



Centre de Formation pour l'Administration Locale

DECISION N° 031/MDGL/CeFAL/SA

portant attributions, organisation et fonctionnement
du Centre de Formation pour l'Administration locale

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n°2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1er septembre 2017 portant statut général de la fonction publique 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 loi n° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;
- vu la loi n° 2021-14 du 20 décembre 2021 portant Code de l'administration territoriale en République du Bénin ;
- 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° 2021-541 du 27 octobre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale ;
- vu le décret n° 2016-611 du 28 septembre 2016 portant nomination au Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale ;
- vu le procès-verbal de la 2^{ème} session ordinaire du Conseil d'administration tenue les 20 et 21 décembre 2021 et portant, entre autres, adoption de l'organigramme du Centre de Formation pour l'Administration locale.

DÉCIDE

Article premier :

La présente décision fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions techniques et services du Centre de Formation pour l'Administration locale.

Article 2

L'organisation administrative du Centre de Formation pour l'Administration locale se fonde sur la vision dont s'est doté le centre, à travers son plan stratégique 2017-2031, à savoir devenir, d'ici à 2031, « le centre de référence pour la promotion de la bonne gouvernance dans le secteur de la Décentralisation par le renforcement des capacités des acteurs (élus, agents communaux, agents des services déconcentrés de l'Etat, responsables des ONG) avec une vocation régionale ».

Article 3

La Direction générale du Centre de Formation pour l'Administration locale comprend :

- le Secrétariat particulier du Directeur général ;
- le Secrétariat administratif du centre ;
- la Cellule de la Communication et du Marketing ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- la Direction de la Planification et de la Gestion des Systèmes d'Information ;
- la Direction des Formations Continue et Diplômante ;
- la Direction de la Qualité et du Développement ;
- la Direction Administrative et Financière.

Article 4

Le Secrétariat Particulier du Directeur général est chargé :

- de réceptionner, d'expédier et d'archiver le courrier confidentiel ;
- de mettre en forme les correspondances confidentielles ;
- de gérer l'agenda du Directeur général du centre ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur général dans le cadre du service.

Le Secrétaire Particulier du Directeur général a rang de Chef de Service.

Article 5

Le Secrétariat administratif du Centre de Formation pour l'Administration locale est l'organe central de gestion du courrier ordinaire.

Le Secrétariat administratif est chargé :

- d'assurer le traitement, la ventilation et le classement des « courrier-arrivée » et « courrier-départ » ;
- de mettre à jour les correspondances ;
- d'assurer le pré-archivage des documents du Centre ;
- d'exécuter toutes autres tâches relevant du Secrétariat.

Le Chef du Secrétariat Administratif a rang de Chef de Service.

Article 6

La Cellule de la Communication et du Marketing est chargée :

- de définir la politique de communication du centre ;
- d'élaborer la stratégie et le plan de communication ;
- d'identifier les canaux de communication pertinents ;
- d'élaborer les outils de communication et de marketing ;
- de constituer et d'actualiser le répertoire de prestataires ;
- d'assurer la conformité au corporate design du centre de tous visuels produits par le centre ;
- de mettre en œuvre les diverses actions de marketing des offres de formation validées ;
- de conduire toute action de communication visant à renforcer l'image de marque du centre.

Le Chef de la Cellule de Communication et du Marketing du Centre de Formation pour l'Administration locale a rang de directeur technique.

Article 7

La Personne responsable des marchés publics est chargée :

- de planifier les marchés publics, quels que soient leurs montants ;
- de publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;
- de coordonner les opérations d'attribution des marchés passés suite à une offre spontanée ;
- de s'assurer de la disponibilité des financements avant le lancement de l'appel à concurrence et de la réservation du crédit avant la signature du marché ;
- d'élaborer les dossiers d'appel à concurrence et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- de rédiger les contrats et les avenants ;

- de suivre l'exécution administrative, technique et financière des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- de tenir les statistiques et les indicateurs de performance, assurer la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés pour le Directeur général et leur transmission à la Direction nationale de contrôle des marchés publics et à l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- de rédiger les rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés publics pour le Directeur général, le rapport du quatrième trimestre de chaque année civile faisant en même temps office de rapport annuel sur la passation des marchés ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, administrative, technique et financière, et leur pré-archivage par des méthodes modernes et efficaces.

