

REPUBLIQUE DU BENIN

-----o-----
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE

-----o-----
LE MINISTRE
-----o-----

A R R E T E

ANNEE 2013 N° _____/MAEP/DC/SGM/DRH/SA

**PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET
FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES (DRH)**

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE,

- Vu la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu la proclamation le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011;
- Vu le décret n° 2013-457 du 08 octobre 2013 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu le décret n° 2012-541 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche ;
- Vu les nécessités de service,

A R R E T E

TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 1^{er} : Conformément aux dispositions de l'article 49 du décret n° 2012-541 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche, la Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l'Etat au sein du Ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère : accueil, insertion, dialogue social, travail d'équipe et communication interne ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer les cadres organiques, les plans de carrières, le système de gestion des performances, des plans de promotion du leadership et de recrutement ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- informer et former le personnel du ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- élaborer les rapports périodiques sur les activités de la Direction des Ressources Humaines.

Article 2 : La Direction des Ressources Humaines accomplit sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel au plan national et les services compétents du Ministère en charge des Finances. Elle est dirigée par un spécialiste en gestion des ressources humaines.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION

Article 3 : La Direction des Ressources Humaines comprend quatre (04) services:

- un Secrétariat (Se) ;
- le Service de la Gestion et du Suivi des Carrières (SGSC) ;
- le Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation (SPRF) ;
- le Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires (SCAD).

CHAPITRE II : DU FONCTIONNEMENT

SECTION I : DU SECRETARIAT (Se)

Article 4 : Le Secrétariat assure l'ensemble des fonctions liées au secrétariat.

A ce titre, il est chargé de :

- accueillir les usagers de la Direction ;
- élaborer le plan de travail et le budget annuels du DRH et du Secrétariat ;
- assurer la réception et l'envoi des correspondances ;
- rédiger le courrier ordinaire ;
- assurer la gestion des courriers électroniques ;
- enregistrer les courriers à l'arrivée et au départ ;
- assurer la saisie des documents ;
- préparer le courrier à la signature du Directeur ;
- assurer la ventilation du courrier conformément aux annotations du Directeur ;
- assurer le classement des courriers et documents ;
- centraliser et faire acheminer les dossiers relatifs à la gestion administrative du personnel de la Direction ;
- gérer les ressources financières et le stock de matériel et fourniture de la Direction ;
- assurer la multiplication des documents ;
- établir l'état d'effectif de la Direction au 1^{er} janvier de chaque année en liaison Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation ;
- gérer la programmation des réunions de la direction ;
- tenir l'agenda du Directeur ;
- assurer le secrétariat du Comité de Direction (CoDir) ;
- élaborer les rapports périodiques d'activités du service ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 5 : Le Secrétariat comprend deux (02) divisions :

- la Division Courrier Arrivée ;
- la Division Courrier Départ.

SECTION II : DU SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES (SGSC)

Article 6 : Le Service de la Gestion et du Suivi des Carrières, en liaison avec les structures compétentes, assure la gestion et le suivi de la carrière du personnel relevant du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer le plan de travail et le budget annuels du service ;
- organiser l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des plans de carrières ;

- mettre en œuvre et suivre l'application des textes régissant les carrières de l'ensemble des personnels au sein du ministère ;
- élaborer et/ou étudier les avant-projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des agents notamment les contrats de travail, les actes d'engagement ou de nomination, de titularisation, d'avancement ou d'avenant au contrat, de reclassement, d'inscription sur la liste d'aptitude, de changement de corps, de détachement, de disponibilité, de mise à disposition et de retraite ;
- apporter l'appui technique nécessaire aux différentes structures du ministère en matière de gestion et de suivi des carrières du personnel ;
- suivre en liaison avec les services compétents des Ministères en charge de la Fonction Publique et des Finances, les dossiers de décès et de retraite ;
- organiser l'accueil et l'insertion des agents nouvellement mis à disposition du ministère ;
- centraliser les titres de congé administratif ;
- établir les projets d'attestation professionnelle ;
- mettre en place et tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
- informer le personnel sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des carrières ;
- élaborer les rapports périodiques d'activités ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 7 : Le Service de la Gestion et du Suivi des Carrières comprend trois (03) divisions :

- la Division de la Gestion et du Suivi du Personnel de Conception et d'Application ;
- la Division de la Gestion et du Suivi du Personnel d'Exécution et de Soutien ;
- la Division de la Gestion et de l'Archivage des Dossiers Individuels.

SECTION III : DU SERVICE DE LA PLANIFICATION, DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

Article 8 : Le Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation, en liaison avec les structures compétentes, assure la gestion prévisionnelle du personnel du ministère, l'identification et la planification des besoins de formation et de recrutement.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer le plan de travail et le budget annuels du service ;

- organiser l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des cadres organiques, des plans de promotion du leadership, de formation et de recrutement ;
- confectionner les états d'effectifs du ministère ;
- tenir à jour une base de données sur le personnel ;
- éditer les différents états de paiement de primes du personnel du ministère ;
- apprécier et proposer un planning des mouvements du personnel ;
- évaluer les besoins qualitatifs et quantitatifs en personnel des services ;
- suivre en rapport avec les structures concernées, les procédures de recrutement des Agents Permanents et Contractuels de l'Etat ;
- suivre la mise en œuvre de la politique d'incitation et de valorisation des ressources humaines du ministère sur la base des programmes axés sur les résultats ;
- veiller à la mise en œuvre des politiques et stratégies de développement des ressources humaines du ministère ;
- suivre la mise en œuvre des programmes de renforcement de capacité ;
- prospecter et assurer la gestion des bourses de formation, des stages de perfectionnement et de recyclage en collaboration avec les structures concernées ;
- assurer une relation permanente avec les structures de formation en vue de satisfaire les besoins de renforcement des compétences ;
- informer le personnel sur les enjeux, les principes et les procédures de mise en stage et d'attribution de bourse ;
- apporter l'appui technique nécessaire aux différentes structures du ministère en matière de gestion prévisionnelle des emplois et compétences ;
- produire semestriellement un tableau de bord synthétique sur l'état de l'effectif du personnel désagrégé en genre, compétence et emploi ;
- élaborer les rapports périodiques d'activités ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 9 : Le Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation comprend trois (03) divisions :

- la Division de la Planification et du Recrutement ;
- la Division la Formation ;
- la Division de la Statistique.

