




ARRÊTÉ

ANNEE 2022 N° 123 /MESTFP/DC/SGM/DPAF/CJ/SA/043SGG22

**PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DE
LA PLANIFICATION, DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

**LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE,
TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE,**

- 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° 2003-17 du 11 novembre 2003 portant orientation de l'Education nationale en République du Bénin, telle que modifiée par la loi n°2005-33 du 06 octobre 2005 ;
- vu la loi n° 2022-01 du 25 janvier 2022 portant loi-cadre sur l'enseignement et la formation techniques et professionnels en République du Bénin ;
- vu la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de Finances ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1^{er} septembre 2017 portant Statut général de la fonction publique, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n° 2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n° 2001-095 du 20 février 2001 portant création et fonctionnement des cellules environnementales ;
- vu le décret n° 2004-627 du 10 novembre 2004 portant transfert de certaines attributions du Ministre chargé de la fonction publique aux Ministres en charge de l'éducation en matière de gestion des personnels enseignants au Bénin ;
- vu le décret n° 2015-035 du 29 janvier 2015 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques ;

- 
- vu le décret n° 2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin ;
 - vu le décret n° 2018-395 du 29 août 2018 portant, attributions, organisation et fonctionnement du Conseil national de l'éducation ;
 - vu le décret n° 2019-456 du 16 octobre 2019 portant attributions, organisation et fonctionnement des instances disciplinaires ;
 - vu le décret n° 2019-457 du 16 octobre 2019 portant attributions, composition, organisation et mode de fonctionnement des commissions administratives paritaires ;
 - vu le décret n° 2020-497 du 07 octobre 2020 portant attributions et modalités de nomination des responsables de programmes ;
 - 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° 2021-569 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle ;
 - vu le décret n° 2021-586 du 10 novembre 2021 fixant le cadre général de gestion des investissements publics ;
 - vu l'avis n°2022-0135 CNE/P/ CPF/SE du Conseil National de l'Education en date du 24 juin 2022 ;
- sur proposition du Directeur de la planification, de l'administration et des finances,

ARRÊTE

CHAPITRE PREMIER : MISSION - ATTRIBUTIONS

Article premier


La Direction de la planification, de l'administration et des finances assure au niveau ministériel, le pilotage du processus de planification et de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux de concert avec les gestionnaires de crédits.

A ce titre, elle est chargée :


➤ **en matière de la planification :**

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge du développement ;



- 
- d'animer les processus de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
 - d'élaborer, de suivre et d'évaluer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du ministère à savoir, le cabinet du ministre et le secrétariat général du ministère. A cet effet, elle veille à la prise en compte des aspects liés au genre et aux changements climatiques conformément à la politique nationale de gestion des changements climatiques et autres stratégies connexes ;
 - de mobiliser, en liaison avec les services compétents, les financements pour les programmes et projets de développement du ministère ;
 - de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;
 - d'élaborer, en lien avec les autres responsables de programmes, le Document de programmation pluriannuelle des dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
 - de coordonner l'élaboration des projets et rapports annuels de performance prévus par la loi organique relative aux lois de finances et d'en opérer la consolidation ;
- **en matière de gestion des ressources humaines :**
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines, notamment, les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge de la fonction publique ;
 - de préparer, en lien avec les responsables de programmes, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
 - 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 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 ;
- **en matière de gestion des ressources financières :**
- 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 programmes, 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, de les mettre en œuvre et de veiller à la sécurisation des services intermédiaires de recettes ;
 - 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 du ministère en ce qui concerne la maîtrise des procédures de gestion des finances publiques ;
- **en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux :**
- d'élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
 - de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
 - 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 officielles sous la coordination du Secrétaire général du ministère ;
 - de veiller à l'entretien des bâtiments et la propreté des lieux de travail ;
 - d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
 - de gérer le parc automobile du ministère.


CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 2

La Direction de la planification, de l'administration et des finances comprend :

- le secrétariat de direction ;
- le service de la planification et du suivi-évaluation ;
- la cellule genre et environnement ;
- le service des études et de la statistique ;



- 
- le service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois ;
 - le service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique ;
 - la régie centrale.

