

-----  
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE  
-----

**DÉCRET N° 2018-072 DU 12 MARS 2018**

portant attributions, organisation et  
fonctionnement du Ministère de l'Énergie.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,**

**CHEF DE L'ÉTAT,**

**CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- vu** la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** la loi n° 2016-24 du 28 juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin ;
- 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° 2017-506 du 27 octobre 2017 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure-type des ministères ;
- sur** proposition du Ministre de l'Énergie,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 11 janvier 2018,

**DÉCRÈTE :**

**CHAPITRE I : OBJET ET PRINCIPES**

**Article premier**

Le présent décret fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Ministère de l'Énergie.

**Article 2**

Le Ministère se fonde sur les principes de clarification des missions de l'État et vise la construction d'une administration publique moderne impliquant :

- la séparation des fonctions politiques, techniques et administratives au sein du ministère ;
- le respect de l'intérêt général, des principes et des valeurs de la gouvernance ;
- la satisfaction des usagers/clients de l'administration publique ;
- la subsidiarité ;
- la gestion axée sur les résultats ;
- la capitalisation des bonnes pratiques ;
- la gouvernance participative et inclusive ;
- la promotion de l'égalité des chances ;
- la promotion des compétences ;
- la responsabilisation des agents publics ;
- le respect de l'environnement ;
- la reddition de comptes et l'imputabilité ;
- la rupture avec l'impunité.

## CHAPITRE II : MISSION ET ATTRIBUTIONS DU MINISTÈRE

### Article 3

Le Ministère de l'Énergie a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine de l'Énergie, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre, il est chargé de :

- définir et mettre en œuvre la politique et les réglementations en matière d'énergie, dans toutes ses dimensions et s'assurer de la disponibilité des filières d'approvisionnement en combustibles indispensables au fonctionnement des installations de production d'électricité ;
- élaborer les stratégies de gouvernance optimales et adéquates du secteur ;
- élaborer le plan stratégique de stockage et d'approvisionnement en produits pétroliers, en collaboration avec toutes les structures concernées ;
- élaborer la politique de développement, d'utilisation croissante et d'accessibilité des énergies renouvelables ;
- contribuer à la mobilisation du financement pour la mise en œuvre des politiques, plans, programmes et projets des domaines de compétences du ministère ;
- promouvoir et mettre en valeur, en collaboration avec tous les acteurs concernés, les ressources énergétiques nationales dans tous les secteurs d'activités ;
- initier ou participer à toute initiative concourant à la protection de l'environnement dans les domaines de l'énergie ;
- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'énergie et veiller à leur application ;
- assurer au besoin l'assistance-conseil aux divers maîtres d'ouvrage du service public ;
- assurer dans le secteur de l'énergie, la représentation du Bénin dans les organismes internationaux et suivre les accords internationaux auxquels le Bénin a souscrit.

## CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE

### Article 4

Le Ministère de l'Énergie comprend :

- le Ministre ;
- les services et les personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;

- l'Inspection Générale du Ministère ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les directions centrales ;
- les directions techniques et les directions départementales ;
- les organismes sous tutelle ;
- les organes consultatifs nationaux ou de gouvernance participative.

## SECTION 1 : LE MINISTRE

### Article 5

Le Ministre de l'Énergie (ME) dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.

Il a le leadership politique et institutionnel de son secteur et veille en permanence à la qualité de la gouvernance et à l'efficacité de l'action publique dans les domaines de compétence du Ministère.

### Article 6

Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement dont il en a reçu délégation. Avec ses collègues membres du Gouvernement, il aide le Chef de l'État, Chef du Gouvernement, à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets conformément aux principes de bonne gouvernance, à l'éthique et aux lois et règlements en vigueur au Bénin.

A ce titre, il est chargé de :

- fournir au gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, des faits et chiffres de bonne qualité ;
- assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect des biens publics, de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique, des normes et procédures ;
- assurer la mobilisation et l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;
- définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- assurer la bonne gestion des ressources humaines et veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;
- accompagner les acteurs à assurer l'efficacité de l'action gouvernementale, l'image du pays et le bien-être des populations.

### Article 7

Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément aux principes et valeurs définis dans la Constitution.

### Article 8

Le Ministre soumet au Conseil des Ministres les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de lois, d'ordonnances et de décrets.

Il assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaire entre son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère.

### Article 9

Au moyen de communications en Conseil des Ministres, le Ministre rend compte périodiquement au Chef du Gouvernement de l'évolution des résultats, des performances

et de la qualité de la gouvernance de son département, ainsi que des propositions d'amélioration.

#### **Article 10**

Le Ministre est l'ordonnateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le ministre en charge des finances.

### **SECTION 2 : PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHÉS AU MINISTRE**

#### **Article 11**

Les personnes et les services directement rattachés au Ministre comprennent :

- le Secrétariat particulier du Ministre ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP);
- la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- l'Assistant du Ministre ;
- le Garde de Corps ;
- les deux (02) Chauffeurs du Ministre.

### **SOUS-SECTION 1 : LE SECRÉTARIAT PARTICULIER DU MINISTRE**

#### **Article 12**

Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier arrivé, destiné spécifiquement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et le Secrétariat Administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Secrétariat particulier du Ministre est dirigé par une ou un secrétaire particulier. Le Secrétaire Particulier est assisté d'un Assistant et d'un Agent de liaison.

#### **Article 13**

Le Secrétaire Particulier du Ministre a rang de Chef de Service. Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté, ou de catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) ans dans la Fonction Publique ou du niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors des fonctionnaires. Il est astreint à la discrétion et au secret professionnel.

