

REPUBLIQUE DU BENIN

~~~~◆~~~~

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA  
FONCTION PUBLIQUE

~~~~◆~~~~

CABINET DU MINISTRE

~~~~◆~~~~

SECRETARIAT GENERAL  
DU MINISTERE

~~~~◆~~~~

DIRECTION GENERALE DE LA  
FONCTION PUBLIQUE

~~~~◆~~~~

Arrêté n° 2020 - 032 / MTFP/ DC/SGM/DGFP/SA/035SGG20

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<sup>er</sup> 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 la proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
- vu le décret n° 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° 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° 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 8 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 de la fonction publique est l'organe de conception, de définition et de mise en œuvre de 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 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.

### **TITRE II : Organisation et fonctionnement**

#### **Article 2**

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 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 de la fonction publique comprend, outre le secrétariat de la direction générale et les unités directement rattachées au directeur

général de la fonction publique, quatre (04) directions techniques et une (01) cellule :

- 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.

## **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 correspondances 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 la direction générale comprend quatre (04) divisions :

- la division du courrier ;
- la division du personnel et de la logistique ;
- la division du contrôle des actes ;
- la division de la comptabilité matières.

## **CHAPITRE II : Unités directement rattachées au directeur général de la fonction publique**

### **Section 1 : Unité du suivi des actes et des statistiques**

#### **Article 6**

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

- 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 à la signature du directeur de cabinet ;
- d'enregistrer les actes revêtus des visas des services financiers ;
- de procéder à la création des actes dans la base du fichier unique de référence 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 ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances et dossiers de la direction générale ;
- d'élaborer et de centraliser les statistiques de la direction générale ;
- d'élaborer les rapports trimestriels et annuel d'activités de la direction générale de la fonction publique.

#### **Article 7**

L'unité du suivi des actes et des statistiques comprend deux (02) divisions :

- la division du suivi des actes ;
- la division des statistiques.

### **Section 2 : Unité du suivi des activités**

#### **Article 8**

L'unité du suivi des activités est chargée :

- 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 ;

- d'appuyer l'élaboration, le suivi et l'évaluation des documents de politique de la direction générale de la fonction publique ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations relatives à la direction générale de la fonction publique en appui à la mise en œuvre et au suivi-évaluation au sein du ministère ;
- d'appuyer l'étude, la conception et la rédaction des politiques, à l'initiative des directions et de la cellule ;
- de contribuer à la définition des programmes d'activités et des plans d'actions ;
- d'étudier les TDR et de vérifier la conformité des fiches de financement des activités avec le PTA de la direction générale ;
- de suivre l'exécution des activités de la direction générale.

#### **Article 9**

L'unité du suivi de l'exécution des activités comprend deux (02) divisions :

- la division des études ;
- la division du suivi de l'exécution des activités.

### **CHAPITRE III : Direction du recrutement des agents de l'État**

#### **Article 10**

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

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

## **Article 11**

La direction du recrutement des agents de l'État comprend les services ci-après :

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

### **Section 1 : Service de l'évaluation des besoins et du suivi de l'intégration des agents nouvellement recrutés**

#### **Article 12**

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

- d'évaluer les besoins en ressources humaines des ministères et institutions de l'État ;
- de suivre l'intégration des agents nouvellement recrutés ;
- de prévenir le contentieux lié au recrutement.

#### **Article 13**

Le service de l'évaluation des besoins et du suivi de l'intégration 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'intégration des agents recrutés et du contentieux.

### **Section 2 : Service des tests et concours directs**

#### **Article 14**

Le service des tests et concours directs est chargé de l'organisation des tests, examens et concours donnant accès à un emploi public ou à une école spécialisée.

#### **Article 15**

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

- la division du recrutement des personnels de l'État ;

- la division des concours d'entrée dans les écoles spécialisées.

### **Section 3 : Service des examens et concours professionnels**

#### **Article 16**

Le service des examens et concours professionnels est chargé :

- d'organiser les examens et concours professionnels ;
- de diffuser les avis de vacance de poste ;
- de collecter les textes et documents relatifs aux recrutements.

#### **Article 17**

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

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

### **CHAPITRE IV : Direction de la réglementation et du suivi des carrières**

#### **Article 18**

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

- 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 ;
- d'élaborer les plans de carrière dans la fonction publique ;
- de prendre ou de contrôler les actes relatifs à la gestion des carrières ;
- d'appliquer les décisions du conseil de santé ;
- d'assurer la veille sociale dans la fonction publique ;
- d'étudier les dossiers des agents de l'État partis de la fonction publique ainsi que ceux de leur reconversion ;
- de contrôler et de suivre l'exécution des contrats de travail avec l'administration publique.

#### **Article 19**

La direction de la réglementation et du suivi des carrières comprend les services ci-après :

- 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 à la reconversion des agents partis de la fonction publique.

## **Section 1 : Service de la réglementation et de la veille sociale**

### **Article 20**

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

- d'initier les projets de textes régissant la gestion des carrières ;
- d'étudier les dossiers relatifs à l'interprétation des textes de gestion des carrières ;
- de suivre l'application des textes régissant la fonction publique ;
- de gérer les contrats du personnel non agent de l'État nommé 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 actes d'évacuation sanitaire.