La Personne responsable des marchés publics du Centre de Formation pour l'Administration locale a rang de directeur technique.

Article 8

La Cellule de contrôle des marchés publics est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés du Centre avant sa publication par la Direction nationale de contrôle des marchés publics ;
- procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture des plis ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvés par la commission de passation du marché ;
- procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ;
- procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix ;
- établir, à l'attention de l'autorité contractante, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) une synthèse des activités de contrôle ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs ; et iii) le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés publics du Centre.

Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics du Centre de Formation pour l'Administration locale a rang de directeur technique.

Article 9

La Direction de la Planification et de la Gestion des Systèmes d'Information est chargée :

- en matière de planification
 - d'animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du centre ;
 - d'élaborer, de suivre et d'évaluer les plans stratégiques et opérationnels du centre ;
 - d'élaborer, en collaboration avec les directions techniques, les programmes et projets du centre ;
 - d'élaborer, de suivre et de d'évaluer les documents de programmation pluriannuelle des dépenses ;
 - de mobiliser, en liaison avec la Direction de l'Administration et des Finances, les financements pour les programmes et projets ;
 - de 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 centre.

- en matière de gestion des systèmes d'information
 - de garantir l'opérationnalisation, au niveau du centre, de la politique nationale des services et systèmes d'information ;
 - de conduire l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du schéma directeur des systèmes d'information du centre en ligne avec le schéma directeur national des systèmes d'information ;
 - d'assurer la conduite des programmes et projets numériques du centre ;
 - d'assurer la promotion et l'accélération de la transformation digitale du centre ;
 - de mettre en œuvre et garantir la cohérence technique et applicative des systèmes d'information ;
 - de coordonner les fonctions systèmes d'information des structures du centre ;
 - de garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et d'autres productions intellectuelles en accord avec politiques et règles vigueur ;
 - de garantir l'optimisation budgétaire et la mutualisation des ressources informatiques au sein du centre ;
 - d'assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information.

La Direction de la Planification et de la Gestion des Systèmes d'information comprend le Service de la Planification et du Suivi-Evaluation et le Service de la Gestion des Systèmes d'Information.

Article 10

Le Service de la Planification et du Suivi-Evaluation est chargé :

- de proposer les paramètres essentiels pour la planification des activités du centre ;
- d'identifier les indicateurs, les méthodes, outils et procédures de planification ;
- d'élaborer les outils et méthode de collecte systématique des données ;
- de préparer les outils de planification et de programmation des activités ;
- d'identifier les responsabilités en termes de production et de circulation de l'information ;
- de collecter et traiter toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du Centre, notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers/clients ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du centre ;
- d'élaborer, sous l'égide du Directeur de la Planification et du Suivi-Evaluation, les plans stratégiques et opérationnels du Centre ;
- d'élaborer, en collaboration avec les directions techniques et services, les programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour soutenir le processus de planification au sein du centre ;
- de proposer les paramètres essentiels pour le suivi de la performance du centre ;
- d'identifier les indicateurs, les méthodes, outils et procédures de suivi-évaluation ;
- de proposer des canevas de rapportage et une périodicité de production des rapports de suivi-évaluation ;
- de faire le point périodique d'avancement des activités ;
- de proposer des recadrages et suggérer des diligences en vue de l'atteinte des résultats ;
- d'organiser la collecte et le traitement des informations sur l'exécution des activités ;
- d'analyser les données et identifier les niveaux de réalisation des activités et d'atteinte d'objectifs ;
- d'élaborer, en collaboration avec les autres services support, les tableaux de bord ;
- d'évaluer les résultats de l'ensemble des activités du centre ;
- d'analyser les écarts et leurs causes et propose des mesures correctives ;
- d'organiser les ateliers d'évaluation à mi-parcours et d'évaluation annuelle ;

- de rédiger les rapports de performance ;
- de rendre disponible et accessible l'information sur l'évolution des activités du centre ;
- de mettre en œuvre les diverses recommandations issues de l'évaluation.