### **SOUS-SECTION 2: LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS**

#### **Article 14**

La gestion des marchés publics est assurée conformément aux dispositions légales et réglementaires.

#### **Article 15**

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est la personne habilitée à signer le marché au nom de l'autorité contractante. Elle est chargée de conduire la procédure de passation jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif.

Elle peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions, sauf pour le choix de l'attributaire et la signature du marché.

La Personne Responsable des Marchés Publics est assistée dans l'exécution de sa mission par la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP).

Les marchés conclus par une personne non habilitée à cet effet sont nuls et de nul effet. Elle est désignée parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ou équivalent, justifiant en principe d'une expérience d'au moins quatre (04) ans dans le domaine des marchés publics. Elle est nommée par arrêté du Ministre.

#### **Article 16**

La Personne Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, par délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée de :

- planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- déterminer la procédure et le type de marché ;
- lancer les appels à concurrence ;
- assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performance, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administratives, techniques et financières et leur pré-archivage par des méthodes modernes et efficaces notamment par archivage électronique.

### **SOUS-SECTION 3: LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS**

#### **Article 17**

La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour attributions de :

- examiner les dossiers d'appel d'offres avant leur transmission à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- valider, dans le respect des dispositions du Code des marchés publics, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;

- procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics émet des observations sur le rapport.

#### **Article 18**

La Commission de Passation des Marchés Publics comprend :

- la Personne Responsable des Marchés Publics ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le Directeur Technique concerné ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôleur Financier ;
- le Directeur général des impôts et des domaines ou son représentant ;
- un (01) juriste ou un spécialiste des marchés publics.

La Commission de Passation des Marchés Publics peut s'adjoindre toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

### **SOUS-SECTION 4 : L'ASSISTANT DU MINISTRE**

#### **Article 19**

L'Assistant du Ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre. A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utiles au Ministre ;
- la planification et du suivi des activités du Ministre grâce à un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Il a rang de directeur technique.

### **SECTION 3 : LE CABINET DU MINISTRE**

#### **Article 20**

Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confié au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- proposer au ministre, en collaboration avec le Secrétariat général du ministère, les grandes orientations destinées à traduire la vision, la politique et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- s'assurer de l'application correcte du programme d'actions du gouvernement et des orientations stratégiques du département, en collaboration avec le Secrétariat général du ministère ;
- veiller à la production et à la diffusion de statistiques fiables concourant à l'amélioration de la qualité des décisions ;
- assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- consulter périodiquement les usagers/clients ;

- veiller en permanence aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport aux dynamiques nationales, régionales et internationales ;
- veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du ministère ;
- veiller à l'orientation résultat du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- s'assurer que le ministère a développé des partenariats, des réseaux de concertations et de relations avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international pour améliorer ses performances ;
- s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'Administration sont traduits dans les actions et donnent des résultats probants au sein du ministère, et que la culture administrative nouvelle impacte la finalité de la gouvernance ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le ministre.

#### **Article 21**

Le Cabinet du ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur Adjoint de Cabinet ;
- l'Assistant du Directeur de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers Techniques (CT) au maximum, selon les domaines de compétence du ministère, dont un (01) Conseiller Technique Juridique (CTJ).

### **SOUS-SECTION 1 : LE DIRECTEUR DE CABINET**

#### **Article 22**

Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au cabinet pour la performance globale du ministère ;
- identifier et valoriser les opportunités, anticiper ou prévenir les menaces et risques dans le champ de compétence du ministère ;
- planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi-évaluation et la capitalisation des plans d'actions du cabinet ;
- veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du ministère ;
- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes à la mission du ministère concourent à sa performance et à la satisfaction des usagers/clients;

- veiller à prendre des initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- veiller à la prévention et à la résolution des conflits d'attributions et des crises internes au ministère, interministériel et entre le ministère et les tiers ;
- élaborer un tableau de bord pertinent renseignant en permanence sur la conduite des missions et la réalisation des performances du ministère, incluant la production de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- veiller à la synergie entre le Cabinet et le Secrétariat général du ministère ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Tous les autres membres du Cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.

## **SOUS- SECTION 2 : LE DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET**

### **Article 23**

Le Directeur adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Ministre définit par arrêté les affaires dont le Directeur adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.

## **SOUS-SECTION 3 : L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET**

### **Article 24**

L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- rechercher des informations et la documentation utile au Directeur de Cabinet;
- assister le Cabinet dans le traitement du courrier;
- appuyer la planification et le suivi des activités du Directeur de Cabinet au moyen d'un tableau de bord ;
- élaborer des projets de comptes rendus, de rapports et de discours, ou tout autre document de travail du Cabinet ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées.

L'Assistant du Directeur de Cabinet est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique. Il a rang de directeur technique.

## **SOUS-SECTION 4 : LES CONSEILLERS TECHNIQUES**

### **Article 25**

Le Conseiller Technique, dans son domaine de compétence, est chargé de :

- faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer au Ministère ;
- apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;
- assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, techniques et la valorisation des bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son Cabinet et le Ministère à un niveau

d'information et de connaissance compatibles avec les exigences de l'ère de l'information et de la globalisation ;

- centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ de compétence afin d'assurer la performance globale du Ministère ;
- animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité/capitalisation de formation au sein du cabinet et du ministère ;
- émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

## SECTION 4 : L'INSPECTION GÉNÉRALE DU MINISTÈRE

### Article 26

L'Inspection Générale du ministère est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère de l'Énergie.

Un décret pris en Conseil des ministres définit le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des Inspections Générales des Ministères.