SECTION IV : DU SERVICE DU CONTENTIEUX ET DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES (SCAD)

Article 10 : Le Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires, en liaison avec les structures compétentes, assure la gestion du contentieux et des affaires disciplinaires du personnel relevant du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche et veille à la mise en forme des documents administratifs à caractère législatif et réglementaire, au respect de l'orthodoxie administrative ainsi qu'au développement des relations sociales au sein du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer le plan de travail et le budget annuels du service ;
- centraliser, étudier et suivre les différents cas de contentieux ;
- étudier les dossiers disciplinaires et engager les procédures requises en cas de besoin ;
- assurer le suivi des procédures disciplinaires en rapport avec les Ministères en charge de la Fonction Publique, des Finances et de la Justice en cas de besoin ;
- veiller au respect de la déontologie administrative et formuler les recommandations nécessaires ;
- assurer la conception, l'étude et la mise en conformité des projets de textes législatifs, réglementaires et/ou de gestion administrative ;
- veiller à la conception, à l'actualisation et à la mise en œuvre des manuels de procédures de gestion administrative ;
- élaborer et mettre en œuvre un système de gestion des performances des agents du ministère ;
- formuler et/ou apprécier les propositions en matière de stimulation, de récompense ou de décoration des différentes catégories d'acteurs du secteur agricole ;
- veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière administrative et sociale ;
- élaborer le projet de programme d'activités de la Direction des Ressources Humaines et veiller à la mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- étudier les doléances et revendications des syndicats et proposer des approches de solution ;
- développer et entretenir des relations de collaboration avec les organisations syndicales du ministère ;
- concevoir et mettre en œuvre des stratégies pour une meilleure gestion de la solidarité au sein du ministère ;
- élaborer les rapports périodiques d'activités ;

- élaborer le projet de rapport d'activités de la Direction des Ressources Humaines ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 11 : Le Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires comprend deux (02) divisions :

- la Division du Contentieux et des Affaires Disciplinaires ;
- la Division de la Règlementation et des Affaires Sociales.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 12 : Le Directeur des Ressources Humaines est nommé par Décret pris en Conseil des Ministres conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises en matière de gestion des ressources humaines ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration.

Article 13 : En l'absence du Directeur des Ressources Humaines, un Directeur Central est désigné pour assurer son intérim.

Article 14 : Les performances du Directeur des Ressources Humaines sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier sa révocation.

Article 15 : Les Services de la Direction des Ressources Humaines sont placés sous l'autorité des Chefs de Service qui sont responsables devant le Directeur.

Article 16 : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche sur proposition du Directeur des Ressources Humaines parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté dans la Fonction publique ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leurs sont confiés.

Article 17 : Les performances des Chefs de Service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 18 : Les Chefs de Service sont aidés dans l'exercice de leurs fonctions par des Chefs de Division et des Collaborateurs qui sont, sur leurs propositions, nommés par note de service du Directeur des Ressources Humaines.

Article 19 : Les attributions des divisions et des postes sont définies par note de Service du Directeur des Ressources Humaines, après avis des Chefs de service.

Le nombre de divisions et/ou de postes n'est pas limitatif. Le Directeur des Ressources Humaines peut en créer en cas de besoin après avis du Secrétaire Général du Ministère.

Article 20 : Il est créé un Comité de Direction placé sous la présidence du Directeur des Ressources Humaines et composé des Chefs de service et des représentants du personnel. L'avis du Comité est consultatif. Le Comité se réunit en séance ordinaire une fois par mois. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et au suivi de la mise en œuvre des actions correctrices.

Le Secrétariat des réunions du Comité est assuré par le Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires qui élabore le relevé des tâches arrêtées et est chargé du suivi de leur exécution.

Article 21 : La Direction des Ressources Humaines produit des rapports d'activités trimestriels et annuels après la compilation par le Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires des données fournies par les différents services. Les canevas pour la production des données sont arrêtés par note de service du Directeur des Ressources Humaines sur proposition du Comité de Direction.

Article 22 : En cas de faute grave matériellement établie, les Chefs de Service ou de division peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves, dans le cadre du présent arrêté :

- les manquements à l'obligation hiérarchique, de discrétion, de compétence, de probité et d'équité ;
- la concussion ;
- la malversation ;
- le détournement de deniers publics.

Article 23 : Le Directeur des Ressources Humaines est chargé de l'Application du présent arrêté.

Article 24 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 3540/MAEP/D-CAB/SGM/DRH/SA du 29 novembre 2005, prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Cotonou, le

Fatouma AMADOU DJIBRIL.

Le Ministre

AMPLIATIONS :

ORIGINAL 1, JORB 1, PR 1, SGG 1, CS 1, PG 1, MAEP 2, AUTRES MINISTERES 25, PREFECTURES 6, IGM 1, SGM 1, CT/MAEP 5, DIRECTIONS CENTRALES 4, DIRECTIONS GENERALES 2, CARDER 6, DG/SOCIETES OFFICES ET AGENCES 11, CNAB 1, CHRONO 1, ARCHIVES 1.

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

