article 11

La direction du recrutement des agents de l'État est chargée :

- de mettre en œuvre et de suivre la politique de l'État en matière de recrutement dans la fonction publique ;
- d'évaluer, en rapport avec les départements ministériels, les institutions de l'État et autres services publics concernés, les besoins spécifiques en ressources humaines ;
- d'organiser les tests ou concours directs, externes et/ou internes de recrutement donnant droit à un emploi public ;
- de suivre l'immersion des agents nouvellement recrutés ;
- d'organiser les concours et examens professionnels.

Article 12

La direction du recrutement des agents de l'État comprend :

- le service de l'évaluation des besoins et du suivi de l'immersion des agents nouvellement recrutés ;
- le service des tests et concours directs ;
- le service des examens, concours professionnels et des statistiques.

Paragraphe 1 : Service de l'évaluation des besoins et du suivi de l'immersion des agents nouvellement recrutés

Article 13

Le service de l'évaluation des besoins et du suivi de l'immersion des agents nouvellement recrutés est chargé :

- d'évaluer les besoins en ressources humaines en liaison avec les ministères, institutions de l'État et autres services publics ;
- de suivre l'immersion des agents nouvellement recrutés ;
- de prévenir le contentieux lié au recrutement en liaison avec le service des litiges et du contentieux de la direction des études, du contentieux et du régime disciplinaire.

Article 14

Le service de l'évaluation des besoins et du suivi de l'immersion des agents nouvellement recrutés comprend deux (02) divisions :

- la division de l'évaluation et de l'analyse des besoins en ressources humaines ;

- la division du suivi de l'immersion des agents recrutés et du contentieux.
- ❖ La division de l'évaluation et de l'analyse des besoins en ressources humaines est chargée :
 - d'évaluer et d'analyser les besoins en ressources humaines exprimés par les ministères et institutions de l'État ;
 - de centraliser et de faire la synthèse des besoins en personnels exprimés par les ministères et institutions de l'État ;
 - de faire le point des effectifs et des départs à la retraite en rapport avec la cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs, la direction des retraites et des archives et les gestionnaires des ressources humaines des ministères et institutions de l'État ;
 - d'étudier le coût des recrutements en tenant compte du crédit alloué à chaque structure sectorielle ;
 - d'établir en liaison avec la direction de la réglementation et du suivi des carrières et la cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs la liste annuelle d'aptitude.
- ❖ La division du suivi de l'immersion des agents recrutés et du contentieux est chargée :
 - de faire le point des prises de service effectives des agents nouvellement recrutés et mis à la disposition des divers ministères et institutions de l'État ;
 - de procéder à la vérification de la présence physique de ces agents à leurs postes respectifs ;
 - d'étudier les réclamations ou les contentieux résultant de l'organisation des tests, examens et concours en rapport avec les services compétents de la direction des études, du contentieux et du régime disciplinaire.

Paragraphe 2 : Service des tests et concours directs

Article 15

Le service des tests et concours directs est chargé :

- de mettre en œuvre et de suivre la politique de l'État en matière de recrutement ;

- d'organiser les tests, examens et concours donnant accès à un emploi public ou à une école spécialisée.

Article 16

Le service des tests et concours directs comprend deux (02) divisions :

- la division du recrutement des agents de l'État ;
 - la division des concours d'entrée dans les écoles spécialisées.
- ❖ La division du recrutement des agents de l'État est chargée :
- d'organiser les tests et concours directs ou externes donnant accès à un emploi public permanent ;
 - d'organiser les tests et concours de recrutement d'agents contractuels de droit public de l'État ;
 - d'élaborer des projets d'actes consacrant l'admission des candidats aux divers tests, examens et concours.
- ❖ La division des concours d'entrée dans les écoles spécialisées est chargée de l'organisation des concours d'entrée dans les écoles spécialisées à caractère national, sous régional ou international.

Paragraphe 3 : Service des examens, concours professionnels et des statistiques

Article 17

Le service des examens, concours professionnels et des statistiques est chargé :

- d'organiser les examens et concours professionnels ;
- de rechercher, d'exploiter, de centraliser et de diffuser la documentation sur le recrutement des agents de l'État ;
- de collecter les données statistiques du recrutement.

Article 18

Le service des examens, concours professionnels et des statistiques comprend deux (02) divisions :

- la division des examens et concours professionnels ;
- la division de la documentation et des statistiques.

- ❖ La division des examens et concours professionnels est chargée :
 - de l'organisation au profit des fonctionnaires de l'État des examens ou concours professionnels ;
 - de l'organisation des tests ou examens de qualification professionnelle.
- ❖ La division de la documentation et des statistiques est chargée :
 - de centraliser et de diffuser les avis de recrutement de personnels pour les postes déclarés vacants par les organismes internationaux ;
 - de collecter et de classer les textes législatifs et réglementaires, ainsi que les documents relatifs au recrutement des agents de l'État ;
 - de collecter les données statistiques du recrutement.

Sous-section 4 : Direction de la réglementation et du suivi des carrières

Article 19

La direction de la réglementation et du suivi des carrières est chargée :

- de mettre en œuvre et de suivre la politique de gestion des carrières des agents de l'État ;
- d'élaborer les projets de textes régissant la fonction publique ;
- de suivre l'application des textes relatifs à la promotion de la sécurité et de la santé au travail dans les services publics ;
- de contribuer à l'élaboration et au suivi des plans de carrière dans la fonction publique ;
- de prendre ou de contrôler les projets d'actes relatifs à la gestion des carrières ;
- de contrôler les actes de carrière transmis pour validation au Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;
- d'appliquer les décisions du conseil de santé relatives aux évacuations sanitaires et à la réforme ;
- d'assurer la veille sociale dans la fonction publique ;
- d'examiner la situation administrative des agents de l'État partis de la fonction publique ;
- de suivre et de contrôler l'exécution des contrats de travail avec l'administration publique ;

- d'instruire les dossiers pour le comité consultatif paritaire de la fonction publique et pour la conférence des gestionnaires des ressources humaines.

Article 20

La direction de la réglementation et du suivi des carrières comprend :

- le service de la réglementation et de la veille sociale ;
- le service d'intégration et des avancements ;
- le service des reclassements et promotions ;
- le service des mouvements et des statistiques ;
- l'unité d'appui aux agents partis de la fonction publique.

Paragraphe 1 : Service de la réglementation et de la veille sociale

Article 21

Le service de la réglementation et de la veille sociale est chargé :

- de contribuer à l'élaboration des projets de textes régissant la gestion des carrières ;
- d'étudier les dossiers relatifs à l'interprétation des textes de gestion des carrières ;
- de veiller à l'application des textes régissant la fonction publique ;
- de gérer les contrats des ressources humaines non agents de l'État nommées par décret ou arrêté ;
- de suivre l'application des textes relatifs à la promotion de la sécurité et de la santé au travail dans les services publics ;
- de prendre les projets d'actes d'évacuation sanitaire.

Article 22

Le service de la réglementation et de la veille sociale comprend trois (03) divisions :

- la division des textes et de la veille sociale ;
 - la division du suivi de la gestion de l'emploi des non agents de l'État ;
 - la division de la promotion de la sécurité et de la santé au travail.
- ❖ La division des textes et de la veille sociale est chargée :
- d'initier les projets de textes régissant la gestion des carrières ;
 - d'étudier et de susciter les amendements aux textes de gestion des carrières ;

- d'étudier les dossiers relatifs à l'interprétation des textes de gestion des carrières ;
 - d'identifier et de corriger les disparités dans les textes en vue de préserver la paix sociale ;
 - de suivre l'application des textes régissant la fonction publique.
- ❖ La division du suivi de la gestion de l'emploi des non agents de l'État est chargée :
- de suivre l'application des textes régissant la nomination du personnel non agent de l'État ;
 - de gérer les contrats du personnel non agent de l'État nommé dans les ministères et Institutions de l'État.
- ❖ La division de la promotion de la sécurité et de la santé au travail est chargée :
- de veiller à l'application des dispositions législatives et réglementaires et des consignes concernant l'hygiène et la sécurité ;
 - de diffuser auprès de tous les agents de l'État les informations relatives à la protection de la santé des travailleurs et au bon déroulement du travail ;
 - de susciter, d'entretenir et de développer l'esprit de sécurité parmi les agents de l'État ;
 - d'entreprendre toute action en vue de la promotion des méthodes et des procédés de travail plus sûrs ;
 - d'assurer l'éducation des agents de l'État dans les domaines de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail ;
 - d'émettre des suggestions sur la réglementation en matière de sécurité et de santé au travail ;
 - de prendre les actes des évacuations sanitaires.