### **Article 21**

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 du personnel non agent de l'État ;
- la division de la promotion de la sécurité et de la santé au travail.

## **Section 2 : Service d'intégration et des avancements**

### **Article 22**

Le service d'intégration et des avancements est chargé :

- d'élaborer ou de contrôler les actes d'engagement, de nomination et de titularisation des fonctionnaires de l'État ;
- d'élaborer ou de contrôler les actes d'avancement d'échelon ou d'avancement exceptionnel des fonctionnaires 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 23**

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

- la division des fonctionnaires de l'État ;
- la division des agents contractuels de droit public de l'État.

## **Section 3 : Service des reclassements et promotions**

### **Article 24**

Le service des reclassements et promotions est chargé :

- d'élaborer et de contrôler des actes d'avancement de grade au profit des agents de l'État ;
- de prendre les actes de reclassement suite à une formation diplômante, au succès à un concours ou à un examen professionnel et à la validation des acquis de l'expérience ;
- d'élaborer les actes de changement de corps, de reversement et ceux accordant des indemnités de spécialisation suite à une formation spécialisation.

### **Article 25**

Le service des reclassements et promotions et comprend deux (02) divisions à savoir :

- la division des fonctionnaires de l'État ;
- la division des agents contractuels de droit public de l'État.

## **Section 4 : Service des mouvements et des statistiques**

### **Article 26**

Le service des mouvements et des statistiques est chargé :

- de prendre les actes de positions exceptionnelles, de mise à disposition et d'affectation pour ordre des agents de l'État ;

- de rechercher, d'exploiter, de centraliser et de diffuser la documentation sur la carrière des agents de l'État ;
- de collecter et de mettre à jour les données statistiques sur la carrière des agents de l'État ;
- d'élaborer les plans de carrière des agents de l'État.

### **Article 27**

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

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

## **Section 5 : Unité d'appui à la reconversion des agents partis de la fonction publique**

### **Article 28**

L'unité d'appui à la reconversion des agents partis de la fonction publique est chargée :

- de suivre en permanence les agents partis de la fonction publique dans le cadre de la réalisation de leurs plans d'affaires ;
- d'orienter et d'informer ces agents sur les créneaux porteurs et réseaux de services nécessaires aux activités qu'ils mènent ou qu'ils souhaitent mener, ainsi que les structures d'appui auxquelles ils peuvent recourir en ce qui concerne leur reconversion ;
- 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 ;
- de gérer la base de données des 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 29**

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

- la division de la gestion des départs ;
- la division de la documentation, de l'orientation de l'encadrement et du suivi.

## **CHAPITRE V : Direction des retraites et des archives**

### **Article 30**

La direction des retraites et des archives est chargée :

- de mettre en œuvre 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 et les ministères sectoriels ;
- d'élaborer et d'éditer automatiquement les actes d'admission à la retraite des agents de l'État ;
- de mettre en œuvre la simplification des procédures de mise à la retraite et de cessation définitive d'activité des agents de l'État ;
- de participer à l'animation de la plate-forme à travers les modules de mise à la retraite des agents de l'État et de numérisation des dossiers individuels ;
- de classer, de conserver et d'archiver les pièces constitutives des dossiers individuels des agents de l'État et des textes régissant la fonction publique.

### **Article 31**

La direction des retraites et des archives comprend les services ci-après :

- le service des retraites et des statistiques ;
- le service des archives.

## **Section 1 : Service des retraites et des statistiques**

### **Article 32**

Le service des retraites est chargé :

- de traiter les dossiers de retraite ;
- d'éditer automatiquement les lettres de programmation des départs à la retraite et de cessation définitive d'activité des agents de l'État en liaison avec la CGFUR-PE et les ministères sectoriels ;
- d'élaborer et d'éditer automatiquement les arrêtés d'admission à retraite des fonctionnaires de l'État ;
- de mettre en œuvre les procédures concernant les autres formes de cessation définitive d'activité des agents contractuels de l'État ;
- d'établir les états de service des agents décédés en activité ;
- d'établir les attestations de validité de service ;
- de valider les services effectués par les auxiliaires et les stagiaires ;
- de délivrer les certificats administratifs ;
- de tenir les documents statistiques de toutes les activités du service des retraites.

### **Article 33**

Le service des retraites et des statistiques comprend trois (03) divisions :

- la division des personnels de conception et d'application ;
- la division des personnels d'encadrement et d'exécution ;
- la division du contrôle et de la statistique.

## **Section 2 : Service des archives**

### **Article 34**

Le service des archives est chargé :

- de réceptionner les actes de carrières produits par la direction de la réglementation et du suivi des carrières ;
- de créer les dossiers individuels des agents de l'État ;
- de classer, de ranger, de mettre à jour et de conserver les dossiers individuels des agents de l'État (actifs et non actifs) ;

- 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.
- 

### **Article 35**

Le service des archives comprend trois (03) divisions :

- la division du personnel actif et des textes ;
- la division du personnel non actif ;
- la division de l'archivage électronique.

