

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2015-266 DU 22 MAI 2015

portant attributions, organisation et fonctionnement
du Médiateur de la République.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
Vu la loi n° 2009-22 du 11 août 2009 instituant le Médiateur de la République ;
Vu la proclamation, le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
Vu le décret n° 2014-512 du 20 août 2014 portant composition du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2010-012 du 21 janvier 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement des services du Médiateur de la République ;
sur proposition du Médiateur de la République ;
Le Conseil des Ministres entendu en ses séances des 04 et 11 mars 2015,

D E C R E T E :

**TITRE I: DES ATTRIBUTIONS DU MEDiateur
DE LA REPUBLIQUE**

Article 1^{er} : Le présent décret est pris en application de l'article 23 de la loi n° 2009-22 du 11 août 2009 instituant le Médiateur de la République.

Conformément aux dispositions des articles 8, 9, 10, 12, 17 et 23 de la loi n° 2009-22 du 11 août 2009 susvisée, le Médiateur de la République reçoit les griefs des administrés relatifs au fonctionnement des administrations centrales de l'Etat, des collectivités décentralisées, des établissements publics et les étudie afin d'y apporter des solutions équitables. Il suggère au Chef de l'Etat des propositions tendant au fonctionnement normal et à l'efficacité des services publics.

Il contribue de façon générale à l'amélioration du fonctionnement de l'Etat de droit et de la gouvernance administrative.

Le Médiateur de la République peut, à la demande du Président de la République ou du Gouvernement, des membres de toute autre institution de la République, participer à toute activité de conciliation entre l'administration publique et les forces sociales *et/ou* professionnelles.



Il peut également être sollicité par le Président de la République pour des missions particulières relatives aux questions de réconciliation et de paix au niveau national, régional ou international.

Article 2 : Le Médiateur de la République peut se saisir d'office de toutes questions relevant de sa compétence, chaque fois qu'il a des motifs sérieux et réels de croire qu'une personne ou un groupe de personnes a été lésé ou peut vraisemblablement l'être par l'acte ou l'omission d'un organisme public ou concessionnaire du service public.

Article 3 : Ne relèvent pas de la compétence du Médiateur de la République :

- les différends qui peuvent s'élever entre les personnes physiques ou morales privées ;
- les différends qui peuvent s'élever entre les administrations prévues à l'article 8 de la loi n°2009-22 du 11 août 2009 susvisée et leurs agents ;
- les procédures engagées devant la justice ou la dénonciation d'une décision judiciaire.

Article 4 : Le Médiateur de la République est une autorité administrative indépendante. Il ne reçoit d'instruction d'aucune autorité politique, administrative, législative ou judiciaire. A ce titre, il est doté de la personnalité juridique et jouit d'une autonomie de gestion administrative et financière.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DU MEDIEUR DE LA REPUBLIQUE.

CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION DES SERVICES DU MEDIEUR DE LA REPUBLIQUE

Article 5 : L'Administration du Médiateur de la République comprend :

- le Cabinet du Médiateur de la République ;
- le Secrétariat Général.

Article 6 : Le Cabinet du Médiateur comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- trois (3) Chargés de Mission ;
- un Conseiller juridique ;
- une Cellule de Communication ;
- une Cellule d'Audit et de Contrôle Interne ;
- une Cellule de contrôle des Marchés Publics ;
- un Service du Protocole ;
- un Secrétariat Particulier.

Article 7 : Le Cabinet du Médiateur de la République est l'ensemble des services attachés à la personne du Médiateur de la République. Il est dirigé par un Directeur de Cabinet.

Le Cabinet est chargé de :

- proposer au Médiateur de la République, en liaison avec le Secrétariat Général, les orientations stratégiques en vue d'une appropriation par les populations du service et de la culture de la médiation au Bénin ;

- assurer la liaison entre les services du Médiateur de la République et l'Administration publique ;
- veiller à ce que les structures administratives publiques collaborent efficacement au règlement des différends et litiges les impliquant ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles en cours de règlement à la Médiation ;
- exécuter toutes autres tâches que le Médiateur de la République pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général.