Paragraphe 2 : Service d'intégration et des avancements

Article 23

Le service d'intégration et des avancements est chargé :

- d'élaborer ou de contrôler les projets d'actes d'engagement, de nomination et de titularisation des fonctionnaires de l'État ;

- d'élaborer ou de contrôler les projets d'actes d'avancement d'échelon des agents de l'État ;
- d'élaborer des projets de contrats au profit des agents contractuels de droit public de l'État ;
- d'élaborer ou de contrôler des avenants accordant des majorations de salaire au profit des agents contractuels de droit public de l'État.

Article 24

Le service d'intégration et des avancements comprend deux (02) divisions :

- la division de l'intégration ;
 - la division des avancements.
- ❖ La division de l'intégration est chargée :
- d'élaborer ou de contrôler les projets d'actes d'engagement, de nomination et de titularisation des fonctionnaires de l'État ;
 - d'élaborer des projets de contrats au profit des agents contractuels de droit public de l'État.
- ❖ La division des avancements est chargée :
- d'élaborer ou de contrôler les projets d'actes d'avancement d'échelon ou d'avancement exceptionnel des agents de l'État ;
 - d'élaborer ou de contrôler des avenants accordant des majorations de salaire au profit des agents contractuels de droit public de l'État.

Paragraphe 3 : Service des reclassements et promotions

Article 25

Le service des reclassements et promotions est chargé :

- d'élaborer et de contrôler les projets d'actes d'avancement de grade au profit des fonctionnaires de l'État ;
- de prendre les projets d'actes de reclassement suite à un examen professionnel ;
- de prendre les projets d'actes de reclassement suite à la validation des acquis de l'expérience ;

- de prendre les projets d'actes de reclassement suite à une formation diplômante ;
- de prendre les projets d'actes de reclassement suite à un concours professionnel ;
- d'élaborer les projets d'actes de changement de corps ;
- d'élaborer les projets d'actes accordant des indemnités de spécialisation suite à une formation de spécialisation ;
- d'élaborer les projets d'actes de reversement.
- d'élaborer et de contrôler les projets d'actes d'avancement exceptionnel des agents de l'État.

Article 26

Le service des reclassements et promotions comprend trois (03) divisions :

- la division du suivi de la carrière des fonctionnaires de l'État ;
 - la division du suivi de la carrière des agents contractuels de droit public de l'État ;
 - la division de contrôle des actes transmis pour validation au ministre.
- ❖ La division du suivi de la carrière des fonctionnaires de l'État est chargée :
- d'élaborer et de contrôler les projets d'actes d'avancement de grade au profit des fonctionnaires de l'État ;
 - de prendre les projets d'actes de reclassement suite à un examen professionnel ;
 - de prendre les projets d'actes de reclassement suite à la validation des acquis de l'expérience au profit des fonctionnaires de l'État ;
 - de prendre les projets d'actes de reclassement suite à une formation diplômante au profit des fonctionnaires de l'État ;
 - de prendre les projets d'actes de reclassement suite à un concours professionnel ;
 - d'élaborer les projets d'actes de changement de corps ;
 - d'élaborer les projets d'actes accordant des indemnités de spécialisation au profit des fonctionnaires de l'État suite à une formation de spécialisation ;
 - d'élaborer et de contrôler les projets d'actes d'avancement exceptionnel des fonctionnaires de l'État.

- ❖ La division du suivi de la carrière des agents contractuels de droit public de l'État est chargée :
 - de prendre les projets d'actes de reclassement suite à la validation des acquis de l'expérience au profit des agents contractuels de droit public de l'État ;
 - de prendre les projets d'actes de reclassement suite à une formation diplômante au profit des agents contractuels de droit public de l'État ;
 - d'élaborer les projets d'actes accordant des indemnités de spécialisation au profit des agents contractuels de droit public de l'État suite à une formation de spécialisation ;
 - d'élaborer les projets d'actes de reversement ;
 - d'élaborer et de contrôler les projets d'actes d'avancement exceptionnel des agents contractuels de droit public de l'État.

- ❖ La division de contrôle des actes transmis pour validation au ministre est chargée de contrôler les actes initiés par les ministères bénéficiaires de transfert de compétence en matière de gestion des ressources humaines de l'État.

Paragraphe 4 : Service des mouvements et des statistiques

Article 27

Le service des mouvements et des statistiques est chargé :

- de prendre les projets d'actes des positions exceptionnelles des agents de l'État ;
- de prendre les projets d'actes de mise à disposition ;
- de prendre les projets d'actes d'affectation pour ordre ;
- de rechercher, d'exploiter, de centraliser et de diffuser la documentation sur la carrière des agents de l'État ;
- de collecter des données statistiques sur la carrière des agents de l'État ;
- de contribuer et de suivre l'application des plans de carrière des agents de l'État.

Article 28

Le service des mouvements et des statistiques comprend deux (02) divisions :

- la division des mouvements ;
- la division des statistiques.

- ❖ La division des mouvements est chargée :
 - de prendre les projets d'actes des positions exceptionnelles des agents de l'État ;
 - de prendre les projets d'actes de mise à disposition ;
 - de prendre les projets d'actes d'affectation pour ordre ;
 - de contribuer et de suivre l'application des plans de carrière des agents de l'État.

- ❖ La division des statistiques est chargée :
 - de rechercher, d'exploiter, de centraliser et de diffuser la documentation sur la carrière des agents de l'État ;
 - de collecter des données statistiques sur la carrière des agents de l'État.

Paragraphe 5 : Unité d'appui aux agents partis de la fonction publique

Article 29

L'unité d'appui aux agents partis de la fonction publique est chargée :

- d'étudier et de traiter les dossiers de réclamations des agents partis volontaires et des agents ciblés et délogés de la fonction publique ;
- d'établir et de délivrer les états de droits à payer aux agents partant de la fonction publique ;
- de prendre les projets d'actes de carrière au profit des agents partis de la fonction publique ;
- de renseigner et d'exploiter les données disponibles sur les agents partis de la fonction publique ;
- de vérifier et de contrôler dans la base de données des agents partis de la fonction publique toutes listes d'agents de l'État admissibles à un concours de recrutement dans la fonction publique et ce, en collaboration avec la direction du recrutement des agents de l'État avant toute mise à disposition ;
- d'établir et de délivrer les attestations de radiation, de non radiation et de non départ de la fonction publique.

Article 30

L'unité d'appui aux agents partis de la fonction publique comprend deux (02) divisions :

- la division de la gestion des agents partis de la fonction publique ;
 - la division de la documentation, de renseignements et d'exploitation des données sur les agents partis de la fonction publique.
- ❖ La division de la gestion des agents partis de la fonction publique est chargée :
- d'étudier et de traiter les dossiers de réclamations des agents partis volontaires et des agents ciblés et dégagés de la fonction publique ;
 - d'établir et de délivrer les états de droits à payer aux agents partant de la fonction publique ;
 - de prendre les projets d'actes de carrière au profit des agents partis de la fonction publique ;
 - d'établir et de délivrer les attestations de radiation, de non radiation et de non départ de la fonction publique.
- ❖ La division de la documentation, de renseignements et d'exploitation des données sur les agents partis de la fonction publique est chargée :
- de renseigner et d'exploiter les données disponibles sur les agents partis de la fonction publique ;
 - de vérifier et de contrôler dans la base de données des agents partis de la fonction publique toutes listes d'agents de l'État admissibles à un concours de recrutement dans la fonction publique et ce, en collaboration avec la direction du recrutement des agents de l'État avant toute mise à disposition.

Sous-section 5 : Direction des retraites et des archives

Article 31

La direction des retraites et des archives est chargée :

- de mettre en œuvre et de suivre la politique de l'État en matière de départ à la retraite des agents de l'État ;
- de mettre en application les textes législatifs et réglementaires régissant l'admission à la retraite des agents de l'État ;

- de programmer les départs à la retraite des agents de l'État en liaison avec la cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs, les ministères sectoriels et institutions de l'État ;
- d'éditer les projets de lettre et d'actes d'admission à la retraite des fonctionnaires de l'État ;
- d'éditer les projets de lettre de cessation d'activité des agents contractuels de droit public de l'État ;
- de mettre en œuvre la procédure simplifiée de mise à la retraite des agents de l'État ;
- de mettre en œuvre la procédure de mise à la retraite suivant les exigences du mécanisme de la coordination entre les régimes de retraite de la Caisse nationale de sécurité sociale et du fond national des retraites du Bénin;
- de contribuer à l'animation de la plate-forme informatique de gestion des ressources humaines de l'État, à travers l'utilisation des modules de mise à la retraite et de numérisation des dossiers individuels des agents de l'État ;
- de recevoir les actes de carrière, de numériser, de créer, de classer et d'archiver les dossiers individuels des agents de l'État et des textes régissant la fonction publique.

Article 32

La direction des retraites et des archives comprend :

- le service de gestion des départs à la retraite et des statistiques ;
- le service des archives des ressources humaines de l'État ;
- l'espace retraite.