## **CHAPITRE VI : Direction des études, du contentieux et du régime disciplinaire**

### **Article 36**

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

- de gérer les relations avec les juridictions compétentes en matière de contentieux administratif ;
- de représenter l'État devant les juridictions administratives compétentes ;
- de prendre part à toutes les activités impliquant le ministère dans les litiges ou contentieux administratifs ;
- d'élaborer les actes relatifs aux sanctions à infliger par le ministre chargé de la fonction publique aux agents de l'État ;
- de veiller à l'application correcte des textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sanction disciplinaire ;
- de mettre en œuvre la simplification des procédures relatives à la répression disciplinaire des agents de l'État ;
- de suivre l'effectivité de l'application des sanctions disciplinaires ;
- de classer, de conserver et d'archiver les pièces constitutives des dossiers disciplinaires des agents de l'État et des textes régissant la fonction publique ;
- de gérer la base de données sur les sanctions disciplinaires prises par les ministères et institutions de l'État.

### **Article 37**

La direction des études, du contentieux et du régime disciplinaire comprend les services ci-après :

- le service des litiges et du contentieux ;
- le service du régime disciplinaire ;
- le service des études et de la statistique.

### **Section 1 : Service des litiges et du contentieux**

#### **Article 38**

Le service des litiges et du contentieux est chargé :

- de gérer les relations avec les juridictions compétentes en matière de contentieux administratif ;
- de représenter l'État devant les juridictions ;
- de rédiger les projets de réponse aux mesures d'instructions de la Cour constitutionnelle ;
- de rédiger les projets de réponses aux demandes d'information du médiateur de la République, de l'agent judiciaire du trésor, de la Présidence de la République et de toutes les autres institutions de l'État ;
- d'instruire les recours gracieux et hiérarchique ;
- de prévenir les contentieux au sein de l'administration publique ;
- de représenter le ministre chargé de la fonction publique aux audiences publiques ;
- de rédiger les projets de lettre en réponse aux recours gracieux et hiérarchique ;
- de rédiger les projets de mémoire en direction des tribunaux administratifs et de la chambre administrative de la cour suprême ;
- de régler à l'amiable les contentieux administratifs en liaison avec l'agent judiciaire du trésor.

#### **Article 39**

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

- la division des recours administratifs ;
- la division des recours contentieux.

## **Section 2 : Service du régime disciplinaire**

### **Article 40**

Le service 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 ;
- d'exploiter les rapports des instances disciplinaires ;
- d'élaborer les actes portant sanctions disciplinaires ;
- de traiter les dossiers de réintégration, de réhabilitation dans la fonction publique, de congé de maladie, de congé de convalescence et de démission ;
- de suivre l'effectivité de l'application des sanctions disciplinaires.

### **Article 41**

Le service 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.

## **Section 3 : Service des études et de la statistique**

### **Article 42**

Le service des études et de la statistique est chargé :

- de gérer la base de données des sanctions disciplinaires ;
- de rechercher, d'exploiter, de centraliser et de diffuser la documentation sur les litiges et contentieux administratifs de l'État ;
- de faire des études et analyses statistiques ;
- d'élaborer des statistiques sur les contentieux administratifs et les sanctions disciplinaires au niveau des structures de l'État ;
- d'élaborer les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuel des activités de la direction.

### **Article 43**

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

- la division des études et analyses statistiques ;
- la division de l'information et de la statistique.

## **CHAPITRE VII : Cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs**

### **Article 44**

La cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs est chargée :

- d'étudier, de concevoir, de développer et de paramétrer les applications et modules de gestion administrative incluant les ressources humaines et la paye ;
- de gérer la base de données des agents de l'État ;
- d'assurer la formation sur le système informatisé de gestion des ressources humaines de l'État ;
- d'assurer la gestion et la maintenance du matériel informatique ;
- d'assurer la planification stratégique des ressources humaines ;
- de produire les statistiques et documents d'information sur la gestion administrative des personnels 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 ;
- de suivre les éléments de base de rémunération des agents de l'État.

### **Article 45**

La cellule de gestion du fichier unique de référence et de la programmation des effectifs comprend les unités ci-après :

- 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.

### **Section 1 : Unité de l'exploitation, de l'organisation et de la formation**

#### **Article 46**

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

- de suivre la finalisation des projets d'actes de carrière dans les différents systèmes ;



- de mettre à jour les situations administratives des agents de l'État dans la base de données des agents de l'État ;
- de prendre en compte les mouvements (début, fin disponibilité, début, fin et reprise de service, mise à disposition, etc.), les arrêts intervenus en cours de carrière ;
- d'assister 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 susciter les renforcements des capacités des utilisateurs à l'exploitation des applications ;
- de produire des états statistiques sur la gestion de la carrière des agents de l'État;
- de concevoir et de réaliser, en collaboration avec l'unité en charge de la dématérialisation et les acteurs sectoriels et centraux, de nouveaux états statistiques et dessins d'interfaces d'exploitation des données de carrière ;
- de procéder au mandatement des actes de carrière et au suivi des bordereaux.

#### **Article 47**

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 de l'assistance et de la formation des utilisateurs.

