

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE
LA FONCTION PUBLIQUE

CABINET DU MINISTRE

SECRETARIAT GENERAL DU
MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU
RENFORCEMENT DES CAPACITES ET
DE L'EMPLOYABILITE

Arrêté n° 2020 - 033 /MTFP/DC/SGM/DGRCE/SA/036SGG20
portant attributions, organisation et fonctionnement de la
direction générale du renforcement des capacités et de
l'employabilité

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° 98-004 du 27 janvier 1998 portant Code du Travail en République du Bénin ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1^{er} 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 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
- vu le décret n° 2019-396 du 05 septembre 2019 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n° 2019-430 du 02 octobre 2019 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° 2020-241 du 15 avril 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;

Considérant les nécessités de service,

ARRÊTE

TITRE I : Mission et attributions

Article premier

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n°2020-241 du 15 avril 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, la direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité assure la mise en œuvre de la politique de l'État en matière de formation et de valorisation des ressources humaines.

À ce titre, elle est chargée, en liaison avec les structures techniques des autres ministères et institutions :

- de promouvoir l'employabilité et le développement de l'expertise des agents de l'État et de la main d'œuvre ;
- d'assurer la réglementation et le contrôle du contrat d'apprentissage dans les corps de métiers, en collaboration avec les ministères concernés ;
- d'accompagner les structures et organismes de formation continue des agents de l'État et du secteur privé ;
- d'agréer les centres de formation continue qualifiante des agents de l'État et du secteur privé ;
- de contrôler l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres agréés de formation continue et du contenu de leurs programmes de formation en collaboration avec le ministère en charge de la formation technique et professionnelle ;
- d'assurer le développement des ressources humaines et la programmation de la formation, notamment du personnel civil de l'État ;
- de centraliser la documentation relative à la formation continue des agents de l'État.

TITRE II : Organisation et fonctionnement

Article 2

La direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité est dirigée par un directeur général chargé d'assurer la coordination des directions relevant de son autorité. Il peut être assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le ministre définit par arrêté les affaires dont le directeur général adjoint assure la gestion permanente. Il est membre du comité de direction.

Article 3

La direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité, outre le secrétariat de direction de la direction générale, comprend deux (02) directions techniques à savoir :

- la direction de la formation continue, des bonnes pratiques, de la planification et de la validation des plans de formation ;
- la direction de la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé.

CHAPITRE I : Secrétariat de la direction générale

Article 4

Le secrétariat de la direction générale est chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des dossiers de la direction générale ;
- de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de lettre et autres documents administratifs ;
- 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 ;
- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisées par la direction générale ;
- d'organiser la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le directeur général.

Article 5

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.

CHAPITRE II : Direction de la formation continue, des bonnes pratiques, de la planification et de la validation des plans de formation

Article 6

La direction de la formation continue, des bonnes pratiques, de la planification et de la validation des plans de formation est chargée :

- d'organiser et de suivre les actions de formation qualifiante (recyclage, perfectionnement et mise à niveau) au profit des agents civils de l'État ;
- de mettre en œuvre des programmes spécifiques de formation qualifiante au profit des agents des catégories C et D ;
- de transmettre et de suivre avec le centre de formation de la fonction publique, les actions de formation qualifiante ;
- d'élaborer les projets d'autorisation de concourir aux conducteurs de véhicules administratifs ;
- de promouvoir la vision de l'État en matière de bonnes pratiques professionnelles ;
- de documenter les bonnes pratiques et de permettre la capitalisation des connaissances et des compétences dans le fonctionnement des services publics ;
- de communiquer pour le changement de comportement en milieu professionnel ;
- de centraliser les dossiers de demandes de stage des agents de l'État, conformément aux plans de formation des ministères et institutions de l'État ;
- de préparer les dossiers à soumettre à la commission interministérielle chargée de la mise en formation des agents de l'État pour étude et avis ;
- d'élaborer les décisions de mise en stage et de retour de stage des agents de l'État dont les dossiers ont reçu l'avis favorable de la commission ;
- d'élaborer les textes réglementaires relatifs à la formation diplômante des agents de l'État ;
- de suivre l'élaboration et la mise en œuvre des plans ministériels ou sectoriels de formation des agents de l'État en liaison avec les directions de l'administration et des finances et les structures compétentes du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- de centraliser les plans ministériels ou sectoriels de formation des agents de l'État ;
- de soumettre lesdits plans à l'examen de la commission interministérielle chargée de la mise en formation des agents de l'État ;
- de planifier et de soumettre à l'examen de la commission interministérielle, le financement des actions de formation ;
- d'administrer l'intranet et le site web de la direction générale ainsi que la mise en ligne des actes délivrés au profit des usagers ;