Paragraphe 1 : Service de gestion des départs à la retraite et des statistiques

Article 33

Le service de gestion des départs à la retraite et des statistiques est chargé :

- d'éditer les lettres de programmation des départs à la retraite et de cessation définitive d'activité des agents de l'État en liaison avec la Cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs, les ministères sectoriels et les institutions de l'État ;

- de mettre en œuvre la procédure simplifiée de mise à la retraite des fonctionnaires de l'État et des agents contractuels de droit public de l'État ;
- de mettre en œuvre la procédure de mise à la retraite suivant les exigences du mécanisme de la coordination entre les régimes de retraite de la Caisse nationale de sécurité sociale et du fond national des retraites du Bénin;
- d'éditer les projets d'arrêté d'admission à la retraite des fonctionnaires de l'État ;
- d'établir les états de service des agents décédés en cours d'activité ;
- d'établir les attestations de validité de service ;
- d'établir les fiches de validation des services effectués par les auxiliaires et les stagiaires ;
- d'établir les certificats administratifs ;
- de faire des études statistiques sur les états de services décédés, la validation des services auxiliaires et stagiaires, la validité de service, la retraite et la numérisation des actes et pièces des dossiers individuels des agents de l'État ;
- d'élaborer les statistiques sur les états de service des agents décédés, la validation des services auxiliaires et stagiaires, la validité de service, la retraite et la numérisation des actes et pièces des dossiers individuels des agents de l'État.

Article 34

Le service de gestion des départs à la retraite et des statistiques comprend trois (03) divisions :

- la division des programmations des départs à la retraite ;
 - la division des arrêtés et d'analyse des recours ;
 - la division des statistiques.
- ❖ La division des programmations des départs à la retraite est chargée :
- d'éditer les lettres de programmation des départs à la retraite et de cessation définitive d'activité des agents de l'État en liaison avec la cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs, les ministères sectoriels et les institutions de l'État ;
 - de mettre en œuvre la procédure simplifiée de mise à la retraite des fonctionnaires de l'État et des agents contractuels de droit public de l'État ;

- de mettre en œuvre la procédure de mise à la retraite suivant les exigences du mécanisme de la coordination entre les régimes de retraite de la Caisse nationale de sécurité sociale et du fond national des retraites du Bénin;
 - d'établir les états de service des agents décédés en cours d'activité ;
 - d'établir les fiches de validation des services effectués par les auxiliaires et les stagiaires ;
- ❖ La division des arrêtés et d'analyse des recours est chargée :
- d'éditer les projets d'arrêté d'admission à la retraite des fonctionnaires de l'État ;
 - d'établir les attestations de validité de service ;
 - d'étudier les recours liés à la gestion des départs à la retraite en liaison avec les divisions chargées des recours administratifs ou contentieux ;
 - d'établir les certificats administratifs.
- ❖ La division des statistiques est chargée :
- de faire des études statistiques sur les états de services décédés, la validation des services auxiliaires et stagiaires, la validité de service, la retraite et la numérisation des actes et pièces des dossiers individuels des agents de l'État ;
 - d'élaborer les statistiques sur les états de service des agents décédés, la validation des services auxiliaires et stagiaires, la validité de service, la retraite et la numérisation des actes et pièces des dossiers individuels des agents de l'État.

Paragraphe 2 : Service des archives des ressources humaines de l'État

Article 35

Le service des archives des ressources humaines de l'État est chargé :

- de réceptionner les lots d'actes de carrière des agents de l'État ;
- de créer, de classer, de ranger, de mettre à jour et de conserver les dossiers individuels des agents de l'État ;
- de collecter, de classer et de conserver les textes législatifs et réglementaires régissant la fonction publique ;
- de numériser les actes de carrière des agents de l'État ;

- de traiter et de communiquer les données informatiques relatives aux dossiers des usagers.

Article 36

Le service des archives des ressources humaines de l'État comprend deux (02) divisions :

- la division de collecte et de traitement des actes ;
 - la division d'archivage et de consultation.
- ❖ La division de collecte et de traitement des actes est chargée :
- de réceptionner les lots d'actes de carrière ;
 - de créer, de classer, de ranger, de mettre à jour et de conserver les dossiers individuels des agents de l'État.
- ❖ La division d'archivage et de consultation est chargée :
- de collecter, de classer et de conserver les textes législatifs et réglementaires régissant la fonction publique ;
 - de traiter et de communiquer les données informatiques relatives aux dossiers des usagers.

Paragraphe 3 : Espace retraite

Article 37

L'espace retraite est chargé :

- d'accueillir les usagers-clients de la direction ;
- de recevoir les plaintes des usagers-clients de la direction ;
- de mettre à la disposition des usagers-clients de la direction, toutes informations liées à l'évolution ou au traitement de leur situation ou dossiers de retraite, de validation de service auxiliaire ou stagiaire, d'état de service des agents décédés, de validité de service ;
- de contribuer à l'élaboration des rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuel des activités de la direction ;
- de collaborer avec le service des relations avec les usagers-clients et la cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs.

Article 38

L'espace retraite est placé auprès du directeur des retraites et des archives.

Article 39

L'espace retraite comprend deux (02) divisions :

- la division accueil et renseignements ;
 - la division chargée du traitement des plaintes et réclamations.
- ❖ La division accueil et renseignements est chargée :
- d'accueillir les usagers-clients de la direction ;
 - de mettre à la disposition des usagers-clients de la direction, toutes informations liées à l'évolution ou au traitement de leur situation ou dossiers de retraite, de validation de service auxiliaire ou stagiaire, d'état de service des agents décédés, de validité de service ;
 - de contribuer à l'élaboration des rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuel des activités de la direction ;
 - de collaborer avec le service des relations avec les usagers-clients et la cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs.
- ❖ La division du traitement des plaintes et réclamations est chargée :
- de recevoir, analyser les plaintes des usagers-clients ;
 - de recevoir et d'étudier les réclamations des usagers-clients ;
 - de contribuer à l'élaboration des rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuel des activités de la direction.

Sous-section 6 : Direction des études, du contentieux et du régime disciplinaire

Article 40

La direction des études, du contentieux et du régime disciplinaire est chargée :

- de mettre en œuvre et de suivre la politique de l'État en matière de contentieux et de discipline ;
- de contribuer à toutes les études en matière de fonction publique ;
- d'assurer la représentation de l'État en matière de contentieux de la fonction publique ;

- de prendre part à toutes les activités où le ministère est impliqué dans les litiges ou contentieux de la fonction publique ;
- d'élaborer les projets d'actes relatifs aux sanctions infligées par le ministre chargé de la fonction publique aux agents de l'État ;
- d'appuyer techniquement les ministères et institutions en matière de discipline ;
- d'exploiter les rapports des commissions administratives paritaires ;
- d'instruire les dossiers disciplinaires pour le conseil national de discipline ;
- d'appliquer les décisions du conseil de santé à l'exception des évacuations sanitaires et de la réforme ;
- de classer, de conserver et d'archiver les pièces constitutives des dossiers disciplinaires des agents de l'État ;
- de renseigner et d'exploiter les données sur les contentieux de la fonction publique et les sanctions disciplinaires prises par les ministères et institutions de l'État.

Article 41

La direction des études, du contentieux et du régime disciplinaire comprend :

- le service des litiges et du contentieux ;
- le service chargé du régime disciplinaire ;
- le service des études et de la collecte des données.

Paragraphe 1 : Service des litiges et du contentieux

Article 42

Le service des litiges et du contentieux est chargé :

- de prévenir la survenance des litiges par la sensibilisation à l'application effective des textes de la fonction publique ;
- de gérer les relations avec les juridictions compétentes en matière de contentieux administratif ;
- d'assurer la représentation de l'État en matière de contentieux de la fonction publique ;
- de rédiger les projets de réponse aux mesures d'instructions de la Cour constitutionnelle ;

- de rédiger les projets de réponse aux demandes d'information du médiateur de la République, de l'agence judiciaire du trésor, de la Présidence de la République et de toutes les autres institutions de l'État ;
- de prévenir les contentieux au sein de l'administration publique ;
- de rédiger les projets de lettre en réponse aux recours administratifs ;
- de rédiger les projets de mémoire en direction des tribunaux administratifs et de la chambre administrative de la cour suprême ;
- de participer au règlement à l'amiable des contentieux initiés par l'agence judiciaire du trésor.

Article 43

Le service des litiges et du contentieux comprend deux (02) divisions :

- la division des recours administratifs ;
 - la division des recours contentieux.
- ❖ La division des recours administratifs est chargée :
- de rédiger les projets de réponses aux mesures d'instructions de la cour constitutionnelle ;
 - de rédiger les projets de réponses aux demandes d'informations du médiateur de la république, de l'agence judiciaire du trésor, de la présidence de la république et toutes autres institutions de l'État ;
 - d'instruire les recours gracieux et hiérarchique ;
 - de rédiger les projets de lettres en réponse aux recours gracieux et hiérarchique ;
 - de représenter le ministre en charge de la fonction publique aux audiences publiques.
- ❖ La division des recours contentieux est chargée :
- d'instruire et de préparer les dossiers en matière de contentieux administratif ;
 - de rédiger les projets de mémoires en direction de la cour suprême et des tribunaux administratifs
 - de représenter le ministre en charge de la fonction publique aux audiences publiques.