### Article 27

L'Inspection Générale du ministère a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle régulier du fonctionnement et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

### Article 28

Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère, ainsi que des organismes sous tutelle.

L'Inspection Générale du Ministère est chargée notamment de :

✓ **en matière de contrôle de la gestion administrative**

- vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
- contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- contrôler la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- s'assurer de la disponibilité des manuels de procédures, de leur mise à jour régulière et de leur application effective ;
- vérifier et s'assurer de la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère, en conformité avec les textes en vigueur ;
- mener tous audits, études et enquêtes ;
- vérifier l'effectivité de la valorisation des conclusions et recommandations des rapports d'étude, d'audit et d'évaluation validés concernant les activités du ministère et des organismes ou projets sous tutelle ;
- contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
- formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;
- proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'améliorer les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle.

- ✓ en matière de contrôle de la gestion financière et comptable
- vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous tutelle du ministère ;
- vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense imputables au budget du ministère ;
- contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
- veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en liaison avec la Direction de l'Administration et des Finances ;
- s'assurer de la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

#### **Article 29**

L'Inspection Générale du Ministère rend compte de ses activités au Ministre et au Secrétaire Général de la Présidence de la République.

#### **Article 30**

Sans préjudice des dispositions de l'article 77 ci-dessous, le poste d'Inspecteur Général du Ministère est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation de l'Inspecteur Général du Ministère sont précisées par décret.

### **SECTION 5 : LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU MINISTÈRE**

#### **Article 31**

Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe chargé de l'exécution correcte de la mission du ministère. Il veille à l'atteinte des résultats et à la satisfaction des citoyens.

Il assure la continuité de l'administration du ministère.

A ce titre, et sous l'autorité du Ministre, il :

- propose en liaison avec le Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement dans le secteur de l'énergie ;
- veille à la mise en œuvre du programme d'actions du Gouvernement et des orientations stratégiques du département ministériel en collaboration avec le Cabinet du Ministre ;
- veille à aligner toutes les Directions centrales, techniques, départementales et les organismes sous tutelle sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- élabore et met en œuvre un programme de renforcement du leadership au sein du ministère ;
- émet un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- élabore, met en œuvre, évalue et capitalise le plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques, de ses partenariats et de ses services, notamment la satisfaction des usagers /clients et du personnel du ministère ;
- veille à faire de l'atteinte des résultats une exigence institutionnelle du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et activités ;
- développe, en collaboration avec le Cabinet du Ministre et en liaison avec les autres départements ministériels des partenariats, des réseaux et des concertations avec le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élabore, met en œuvre, évalue et capitalise le plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture administrative au sein du ministère ;

- assure l'élaboration d'un rapport annuel de capitalisation des bonnes pratiques pour consolider les acquis et enrichir la culture administrative ;
- exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre dans le strict respect des lois et règlements.

Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint.

Les Directeurs centraux, les Directeurs techniques, les Directeurs départementaux et les Responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

### **Article 32**

Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat Administratif ;
- la Cellule Juridique ;
- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI).

## **SOUS-SECTION 1 : LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE**

### **Article 33**

Le Secrétaire Général du Ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

A ce titre, il est chargé de :

- superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des politiques, plans, programmes et projets du ministère;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- établir, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, les plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part, les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits, de passation de marché et de communication du ministère d'autre part;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétences du ministère ;
- prendre, en collaboration avec le Directeur de Cabinet du Ministre, les initiatives et dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, la conduite des activités et la performance globale du ministère ;
- élaborer les projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèles de rapports mensuel, trimestriel et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au Ministre l'appui technique, les conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits d'attributions entre structures du ministère, entre ministères et entre le ministère et les tiers ;
- améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriel et annuel ;
- coordonner les activités de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative.

## **SOUS-SECTION 2 : LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT**

### **Article 34**

Le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit par arrêté les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

## **SOUS-SECTION 3: L'ASSISTANT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

### **Article 35**

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances.

A ce titre, il est chargé de:

- la recherche d'informations et de la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire Général du Ministère en liaison avec les responsables de toutes les structures relevant de son autorité ;
- la planification et du suivi des activités du Secrétariat Général ;
- l'élaboration des projets de lettres et de rapports.

Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire Général du Ministère dans le cadre de l'exécution de sa mission.

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service.

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère a rang de directeur technique.

## **SOUS-SECTION 4 : LE SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF**

### **Article 36**

Le Secrétariat administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et dirigé par un Chef du Secrétariat. Le Chef du Secrétariat administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général du Ministère, le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire Général du Ministère.

## **SOUS-SECTION 5 : LA CELLULE JURIDIQUE**

### **Article 37**

La Cellule juridique du ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A ce titre, elle est chargée de:

- assister le Secrétaire Général du Ministère dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marchés et de conventions de tout service ou organisme sous tutelle ;
- participer à l'élaboration de tous les projets de textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions en la matière ;
- veiller à l'élaboration et à l'adoption des textes d'application des lois et décrets relatifs au secteur ;
- participer au suivi et au contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;

- participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
- assurer la rédaction de mémoire et de suivre les procédures judiciaires en rapport avec l'Agent Judiciaire du Trésor et les éventuels Conseils du ministère;
- apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
- faire le point périodique des litiges auxquels le ministère est partie et proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère.

### **Article 38**

La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions du secteur.

La Cellule Juridique peut être structurée en deux (02) divisions :

- la Division du Contentieux ;
- la Division des Affaires Juridiques et de la Réglementation.