#### **Section 2 : Unité des études, de la dématérialisation et de la documentation**

##### **Article 48**

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 charges techniques et fonctionnelles 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 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 applications.

#### **Article 49**

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 et des tests ;
- la division de l'administration de base de données, des interfaces et de l'interopérabilité des applications.

### **Section 3 : Unité du réseau, des infrastructures, de la maintenance et de la sécurité**

#### **Article 50**

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

- d'acquérir et de gérer les matériels, licences et 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 les politiques de sécurité informatique et électrique ;
- de concevoir, de déployer et d'administrer le réseau du système d'information de gestion des ressources humaines de l'État ;
- d'installer et de suivre le fonctionnement des équipements de sécurité.

#### **Article 51**

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.

#### **Section 4 : Unité de la programmation et du suivi des effectifs**

##### **Article 52**

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

- de gérer les postes de travail et compétences des agents de la fonction publique ;
- d'assurer l'harmonisation des éléments de base de rémunération entre les structures sectorielles, le ministère du travail et de la fonction publique et le ministère de l'économie et des finances ;
- 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 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 ;
- de veiller et d'assurer l'équilibre entre les besoins et la disponibilité des ressources pour une efficacité et la performance des unités administratives des ministères et institutions de l'État.

##### **Article 53**

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

- la division de la planification stratégique des ressources humaines ;
- la division de la coordination des cadres organiques ;
- la division de pilotage des actions et statistiques des ressources humaines de l'État.

#### **Article 54**

Chaque direction technique ou structure assimilée dispose d'un secrétariat chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler les courriers ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des correspondances de la direction ;
- de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de lettre et autres documents administratifs ;
- 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 de la direction générale ;
- d'exécuter toutes les autres tâches administratives confiées par le directeur.

#### **Article 55**

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.

### **TITRE III : Dispositions diverses et finales**

#### **Article 56**

Il est placé auprès du directeur général de la fonction publique, une cellule transversale technique composée des points focaux des directions centrales ci-après :

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