Paragraphe 2 : Service chargé du régime disciplinaire

Article 44

Le service chargé du régime disciplinaire est chargé :

- de veiller à l'application correcte des textes législatifs et réglementaires en matière de sanction disciplinaire ;
- d'instruire les dossiers disciplinaires pour le conseil national de discipline ;
- d'élaborer les projets d'actes relatifs aux sanctions infligées aux agents de l'État ;
- d'appuyer techniquement les ministères et institutions en matière de discipline ;
- d'exploiter les rapports des commissions administratives paritaires ;
- de traiter les dossiers de réintégration et réhabilitation dans la fonction publique ;
- de mettre en œuvre toutes les décisions du conseil de santé à l'exception des évacuations sanitaires et de la réforme.

Article 45

Le service chargé du régime disciplinaire comprend deux (02) divisions :

- la division de l'instruction des dossiers disciplinaires ;
 - la division du suivi de l'application des sanctions disciplinaires.
- ❖ La division de l'instruction des dossiers disciplinaires est chargée :
- de veiller à l'application correcte des textes législatifs et réglementaires en matière de sanction disciplinaire ;
 - d'instruire les dossiers disciplinaires pour le conseil national de discipline ;
 - d'élaborer les projets d'actes relatifs aux sanctions infligées aux agents de l'État ;
 - d'appuyer techniquement les ministères et institutions en matière de discipline.
- ❖ La division du suivi de l'application des sanctions disciplinaires est chargée :
- d'exploiter les rapports du conseil national de discipline et de la commission administrative paritaire siégeant en matière disciplinaire ;

- de suivre l'application effective des sanctions disciplinaires auprès du ministère en charge des finances.
- de traiter les dossiers de réintégration et réhabilitation dans la fonction publique ;
- de mettre en œuvre toutes les décisions du conseil de santé à l'exception des évacuations sanitaires et de la réforme.

Paragraphe 3 : Service des études et de la collecte des données

Article 46

Le service des études et de la collecte des données est chargé :

- de collecter, de compiler et d'exploiter les arrêts et jugements des cours et tribunaux de l'ordre administratif ;
- de procéder en collaboration avec les services techniques à l'étude des dossiers susceptibles d'engendrer des litiges et des contentieux ;
- d'assurer l'appui nécessaire aux structures centrales, déconcentrées et décentralisées en vue de prévenir les contentieux ;
- de compiler les statistiques sur les contentieux administratifs et les sanctions disciplinaires ;
- d'exploiter les rapports annuels des commissions administratives paritaires des ministères et institutions de l'État.

Article 47

Le service des études et de la collecte des données comprend deux (02) divisions :

- la division des études ;
 - la division de la collecte des données.
- ❖ La division des études est chargée :
- de procéder en collaboration avec les services techniques à l'étude des dossiers susceptibles d'engendrer des litiges et des contentieux ;
 - d'assurer l'appui nécessaire aux structures centrales, déconcentrées et décentralisées en vue de prévenir les contentieux.
- ❖ La division de la collecte des données est chargée :

- de collecter, de compiler et d'exploiter les arrêts et jugements des cours et tribunaux de l'ordre administratif ;
- de compiler les statistiques sur les contentieux administratifs et les sanctions disciplinaires ;
- de collecter et d'exploiter les données sur les agents dans les maisons d'arrêt et centres pénitentiaires ;
- d'élaborer les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuel des activités de la direction.

Sous-section 7 : Cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs

Article 48

La cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs est chargée, en liaison avec la direction des systèmes d'information :

- de mettre en œuvre et de suivre la politique de modernisation de la gestion des ressources humaines de l'État ;
- d'étudier, de concevoir, de développer et de paramétrer les applications et modules de gestion informatisée des ressources humaines et des éléments servant de base à la rémunération des agents de l'État ;
- de gérer la base de données des agents de l'État ;
- d'assurer la formation des utilisateurs sur le système informatisé de gestion des ressources humaines de l'État ;
- d'assurer la gestion et la maintenance du matériel informatique de la direction générale de la fonction publique ;
- d'assurer la planification stratégique des ressources humaines ;
- de produire les statistiques et documents d'information sur la gestion administrative des ressources humaines de l'État ;
- d'élaborer la lettre de cadrage de la fonction publique ;
- d'établir les actes de mandatement des salaires et autres avantages des agents de l'État ;

- d'élaborer les états d'effectifs des agents de l'État.

Article 49

La cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs comprend quatre (04) unités :

- l'unité de l'exploitation, de l'organisation et de la formation ;
- l'unité des études, de la dématérialisation et de la documentation ;
- l'unité du réseau, des infrastructures, de la maintenance et de la sécurité ;
- l'unité de la programmation et du suivi des effectifs.

Paragraphe 1 : Unité de l'exploitation, de l'organisation et de la formation

Article 50

L'unité de l'exploitation, de l'organisation et de la formation est chargée :

- de mettre à jour les situations administratives des agents de l'État dans la base de données des agents de l'État ;
- d'assurer l'authentification des actes de carrière dans les différents systèmes ;
- de prendre en compte les mouvements et les arrêts/interruptions de service ;
- d'appuyer les utilisateurs du niveau central au niveau déconcentré dans l'exploitation des applications de dématérialisation de la gestion des ressources humaines ;
- de suivre le bon fonctionnement de l'intégration des systèmes (point d'intégration, bus applicatifs) ;
- de suivre l'intégration dans la base des nouvelles recrues et des agents nommés ;
- de contribuer au renforcement des capacités des utilisateurs à l'exploitation des applications ;
- de concevoir et de réaliser, en collaboration avec les acteurs sectoriels et centraux, des états statistiques et dessins d'interfaces d'exploitation des données de carrières ;

- de procéder au mandatement des éléments servant de base de rémunération des agents de l'État.

Article 51

L'unité de l'exploitation, de l'organisation et de la formation comprend trois (03) divisions :

- la division de la mise à jour, du contrôle et de la validation ;
 - la division de l'organisation et de la mise en ligne ;
 - la division d'appui et de la formation des utilisateurs.
- ❖ La division de la mise à jour, du contrôle et de la validation est chargée :
- d'assurer la fiabilité et la cohérence des données de carrière inscrites sur les actes et intégrées dans la base ;
 - de mettre à jour les situations administratives des agents de l'État dans la base de données des agents de l'État ;
 - d'immatriculer et de suivre la finalisation des projets d'actes de carrière dans les différents systèmes ;
 - de suivre l'intégration dans la base des nouvelles recrues et des agents nommés ;
 - d'assurer la mise à jour des données relatives au suivi et aux arrêts intervenus en cours de carrière des agents de l'État ;
 - de produire mensuellement à la direction générale de budget, en liaison avec les ministères sectoriels et les Institutions de l'État, la liste du personnel éligible à une rémunération.
- ❖ La division de l'organisation et de la mise en ligne est chargée :
- de procéder à la numérisation des actes validés ;
 - d'assurer l'accessibilité des actes et données de suivi des carrières aux usagers ;
 - de mettre en ligne des actes de carrières et autres situations administratives de l'agent ;

- de produire des états statistiques sur la carrière des agents de l'État ;
 - d'assurer l'optimisation des procédures de gestion ;
 - de suivre la conception et la réalisation des manuels de procédures.
- ❖ La division d'appui et de la formation des utilisateurs est chargée de :
- d'assister les utilisateurs du niveau central au niveau déconcentré dans l'exploitation des applications de dématérialisation de la gestion des ressources humaines ;
 - d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de renforcements de capacités des utilisateurs des applications ;
 - proposer le contenu de formation par groupes utilisateurs ;
 - de modéliser et de concevoir les interfaces UI/UX de dialogue (dessins d'écran) et homme/machine des applications de gestion des ressources humaines ;
 - d'assister en relation avec le centre de service de la direction des systèmes d'information à répondre aux préoccupations des usagers de l'administration.

Paragraphe 2 : Unité des études, de la dématérialisation et de la documentation

Article 52

L'unité des études, de la dématérialisation et de la documentation est chargée :

- d'analyser toutes les offres/demandes d'informatisation et/ou de dématérialisation relatives à la gestion des ressources humaines ;
- d'élaborer et de documenter les cahiers de charge technique et fonctionnel de tous les projets informatiques ;
- de concevoir et de gérer les projets informatiques relatifs à la gestion des ressources humaines ;
- de concevoir et de développer les modules informatiques et les nouvelles applications de gestion des ressources humaines ;
- d'administrer la base de données des agents de l'État ;

- d'assurer l'interopérabilité et l'échange de données entre les différentes bases de gestion et de la paye.