Section 1 : Secrétariat de direction

Article 3

Le Secrétariat de direction est chargé :

- de coordonner les travaux de secrétariat de tous les services de la direction ;
- d'accueillir, d'informer et d'assurer l'orientation des usagers / clients ;
- de réceptionner, d'enregistrer, de ventiler et de traiter le courrier ordinaire ;
- de classer et de tenir les archives de la direction ;
- de rédiger et de traiter les dossiers de nature confidentielle à lui confiés par le directeur ;
- d'assurer les relations de la direction avec les usagers ;
- de gérer les ordres de mission de toutes les activités de la direction ;
- de ventiler le courrier conformément aux annotations du directeur ;
- de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de lettres et autres documents administratifs ;
- de tenir l'agenda du directeur et préparer ses audiences et réunions ;
- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisées par la direction ;
- d'assurer la liaison avec le secrétariat administratif du ministère et le secrétariat du cabinet du Ministre ;
- d'exécuter toutes les autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

Article 4

Le Secrétariat de direction comprend deux divisions :


- la division de l'accueil et du courrier-arrivée ;
- la division du courrier-départ et du classement.

Section 2 : Service de la planification et du suivi-évaluation

Article 5

Le service de la planification et du suivi-évaluation est chargé :



- 
- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge du développement ;
 - de collecter et d'analyser les informations relatives au suivi budgétaire et comptable du ministère et d'organiser la tenue de la comptabilité d'analyse des coûts ;
 - d'élaborer en lien avec les autres responsables de programmes, le document de programmation pluriannuelle des dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
 - d'animer les processus de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
 - d'élaborer, de suivre et d'évaluer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les autres structures de coordination et de supervision des activités du ministère à savoir le cabinet du ministre et le secrétariat général du ministère ;
 - de coordonner l'élaboration des programmes et des projets à inscrire au programme d'investissement public ;
 - de mobiliser avec les services compétents, les financements pour les programmes et projets de développement du ministère ;
 - d'élaborer les rapports d'avancement du programme d'investissement public ;
 - de coordonner l'élaboration des projets et rapports annuels de performance prévus par la loi organique relative aux lois de finances et d'en opérer la consolidation.

Article 6

Le service de la planification et du suivi-évaluation est dirigé par un ingénieur de la Planification de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins quatre ans d'ancienneté ou équivalent.

Article 7

Le service de la planification et du suivi-évaluation comprend deux divisions :

- la division de la planification ;
- la division du suivi-évaluation.





Section 3 : Cellule genre et environnement

Article 8

La Cellule genre et environnement est chargée :

- de veiller à la prise en compte des aspects liés au genre et aux changements climatiques, dans l'élaboration des plans stratégiques du ministère conformément à la politique nationale de gestion des changements climatiques et autres stratégies connexes ;
- de promouvoir et de mettre en œuvre des programmes et des plans d'actions visant à réduire les disparités dans les domaines de compétence du ministère ;
- d'informer, de sensibiliser et de former les acteurs et partenaires du ministère ;
- de coordonner les actions de la promotion du genre au sein du ministère ;
- de contribuer à l'élaboration des termes de référence des études de préparation des programmes et projets ;
- de participer à la validation des différents rapports d'étude relatifs aux programmes et projets ;
- d'étudier et de proposer au directeur de la planification, de l'administration et des finances, toutes mesures susceptibles d'améliorer la prise en compte des préoccupations environnementales, dans le cadre des activités du ministère.

Article 9

La Cellule genre et environnement comprend deux divisions :

- la division genre ;
- la division environnement.

Article 10

La cellule genre et environnement est dirigée par un chercheur, option gestion de l'environnement, de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins quatre ans d'ancienneté ou équivalent. Il a rang de chef de service.


Section 4 : Service des études et de la statistique

Article 11

Le service des études et de la statistique est chargé :

- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;



- 
- de collecter, de traiter, d'analyser et de centraliser les données dans les domaines de compétence du ministère et d'en assurer la synthèse et la diffusion en vue de leur exploitation ;
 - de déterminer les priorités de développement dans les domaines de compétence du ministère ;
 - de réaliser toutes les études prospectives, les études de référence et les évaluations permettant de définir les stratégies à mettre en œuvre par le ministère, en fonction des orientations nationales ;
 - de coordonner la définition des programmes d'activités et des plans d'actions des directions et organismes placés sous la tutelle du ministère ;
 - de suivre la mise en œuvre sectorielle des documents nationaux de référence ;
 - de coordonner les travaux d'élaboration et d'actualisation des documents de politique, d'orientation et de stratégie sectoriels de développement du ministère ;
 - de veiller à l'adéquation des projets avec les stratégies nationales ;
 - d'initier, de réaliser ou de faire réaliser les études prospectives sectorielles à moyen et long terme dans les domaines d'intervention du ministère ;
 - de tenir la base de données du ministère en matière d'informations statistiques ;
 - d'élaborer les outils d'aide à la planification dans les sous-secteurs de la fonction publique, de la législation du travail, de la formation professionnelle continue, des réformes administratives et institutionnelles ;
 - d'élaborer et de diffuser l'annuaire statistique du ministère ;
 - d'élaborer périodiquement une note de conjoncture sur l'état du sous-secteur.