- d'assurer le développement et la formation sur le progiciel et la base de données de gestion de la formation des agents de l'État et du secteur privé ;
- d'assurer la gestion courante et la maintenance du matériel informatique de toute la direction générale ;
- d'assurer la collecte, la conservation et la diffusion des documents produits ou reçus par la direction générale.

Article 7

La direction de la formation continue, des bonnes pratiques, de la planification et de la validation des plans de formation comprend trois (03) services :

- le service de la formation qualifiante et de la promotion des bonnes pratiques ;
- le service de la formation diplômante ;
- le service de la planification, de la validation des plans de formation et de la documentation.

Section 1 : Service de la formation qualifiante et de la promotion des bonnes pratiques

Article 8

Le service de la formation qualifiante et de la promotion des bonnes pratiques est chargé :

- d'organiser et de suivre des actions de formation qualifiante (recyclage, perfectionnement et mise à niveau) au profit des agents civils de l'État ;
- de mettre en œuvre des programmes spécifiques de formation qualifiante au profit des agents des catégories C et D ;
- de transmettre et de suivre avec le centre de formation de la fonction publique, les actions de formation qualifiante ;
- d'élaborer les projets d'autorisation de concourir aux conducteurs de véhicules administratifs ;
- de promouvoir la vision de l'État en matière de bonnes pratiques professionnelles ;
- de documenter les bonnes pratiques et de permettre la capitalisation des connaissances et des compétences dans le fonctionnement des services publics ;
- de communiquer pour le changement de comportement en milieu professionnel.

Article 9

Le service de la formation qualifiante et de la promotion des bonnes pratiques comprend trois (03) divisions :

- la division de la formation qualifiante ;
- la division du suivi, du contrôle et de l'évaluation ;
- la division de la promotion des bonnes pratiques.

Section 2 : Service de la formation diplômante

Article 10

Le service de la formation diplômante est chargé :

- de centraliser les dossiers de demandes de stage des agents de l'État, conformément aux plans de formation des Ministères et Institutions de l'État ;
- de préparer les dossiers à soumettre à la commission interministérielle chargée de la mise en formation des agents de l'État pour étude et avis ;
- d'élaborer les décisions de mise en stage et de retour de stage des agents de l'État dont les dossiers ont reçu l'avis favorable de la commission ;
- d'élaborer les textes réglementaires relatifs à la formation diplômante des agents de l'État.

Article 11

Le service de la formation diplômante comprend trois (03) divisions :

- la division des formations exécutées à l'étranger ;
- la division des formations exécutées sur le territoire national ;
- la division des études et de la réglementation.

Section 3 : Service de la planification, de la validation des plans de formation et de la documentation.

Article 12

Le service de la planification, de la validation des plans de formation et de la documentation est chargé :

- de suivre l'élaboration et la mise en œuvre des plans ministériels ou sectoriels de formation des agents de l'État en liaison avec les directions de l'administration et des finances et les structures compétentes du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- de centraliser les plans ministériels ou sectoriels de formation des agents de l'État ;
- de soumettre lesdits plans à l'examen de la commission interministérielle chargée de la mise en formation des agents de l'État ;
- de planifier et de soumettre à l'examen de la commission interministérielle, le financement des actions de formation ;

- d'administrer l'intranet et le site web de la direction générale ainsi que la mise en ligne des actes délivrés au profit des usagers ;
- d'assurer le développement et la formation sur le progiciel et la base de données de gestion de la formation des agents de l'État et du secteur privé ;
- d'assurer la gestion courante et la maintenance du matériel informatique de toute la direction générale ;
- d'assurer la collecte, la conservation et la diffusion des documents produits ou reçus par la direction générale.