### **Article 57**

Les attributions de chaque point focal sont déterminées, par note de service du Secrétaire général du ministère, sur proposition conjointe du directeur général de la fonction publique et du directeur central concerné.

### **Article 58**

Chaque directeur est chargé de la coordination des affaires de sa direction, du contrôle de toutes les activités des services placés sous son autorité et est responsable devant le directeur général de la fonction publique.

### **Article 59**

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 ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

### **Article 60**

Les chefs de secrétariat et les chefs d'unité ont rang de chef de service.

### **Article 61**

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 62**

Les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre sur proposition du directeur général de la fonction publique.

### **Article 63**

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

### **Article 64**

L'articulation des différentes structures de la direction générale de la fonction publique est matérialisée par le schéma d'organigramme annexé au présent arrêté.

### Article 65

Le Secrétaire général du ministère, le directeur 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 66

Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n° 030/MTFP/DC/SGM/DGFP/SA056 SGG 18 du 25 mai 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction générale de la fonction publique.

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) ; DGFP (01) ; AUTRES DIRECTIONS MTFP (20) ; ENAM (01) ; ENEAM (01) ; FADESP (01) ; RECTORAT UAC (01) ; RECTORAT UP (01) ; FDSP (01) ; CENTRALES SYNDICALES (07) ; Jo (01) ; Chrono (01).

## LÉGENDE

### DGFP

---

|            |                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DGFP       | : Directeur Général de la Fonction Publique                                                            |
| DGAFP      | : Directeur Général Adjoint de la Fonction Publique                                                    |
| SDG        | : Secrétariat de la Direction Générale                                                                 |
| DC         | : Division du Courrier                                                                                 |
| DCDC       | : Division du Courrier-Départ et du Classement                                                         |
| DPL        | : Division du Personnel et de la Logistique                                                            |
| DCA        | : Division du Contrôle des Actes                                                                       |
| DCM        | : Division de la Comptabilité des Matières                                                             |
| USAS       | : Unité du Suivi des Actes et des Statistiques                                                         |
| DSA        | : Division du Suivi des Actes                                                                          |
| DS         | : Division des Statistiques                                                                            |