Article 12

Le service des études et de la statistique comprend trois divisions :

- la division des études ;
- la division de la statistique ;
- la division de régulation des établissements scolaires.

Article 13

Le service des études et de la statistique est dirigé par un ingénieur en statistique de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins quatre ans d'expérience ou équivalent.



Section 5 : Service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois

Article 14

Le service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois est chargé :

- 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 un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre 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 des données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
- de préparer en lien avec les responsables de programmes, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- 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 ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

Article 15

Le service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois est composé de quatre divisions :

- la division de la gestion de la carrière des personnels enseignant et administratif fonctionnaires de l'Etat ;
- la division de la gestion de la carrière des personnels enseignant et administratif agents contractuels de droit public de l'Etat ;
- la division de la planification, du recrutement, de la formation et du dialogue social ;
- la division des contentieux, des affaires disciplinaires et des archives.

Article 16

Le service de la gestion des ressources humaines est dirigé par un administrateur des ressources humaines, de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins quatre ans d'expérience ou équivalent.




Section 6 : Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique

Article 17

Le Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique est chargé :

- d'assurer la mise en place 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 programmes, 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 programme-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 et de gestion des ressources financières du ministère et de veiller à sa mise 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 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 efficace des ressources matérielles ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officielles sous la coordination du Secrétaire général du ministère ;

- 
- 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 ;
 - 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 à savoir les ordres de sortie ou d'entrée, les procès-verbaux etc. ;
 - de centraliser les matières ;
 - de réaliser la cohérence des quantités et des valeurs qui lui sont indiquées en s'appuyant sur tous les documents comptables et justifications mis à disposition par l'ordonnateur : inventaire quantitatif, valeurs antérieures, pièces d'entrée et de sortie ;
 - de tenir régulièrement des inventaires, au maximum deux fois par an;
 - de gérer le parc automobile du ministère ;
 - d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

Article 18

Le Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique comprend trois divisions :

- la division de la comptabilité budgétaire ;
- la division de la comptabilité des matières et des services généraux ;
- la division du patrimoine immobilier et de la maintenance.

Article 19

Le Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique est dirigé par un administrateur des services financiers de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins quatre ans d'expérience ou équivalent.


Section 7 : Régie centrale

Article 20

La Régie centrale est chargée :

- 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 périodiquement les situations financières de la gestion des crédits ;
- de gérer les frais de mission à l'intérieur et à l'extérieur ;
- de gérer des caisses de menues dépenses du cabinet 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 ;
 - d'exécuter toutes autres tâches à elle confiées par le directeur.

Article 21

La Régie centrale comprend trois divisions :

- la division de la caisse centrale ;
- la division de l'engagement et du suivi des dépenses ;
- la division de l'approvisionnement en carburant.

Article 22

La régie centrale est dirigée idéalement par un administrateur du trésor de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins quatre ans d'expérience ou équivalent.

Il a rang de chef de service.

Article 23

Il est institué à la Régie centrale, des Assistants-régisseurs chargés de la gestion des ressources financières des structures du ministère à l'exception des organismes sous tutelle.

Ils sont nommés parmi les cadres de la catégorie A ou B justifiant d'au moins quatre années d'expérience et titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en comptabilité ou en gestion financière.

Ils ont rang de chef de division.

Section 8 : Appui à la gestion des programmes


Article 24

Certains agents de la Direction de la planification, de l'administration et des finances sont mis à la disposition des programmes métiers en vue du renforcement des fonctions transversales de planification, de gestion financière et de passation des marchés publics.

Ils opèrent dans les unités d'appui aux programmes sous forme de pool de spécialistes dédiés.