Article 53

L'unité des études, de la dématérialisation et de la documentation comprend trois (03) divisions :

- la division des études et de la documentation ;
 - la division du développement de modules informatiques et des tests ;
 - la division de l'administration de base de données, des interfaces et de l'interopérabilité des applications.
- ❖ La division des études et de la documentation est chargée :
- d'analyser toutes les offres/demandes d'informatisation et/ou de dématérialisation relatifs à la gestion des ressources humaines ;
 - d'étudier la faisabilité des expressions besoins en modules de gestion des ressources humaines ;
 - d'assurer la sauvegarde et de tenir à jour toute la documentation logicielle et les supports techniques de conception et d'exploitation ;
 - de définir et de mettre en œuvre l'architecture logicielle ;
 - de concevoir et de mettre en œuvre le plan d'urbanisation et d'intégration des applications de GRH.
- ❖ La division du développement de modules informatiques et des tests est chargée :
- d'analyser et de concevoir les solutions applicatives de modernisation de la gestion des ressources humaines ;
 - d'implémenter et de paramétrer les divers modules des solutions applicatives de GRH ;
 - de faire les tests et d'assurer le transfert de compétences aux formateurs et aux métiers ;
 - de maintenir les applications en exploitation pour les tenir à jour conformément aux règles et procédures en vigueur ;

- de garantir l'assurance qualité des solutions applicatives et la disponibilité permanente des codes-sources sécurisées des applications ;
 - de concevoir et de mettre en place le système de production des statistiques de gestion des ressources humaines.
- ❖ La division de l'administration de base de données, des interfaces et de l'interopérabilité des applications est chargée :
- de définir de manière optimale les paramètres des bases de données ;
 - d'administrer les autorisations d'accès aux bases de données pour les utilisateurs ;
 - de garantir la disponibilité et la qualité des données par le maintien d'un bon niveau de performance (rapidité des traitements, suivi de la volumétrie...) ;
 - de définir et de mettre en œuvre des règles de sécurité (physique et logique) des données ainsi que des normes d'utilisation des bases ;
 - de mettre en place des dispositifs de sauvegarde (back up) pour assurer l'intégrité de l'ensemble des données;
 - de mettre en place les mécanismes d'échange entre les différentes applications ;
 - de suivre et de gérer les interfaces d'échange de données entre les différentes applications.

Paragraphe 3 : Unité du réseau, des infrastructures, de la maintenance et de la sécurité

Article 54

L'unité du réseau, des infrastructures, de la maintenance et de la sécurité est chargée :

- d'assurer la sécurité informatique et électrique ;
- de définir les spécificités techniques des consommables informatiques de la cellule ;
- d'installer, d'entretenir, de dépanner et de réparer le matériel informatique de la direction générale de la fonction publique ;

- de mettre en œuvre l'architecture du système intégré de gestion des ressources humaines de l'État.

Article 55

L'unité du réseau, des infrastructures, de la maintenance et de la sécurité comprend trois (03) divisions :

- la division des infrastructures et supports IT ;
 - la division du réseau et de la sécurité ;
 - la division du déploiement des systèmes, de la sauvegarde et de la veille technologique.
- ❖ La division des infrastructures et supports IT est chargée :
- d'assurer l'assistance aux utilisateurs sur les sites centraux et distants ;
 - de définir les besoins et les caractéristiques des matériels à acquérir ;
 - d'acquérir les matériels et consommables informatiques de la Cellule ;
 - de gérer les matériels et consommables informatiques de la Cellule ;
 - d'installer, d'entretenir, de dépanner et de réparer le matériel informatique de la direction générale.
- ❖ La division du réseau et de la sécurité est chargée :
- de définir et de mettre en œuvre les règles de sécurité informatique et électrique ;
 - de sensibiliser les utilisateurs du système d'information de gestion des ressources humaines de l'État aux règles de sécurité ;
 - de déployer le réseau et les équipements de sécurité du système d'information de gestion des ressources humaines de l'État ;
 - d'administrer le réseau du système d'information de gestion des ressources humaines de l'État.
- ❖ La division du déploiement des systèmes, de la sauvegarde et de la veille technologique est chargée :

- de collecter et d'analyser les besoins en systèmes ;
- de définir les caractéristiques des systèmes optimales pour le bon fonctionnement des infrastructures et applications ;
- de gérer les licences et équipements de sauvegarde ;
- de concevoir et de déployer l'architecture système (les serveurs, les ordinateurs et les applications, etc.) ;
- de configurer, de stocker et de tester régulièrement les sauvegardes ;
- d'assurer la veille technologique.

Paragraphe 4 : Unité de la programmation et du suivi des effectifs

Article 56

L'unité de la programmation et du suivi des effectifs est chargée :

- d'élaborer les états d'effectifs des agents de l'État ;
- de gérer les postes de travail et compétences des agents de la fonction publique ;
- de produire les informations et les documents statistiques sur les effectifs, les actions de gestion des ressources humaines et les éléments de base pour la rémunération des ressources humaines de l'État ;
- de veiller à la planification stratégique des ressources humaines ;
- d'élaborer et de suivre la lettre de cadrage de la fonction publique ;
- d'encadrer la mise en œuvre des actions de gestion des ressources humaines des ministères et institutions de l'État conformément à la vision de modernisation de la gestion des ressources humaines de l'État.

Article 57

L'unité de la programmation et du suivi des effectifs comprend trois (03) divisions :

- la division de la planification stratégique des ressources humaines de l'État ;
- la division des états d'effectifs et du cadrage ;
- la division de pilotage des actions et statistiques des ressources humaines de l'État.

- ❖ La division de la planification stratégique des ressources humaines de l'État est chargée :
 - de veiller à planification stratégique des ressources humaines ;
 - d'organiser les séances de validation des cadres organiques par l'Equipe d'Impulsion de la planification stratégiques des ressources humaines de l'État ;
 - d'élaborer les rapports des séances de validation des cadres organiques par l'équipe d'impulsion de la planification stratégique des ressources humaines de l'État ;
 - d'assurer la qualité des cadres organiques à introduire en Conseil des Ministres ;
 - d'élaborer et de faire valider le projet de communication introduisant les cadres organiques en Conseil des Ministres ;
 - de procéder à l'analyse globale des besoins et des disponibilités en ressources humaines pour la performance des unités administratives des ministères et institutions de l'État ;
 - de suivre et d'évaluer la mise en œuvre des cadres organiques par les ministères et institutions de la République ;
 - de gérer les postes de travail et les profils/compétences des agents de l'État ;
 - d'actualiser la nomenclature et le répertoire des corps dans la fonction publique ;
 - d'assurer toutes autres tâches administratives relatives à la planification stratégique des ressources humaines.

- ❖ La division des états d'effectifs et du cadrage est chargée :
 - de maintenir à jour les données sur les éléments de rémunération des agents de l'État ;
 - de tenir le référentiel des unités administratives ;
 - de conduire des travaux d'élaboration des états d'effectifs réalisés par les ministères et institutions de la République ;

- d'assurer la cohérence et la conformité des données sur les états d'effectifs en liaison avec les ministères et les Institutions de l'État ;
 - de mettre à la disposition du Ministère de l'Economie et des Finances, des ministères et institutions de l'État la version définitive des états d'effectifs des agents de l'État ;
 - d'élaborer et de suivre la lettre de cadrage des emplois dans la fonction publique ;
 - d'assurer toutes autres tâches administratives relatives à l'élaboration des états d'effectifs des agents de l'État.
- ❖ La division de pilotage des actions et statistiques des ressources humaines de l'État est chargée :
- de collecter, de traiter et d'analyser les informations statistiques sur les effectifs et les actions de gestion des ressources humaines des ministères et institutions de la République ;
 - d'identifier et de produire les indicateurs de suivi de la performance en matière de gestion des ressources humaines de l'État ;
 - de produire régulièrement le tableau de bord de suivi des effectifs et des indicateurs des ressources humaines des ministères et institutions de l'État ;
 - de procéder à la publication régulière du tableau de de bord de suivi des effectifs et des indicateurs des ressources humaines des ministères et institutions de la République ;
 - d'encadrer la mise en œuvre des actions de gestion des ressources humaines des ministères et institutions de l'État conformément à la vision de modernisation de la gestion des ressources humaines de l'État ;
 - d'assurer toutes autres tâches administratives relatives au pilotage des actions et statistiques des ressources humaines de l'État.