Article 13

Le service de la planification, de la validation des plans de formation et de la documentation comprend trois (03) divisions :

- la division de la statistique et du suivi-évaluation ;
- la division de la planification des ressources humaines ;
- la division de la documentation et de l'informatique.

CHAPITRE III : Direction de la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé.

Article 14

La direction de la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé est chargée, en liaison avec les ministères et structures techniques concernées :

- de promouvoir la validation des acquis de l'expérience dans les secteurs public et privé ;
- de promouvoir l'expertise nationale dans le domaine de la formation continue ;
- de promouvoir le tutorat et le coaching dans l'administration publique ;
- de définir les modes d'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- d'organiser le contrôle de la réglementation en matière d'apprentissage dans les différents corps de métiers en relation avec les organisations professionnelles et les acteurs publics concernés ;
- de définir les orientations en matière de formation et de perfectionnement des maîtres artisans ;
- de formuler, de contrôler et d'évaluer la politique nationale en matière d'apprentissage et de formation continue de la main-d'œuvre et de proposer les mesures d'ajustement nécessaires
- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage en collaboration avec les structures concernées ;
- d'étudier le contenu des emplois en vue de l'élaboration de programmes de formation adaptés ;

- d'habiliter les structures de formation qualifiante ;
- d'établir et de mettre à jour le répertoire des organismes de formation qualifiante ;
- de rechercher, d'exploiter, de centraliser et de diffuser la documentation sur la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé .

Article 15

La direction de la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé comprend trois (03) services :

- le service de la promotion des ressources humaines ;
- le service de la promotion de l'apprentissage et de la formation continue de la main-d'œuvre ;
- le service des études, de l'information, de la réglementation et de l'habilitation.

Section 1 : Service de la promotion des ressources humaines.

Article 16

Le service de la promotion des ressources humaines est chargé :

- de promouvoir la validation des acquis de l'expérience dans les secteurs public et privé ;
- de promouvoir l'expertise nationale dans le domaine de la formation continue ;
- de promouvoir le tutorat et le coaching dans l'Administration publique.

Article 17

Le service de la promotion des ressources humaines comprend deux (02) divisions :

- la division de la valorisation des ressources humaines ;
- la division de la promotion du tutorat et du coaching.

Section 2 : Service de la promotion de l'apprentissage et de la formation continue de la main-d'œuvre.

Article 18

Le service de la promotion de l'apprentissage et de la formation continue de la main-d'œuvre est chargé :

- de définir les modes d'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- d'organiser le contrôle de la réglementation en matière d'apprentissage dans les différents corps de métiers en relation avec les organisations professionnelles et les acteurs publics concernés ;

- de définir les orientations en matière de formation et de perfectionnement des maîtres artisans.

Article 19

Le service de la promotion de l'apprentissage et de la formation continue de la main-d'œuvre comprend deux (02) divisions :

- la division du développement de l'apprentissage ;
- la division du développement de la formation continue de la main d'œuvre .

Section 3 : Service des études, de l'information, de la réglementation et de l'habilitation.

Article 20

Le service des études, de l'information, de la réglementation et de l'habilitation est chargé :

- de formuler, de contrôler et d'évaluer la politique nationale en matière d'apprentissage et de formation continue de la main-d'œuvre et de proposer les mesures d'ajustement nécessaires ;
- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage en collaboration avec les structures concernées ;
- d'étudier le contenu des emplois en vue de l'élaboration de programmes de formation adaptés ;
- d'habiliter les structures de formation qualifiante ;
- d'établir et de mettre à jour le répertoire des organismes de formation qualifiante ;
- de rechercher, d'exploiter, de centraliser et de diffuser la documentation sur la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé .

Article 21

Le service des études, de l'information, de la réglementation et de l'habilitation comprend deux (02) divisions :

- la division de la réglementation et de l'habilitation ;
- la division des études et de la communication sur la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé.

TITRE III : Dispositions diverses et finales.

Article 22

Chaque directeur est chargé de la coordination des affaires de sa direction, du contrôle de toutes les activités relevant de son autorité et est responsable devant le directeur général du renforcement des capacités et de l'employabilité.

Article 23

Chaque direction dispose d'un secrétariat chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des dossiers de la direction ;
- de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de lettre et autres documents administratifs ;
- 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 participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisées par la direction ;
- d'organiser la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le directeur.