Chaque unité d'appui est composée d'un :

- spécialiste en gestion financière ;

- 
- spécialiste en passation de marchés publics ;
 - spécialiste en suivi et évaluation des projets.

Des assistants peuvent être nommés en appoint aux spécialistes de l'unité d'appui au programme par le responsable de programmes dans la limite de deux assistants par spécialiste.

Pour le spécialiste chargé des finances publiques, l'un des assistants assure la fonction d'assistant régisseur et l'autre, la fonction d'assistant comptable.

Article 25

L'ordonnateur délégué peut confier à une unité d'appui aux programmes placée auprès de lui, tout ou partie des opérations qui lui incombent sur son programme et qui sont relatives à la planification, à la gestion financière, à la passation des marchés publics et au suivi-évaluation. Une unité d'appui aux programmes peut être rattachée à un ou plusieurs programmes budgétaires en fonction de l'évaluation des charges de travail.

Article 26

Le Directeur de la planification, de l'administration et des finances du ministère est le responsable du programme support.

Section 9 : Comité de direction

Article 27

Il est institué, sous la présidence du Directeur de la planification, de l'administration et des finances du ministère, un Comité de direction à caractère consultatif qui comprend :


- le Directeur de la planification, de l'administration et des finances et son adjoint ;
- les Chefs de service ;
- le représentant du personnel.

Article 28

Le comité de direction se réunit sur convocation du Directeur de la planification, de l'administration et des finances en session ordinaire une fois par quinzaine et en session extraordinaire 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 mesures correctives.



Le secrétariat des réunions du Comité de direction est assuré par le chef du secrétariat de la Direction qui élabore le rapport et le relevé des tâches arrêtées. Il est chargé du suivi de leur exécution.

Section 10 : Nominations

Article 29

Le Directeur de la planification, de l'administration et des finances est nommé en Conseil des Ministres après sélection dans le fichier national des acteurs de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi ou de la chaîne des dépenses. Il justifie d'au moins six années d'expérience cumulées en planification et en gestion des finances publiques.

La durée de fonction du Directeur de la planification, de l'administration et des finances, ne peut excéder trois ans dans un même ministère.

Article 30

Le Directeur de la planification, de l'administration et des finances, est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'empêchement.

Le directeur adjoint de la planification, de l'administration et des finances, est nommé dans les mêmes conditions que le Directeur de la planification, de l'administration et des finances.

Lorsque le Directeur de la planification, de l'administration et des finances est de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi, son adjoint est choisi parmi les acteurs de la chaîne des dépenses et vice versa.

Le ministre définit par arrêté, les affaires dont le directeur adjoint de la planification, de l'administration et des finances assure la gestion permanente au sein du ministère.

Article 31

Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef de service nommé par arrêté du ministre sur proposition du directeur de la planification, de l'administration et des finances.

Article 32

Chaque division est dirigée par un chef de division nommé par note de service sur proposition du Directeur de la planification, de l'administration et des finances.

Le chef de la division de la comptabilité des matières fait office de comptable secondaire. Il est nommé conformément aux textes en vigueur.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 33

Le Secrétaire général du ministère et le Directeur de la planification, de l'administration et des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 34

Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°2017-127/MESTFP/DC/SGM/DPP/SA/097SGG17 du 19 décembre 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la programmation et de la prospective et de l'arrêté n°2018-001/MESTFP/DC/SGM/DAF/SA/098SGG17 du 12 janvier 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'administration et des finances.

Il sera publié au Journal officiel.

Cotonou, le 21 septembre 2018



Kouaro Yves CHABI
Ministre des Enseignements Secondaire,
Technique et de la Formation Professionnelle

Ampliations : ORIGINAL 01 - PR 02 - AN 02 - CC 02 - CS 02 - Cc : 02 - CES 02 -HCJ 02 - HAAC 02 – CNE 01 - M-SGPR-02- MEF 02 - DGB/MEF 02 - CF/MEF 02 - MESTFP 04 - AUTRES MINISTERES 18 –SGG 02- CAB/MESTFP 02 – SGM/ MESTFP 02 – DPAF/ MESTFP 02 – IGM/MESTFP 02 – DSI/MESTFP 02 - AUTRES DIRECTIONS/MESTFP 15- JORB 02 - CHRONO 02.

**DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DE
L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

**DIRECTEUR ADJOINT DE LA
PLANIFICATION, DE
L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