Les fonctions de membre de la cellule juridique du ministère sont exercées par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée supérieure ou égale à cinq (05) années d'études supérieures après le baccalauréat.

Le Chef de la Cellule juridique est un spécialiste d'un des domaines de compétence du Ministère. Il doit justifier d'un minimum de six (06) ans d'expériences professionnelles. Il doit travailler en collaboration avec le Conseiller technique du ministre.

Le Chef de la Cellule juridique a rang de directeur technique.

Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

## **SOUS-SECTION 6 : LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE**

### **Article 39**

La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de tous les chantiers de réforme initiés par les directions au sein du ministère.

Le Secrétaire Général du Ministère coordonne les activités de la cellule. Il est assisté d'un Point Focal chargé :

- d'identifier les besoins de réformes et de participer à la mise en œuvre et au suivi des actions qui en découlent ;
- d'assurer la coordination de tous les programmes et projets de réformes ;
- de faire le point des chantiers de réforme au Secrétaire général du ministère pour transmission au Secrétariat Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

### **Article 40**

Le Point Focal de la Réforme administrative et institutionnelle est désigné par le Ministre de l'Energie et nommé par arrêté conjoint initié par le Ministre en charge de la réforme administrative et institutionnelle parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant une expérience pratique d'au moins huit (08) ans dans le secteur de l'Energie

et d'une expérience de travail pratique d'au moins cinq ans dans ledit ministère. Il a rang de directeur technique et participe au Comité des Directeurs.

La composition et les modalités de fonctionnement de la cellule sont déterminées par décret pris en Conseil des Ministres.

## SECTION 6 : LES DIRECTIONS CENTRALES

### Article 41

Les Directions Centrales sont des structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les directions centrales sont :

- la Direction de l'Administration et des Finances ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage.

## SOUS-SECTION 1 : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

### Article 42

La Direction de l'administration et des finances assure la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- ✓ **en matière de gestion des ressources humaines**
  - élaborer, mettre en œuvre et évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines ;
  - développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe ;
  - élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
  - élaborer, mettre en place et évaluer les cadres organiques, les fiches de postes, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;
  - mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
  - informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines.
- ✓ **en matière de gestion des ressources financières**
  - assurer la préparation du budget du ministère ;
  - élaborer un plan et des politiques de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère et de les mettre en œuvre ;
  - assurer le suivi budgétaire et faire le point périodique de l'état des ressources ;
  - mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
  - informer et former le personnel du ministère sur les procédures de gestion des finances publiques ;
- ✓ **en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux**
  - élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
  - mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
  - assurer la gestion des stocks ;

- mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ;
- élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le cabinet du ministre et le secrétariat général du ministère ;
- mettre en place un tableau de bord de suivi des activités relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels ;
- assurer les formalités nécessaires à l'accomplissement des missions ;
- informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- assurer le service d'accueil des usagers/clients et visiteurs du ministère ;
- veiller à la propreté des lieux de travail.

#### **Article 43**

La Direction de l'administration et des finances est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion des ressources humaines ayant des aptitudes en gestion comptable et financière.

#### **Article 44**

Sans préjudice des dispositions de l'article 81 ci-dessous, le poste de Directeur de l'Administration et des Finances est soumis à un appel à candidatures.

Les modalités de sélection et d'affectation du Directeur de l'Administration et des Finances sont précisées par décret. La durée de fonction du Directeur de l'Administration et des Finances ne peut excéder deux (02) ans dans le ministère. Il est déchargé de ses fonctions en cas d'admission à la retraite, de sanctions disciplinaires ou judiciaires, et à tout moment sur sa demande.

#### **Article 45**

La Direction de l'Administration et des Finances comprend :

- un secrétariat ;
- un Service des ressources humaines et du dialogue social ;
- un Service du budget et de la comptabilité ;
- un Service du matériel et des services généraux ;
- une Régie centrale.

### **SOUS-SECTION 2 : LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE**

#### **Article 46**

La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du ministère.

A ce titre, elle est chargée de:

- collecter, traiter et diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétences du ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des clients/usagers;
- animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- élaborer, suivre et évaluer en collaboration avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégiques et opérationnels du ministère;
- élaborer, sous la supervision du Secrétariat Général du Ministère et en collaboration avec les directions techniques, les directions départementales et les organismes sous tutelle, les programmes et projets du ministère ;

- élaborer, de suivre et d'évaluer les documents de programmations pluriannuels de dépense ;
- mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour les programmes et projets ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour soutenir le processus de planification, de mise en œuvre des actions, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- veiller à la prise en compte de l'égalité des chances, de l'approche genre et de la promotion de l'emploi dans tous les programmes et projets du secteur ;
- veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental et des stratégies d'adaptation au changement climatique dans tous les programmes et projets du ministère.

#### **Article 47**

La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Etudes et de la Prospective ;
- un Service de la Gestion du Système d'Information ;
- un Service de la Coopération ;
- une Cellule de Suivi-Evaluation/capitalisation des Programmes et Projets ;
- une Cellule environnementale.

#### **Article 48**

La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un Ingénieur Planificateur, un Ingénieur Statisticien-Economiste ou un Economiste.

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté d'un Adjoint de même profil, nommé par arrêté du ministre et qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

### **SOUS-SECTION 3 : LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRÉ- ARCHIVAGE**

#### **Article 49**

La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et plus efficient.

#### **Article 50**

La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

- un Secrétariat;
- un Service des Relations avec les Usagers ;
- un Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs;
- un Service de l'Informatique.

#### **Article 51**

La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage exécute sa mission en collaboration avec les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

## Article 52

La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

## SECTION 7 : LA DIRECTION GÉNÉRALE ET LES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES

Pour accomplir sa mission, le Ministre de l'Énergie dispose d'une (01) Direction Générale et des directions départementales.