Article 24

Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef de service qui est responsable devant le directeur dont il relève.

Article 25

Le nombre de services composant chaque direction n'est pas limitatif. En cas de nécessité, le ministre peut en créer d'autres ou en supprimer.

Article 26

Les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre sur proposition du directeur général du renforcement des capacités et de l'employabilité.

Article 27

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

Article 28

Il est placé auprès du directeur général du renforcement des capacités et de l'employabilité, une cellule transversale d'appui technique composée des points focaux des directions centrales ci-après :

- direction de la programmation et de la prospective ;
- direction de l'administration et des finances.

Article 29

Les attributions de chaque point focal sont déterminées, par note de service du Secrétaire général du ministère, sur proposition conjointe du directeur

général du renforcement des capacités et de l'employabilité et du directeur central concerné.

Article 30

L'articulation des différentes structures de la direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité est matérialisée par le schéma d'organigramme annexé au présent arrêté.

Article 31

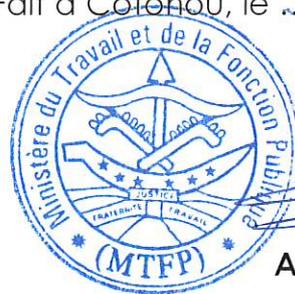
Le Secrétaire général du ministère, le directeur de l'administration et des finances et le directeur général du renforcement des capacités et de l'employabilité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 32

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° 027/MTFP/DC/SGM/DGRCE/SA/053SGG18 du 25 mai 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 30/07/2020



Adidjatou A. MATHYS

Ampliations :

PR (01) ; AN (01) ; CC (01) ; CS (01) ; HCJ (01) ; CES (01) ; HAAC (01) ; SGG (04) ; MTFP (01) ; Autres ministères (24) ; DGRCE (01) ; Autres directions MTFP (20) ; DGB (01) ; CF (01) ; DGTCP (01) ; DGI (01) ; DGDDI (01) ; Préfectures (12) ; CCIB (01) ; ONEB (01) ; FENAB (01) ; ENAM (01) ; ENEAM (01) ; EPAC (01) ; CHRONO (01) ; JO (01).

Légende

| | | |
|------------------|---|---|
| DGRCE | : | Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité |
| | | |
| SD | : | Secrétariat de direction |
| 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 |
| | | |
| DFCBPPVPF | : | Direction de la formation continue, des bonnes pratiques, de la planification et de la validation des plans de formation |
| SFQPBP | : | Service de la Formation Qualifiante et de la promotion des Bonnes Pratiques |
| DFQ | : | Division de la formation qualifiante ; |
| DSCE | : | Division du suivi, du contrôle et de l'évaluation ; |
| DPBP | : | Division de la promotion des bonnes pratiques. |
| SFD | : | Service de la Formation Diplômante |
| DFEE | : | Division des formations exécutées à l'étranger ; |
| DFETN | : | Division des formations exécutées sur le territoire national ; |
| DER | : | Division des études et de la réglementation. |
| SPPFD | : | Service de la Planification, de la validation des Plans de Formation et de la Documentation |
| DSSE | : | Division de la statistique et du suivi-évaluation ; |
| DPRH | : | Division de la planification des ressources humaines ; |
| DDI | : | Division de la documentation et de l'informatique. |
| | | |
| DPAEAESP | : | Direction de la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé |
| SPRH | : | Service de la promotion des ressources humaines. |
| DVRH | : | Division de la valorisation des ressources humaines |
| DPTC | : | Division de la promotion du tutorat et du coaching |
| SPAFCMO | : | Service de la promotion de l'apprentissage et de la formation continue de la main-d'œuvre |
| DDA | : | Division du développement de l'apprentissage |
| DDFCMO | : | Division du développement de la formation continue de la main d'œuvre |
| SEIRH | : | Service des études, de l'information, de la réglementation et de l'habilitation |
| DRH | : | Division de la réglementation et de l'habilitation ; |
| DECPAEAESP | : | Division des études et de la communication sur la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé |

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE DU RENFORCEMENT DES CAPACITES ET DE L'EMPLOYABILITE