Article 8: Les Chargés de Missions :

Les Chargés de Missions assistent le Médiateur de la République dans :

- le suivi des rapports de coopération du Médiateur de la République avec les autres institutions de médiation ;
- la recherche de partenariat et de source de financement autre que national en relation avec le Gouvernement ;
- le suivi des recours dont la résolution relève de la compétence des structures de médiation des autres pays.

Ils exécutent également toutes autres missions que leur confie le Médiateur de la République.

Article 9 : Le Conseiller juridique assiste le Médiateur de la République.

Il est chargé de :

- émettre des avis juridiques sur les dossiers qui lui sont affectés par le Médiateur ;
- assurer l'appui conseil à la Direction des Recours dans l'étude et le traitement des réclamations ;
- élaborer des propositions de réformes législatives et réglementaires en vue de l'amélioration du service public en liaison avec la Direction des Recours et la Direction de l'Auto saisine.

Article 10 : La Cellule de Communication s'occupe de :

- la planification, la conception, l'implantation et la gestion de la politique et des stratégies de communication de l'institution ;
- l'établissement et la négociation des contrats de service en matière de communication et ce, en relation avec le Directeur Administratif et Financier ;
- la conception et l'édition de périodiques et autres documents de presse sur l'institution ;
- la gestion des relations avec la presse publique et privée en veillant à la promotion de l'image de l'institution.

Article 11 : La Cellule d'Audit et de Contrôle Interne est chargée de :

- proposer et d'exécuter le programme annuel d'audit et de contrôle de la gestion des services du Médiateur de la République ;
- assurer l'audit et les vérifications techniques de nature financière, comptable et administrative des services du Médiateur de la République ;
- exécuter toutes les tâches de contrôle et de vérification à elle confiées par le Médiateur de la République.

Article 12 : La Cellule de Suivi-Evaluation est chargée de :




- appuyer la Direction Administrative et Financière dans l'élaboration du budget-programme de l'institution ;
- veiller à la réalisation des activités programmées ;
- organiser des évaluations périodiques devant permettre d'apprécier l'efficacité et l'efficience des actions de médiation d'une part, les résultats et impacts des actions d'autre part.

Article 13: La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

La Cellule de Contrôle est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à concurrence ;
- accorder des autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'autorité contractante ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- procéder à la validation des projets d'avenant ;
- établir, à l'attention de l'autorité contractante, un rapport annuel d'activités.

Article 14 : Le Service du Protocole du Médiateur de la République est chargé de toutes questions relatives aux voyages et missions officiels du Médiateur de la République, des Directeurs et autres cadres à l'intérieur et à l'extérieur. Il est également chargé du cérémonial des manifestations officielles du Médiateur de la République.

Article 15: Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- la mise en forme, l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel à l'arrivée et au départ ;
- la gestion, en liaison avec le Directeur de Cabinet et le Chef du Protocole, de l'agenda du Médiateur de la République ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Médiateur de la République.

Article 16 : Le Secrétariat Général du Médiateur de la République comprend :

1. le Secrétaire Général ;
2. la Direction Administrative et Financière ;
3. la Direction des Recours ;
4. la Direction de l'Auto saisine ;
5. les Délégations Régionales ;
6. le Secrétariat Administratif ;
7. le Service Informatique, de la Documentation et du Pré archivage ;
8. le Service des Relations avec les Délégations Régionales et les correspondants ;
9. la Cellule de Suivi-évaluation ;
10. la Commission de Passation des Marchés Publics.

Article 17 : Le Secrétaire Général

...est placé sous l'autorité du Médiateur qu'il assiste dans l'administration et la gestion de l'institution.

Le Secrétaire Général est chargé de la coordination et de la centralisation des directions techniques et des Délégations Régionales.

Article 18 : Le Secrétaire Général est nommé Personne Responsable des Marchés Publics.

Article 19 : La Direction Administrative et Financière est chargée de :

- élaborer le projet de budget en collaboration avec la Cellule de Suivi – Evaluation ;
- exécuter le budget de l'institution ;
- assurer l'acquisition et la gestion du matériel ;
- assurer la gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- élaborer les rapports financiers périodiques ;
- assurer la gestion des ressources humaines.