Article 11

Le Service de la Gestion des Systèmes d'Information est chargé :

- de proposer la structuration et l'organisation de la base des données du centre ;
- d'assurer le bon fonctionnement des serveurs ;
- d'assurer la cohérence, la qualité, la disponibilité et l'accessibilité permanente des données ;
- de préconiser les bonnes pratiques à l'endroit du personnel sur l'utilisation de la base de données ;
- d'assurer la maintenance et la sécurité de la base de données ;
- de traduire les données en langage spécialisé ;
- de mettre en ligne des contenus sur le Site web du centre ;
- d'effectuer la correction et faire éventuellement modifier l'interface ;
- d'effectuer les travaux de référencement du site ;
- de mettre à jour le site ;
- d'initier des actions pour la visibilité du centre sur les réseaux sociaux.
- d'élaborer un plan de veille et de collecte des informations et documents (techniques et administratifs) utiles pour la mise en œuvre des activités du centre ;
- d'établir annuellement un plan d'acquisitions de documents ;
- d'inscrire le centre documentaire dans un réseau pertinent de bibliothèque pour le partage de données ;
- d'acquérir les documents prévus dans le plan d'acquisition ;
- de faciliter l'abonnement du centre aux journaux et revues techniques pertinents pour l'accomplissement de la mission ;
- d'assurer la classification physique et électronique des documents ;
- de mettre en place une base de données des documents et informations virtuelles ;
- de protéger les documents de valeur du centre ;
- de produire des rapports périodiques sur l'état de la documentation du centre ;
- mettre en place un système de réponse rapide aux sollicitations des utilisateurs ;
- renseigner les utilisateurs sur les outils et supports documentaires ;
- de former les utilisateurs sur les méthodologies de recherche ;
- de tenir les statistiques des sollicitations du fonds documentaire ;



- de développer des méthodes d'information des utilisateurs sur les documents acquis et leur intérêt pour leurs activités ;
- d'effectuer la gestion des prêts de documents et ouvrages ;
- de concevoir les documents et produits documentaires (catalogue, revue de presse, ...) et les mettre à disposition des acteurs concernés ;
- mettre en place un système d'archivage de tous les documents administratifs du centre.

Article 12

La Direction des Formations Continue et Diplômante est chargée :

- de proposer des orientations à suivre pour la mise en œuvre des actions de formation continue ;
- de veiller au respect des critères et principes de spécification des objectifs de formation ;
- de définir le rôle et le profil des intervenants dans le processus de formation continue ;
- de donner son avis sur les innovations à introduire dans les méthodes et techniques formatives ;
- de valider les critères de sélection des formateurs ;
- de former ou fait former les acteurs impliqués dans les formations à l'application des critères et principes de qualité des formations ;
- de superviser l'élaboration de l'offre de formation continue ;
- de concevoir les différents programmes de formation initiale et diplômante des agents des collectivités territoriales ;
- d'assurer la mise en œuvre desdits programmes de formation ;
- de définir les modalités des examens et de contrôle de la scolarité en liaison avec le Conseil pédagogique du Centre ;
- de créer et d'entretenir une banque de données de l'ensemble des scolarités ;
- d'organiser et de suivre la mise en stage des apprenants du Centre ;
- de valider les programmes de formation ;
- de mettre en œuvre le programme de formation continue ;
- de gérer le matériel didactique.

La Direction des Formations Continue et Diplômante est subdivisée en deux (02) services : le Service de la Formation Continue et le Service de la Formation Initiale et Diplômante.