Article 58

Chaque direction technique ou structure assimilée de la direction générale de la fonction publique dispose d'un secrétariat chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier ;
- de gérer les correspondances et documents administratifs de la direction ;

- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers de la direction ;
- d'organiser la liaison avec le secrétariat de la direction générale ;
- de centraliser les dossiers individuels du personnel et de gérer les fournitures et matériels de bureau relevant de la direction ;
- de tenir l'agenda du directeur et de préparer ses audiences et réunions ;
- de tenir le secrétariat de comité de direction de la direction ;
- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisés par la direction ;
- d'exécuter toutes les autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

Article 59

Le secrétariat de direction comprend trois (03) divisions :

- la division de l'accueil et du courrier à l'arrivée ;
 - la division du courrier au départ et du classement ;
 - la division du personnel et de la logistique.
- ❖ La division de l'accueil et du courrier à l'arrivée est chargée :
- d'accueillir les usagers ;
 - de réceptionner et enregistrer les courriers ;
 - de présenter les courriers au directeur ;
 - de ventiler les courriers aux services techniques suivant l'imputation.
- ❖ La division du courrier au départ et du classement est chargée :
- de réceptionner tous les projets de correspondances et d'actes ou tous autres documents provenant des services de la direction ;
 - de saisir tous ces projets ;
 - d'envoyer les messages téléphonés et portés ;

- de préparer, à la signature du directeur, les divers projets de correspondances ;
 - de transmettre et suivre les courriers ;
 - de classer et pré-archiver les divers actes élaborés par la direction.
- ❖ La division du personnel et de la logistique est chargée :
- de tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
 - de tenir les cahiers de mouvements et de présence ;
 - de centraliser les besoins en personnel des services de la direction ;
 - de centraliser les divers besoins en matériels et fournitures de bureau de la direction, en liaison avec le chargé des matières de la direction générale ;
 - de la ventilation des informations ;
 - de participer à la préparation matérielle des réunions et séminaires ou toutes manifestations sous l'autorité du chef de secrétariat ;
 - de tenir tout rapport des travaux, compte-rendu de réunion, etc.

Article 60

Nonobstant les dispositions de l'article 58 ci-dessus, le secrétariat de la direction des retraites et des archives comprend deux (02) divisions :

- la division du courrier et du classement ;
 - la division du personnel et de la logistique.
- ❖ La division du courrier et du classement est chargée :
- de réceptionner et enregistrer les courriers ;
 - de présenter les courriers au directeur ;
 - de ventiler les courriers aux services techniques suivant l'imputation.
 - de réceptionner tous les projets de correspondances et d'actes ou tous autres documents provenant des services de la Direction ;
 - de saisir tous ces projets ;

- de préparer, à la signature du directeur, les divers projets de correspondances ;
- de transmettre et suivre les courriers ;
- de classer et pré-archiver les divers actes élaborés par la direction.

❖ La division du personnel et de la logistique est chargée :

- de tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
- de tenir les cahiers de mouvements et de présence ;
- de centraliser les besoins en personnel des services de la direction ;
- de centraliser les divers besoins en matériels et fournitures de bureau de la direction, en liaison avec le chargé des matières de la direction générale ;
- de participer à la préparation matérielle des réunions et séminaires ou toutes manifestations sous l'autorité du chef de secrétariat ;
- de tenir tout rapport des travaux, compte-rendu de réunion, etc.

Section 4 : Dispositions diverses et finales

Article 61

Le chef de la cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs a rang de directeur technique.

Il est nommé par arrêté du ministre, sur proposition du directeur général de la fonction publique, parmi les cadres de la catégorie A, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

Article 62

Les chefs de secrétariat, les chefs d'unité et le responsable de l'espace retraite ont rang de chef de service.

Article 63

Le nombre de services composant chaque direction n'est pas limitatif.

En cas de nécessité, le ministre peut créer d'autres services ou en supprimer.

Article 64

Chaque service est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du ministre sur proposition du directeur général de la fonction publique.

Article 65

Chaque division est dirigée par un chef de division nommé par note de service du directeur général sur proposition du directeur technique dont il relève.

Article 66

Le Secrétaire général du ministère, le directeur de la planification, de l'administration et des finances et le directeur général de la fonction publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 67

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° 2020-032/MTFP/DC/SGM/DGFP/SA035 SGG-20 du 30 juillet 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction générale de la fonction publique.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 23 MAI 2022



Adidjatou A. MATHYS

Ampliations :

PR (01) ; AN (01) ; Cc (01) ; CS (01) ; HCJ (01) ; CC (01) ; CES (01) ; HAAC (01) ; SGG (04) ; MTFP (01) ; AUTRES MINISTERES (22) ; DGFP (01) ; AUTRES DIRECTIONS MTFP (20) ; ENAM (01) ; ENEAM (01) ; FADESP (01) ; RECTORAT UAC (01) ; RECTORAT UP (01) ; FDSP (01) ; Organisations Syndicales représentatives (03) ; Jo (01) ; Chrono (01).

SIGLES / DGFP

DGFP	: Directeur Général de la Fonction Publique
DGAFP	: Directeur Général Adjoint de la Fonction Publique
CCM	: Chargé de la Comptabilité des Matières
SDG	: Secrétariat de la Direction Générale
DACA	: Division de l'Accueil et du Courrier à l'Arrivée
DCDC	: Division du Courrier au Départ et du Classement
DPL	: Division du Personnel et de la Logistique
USAS	: Unité du Suivi des Activités et des Statistiques
DSEA	: Division du Suivi de l'Exécution des Activités
DCSA	: Division du Contrôle et du Suivi des Actes
DS	: Division des Statistiques
DRAE	: Directeur du Recrutement des Agents de l'État
DRSC	: Directeur de la Réglementation et du Suivi des Carrières
DRA	: Directeur des Retraites et des Archives
DECRD	: Directeur des Etudes, du Contentieux et du Régime Disciplinaire
C/CGFUR-PE	: Chef de la Cellule de Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs

SIGLES / DRAE

DRAE	: Directeur du Recrutement des Agents de l'État
SD	: Secrétariat de Direction
DACA	: Division Accueil et Courrier à l'Arrivée
DCDC	: Division du Courrier au Départ et du Classement
DPL	: Division du Personnel et de la Logistique
SEBSI	: Service de l'Évaluation des Besoins et du Suivi de l'Immersion des agents nouvellement recrutés
DEABRH	: Division de l'Évaluation et de l'Analyse des Besoins en Ressources Humaines
DSIC	: Division du Suivi de l'Immersion des agents recrutés et du Contentieux
STCD	: Service des Tests et Concours Directs
DiRAE	: Division du Recrutement des Agents de l'État
DCEES	: Division des Concours d'Entrée dans les Ecoles Spécialisées
SECPS	: Service des Examens, Concours Professionnels et Statistiques
DECP	: Division des Examens et Concours Professionnels
DDS	: Division de la Documentation et des Statistiques

SIGLES / DRSC

DRSC:	Directeur de la Réglementation et du Suivi des Carrières
SD	: Secrétariat de Direction
DACA	: Division Accueil et du Courrier à l'Arrivée
DCDC	: Division du Courrier au Départ et du Classement
DPL	: Division du Personnel et de la Logistique
SRVS	: Service de la Réglementation et de la Veille Sociale
DTVS	: Division des Textes et de la Veille Sociale
DSGENAE	: Division du Suivi de la Gestion de l'Emploi des Non Agents de l'État
DPSST	: Division de la Promotion de la Sécurité et de la Santé au Travail
UA-APFP	: Unité d'Appui aux Agents Partis de la Fonction Publique
DGAPFP	: Division de la Gestion des Agents Partis de la Fonction Publique
DDRED	: Division de la Documentation, de Renseignement et d'Exploitation des Données
SIA	: Service d'Intégration et des Avancements
DI	: Division de l'Intégration
DA	: Division des Avancements
DSCFE	: Division du Suivi de la Carrière des Fonctionnaires de l'État
DSCACDPE	: Division du Suivi de la Carrière des Agents Contractuels de Droit Public de l'État
SRP	: Service des Reclassements et Promotions
DCATV	: Division du Contrôle des Actes Transmis pour Validation au MTFP
SMS	: Service des Mouvements et des Statistiques
DM	: Division des Mouvements
DS	: Division des Statistiques

SIGLES / DRA

DRA	: Directeur des Retraites et des Archives
SD	: Secrétariat de Direction
DCC	: Division du Courrier et du Classement
DPL	: Division du Personnel et de la Logistique
SGDRS	: Service de Gestion des Départs à la Retraite et des Statistiques
DPDR	: Division des Programmations des Départs à la Retraite
DAAR	: Division des Arrêtés et Analyse des Recours
DS	: Division des Statistiques
SARHE	: Service des Archives des Ressources Humaines de l'État
DCTA	: Division de Collecte et de Traitement des Actes
DAC	: Division d'Archivage et de Consultation
ER	: Espace Retraite
DAR	: Division Accueil et Renseignements
DCTPR	: Division Chargée du Traitement des Plaintes et Réclamations