Article 20 : La Direction Administrative et Financière comprend trois (3) services :

- le Service des Ressources Financières ;
- le Service du Matériel et de la Maintenance ;
- le Service des Ressources Humaines.

Article 21 : La Direction des recours assiste le Médiateur de la République dans l'étude des recours et le règlement des litiges. Elle est chargée de :

- recevoir et d'instruire les réclamations provenant des personnes physiques ou morales ;
- proposer des recommandations en vue du règlement des litiges entre les administrations publiques et les administrés ;
- élaborer, en collaboration avec le Conseiller Juridique, des propositions de réformes législatives et réglementaires en vue de l'amélioration du service public ;
- participer à l'élaboration du rapport annuel et des rapports spéciaux du Médiateur de la République.

Article 22 : La Direction des Recours est animée par des chargés d'études.

Article 23 : La Direction de l'Auto saisine est chargée de :

- mener des investigations sur toutes les questions de dysfonctionnement de l'Administration publique dont le Médiateur s'auto saisit ;
- réaliser des études sur ces questions ;
- proposer des recommandations au Médiateur de la République ;
- gérer les urgences ;
- participer à l'élaboration des rapports spéciaux du Médiateur de la République.

Article 24 : La Direction de l'Auto saisine comprend deux (2) services :

- le service des investigations et études ;
- le service des urgences.

Article 25 : Les Délégations Régionales sont une déconcentration du Médiateur de la République dans les régions. Sous l'autorité du Secrétaire Général, elles reçoivent les réclamations et les examinent en vue d'un règlement équitable entre les administrations locales et les administrés. Dans les cas complexes ou en

CD

5

compétences, ils transmettent les réclamations au Médiateur de la République.

Article 26 : le Secrétariat Administratif est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Sous l'autorité directe du Secrétaire Général, le Secrétariat Administratif est chargé de :

- réceptionner, enregistrer et soumettre à l'appréciation du Secrétaire Général, le courrier ordinaire à l'arrivée et au départ ;
- ventiler le courrier administratif en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire Général ;
- mettre en forme toutes les correspondances ordinaires ;
- assurer l'écoute des usagers ;
- assurer la gestion du standard ;
- distribuer les rapports d'activités et bulletins d'informations du Médiateur de la République en liaison avec la cellule de communication.

Article 27 : Le Service Informatique, de la Documentation et du Pré-archivage est chargé de :

- la conception, la sécurisation et la sauvegarde de bases de données et la gestion des systèmes informatiques de l'institution ;
- l'assistance technique aux services du Médiateur de la République dans le domaine informatique et la supervision du dépannage du matériel informatique par des prestataires de services extérieurs ;
- la gestion du Centre de documentation de l'institution ;
- la collecte, le tri, le classement, l'analyse et la conservation des archives intermédiaires du Médiateur de la République.

Article 28 : Le Service des Relations avec les Délégations Régionales est l'interlocuteur des Délégués Régionaux et des Correspondants dans les administrations publiques au sein du Médiateur de la République.

A ce titre, il est chargé de :

- la collecte périodique des informations statistiques ;
- l'organisation des activités décentralisées du Médiateur de la République, notamment les audiences foraines et les sensibilisations organisées dans les départements, communes et arrondissements.

Article 29 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée :

- de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou son représentant qui en assure la présidence ;
- du Directeur Technique concerné ou son représentant ;
- du Délégué du Contrôleur Financier ;
- du Directeur Général des Impôts ou son représentant ;
- d'un Juriste.

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) peut s'adjoindre toutes personnes dont elle juge la compétence nécessaire.

Article 30 : La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics. Elle a pour mission de :



- examiner les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle ;
- procéder à l'ouverture des plis 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 (DNCMP) émet des observations sur le rapport.

CHAPITRE II : DU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DU MEDiateUR DE LA REPUBLIQUE

Article 31 : Le Directeur de Cabinet est chargé de coordonner les activités du cabinet.