### SOUS-SECTION 1 : LA DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES ENERGETIQUES

#### Article 53

Pour mettre en œuvre ses attributions la Direction Générale des Ressources Énergétiques (DGRE) est chargée de donner des orientations et de coordonner les actions des structures opérationnelles qui la composent. Elle a pour mission d'élaborer, en liaison avec les structures nationales compétentes, la politique du Gouvernement relative au développement des ressources énergétiques nationales, à la maîtrise de l'Énergie, à l'efficacité énergétique, de veiller à sa mise en œuvre et de rendre compte périodiquement au Ministre de l'Énergie de l'évolution du sous-secteur de l'Énergie électrique.

La Direction Générale des Ressources Énergétiques (DGRE) comporte trois (03) Directions

- Direction des Études, de la Planification et de la Réglementation (DEPR) ;
- Direction des Énergies Renouvelables, de la Maîtrise et de l'Efficacité Énergétique (DERMEE) ;
- Direction des Combustibles Fossiles et du Développement de l'Énergie Électrique (DCFDEE).

### SOUS-SECTION 1-1 : LA DIRECTION DES ÉNERGIES RENOUVELABLES, DE LA MAITRISE ET DE L'EFFICACITE ÉNERGETIQUE (DERMEE)

#### Article 54

La Direction des Énergies Renouvelables, de la Maîtrise et de l'Efficacité Énergétique (DERMEE), a pour mission d'élaborer, en liaison avec les structures nationales compétentes, la politique du Gouvernement relative au développement des énergies renouvelables, de la maîtrise de l'énergie et de l'efficacité énergétique, et de veiller à sa mise en œuvre.

A ce titre, elle est chargée de :

1. élaborer un document de politique et de stratégie pour le développement des ressources énergétiques en collaboration avec les autres structures concernées ;
2. promouvoir le développement des énergies renouvelables (ressources hydrauliques, ressources solaires, éolienne, biomasse, etc.) ;
3. Promouvoir l'usage moderne de la biomasse énergie tout en préservant les équilibres écologiques ;
4. élaborer un document de politique et de stratégie pour l'exploitation et l'utilisation efficaces des ressources énergétiques du pays en collaboration avec les autres structures concernées ;
5. mettre en œuvre un programme national de maîtrise d'énergie et d'efficacité énergétique, en cohérence avec les programmes régionaux ;

6. élaborer les stratégies de gouvernance optimales et adéquates sur la base des besoins nationaux en ressources énergétiques renouvelables, en tenant compte des disparités sociales, géographiques et de la croissance démographique et économique ;
7. évaluer les impacts de l'exploitation des ressources énergétiques et de la consommation de l'énergie sur l'environnement et prendre des initiatives pour mettre en œuvre des mesures d'atténuation des effets ou impacts dus aux émissions de gaz à effet de serre et d'adaptation aux changements climatiques ;
8. élaborer et proposer, en collaboration avec les autres structures concernées, les textes législatifs et réglementaires appropriés pour une bonne gestion des activités relatives aux énergies renouvelables, à l'efficacité énergétique et à la maîtrise de l'énergie, et veiller à leur respect ;
9. suivre et procéder à l'analyse des indicateurs énergétiques, en relation avec le développement économique et social du pays, afin de proposer, au besoin, des orientations nouvelles dans le développement du secteur de l'énergie ;
10. veiller à la réalisation périodique des audits énergétiques dans les secteurs de l'administration, de l'industrie, du transport et des services ;
11. établir des relations de collaboration avec les universités, les centres de formations techniques, les centres de recherche et développement, sur les technologies appropriées à la valorisation des énergies renouvelables ;
12. veiller, à travers des contrôles périodiques, au respect des normes de sécurité et des normes environnementales dans les activités relatives au stockage, transport et distribution des énergies renouvelables ;
13. promouvoir l'usage efficace des ressources énergétiques par la vulgarisation des équipements et matériels de basse consommation d'énergie ;
14. promouvoir des substitutions énergétiques en vue d'une meilleure efficacité des consommations d'énergie, de réduire la dépendance énergétique du pays et les impacts de l'énergie sur l'environnement ;
15. présider le Comité Technique Scientifique chargé d'assister la Direction Générale, afin d'assurer un développement cohérent en matière de maîtrise des consommations des énergies renouvelables et du développement technologique.

#### **Article 55**

La Direction des Energies Renouvelables, de la Maîtrise et de l'Efficacité Energétique (DERMEE), comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Énergies Renouvelables et de la Biomasse énergie (SERBE) ;
- un Service de la Maîtrise de l'Énergie et de l'Efficacité Energétique (SMEEE).

## SOUS-SECTION 1-2 : LA DIRECTION DES COMBUSTIBLES FOSSILES ET DU DÉVELOPPEMENT DE L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE (DCFDEE)

### Article 56

La Direction des Combustibles Fossiles et du Développement de l'Énergie Électrique (DCFDEE) a pour mission d'élaborer, en liaison avec les structures nationales compétentes, la politique du gouvernement dans les sous-secteurs des produits pétroliers et du gaz, entrant directement dans la production de l'énergie électrique, tout en veillant à sa mise en œuvre.

