



**ARRÊTÉ**  
ANNEE 2023 n° 050 /MTEP/DC/SGM/DPAF/SA/.....

fixant les affaires dont le Directeur Adjoint de la Planification, de l'Administration et des Finances assure la gestion permanente.

**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 et complétée par la loi n° 2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n° 2018-35 du 05 octobre 2018 ;
  - vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
  - vu le décret n° 2023-156 du 17 avril 2023 portant composition du Gouvernement ;
  - vu le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;
  - vu le décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique tel que modifié par le décret n° 2022-661 du 23 novembre 2022 ;
  - vu l'arrêté n° 2022-031/MTEP/DC/SGM/DPAF/SA/019SGG22 du 23 mai 2022 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances ;
- Considérant les nécessités de service,

**ARRÊTE**

**Article premier**

En application des dispositions des articles 3 et 31 de l'arrêté n° 2022-031/MTEP/DC/SGM/DPAF/SA/019SGG22 du 23 mai 2022 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, le Directeur Adjoint de la Planification, de l'Administration et des Finances (DAPAF) assiste le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances (DPAF) dans le pilotage du processus de planification, du suivi-évaluation et de capitalisation au sein du Ministère.

Sous l'autorité du DPAF, le DAPAF assure la gestion permanente des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux du Ministère.

## Article 2

Le DAPAF rend compte de la mise en œuvre des activités du service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois, du service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique ainsi que de la régie centrale, telles qu'indiquées aux articles 18, 21 et 24 de l'arrêté ci-dessus.

A ce titre, il est chargé :

➤ **En matière de gestion des ressources humaines, du travail et des emplois :**

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère ;
- de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des agents du ministère, du dialogue social et du travail ;
- d'élaborer et mettre en œuvre un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de l'évaluer ;
- d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les fiches de poste, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
- d'informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- de préparer en lien avec les responsables de programmes, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale.

➤ **En matière de tenue des comptabilités, de gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique :**

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

MF2

- du ministère en ce qui concerne la maîtrise des procédures de gestion des finances publiques ;
- d'élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de veiller à sa mise en œuvre et de l'évaluer ;
  - d'assurer la gestion des stocks ;
  - de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
  - d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels sous la coordination du Secrétaire général du ministère ;
  - de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
  - de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail ;
  - d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
  - de prendre en charge et de conserver les biens reçus ;
  - d'exécuter les mouvements ordonnés par l'ordonnateur ;
  - d'identifier et de désigner les articles à comptabiliser ;
  - de passer les écritures dans les documents appropriés ;
  - de classer les pièces justificatives des mouvements (ordre de sortie ou d'entrée, procès-verbaux, etc.) ;
  - de centraliser les matières ;
  - de tenir au moins deux (02) fois par an des inventaires ;
  - de gérer le parc automobile du ministère ;
  - d'assurer la gestion des salles de conférence et de signer les lettres autorisant leur occupation ;
  - de gérer les matériels et mobiliers de bureau ainsi que la logistique au sein du ministère.

➤ **En matière de tenue de la régie centrale**

- de mobiliser les fonds résultant des mandats émis et ordres de paiement ;
- de suivre l'évolution du traitement des dossiers de mobilisation des ressources ;
- d'établir par bimestre les situations financières de la gestion des crédits ;
- de gérer les frais de mission à l'intérieur et à l'extérieur ;
- de gérer les caisses de menues dépenses du Cabinet du ministre et de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances ;
- de tenir les registres comptables et financiers ;
- d'assurer la régularisation des ordres de paiement dans les délais prescrits ;
- d'assurer l'approvisionnement en carburant des structures du ministère ;
- d'assurer l'approvisionnement en crédits prépayés des compteurs d'énergie électrique de toutes les structures du ministère ;
- de veiller à la sécurisation des services intermédiaires de recettes.

### Article 3

Le DAPAF est, en outre, chargé de la gestion des stages académiques et professionnels au sein du Ministère.

#### Article 4

Le Secrétaire Général du Ministère et le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances et le Directeur Adjoint de la Planification, de l'Administration et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

#### Article 5

Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires et sera publié partout où besoin sera.



Cotonou, le 24 MAI 2023

Adidjatou A. MATHYS

Ampliations : MTFP (01) ; DC (01) ; SGM (01) ; IGSEP (01) ; DIRECTIONS/MTFP (15) ; ARCHIVES (01) ; JO (01) ; CHRONO (01).