Il assiste le Médiateur de la République dans la gestion de l'institution.

Il assure les contacts officiels avec les cabinets ministériels et les institutions et peut recevoir délégation de signature dont la nature sera déterminée par le Médiateur de la République.

Article 32 : Le Directeur de Cabinet apprécie les correspondances soumises à la signature du Médiateur de la République. Le Directeur de Cabinet dispose d'un Secrétariat et d'un assistant.

Article 33 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décision du Médiateur de la République, parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau et d'ancienneté équivalents, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 34 : Les chargés de mission sont nommés par décision du Médiateur de la République parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins 10 ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de la Fonction Publique de niveau et d'ancienneté équivalents.

Article 35 : Le Conseiller Juridique du Médiateur est nommé par décision du Médiateur, parmi les cadres spécialistes du droit de la catégorie A1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de services ou parmi tous autres cadres supérieurs de la Fonction Publique de niveau et d'ancienneté équivalents.

Article 36 : Le Chef de la Cellule de communication est un spécialiste du domaine nommé par décision du Médiateur de la République parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ou parmi tous autres cadres supérieurs de la Fonction Publique de niveau équivalent.

Article 37 : Le Chef de la Cellule d'audit et de contrôle interne est nommé par décision du Médiateur parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique spécialistes en finances, audit et /ou contrôle de gestion ou parmi tous autres cadres supérieurs de la Fonction Publique de niveau équivalent.

ch

[Signature]

Article 38 : Le Chef de la Cellule de Suivi-Evaluation est nommé par décision du Médiateur parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique, spécialistes en statistiques, planification, en économie ou en gestion ou parmi tous autres cadres supérieurs de la Fonction Publique de niveau équivalent.

Article 39 : Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est nommé par décision du Médiateur parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction Publique ou parmi tous autres cadres supérieurs de la Fonction Publique de niveau et d'ancienneté équivalents.

Article 40 : Le Chef du Protocole est nommé par décision du Médiateur de la République parmi les cadres de la catégorie B de la Fonction publique.

Article 41 : Le Chef du Secrétariat Particulier est nommé par décision du Médiateur parmi les cadres de la catégorie A3, spécialistes en Secrétariat de direction ou parmi tous autres cadres de la Fonction publique de niveau équivalent.

Article 42 : Le Secrétariat Général du Médiateur de la République est chargé de la coordination des activités des directions techniques et des délégations régionales. Il est dirigé par un Secrétaire Général. Il assiste le Médiateur dans l'administration et la gestion de l'institution. Il est aidé dans sa tâche par un Assistant.

Article 43 : Le Secrétaire Général est nommé par décision du Médiateur de la République, parmi les cadres de la catégorie A1 de grade terminal au moins appartenant à un corps de la Fonction Publique et suivant la procédure de dotation aux hautes fonctions techniques de l'Etat.

Article 44 Le Directeur Administratif et Financier est nommé par décision du Médiateur de la République parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique spécialiste en finances, gestion ou comptabilité ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de la Fonction publique de niveau et d'ancienneté équivalents.

Article 45 : Le Directeur des Recours est nommé par décision du Médiateur de la République parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de la Fonction publique de niveau et d'ancienneté équivalents.

Article 46 : Le Directeur de l'Auto saisine et des Etudes est nommé par décision du Médiateur de la République parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de la Fonction Publique, de niveau et d'ancienneté équivalents.

Article 47 : Les Délégations régionales fonctionnent avec une structure légère composée de :

- 1 - un Délégué régional ;
- 2 - un Chargé des recours ;
- 3 - un Secrétaire ;
- 4 - un Chef Bureau Administratif et Financier ;
- 5 - un Chargé de relations publiques et de la communication.

Article 48 : Sous l'autorité du Délégué Régional, le Secrétaire assure la gestion du courrier et l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Délégué Régional.

Le Chargé des recours assure le traitement des réclamations au niveau de la Délégation ;

Le Chef Bureau Administratif et Financier assure la gestion des ressources de la délégation.