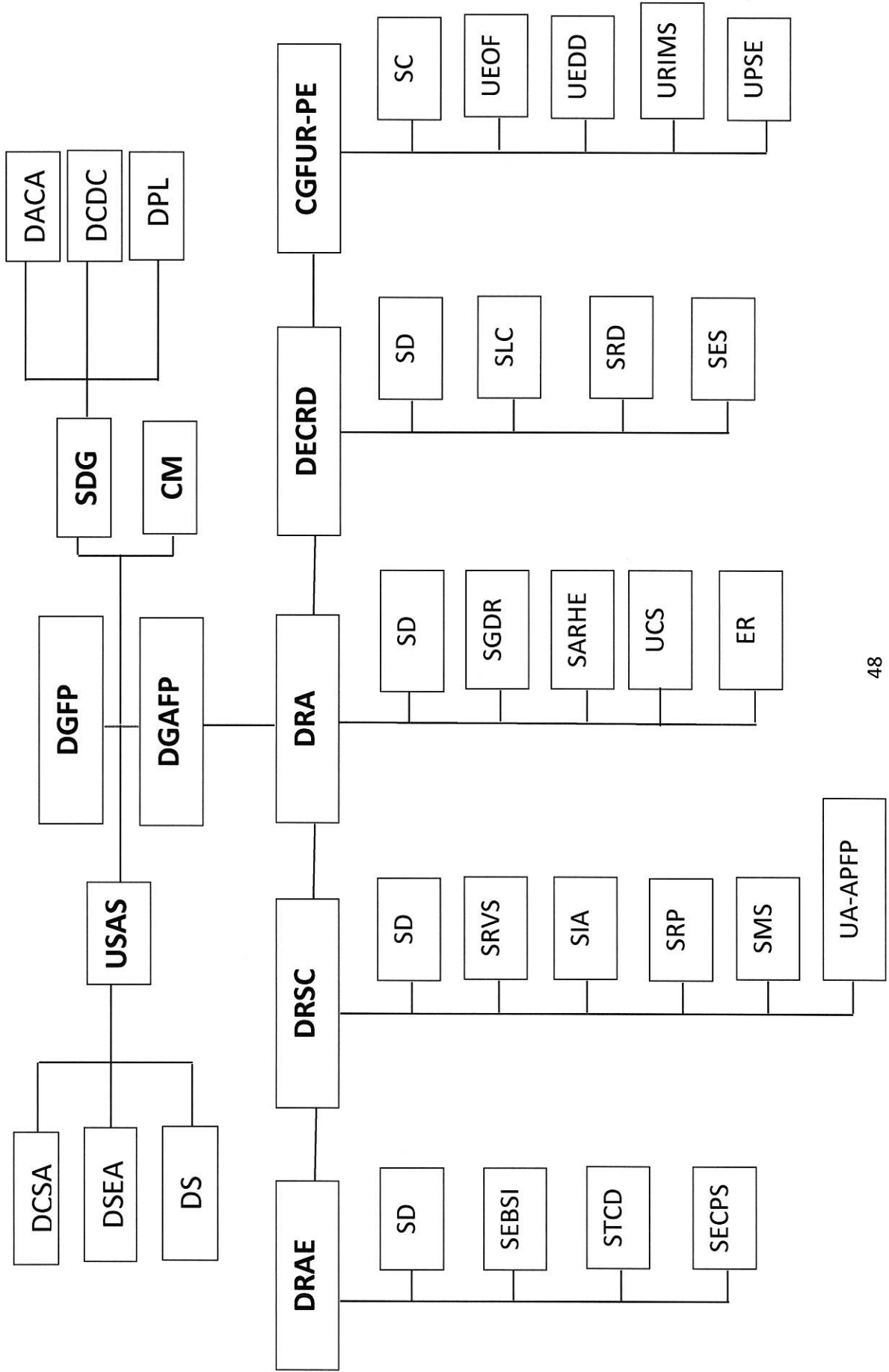
SIGLES / DECRD

DECRD	: Directeur des Etudes, du Contentieux et du Régime Disciplinaire
SD	: Secrétariat de Direction
DACA	: Division Accueil et du Courrier à l'Arrivée
DCDC	: Division du Courrier au Départ et du Classement
DPL	: Division du Personnel et de la Logistique
SLC	: Service des Litiges et du Contentieux
DRA	: Division des Recours Administratifs
DRC	: Division des Recours Contentieux
SRD	: Service chargé du Régime Disciplinaire
DIDD	: Division de l'Instruction des Dossiers Disciplinaires
DSASD	: Division du Suivi de l'Application des Sanctions Disciplinaires
SES	: Service des Etudes et de la Collecte des Données
DE	: Division des Etudes
DCS	: Division de la Collecte des Données

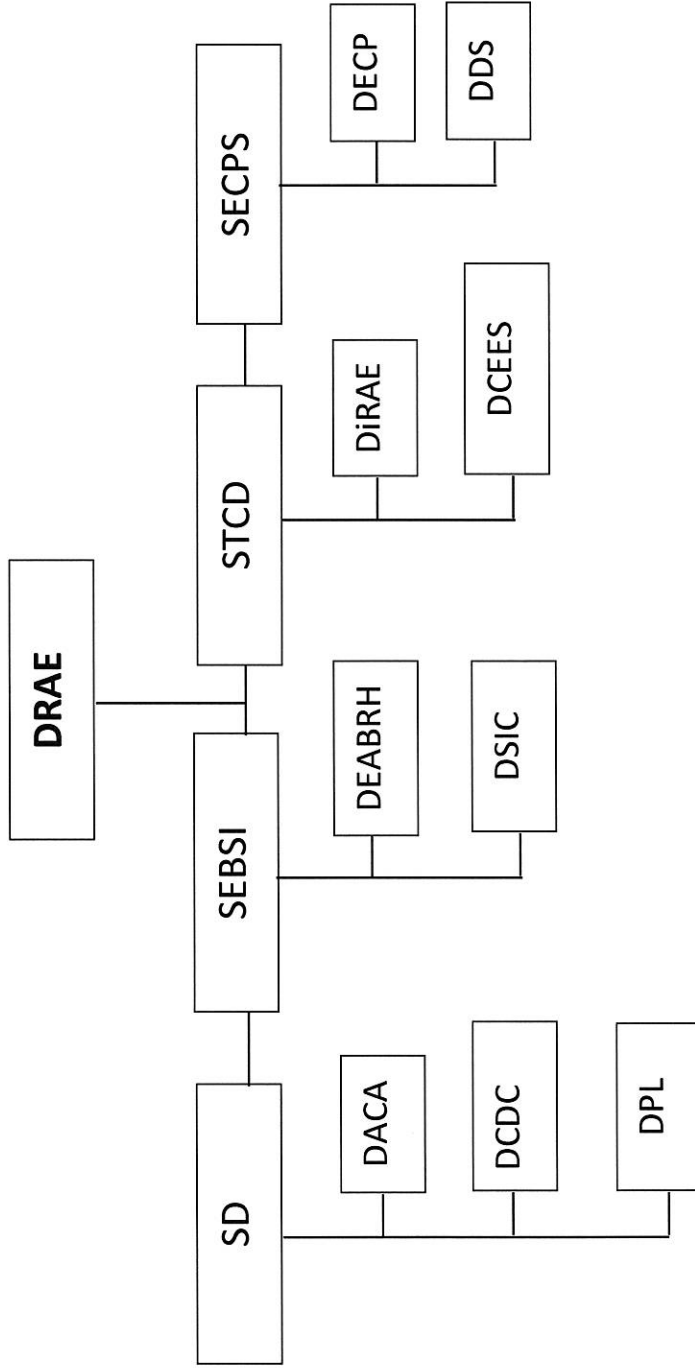
SIGLES / CGFUR-PE

C/CGFUR-PE	: Chef de la Cellule de Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs
SC	: Secrétariat de la Cellule
DACA	: Division de l'Accueil et du Courrier à l'Arrivée
DCDC	: Division du Courrier au Départ et du Classement
DPL	: Division du Personnel et de la Logistique
UEOF	: Unité de l'Exploitation, de l'Organisation et de la Formation
DMCV	: Division de la Mise à jour, du Contrôle et de la Validation
DOML	: Division de l'Organisation et de la Mise en Ligne
DAFU	: Division d'Appui et de la Formation des Utilisateurs
UEDD	: Unité des Etudes, de la Dématérialisation et de la Documentation
DED	: Division des Etudes et de la Documentation
DDT	: Division du Développement et des Tests
DABDIIA	: Division de l'Administration de Base de Données, des Interfaces et de l'Interopérabilité des Applications
URIMS	: Unité du Réseau, des Infrastructures, de la Maintenance et de la Sécurité
DIS	: Division des Infrastructures et Supports IT
DRS	: Division du Réseau et de la Sécurité
DDSSVT	: Division de Déploiement des Systèmes, de la Sauvegarde et de la Veille Technologique
UPSE	: Unité de la Programmation et du Suivi des Effectifs
DPSRHE	: Division de la Planification Stratégique des Ressources Humaines de l'État
DEEC	: Division des États d'Effectifs et du Cadrage
DPASRHE	: Division de Pilotage des Actions et Statistiques des Ressources Humaines de l'État