Article 13

Le Service de la Formation Continue est chargé :

- de contribuer aux réflexions en vue de la définition de la stratégie du centre en matière de formation continue ;

- d'élaborer les documents d'information et d'opérationnalisation de la stratégie ;
- de formuler des propositions pour la normalisation de l'analyse des besoins de formation, des critères de définition des cahiers de charge et des critères d'animation et d'évaluation des formations ;
- de contribuer à la définition des critères de sélection des formateurs et des critères de qualification des auditeurs ;
- de proposer le processus de suivi de la mise en œuvre des formations ;
- de contribuer à la formation et l'information des acteurs du processus sur les normes définies ;
- d'élaborer les formulaires types pour la réalisation des activités clés du processus de formation ;
- d'assurer l'adaptation et l'amélioration continue des formulaires ;
- de contribuer à la sélection des formateurs ;
- de participer à la validation des cahiers de charges des formations ;
- de planifier les activités de formation continue ;
- d'identifier et faire mettre à disposition le matériel et la logistique nécessaire à la réalisation des formations ;
- de superviser les processus d'information et d'orientation continue des participants ;
- de faire respecter le cahier de charges et le planning de formation

Article 14

Le Service de la Formation Initiale et Diplômante est chargé :

- de prendre part aux réflexions en vue de la définition de la stratégie du centre en matière de formation initiale et diplômante ;
- de rédiger les documents d'information et d'opérationnalisation de la stratégie (catalogue, prospectus,...) ;
- de formuler des propositions pour la normalisation de l'analyse des besoins de formation, des critères de définition des cahiers de charge et des critères d'animation et d'évaluation des formations ;
- de contribuer à la définition des critères de sélection des formateurs et des critères de qualification des auditeurs ;
- de proposer et soumettre à validation, le processus de suivi de la mise en œuvre des formations ;
- de faire des propositions dans le cadre des travaux de traitement et d'amélioration des méthodes et outils de gestion des formations ;
- de contribuer à la formation et à l'information des acteurs du processus sur les normes définies ;
- d'élaborer les formulaires type pour la réalisation des activités clés du processus de formation ;
- d'assurer l'adaptation et l'amélioration continue des formulaires ;
- de piloter les processus d'analyse des besoins de formation ;

- de participer à la sélection des formateurs ;
- participer à la validation des cahiers de charge des formations ;
- d'entretenir les relations/suit les contrats cadres avec les institutions de formations partenaires à la réalisation des formations initiales et diplômantes ;
- de planifier les activités de formation initiale et diplômante ;
- de mobiliser et mettre à disposition le matériel et la logistique nécessaire à la réalisation des formations ;
- de faire respecter le cahier de charge et le planning de formation ;
- d'organiser les différentes évaluations de la formation ;
- de collecter, traiter et analyser les données relatives aux évaluations.

Article 15

La Direction de la Qualité et du Développement est chargée :

- de veiller à l'application de la charte-qualité du Centre ;
- d'accompagner les acteurs techniques dans les différentes étapes du processus de formation ;
- d'analyser leurs besoins spécifiques pour une adéquation du processus de formation aux besoins des cibles ;
- de définir une stratégie de recherche et de développement en lien avec les grands objectifs stratégiques du Centre ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie Recherche et Développement du Centre ;
- de concevoir et mettre en place des mécanismes et démarches permettant au Centre d'adapter en permanence ses prestations, ses produits aux enjeux de la décentralisation et d'en créer de nouveaux pour répondre aux besoins des acteurs ;
- d'assurer la veille stratégique et le benchmark sur les innovations pertinentes décelées auprès des autres centres et institutions de formation dédiés aux collectivités territoriales ;
- d'appuyer les autres structures du Centre dans la phase d'appropriation et de mise en œuvre des actions innovantes.

La Direction de la Qualité et du Développement comprend le Service de la Qualité et le Service des Etudes et du Développement.

Article 16

Le Service de la Qualité est chargé :

- d'identifier les sources d'informations sur les évolutions (institutionnelles, juridiques, jurisprudentielles, administratives, financières...) de la gestion administrative locale ;

- de mettre en place un système de classification et de référencement des données mobilisées ;
- de définir des critères d'appréciation de la fiabilité, de la pertinence et de l'adéquation des données recueillies ;
- d'apprécier la pertinence (à court, moyen et long terme) des informations recueillies ;
- d'établir le point des informations, méthodes et technologies de formation susceptibles d'être prises en compte par les acteurs du centre ;
- d'organiser périodiquement avec les autres responsables du Centre, une séance d'analyse des informations mobilisées pour évaluer la pertinence de leur prise en compte dans les curricula et/ou l'adaptation des méthodes de formation ;
- d'effectuer, au terme des cycles de formation, l'évaluation des effets de l'innovation ;
- de documenter les succès et les échecs pour favoriser la prise de décision.
- de documenter les méthodes et techniques de gestion des changements pour leur amélioration ultérieure.