A ce titre, elle est chargée de :

1. élaborer le document de politique et de stratégie d'approvisionnement sécurisé du pays en énergie électrique ;
2. élaborer la politique d'électrification du pays, en liaison avec les autres institutions concernées ;
3. élaborer, en collaboration avec les autres institutions concernées, le plan directeur de production, de transport et de distribution d'électricité et veiller à sa mise en œuvre ;
4. élaborer en collaboration avec les autres institutions concernées, une stratégie d'accélération de l'électrification du pays, en vue de l'accès universel des populations à l'électricité ;
5. publier périodiquement les informations sur l'évolution de la situation du sous-secteur de l'électricité au Bénin et dans l'espace de la CEDEAO (WAPP) ;
6. veiller au respect des normes de construction des lignes de transport, de distribution et d'installations électriques ;
7. proposer et actualiser la politique de tarification de l'électricité qui garantisse l'équilibre financier du sous-secteur ;
8. élaborer, en collaboration avec les autres structures concernées, les textes législatifs et réglementaires appropriés en vue d'une bonne gestion des activités relatives aux produits pétroliers, au gaz et à l'électricité ;
9. veiller, à travers des contrôles périodiques, au respect des normes de sécurité et des normes environnementales dans les activités relatives au stockage, au transport et à la distribution des produits pétroliers et du gaz ;
10. élaborer un plan d'actions, en collaboration avec toutes les autres structures concernées, pour, d'une part, rendre disponibles les produits pétroliers et le gaz, sur toute l'étendue du territoire national et, d'autre part, pour la constitution d'un stock stratégique des produits pétroliers, la disponibilité du gaz tout en veillant à sa gestion ;
11. veiller à la mise en œuvre rigoureuse du Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) de tous les projets d'énergie électrique.

### Article 57

La Direction des Combustibles Fossiles et du Développement de l'Énergie Électrique (DCFDEE) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Production d'Énergie Électrique (SPEE) ;

- un Service des Produits pétroliers et du gaz (SPPG);
- un Service du Transport et de la Distribution de l'Énergie Électrique (STDEE).

### SOUS-SECTION 1-3 : LA DIRECTION DES ETUDES, DE LA PLANIFICATION ET DE LA REGLEMENTATION (DEPR)

#### Article 58

La Direction des Etudes, de la Planification et de la Réglementation (DEPR) a pour mission de réaliser des études, de mettre à jour les statistiques et de veiller au respect des standards internationaux, en liaison avec les structures nationales compétentes, en cohérence avec la politique du Gouvernement dans le secteur de l'énergie et de veiller à sa mise en œuvre.

1. mettre en place une base de données statistiques, sur la production et la consommation d'électricité, en vue d'élaborer chaque année le bilan énergétique national et d'actualiser périodiquement les projections de l'offre et de la demande d'électricité au Bénin et dans l'espace du WAPP ;
2. mener les études diagnostiques sur le niveau de développement du sous-secteur des produits pétroliers et du gaz entrant directement dans le processus de production d'électricité, en vue de l'élaboration, et de la mise en œuvre d'une politique cohérente pour le développement des ressources énergétiques nationales ;
3. élaborer, en collaboration avec les autres structures concernées, une politique fiscale et tarifaire et une stratégie de tarification des sources d'énergie, dans le but de favoriser la valorisation des ressources énergétiques nationales et de réduire les impacts de la consommation d'énergie sur l'environnement. Elle devra veiller à leur mise en œuvre, en participant à la fixation et au suivi des prix de vente des produits énergétiques, (électricité, bois, des produits pétroliers, gaz et charbon de bois, etc.) en collaboration avec les autres ministères concernés ;
4. suivre et veiller à l'opérationnalisation du Système d'Information Énergétique (SIE), du Système d'Information Géographique (SIG) et du Système d'Information National de l'Énergie (SINEB), en collaboration avec les parties prenantes ;
5. identifier et suivre les actions des intervenants extérieurs dans le secteur de l'énergie (ONG, OSC, secteur privé, autres ministères) par des rapports périodiques en termes de contribution à la mise en œuvre de la politique sectorielle ;
6. mettre en place un système de suivi-évaluation des projets d'énergie électrique en cours de réalisation et en cours d'instruction, afin d'anticiper les retards et blocage éventuels.
7. initier ou contribuer à l'élaboration et à l'actualisation périodique des textes législatifs et réglementaires du secteur de l'énergie;
8. veiller à la mise en œuvre rigoureuse du Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) de tous les projets d'énergie.

#### Article 59

La Direction des Etudes, de la Planification et de la Réglementation (DEPR) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des études et de la planification (SEP) ;
- un Service juridique et de la réglementation (SJR).

### SOUS-SECTION 2 : LES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES

#### Article 60

Les Directions Départementales sont les démembrements du ministère dans les départements territoriaux.

### **Article 61**

Les Directions Départementales de l'Énergie (DDE) sont des Directions Techniques au niveau déconcentré qui ont pour mission de coordonner les actions du secteur au niveau des départements et d'apporter l'assistance technique et l'appui-conseil nécessaires aux communes dans le secteur de l'Énergie, conformément aux textes en vigueur sur la décentralisation. Elles sont placées sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Dans le département, le Directeur Départemental est placé sous l'autorité du Préfet du Département et assure la mise en œuvre des interventions de son secteur dans le Département. Il est membre de la Conférence Administrative Départementale (CAD).

La création de nouvelles directions départementales ou la restructuration des anciennes est autorisée, après avis du Ministre en charge de la réforme administrative par décret pris en Conseil des Ministres.