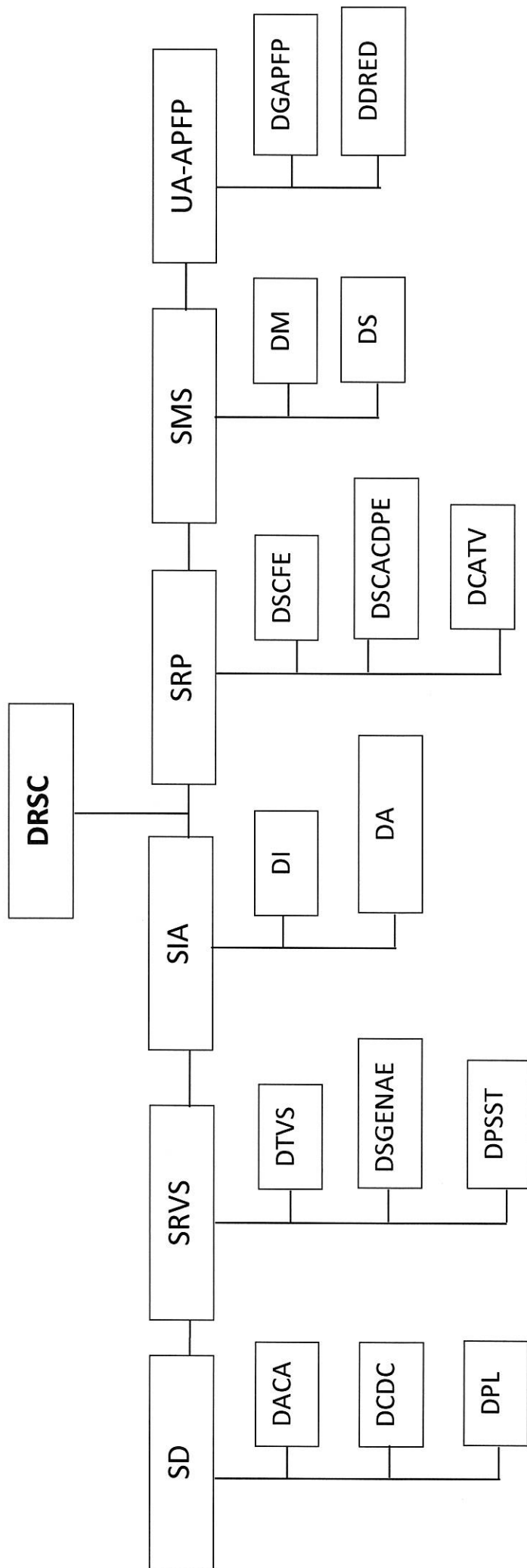
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION PUBLIQUE



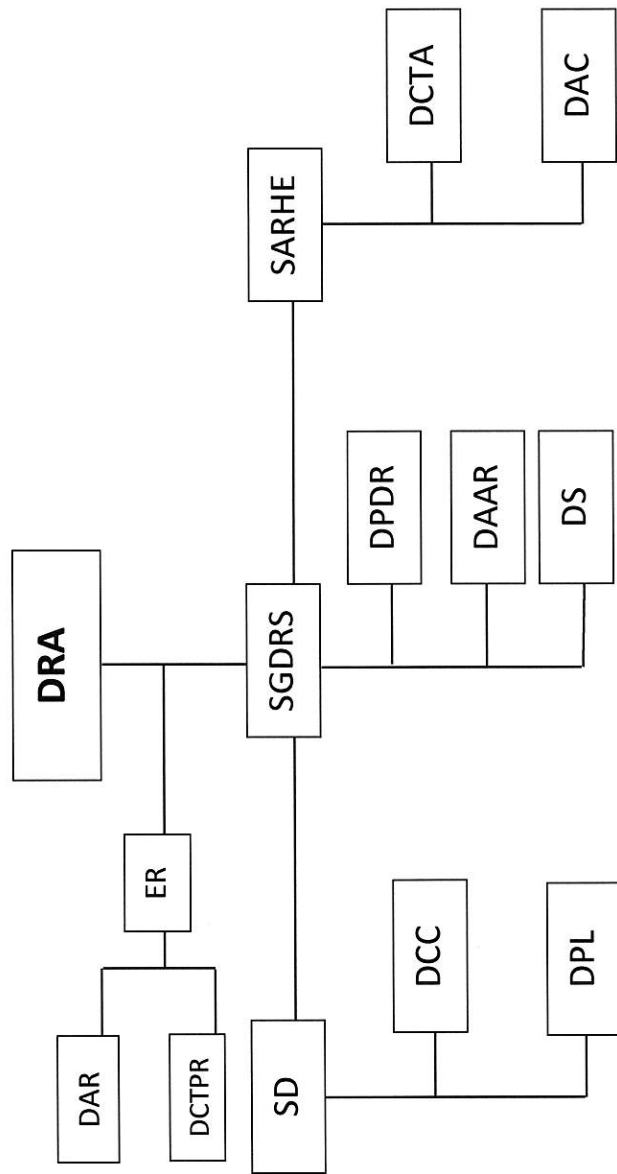
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DU RECRUTEMENT DES AGENTS DE L'ÉTAT



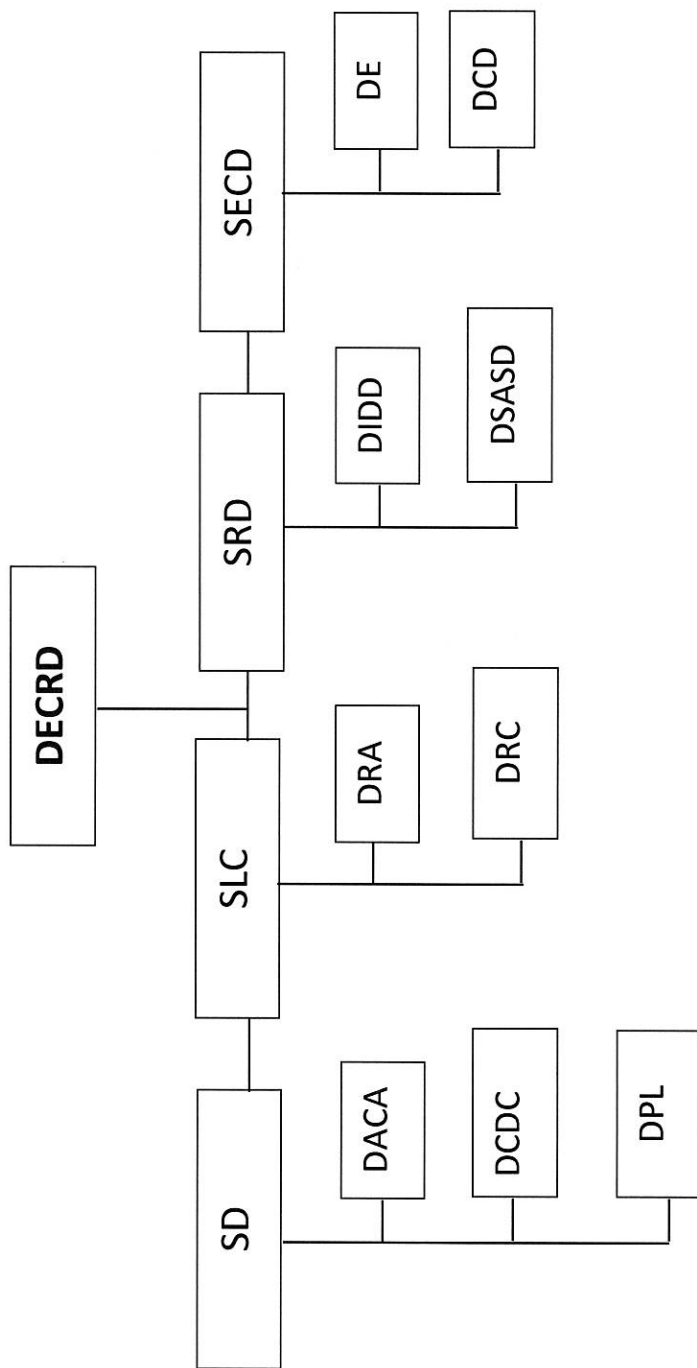
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DU SUIVI DES CARRIERES



ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES RETRAITES ET DES ARCHIVES



ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES ETUDES, DU CONTENTIEUX ET DU REGIME DISCIPLINAIRE



CELLULE DE GESTION DU FICHIER UNIQUE DE REFERENCE ET DE LA PROGRAMMATION DES EFFECTIFS