Article 17

Le Service des Etudes et du Développement est chargé :

- d'assurer la conformité des réponses-formations proposées par le Centre aux besoins de formation des acteurs ;
- d'appuyer les différentes directions techniques dans la mise en œuvre des processus d'élaboration des modules de formation et des outils pédagogiques ;
- de soutenir et aider les différentes structures à mieux adapter leurs interventions, en fonction des moyens mis à disposition ;
- d'assurer la veille sur les innovations en matière de formation d'adultes et le transfert de compétences au niveau des autres structures ;
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la cartographie des savoirs clés ;
- de valider la politique de collecte et de documentation des savoirs clés ;
- d'appuyer les activités de formalisation des savoirs-clés ;
- de superviser l'implémentation des méthodes de capitalisation ;
- de mobiliser les acteurs à participer aux activités de partage des connaissances ;
- d'évaluer périodiquement les effets de la politique de gestion des savoirs.
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la cartographie des savoirs clés ;
- de valider la politique de collecte et de documentation des savoirs clés ;
- d'appuyer les activités de formalisation des savoirs-clés ;

- de superviser l'implémentation des méthodes de capitalisation ;
- de mobiliser les acteurs à participer aux activités de partage des connaissances.

Article 18

La Direction Administrative et Financière est chargée :

- 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 du centre ;
 - 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 ;
 - d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
 - de mettre en place et de conduire un dispositif d'appui à l'élaboration et à l'évaluation des cadres organiques, des fiches de postes, des plans de recrutement, des plans de carrière, des systèmes de gestion des performances et des plans de formation des collectivités territoriales décentralisées ;
 - de mettre en place un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
 - d'informer et de former le personnel sur les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines.
- en matière de gestion des ressources financières
 - d'assurer la préparation du budget du centre ;
 - d'élaborer un plan et des politiques de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du centre et de le mettre en œuvre ;
 - d'assurer le suivi budgétaire et de faire le point périodique de l'état des ressources ;
 - de mettre en place un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
 - d'informer et de former le personnel du centre sur les 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, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ;
- d'informer les cadres et agents du centre sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- de veiller à la propreté des lieux de travail et d'hébergement.

La Direction Administrative et Financière comprend trois (03) services : Le Service des Ressources Humaines, le Service de la Comptabilité générale et de la Trésorerie et le Service de la Comptabilité-matières et des Services généraux.

Article 19

Le Service des Ressources Humaines est chargé de :

- définir la stratégie et le plan d'action de gestion des ressources humaines du centre ;
- de décliner le plan d'action en plans annuels ;
- d'établir et d'enregistrer les contrats ;
- de tenir et de la mettre à jour le fichier du personnel ;
- de tenir et d'actualiser les dossiers administratifs individuels du personnel ;
- de constituer et de tenir une base de données relative à l'état d'effectif, aux positions et aux mouvements du personnel ;
- d'établir la planification des congés annuels et de prendre les mesures nécessaires pour sa mise en œuvre ;
- de proposer et de mettre en œuvre un mécanisme d'identification des besoins en renforcement des capacités ;
- d'élaborer le plan de formation du personnel ;
- de superviser les actions de recrutement de personnel ;
- d'intégrer les agents recrutés ;
- d'organiser et de conduire le processus d'évaluation périodique de la performance du personnel ;
- d'élaborer, de déployer et d'actualiser les outils de gestion des ressources humaines ;
- de gérer les dossiers de contentieux individuels et collectifs ;
- de préparer les bulletins de paie du personnel ;

- de prendre les dispositions en vue du maintien d'un bon climat social et d'un environnement de travail adéquat ;
- de conduire le processus d'appui des communes dans l'élaboration des outils modernes de gestion de ressources humaines communales (cadre organique, plan de formation, manuel de procédures administratives, financières et comptables,...).