| USA        | : Unité du Suivi des Activités                                                                         |
| DE         | : Division des Etudes                                                                                  |
| DSEA       | : Division du Suivi de l'Exécution des Activités                                                       |
| DRAE       | : Directeur du Recrutement des Agents de l'Etat                                                        |
| DRSC       | : Directeur de la Réglementation et du Suivi des<br>Carrières                                          |
| DRA        | : Directeur des Retraites et des Archives                                                              |
| DECRD      | : Directeur des Etudes, du Contentieux et du<br>Régime Disciplinaire                                   |
| C/CGFUR-PE | : Chef de la Cellule de Gestion du Fichier Unique<br>de Référence et de la Programmation des Effectifs |

## DRAE

---

|        |                                                                                                        |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DRAE   | : Directeur du Recrutement des Agents de l'Etat                                                        |
| SD     | : Secrétariat de Direction                                                                             |
| DACA   | : Division Accueil et Courrier-Arrivée                                                                 |
| DCDC   | : Division du Courrier-Départ et du Classement                                                         |
| DPL    | : Division du Personnel et de la Logistique                                                            |
| SEBSI  | : Service de l'Evaluation des Besoins et du Suivi de<br>l'Intégration des agents nouvellement recrutés |
| DEABRH | : Division l'Evaluation et de l'Analyse des Besoins en<br>Ressources Humaines                          |
| DSIC   | : Division du Suivi de l'Intégration des agents recrutés et<br>du Contentieux                          |
| STCD   | : Service des Tests et Concours Directs                                                                |
| DRPE   | : Division du Recrutement des Personnels de l'Etat                                                     |
| DCEES  | : Division des Concours d'Entrée dans les Ecoles Spécialisées                                          |
| SECP   | : Service des Examens et Concours Professionnels                                                       |
| DECP   | : Division des Examens et Concours Professionnels                                                      |
| DDVP   | : Division de la Documentation et des Vacances de<br>Poste                                             |



## DRSC

|          |                                                                                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| DRSC     | : Directeur de la Réglementation et du Suivi des Carrières                       |