Le Chargé des relations publiques et de la communication assuré, sous l'autorité du Délégué Régional, la gestion de la communication de la délégation en collaboration avec la Cellule de Communication ;

Article 49 : Le personnel des Délégations Régionales est nommé par décision du Médiateur sur proposition du Délégué Régional.

Article 50 : Les Délégués Régionaux travaillent sous la supervision du Secrétaire Général du Médiateur de la République. Ils adressent au Médiateur de la République selon une périodicité déterminée par celui-ci, un rapport faisant le point de leurs activités.

Article 51 : Le Délégué Régional est nommé par décision du Médiateur de la République parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de la Fonction publique de niveau et d'ancienneté équivalents. Il a rang de directeur.

Article 52 : Le Chef du Secrétariat Administratif est nommé par décision du Médiateur parmi les cadres de la catégorie A de la Fonction publique spécialistes en Secrétariat ou en Administration générale ou parmi tous autres cadres de la Fonction publique de niveau équivalent.

Article 53 : Le Chef du Service Informatique, de la Documentation et du Pré archivage est nommé par décision du Médiateur de la République parmi les cadres de la catégorie A de la Fonction publique spécialistes en informatique, en documentation ou en archivistique ou parmi tous autres cadres de la Fonction publique de niveau équivalent.

Article 54 : Le Chef du Service des Relations avec les Délégations Régionales et Correspondants est nommé par décision du Médiateur de la République parmi les cadres de la catégorie A de la Fonction publique ou parmi tous autres cadres de la Fonction publique de niveau équivalent.

TITRE III : DE LA GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

Article 55 : Le Médiateur est doté d'un budget propre destiné à couvrir ses dépenses de fonctionnement et d'équipement. Ce budget comprend en ressources les subventions du budget général de l'Etat, les subventions de tout organisme national et/ou international et les dons.

Article 56 : Le Médiateur de la République est l'ordonnateur du budget de la Médiation.



Article 57 : Le Mediateur de la République assure, en sa qualité d'ordonnateur, l'exécution du budget de la structure dont il a la charge conformément aux procédures et règles régissant les finances publiques.

TITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 58 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Directions Techniques et des Délégations Régionales sont fixées par décisions du Médiateur de la République.

Article 59 : Les membres du cabinet sont soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle et de réserve que les Agents Permanents de l'Etat.

Article 60 : Il est institué au niveau du Médiateur de la République un Comité de Direction présidé par le Médiateur de la République.

Les Délégations régionales du Médiateur de la République sont dotées d'un Comité de Direction présidé par le Délégué Régional.

Article 61 : Le patrimoine de l'institution du Médiateur de la République relève de l'Administration publique et est géré par le Directeur Administratif et Financier.

Article 62: Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2010-012 du 21 janvier 2010, sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 22 mai 2015

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



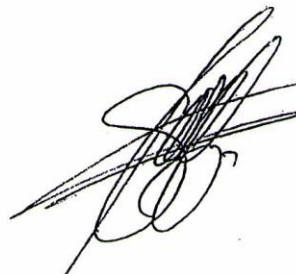
Dr Boni YAYI.-

Le Ministre d'Etat Chargé de
l'Enseignement
Supérieur et de la Recherche
Scientifique,



François Adebayo ABIOLA.-

Le Ministre Chargé des Relations
avec les Institutions,

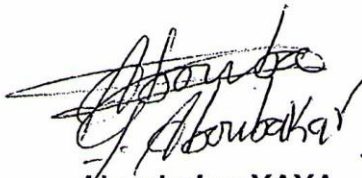


Gustave Dépo SONON



Le Ministre du Travail, de la Fonction
Publique, de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,

Le Ministre de l'Economie, des
Finances et des Programmes de
Dénationalisation,



Aboubakar YAYA.-



Komi KOUTCHE.-

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 HCJ 2 MTFPRAI 2 MEFPD 2 MECESRS 2 MCRI 2
Autres Ministères 23 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC 3 GCONB-DGCST-INSAE
3 BCP-CSM-IGAA-IGE 4 UAC-ENAM-FADESP 3 UP-FDSP 2 JORB 1.