Article 20

Le Service de la Comptabilité générale et de la Trésorerie est chargé :

- de gérer les ressources financières ;
- de suivre l'exécution du budget ;
- de contrôler la régularité, la légalité et la sincérité des dépenses engagées ;
- d'imputer les opérations aux comptes appropriés ;
- d'assurer le recouvrement des recettes ;
- d'élaborer le rapport financier ;
- d'assurer le suivi des décaissements et du réapprovisionnement des comptes ;
- de traiter les salaires et autres avantages du personnel.

Article 21

Le Service de la Comptabilité-matières et des Services généraux est chargé :

- de gérer le matériel du centre ;
- de préparer, réceptionner et répartir les commandes de matériel et de fournitures ;
- d'assurer le recensement, l'enregistrement, le suivi administratif et comptable des immobilisations incorporelles, des immobilisations corporelles et des stocks ;
- du suivi distinct des objets remis ou reçus en dépôt ;
- de maîtriser l'état du patrimoine mobilier et immobilier en quantité, en qualité et en valeur ;
- de gérer les carburants et lubrifiants ;
- de gérer le parc automobile du centre.

Article 22

Les Directeur techniques et assimilés sont nommés par décision du Directeur général, parmi les cadres de niveau BAC+5 disposant d'une expérience d'au

moins cinq (5) ans dans l'administration publique ou en dehors, après approbation du Conseil d'administration.

Toutefois, le Directeur Administratif et Financier est recruté suivant les règles qui régissent le recrutement du personnel intervenant dans la chaîne des dépenses publiques. Il est soumis à la procédure d'accréditation en qualité de comptable public, par le ministère en charge des Finances.

La Personne responsable des marchés publics est nommée parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ou équivalent, justifiant idéalement d'une expérience d'au moins quatre (4) ans dans le domaine des marchés publics. Elle est recrutée suivant les règles qui régissent le recrutement du personnel intervenant dans la chaîne des dépenses publiques.

Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics est nommé parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ou équivalent justifiant idéalement d'une expérience d'au moins quatre (4) ans dans le domaine des marchés publics.

Les Chefs de Services et assimilés sont nommés par Note de Service du Directeur général parmi les cadres de catégorie A ou de niveau équivalent ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté ou de catégorie B ou de niveau équivalent justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) ans et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Article 23

Il est institué au niveau de la Direction générale du centre un Comité des directeurs (CoDir) qui est un organe consultatif obligatoire.

Il est composé comme suit :

Président : Le Directeur général

Membres : Les directeurs techniques et assimilés.

Le Comité des directeurs est chargé :

- d'examiner les dossiers à l'ordre du jour du Conseil d'administration ;
- de finaliser les notes techniques sur les dossiers du Conseil d'administration ;
- de faire le point d'exécution des activités du centre ;
- d'arrêter les modalités de mise en œuvre des recommandations du Conseil d'administration ;
- de donner des orientations dans le cadre de la préparation du plan de travail annuel et du budget annuel du centre ;

- de superviser les revues trimestrielles et annuelles du cadre de performance du centre à travers la revue des progrès enregistrés, des difficultés rencontrées, des leçons et des perspectives ;
- donner son avis sur les cas de manquement aux règles disciplinaires dans les cas prévus par la réglementation en vigueur.

Le Comité des directeurs se réunit une fois par quinzaine à la diligence du Directeur général qui lui propose un ordre du jour. Il peut également se réunir toutes les fois en tant que de besoin.

Article 24

Il est également institué au niveau du centre un Comité de direction qui se réunit une fois par mois et toutes les fois en tant que de besoin.

Les séances 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 le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de direction est présidé par le Directeur général et comprend les directeurs techniques, les chefs de service et le(s) représentant(s) du personnel.

Article 25

La présente décision, prise en conformité avec les dispositions des statuts du Centre de Formation pour l'Administration locale approuvés par décret n° 2021-576 du 03 novembre 2021, entre en vigueur pour compter de la date de sa signature.



Abomey Calavi, le 19 janvier 2022

Christian Raoul KOUTHON

Directeur du Centre de Formation pour l'Administration Locale

Ampliations

MDL.....01 (ATCR)
 PCA.....01 (ATCR)
 Membres du CA.....06
 DPAF/MDGL.....01
 Chrono.....01
 Archives.....01