A ce titre, elles sont chargées, dans leurs départements respectifs de :

- suivre l'application de la politique de développement dans le domaine de l'Énergie;
- suivre et de contrôler l'application des normes et des textes législatifs et réglementaires dans les domaines de l'Énergie ;
- contribuer à l'inventaire des ressources énergétiques ;
- fournir aux Directions Techniques centrales les données et informations collectées sur les ressources énergétiques d'une part, et sur les ouvrages et aménagements mis en place pour leur exploitation d'autre part ;
- suivre, de contrôler et d'appuyer les actions des administrations locales relatives au secteur de l'énergie et concourant à l'amélioration du cadre de vie des populations ;
- assister et de conseiller les communes pour la mise en œuvre des compétences qui leur sont dévolues dans le secteur de l'énergie ;
- contrôler la conformité des documents de planification communale relatifs au secteur de l'énergie.

Elles examinent et apprécient toutes les questions relatives à l'énergie, à elles soumises par les autres structures spécifiques du département et des administrations locales.

Elles rendent périodiquement compte au Ministre de l'évolution du secteur au niveau de leurs départements respectifs. Elles développent des relations fonctionnelles avec les Directions Techniques, les sociétés et structures sous-tutelle du ministère pour la bonne exécution de leurs programmes.

### **Article 62**

La Direction Départementale de l'Énergie comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service Administratif et Financier (SAF);
- un Service des Énergies Conventionnelles (SEC);
- un Service des Energies Renouvelables (SER);
- un Service de l'Efficacité Énergétique et de la Maîtrise de l'Énergie (SEEME).

### **Article 63**

Chaque Direction Départementale de l'Énergie est dirigée par un Directeur Départemental qui a rang de Directeur Technique.

## **SECTION 8 : LES ORGANISMES SOUS TUTELLE**

### **Article 64**

Le Ministère de l'Énergie dispose sous sa tutelle des organismes ci-après:

- l'Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maîtrise d'Énergie (ABERME);
- l'Agence de Contrôle des Installations Electriques Intérieures (CONTRELEC);
- la Société Béninoise d'Énergie Electrique (SBEE).

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle sont déterminés par les textes qui les régissent.

La restructuration des organismes sous tutelle ou la création de nouveaux organismes sont autorisées, après avis du Ministre en charge de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des Ministres.

## **CHAPITRE IV : LES ORGANES DE CONCERTATION A CARACTÈRE SOUS-RÉGIONAL**

### **Article 65**

Le Ministère de l'Énergie assure des relations fonctionnelles avec les organes de concertation non exhaustifs à caractère sous régional ci-après :

- la Communauté Electrique du Bénin (CEB);
- le Secrétariat Général du Système d'Echanges d'Énergie Électrique Ouest Africain (SG/EEEOA) ou West African Power Pool (WAPP);
- le Centre d'Information et de Coordination du Système d'Echanges d'Énergie Electrique Ouest Africain (CIC-EEEOA) ;
- l'Autorité du Gazoduc de l'Afrique de l'Ouest (AGAO) ;
- le West African gas Pipeline Company (WAPCo) ;
- le Centre des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique de la CEDEAO (CEREEC);
- la Commission en charge de l'Énergie de l'Union Africaine ;
- la Commission en charge de l'Énergie de la CEDEAO (CE/CEDEAO) ;
- la Commission en charge de l'Énergie de l'UEMOA (CE/UEMOA) ;
- l'Agence Internationale de l'Énergie Atomique (AIEA) ;
- l'Agence Internationale de l'Énergie (AIE) ;
- l'International Renewable Energy Agency (IRENA) ;
- l'Alliance Solaire Internationale.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

### **SECTION 1 : ORGANES DE CONSULTATION ET DE REVUES PÉRIODIQUES**

#### **Article 66**

Il est institué au niveau du Ministère de l'Énergie, un Comité des Directeurs et une Revue trimestrielle.

Ces organes à caractère consultatif, consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration de développement et d'esprit d'équipe.

Le Ministre peut instituer d'autres comités consultatifs en cas de besoin.

#### **Article 67**

Le Comité des Directeurs est présidé par le Ministre et comprend : le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire Général du Ministère, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, les Conseillers Techniques, les Directeurs centraux et techniques ou assimilés et les Responsables des Organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers du Conseil des Ministres ;
- fait le point d'exécution des activités du Ministère ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres.

Il se réunit une fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

### **Article 68**

Il est institué au sein de chaque ministère, un comité d'orientation budgétaire dans le cadre de la préparation du budget général de l'Etat.

### **Article 69**

Le comité d'orientation budgétaire est présidé par le Ministre et comprend les membres du Cabinet du ministre, le Secrétaire général du ministère et son adjoint, les directeurs centraux et techniques, les directeurs des organismes sous tutelle, les directeurs départementaux, les chefs de programmes et projets, les chefs de service, les points focaux et les représentants du personnel.

### **Article 70**

La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique de performance du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

La revue trimestrielle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux et techniques, les Directeurs des Organismes sous tutelle, les Directeurs départementaux, les Chefs de Programmes et Projets, les Chefs de Service, les Points Focaux et les Représentants du personnel, les représentants des usagers/clients et les représentants des organismes de lutte contre la corruption.

La revue se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire en cas de besoin.

### **Article 71**

Il est institué au sein du ministère, une revue annuelle du secteur présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux et techniques, les Directeurs des Organismes sous tutelle, les Directeurs départementaux, les Chefs de Programmes et Projets, les Chefs de Service, les opérateurs du secteur, les Partenaires Techniques et Financiers, les secteurs privés du domaine, les Points Focaux et les Représentants du personnel, les représentants des usagers/clients et les représentants des organismes de lutte contre la corruption.

Elle est chargée de faire le bilan du plan de travail annuel et d'évaluer le niveau de prise en compte des recommandations issues des revues trimestrielles.