| SD       | : Secrétariat de Direction                                                       |
| DACA     | : Division Accueil et Courrier-Arrivée                                           |
| DCDC     | : Division du Courrier-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                                    |
| DSPNAE   | : Division du Suivi du Personnel Non Agent de l'Etat                             |
| DPSST    | : Division de la Promotion de la Sécurité et de la Santé<br>au Travail           |
| UAR-APFP | : Unité d'Appui à la Reconversion des Agents Partis de<br>la Fonction Publique   |
| DGD      | : Division de la Gestion des Départs                                             |
| DDOES    | : Division de la Documentation, de l'Orientation de<br>l'Encadrement et du Suivi |
| SIA      | : Service d'Intégration et des Avancements                                       |
| DFE      | : Division des Fonctionnaires de l'Etat                                          |
| DACDPE   | : Division des Agents Contractuels de Droit Public de l'Etat                     |
| SRP      | : Service des Reclassements et Promotions                                        |
| DFE      | : Division des Fonctionnaires de l'Etat                                          |
| DACDPE   | : Division des Agents Contractuels de Droit Public de l'Etat                     |
| SMS      | : Service des Mouvements et des Statistiques                                     |
| DM       | : Division des Mouvements                                                        |
| DS       | : Division des Statistiques                                                      |

## DRA

DRA : Directeur des Retraites et des Archives

---

|       |                                                             |
|-------|-------------------------------------------------------------|
| SD    | : Secrétariat de Direction                                  |
| DACA  | : Division Accueil et Courrier-Arrivée                      |
| DCDC  | : Division du Courrier-Départ et du Classement              |
| DPL   | : Division du Personnel et de la Logistique                 |
| SRS   | : Service des Retraites et des Statistiques                 |
| DPCA  | : Division des Personnels de Conception et<br>d'Application |
| DPEES | : Division des Personnels d'Encadrement et d'Exécution      |
| DCS   | : Division du Contrôle et de la Statistique                 |
| SAr   | : Service des Archives                                      |
| DPAc  | : Division du Personnel Actif                               |
| DPNA  | : Division du Personnel Non Actif                           |
| DAE   | : Division de l'Archivage Electronique                      |

## DECRD

DECRD : Directeur des Etudes, du Contentieux et du Régime Disciplinaire

---

SD : Secrétariat de Direction  
DACA : Division Accueil et Courrier-Arrivée  
DCDC : Division du Courrier-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 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 Statistique  
DEAS : Division des Etudes et Analyses Statistiques  