### **Article 72**

Chaque Direction centrale, technique ou Organisme sous tutelle se réunit périodiquement en Comité de Direction au moins une (01) fois par quinzaine. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de besoin.

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 mesures correctives.

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de service ou assimilés et les Représentants du Personnel.

## **SECTION 2 : LES MODALITES DE NOMINATION**

### **Article 73**

Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Énergie, parmi les cadres de la

catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

#### **Article 74**

Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres conformément à la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques, sur proposition du Ministre de l'Énergie, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, au moins à partir du 8<sup>ième</sup> échelon et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

#### **Article 75**

L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique ou parmi tous autres cadres supérieurs de condition et de niveau équivalents, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la Fonction Publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'avoir jamais été condamné pour malversations administrative, économique ou financière.

#### **Article 76**

L'Inspecteur Général de Ministère peut être assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui.

#### **Article 77**

La durée en fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, ne peut excéder deux (02) ans dans un même ministère. Ils sont déchargés de leurs fonctions en cas d'admission à la retraite, de sanctions disciplinaires ou judiciaires et à tout moment sur leur demande.

#### **Article 78**

Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Énergie parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins six (06) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

#### **Article 79**

Les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux de l'Énergie, les Directeurs des Organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres conformément à la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques, sur proposition du Ministre de l'Énergie parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent respectif, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration Publique.

#### **Article 80**

La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère, de son Adjoint et du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelables. Ils sont déchargés de leurs fonctions en cas d'admission à la retraite, de sanctions disciplinaires ou judiciaires et à tout moment sur leur demande.

### **Article 81**

Compte tenu des exigences de leurs postes, les Directeurs de cabinet et leurs adjoints, les conseillers techniques, les inspecteurs généraux des ministères et leurs adjoints, les secrétaires généraux des ministères et leurs adjoints, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

### **Article 82**

Les performances du Directeur de Cabinet et de son Adjoint, des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur Général du Ministère et de son Adjoint, du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint, des Directeurs Centraux, des Directeurs Techniques, des Directeurs Départementaux de l'Energie, des Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

### **Article 83**

Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) ans dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Les performances des Chefs de Service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

### **Article 84**

Chaque Service et/ou Cellule est placé sous l'autorité d'un Chef de service et/ou de Cellule, responsable devant le directeur ou le supérieur hiérarchique dont il relève.

### **Article 85**

Le nombre de services et/ou de cellules composant chaque direction n'est pas limitatif. En cas de nécessité, le Ministre peut en créer ou en supprimer.

### **Article 86**

En cas de faute grave matériellement établie le Directeur de Cabinet et son Adjoint, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques les Directeurs Départementaux de l'Énergie, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables nommés en Conseil des Ministres, les Chefs de Service et les Chefs de Cellule peuvent être suspendus ou relevés de leurs fonctions.

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

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

### **Article 87**

Les cadres nommés aux postes de responsabilité et de direction ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, fonction ou exercer une autre charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

**Article 88**

Les avantages liés aux fonctions du ministre, du directeur de cabinet du ministre, du secrétaire général du ministère, de directeur adjoint de cabinet du ministre, du secrétaire général adjoint du ministère, des directeurs centraux, des directeurs techniques, des directeurs départementaux de l'énergie, de l'assistant du ministre, de l'assistant du directeur de cabinet, de l'assistant du secrétaire général du ministère, des chefs de services et assimilés sont déterminés conformément au régime applicable en République du Bénin.

**Article 89**

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Directions ou structures assimilées du Ministère sont précisés par arrêté du Ministre sur proposition de leurs responsables respectifs, après consultation de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et avis du Ministre en charge de la réforme administrative.

**Article 90**

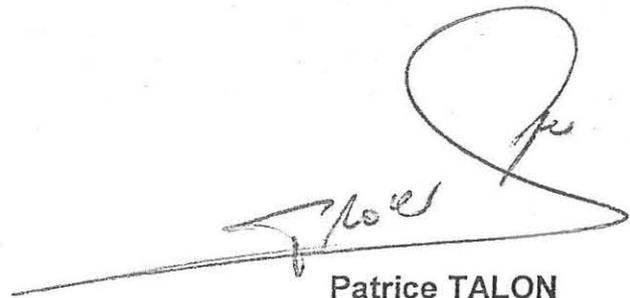
Le Ministre du Travail et de la Fonction Publique et le Ministre de l'Energie veillent, chacun en ce qui le concerne à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

**Article 91**

Le présent décret qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires notamment celles du décret n° 413 du 20 juillet 2016, sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 12 mars 2018

Par le Président de la République,  
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



Patrice TALON

Le Ministre de l'Economie  
et des Finances,



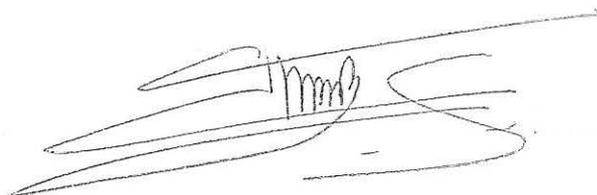
Romuald WADAGNI

Le Ministre de l'Energie,



Dona Jean-Claude HOUSSOU

Le Ministre du Travail et de la  
Fonction Publique,



**Adidjatou A. MATHYS**

**Ampliations** : PR : 06 ; AN : 02 ; CS : 02 ; CC : 02 ; HCJ : 02 ; CES : 02 ; HAAC : 02 ; MEF : 02 ; ME : 02 ; MTFP : 02 ;  
AUTRES MINISTERES : 19 ; SGG : 04 ; JORB : 01

# ORGANIGRAMME DU MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE (ME)