DIS : Division de l'Information et de la Statistique

## CGFUR-PE

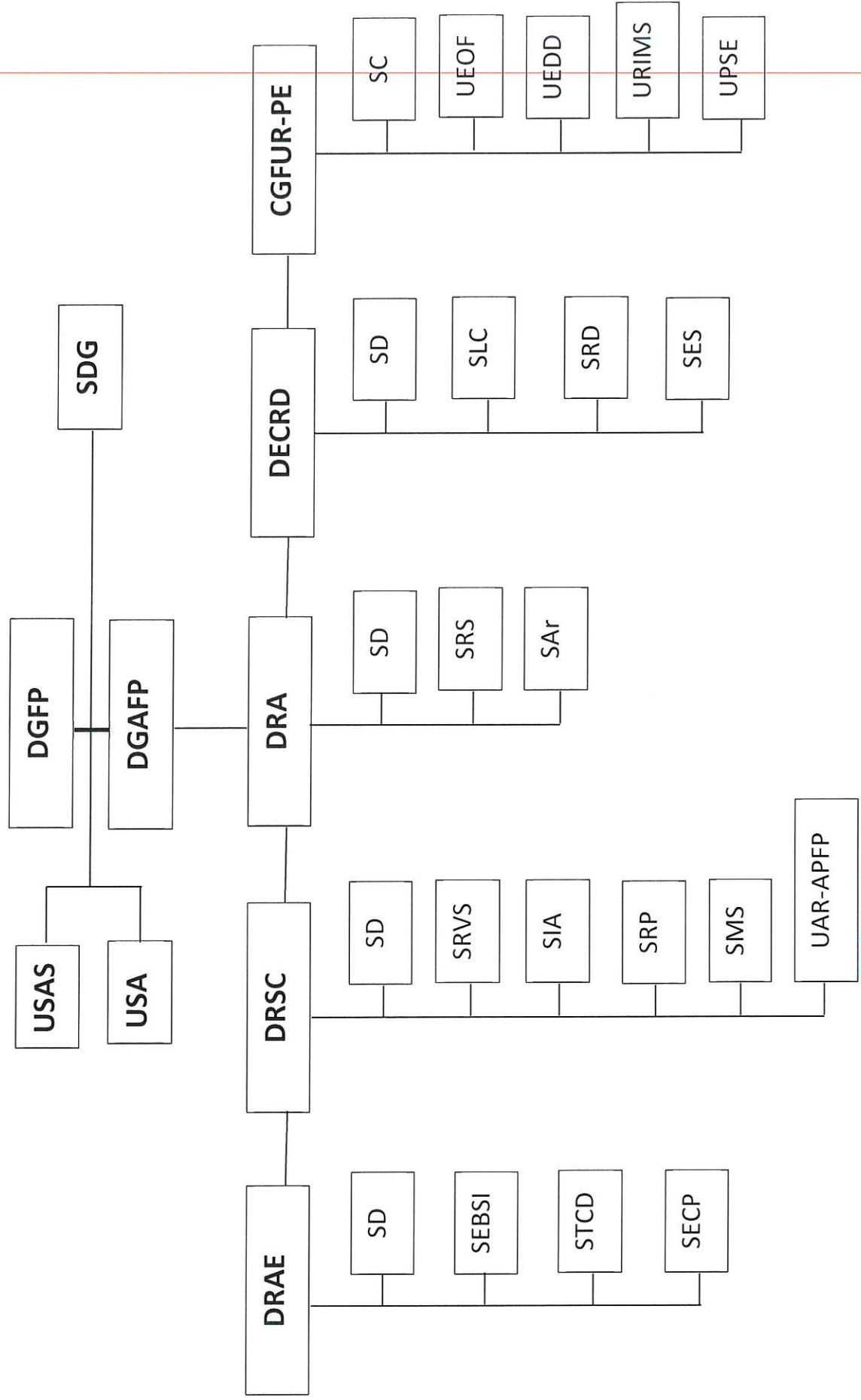
C/CGFUR-PE : Chef de la Cellule de Gestion du Fichier Unique  
de Référence et de la Programmation des Effectifs

---

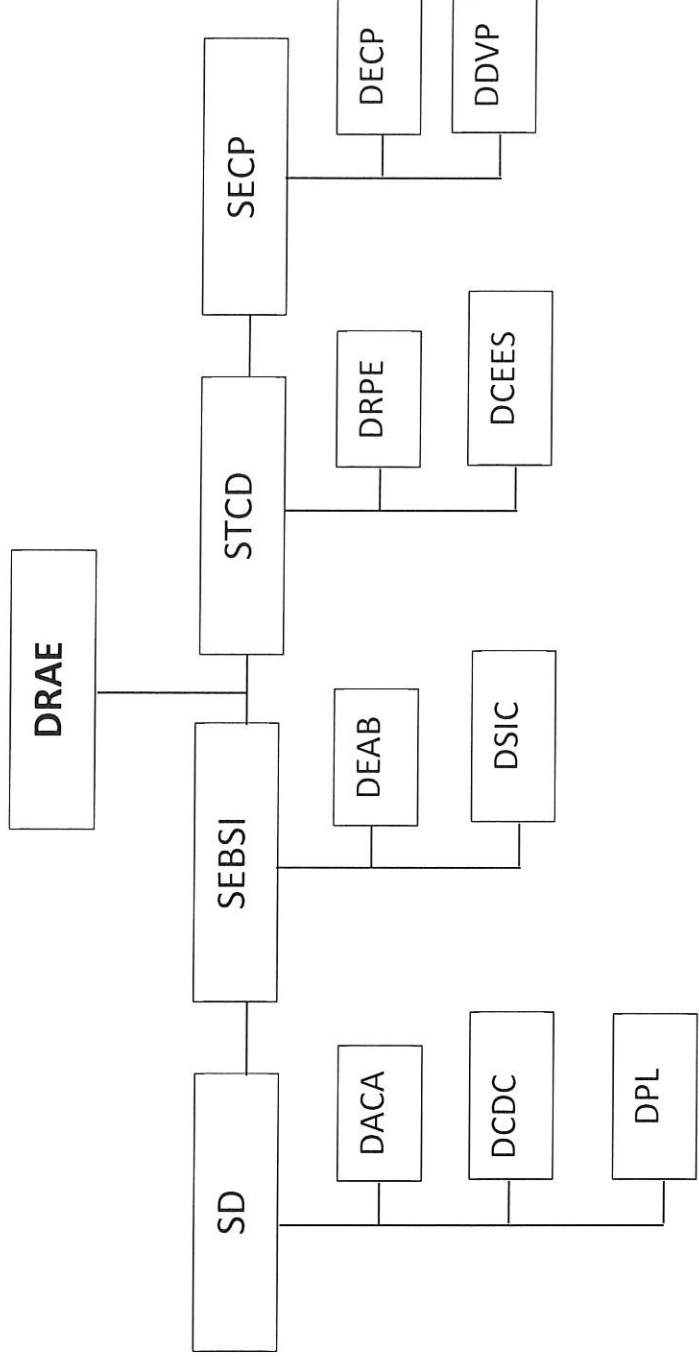
|         |                                                                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SC      | : Secrétariat de la Cellule                                                                                       |
| DACA    | : Division Accueil et Courrier-Arrivée                                                                            |
| DCDC    | : Division du Courrier-Départ et du Classement                                                                    |
| DPL     | : Division du Personnel et de la Logistique                                                                       |
| UEOF    | : Unité de l'Exploitation, de l'Organisation et de la<br>Formation                                                |
| DMJCV   | : 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 de l'Assistance et de la Formation des<br>Utilisateurs                                                 |
| UEDD    | : Unité des Etudes, de la Dématérialisation et de la<br>Documentation                                             |
| DEC     | : Division des Etudes et de la Documentation                                                                      |
| DDT     | : Division du Développement et des Tests                                                                          |
| DABDIIA | : Division de l'Administration de Base de Données,<br>des Interfaces et de l'Interopérabilité des<br>Applications |
| URIMS   | : Unité du Réseau, des Infrastructures, de la<br>Maintenance et de la Sécurité                                    |
| DMM     | : Division des Infrastructures et Supports IT                                                                     |
| DRS     | : Division du Réseau et de la Sécurité                                                                            |
| DDSSVT  | : Division de Déploiement des Systèmes, de la<br>Sauvegarde et de la Veille Technologique                         |
| UPSE    | : Unité de la Programmation et du Suivi des Effectifs                                                             |
| DPSRH   | : Division de la Planification Stratégique des<br>Ressources Humaines                                             |
| DCSCO   | : Division de la Coordination des Cadres Organiques                                                               |



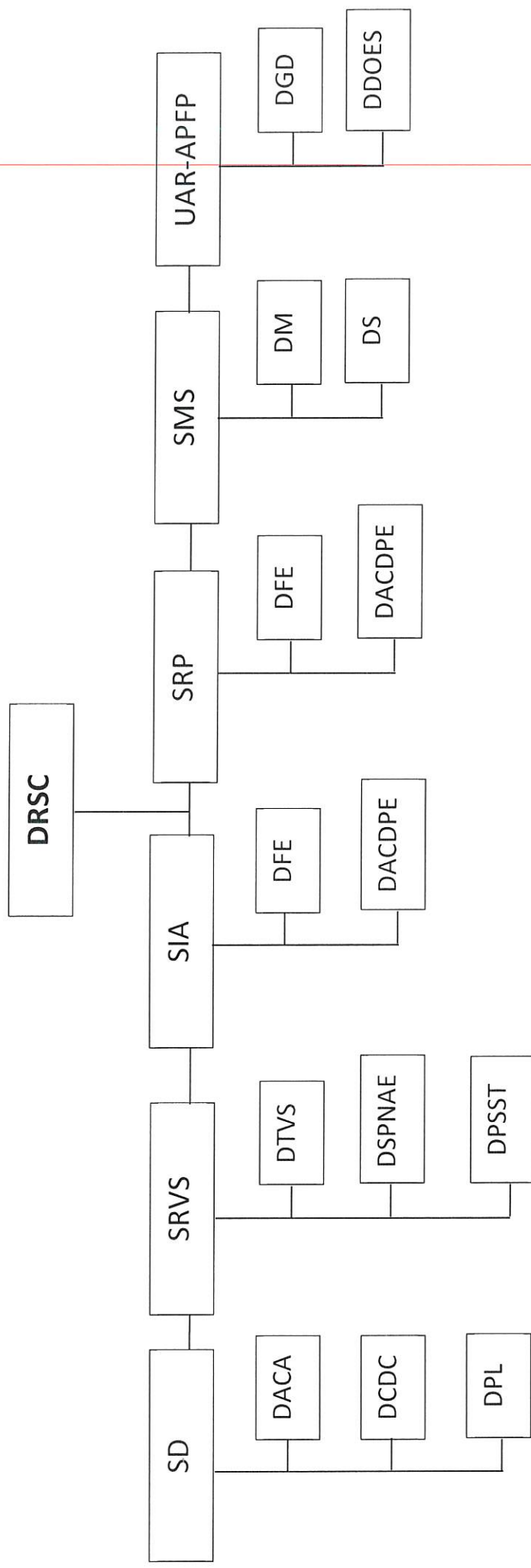
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION PUBLIQUE



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

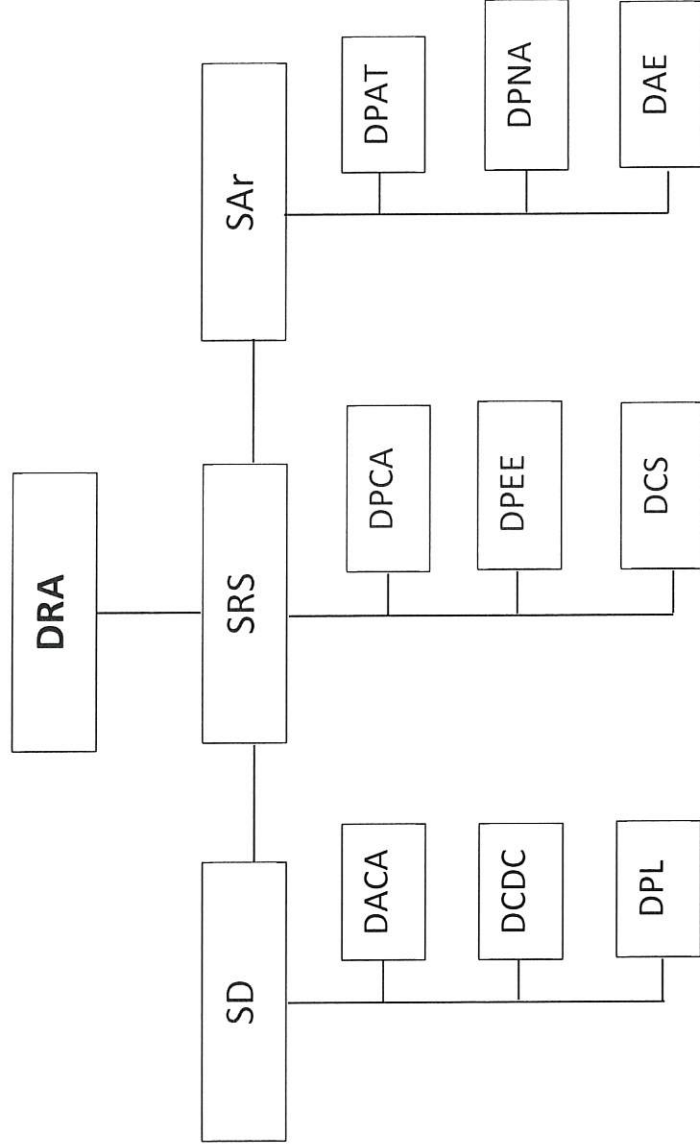


ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DU SUIVI DES CARRIERES

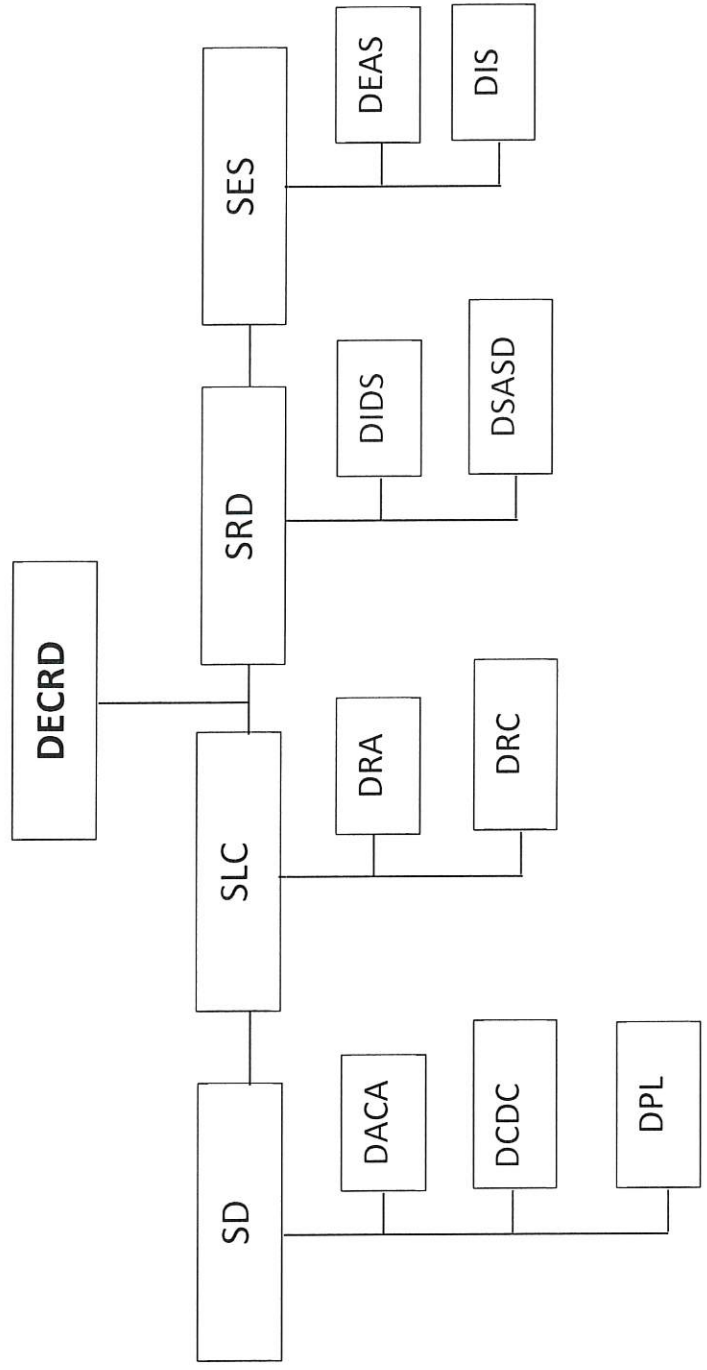




ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES RETRAITES ET DES ARCHIVES



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

