

-----  
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE  
-----

**DÉCRET N° 2024 – 963 DU 22 MAI 2024**  
fixant la structure-type de l'administration des  
communes en République du Bénin.

**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, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu** la loi n° 2015-18 du 1<sup>er</sup> 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 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° 2024-892 du 11 avril 2024 portant composition du Gouvernement ;
- 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° 2022-111 du 16 février 2022 portant attributions du préfet, organisation et fonctionnement des départements, tel que modifié par le décret n° 2022-696 du 07 décembre 2022 ;
- vu** le décret n° 2022-303 du 25 mai 2022 portant création de la Cellule de suivi et de contrôle de la gestion des communes, tel que modifié par le décret n° 2023-131 du 05 avril 2023 ;
- vu** le décret n° 2022-320 du 1<sup>er</sup> juin 2022 portant catégorisation des communes en République du Bénin ;
- vu** le décret n° 2022-321 du 1<sup>er</sup> juin 2022 fixant le cadre général des règlements intérieurs des conseils communaux ;
- vu** le décret n° 2022-605 du 02 novembre 2022 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance locale ;
- sur** proposition du Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance locale,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 22 mai 2024,

# DÉCRÈTE

## CHAPITRE PREMIER : OBJET ET PRINCIPES

### **Article premier : Objet**

Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement de l'administration des communes en République du Bénin.

### **Article 2 : Principes**

L'administration communale est organisée et fonctionne conformément aux règles fixées par le code de l'administration territoriale et sous l'autorité, selon leurs prérogatives respectives, des organes politiques de la commune, à savoir le Conseil communal et le Conseil de supervision.

Le présent cadre de référence vise la clarification des missions de l'administration communale. Il promeut les principes de :

- libre administration des collectivités territoriales décentralisées ;
- respect de la constitution, des conventions régulièrement ratifiées, des lois, des règlements et des institutions de la République
- couplage de la déconcentration et de la décentralisation ;
- unicité du niveau de décentralisation et de déconcentration ;
- unicité de commandement ;
- subsidiarité ;
- cohérence des politiques locales avec les politiques nationales ;
- promotion d'une administration territoriale moderne et performante ;
- promotion des principes de redevabilité ;
- respect des principes du service public, notamment de neutralité, la continuité, la mutabilité et l'égalité de tous les citoyens devant le service public ;
- séparation des fonctions techniques et administratives des fonctions politiques ;
- capitalisation des bonnes pratiques.

## CHAPITRE II : STRUCTURATION DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

### Article 3 : Composition de l'administration communale

Le cadre de référence de l'administration communale comprend :

- le maire ;
- le secrétariat exécutif.

### SECTION PREMIERE : MAIRE

#### Paragraphe premier : Attributions et relations avec le secrétariat exécutif

#### Article 4 : Attributions et relations avec le secrétariat exécutif

Le maire est la première autorité politico-administrative de la commune. Dans le cadre de l'administration communale, il exerce, à l'égard du secrétariat exécutif, des pouvoirs hiérarchiques au titre de ses attributions propres rappelées au présent article.

Le maire est chargé de la police administrative dans la commune. A ce titre, il assure le maintien de l'ordre public et veille à la tranquillité publique et à la salubrité publique et est, à ces fins, titulaire du pouvoir réglementaire.

Le pouvoir réglementaire du maire s'exerce notamment pour :

- tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, places, voies publiques et quais, ce qui inclut le nettoyage, l'éclairage, l'enlèvement des encombrements, la démolition ou la réhabilitation des édifices menaçant ruine ;
- le maintien de l'ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, lieux de culte et autres lieux publics ;
- la police des funérailles et des cimetières, l'inhumation d'urgence de toute personne décédée et non identifiée ou atteinte d'une maladie contagieuse et ce, sans distinction de culte ou de croyance ;
- la répression des atteintes à la tranquillité publique telles que les rixes et disputes accompagnées d'ameutement dans les rues, le tumulte dans les lieux d'assemblée publique, les attroupements, les bruits et rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique ;

- les normes des instruments de mesure et les modalités de contrôle, les prescriptions en matière d'hygiène et de salubrité ;
- la prévention et les mesures appropriées pour faire cesser les fléaux calamiteux tels que les incendies, les inondations, les maladies épidémiques ou contagieuses, l'organisation des secours nécessaires, les conséquences des accidents et desdits fléaux ;
- les mesures nécessaires contre les aliénés dont l'état pourrait compromettre la morale publique, la sécurité des personnes ou la conservation des propriétés ;
- la divagation des animaux.

### **Article 5 : Relations avec le secrétariat exécutif**

Le maire veille à la qualité de la gouvernance ainsi qu'à l'efficacité de l'action publique au titre de ses relations fonctionnelles avec le secrétaire exécutif dans le cadre des attributions propres de ce dernier.

### **Paragraphe 2 : Cabinet du maire**

#### **Article 6 : Composition du cabinet du maire**

Le maire dispose d'un cabinet qui comprend :

##### **dans les communes à statut particulier**

- un (1) chef de cabinet ;
- un (1) secrétaire particulier ;
- un (1) chargé du protocole et des relations publiques ;
- un (1) chargé de communication ;
- un (1) chargé de mission ;

##### **dans les communes à statut intermédiaire**

- un (1) chef de cabinet ;
- un (1) secrétaire particulier ;
- un (1) chargé du protocole, des relations publiques et de la communication ;
- un (1) chargé de mission.

##### **dans les communes à statut ordinaire,**

- un (1) chef de cabinet ;
- un (1) chargé du protocole, des relations publiques et de la communication ;
- un (1) chargé de mission.

### **Article 7 : Relation entre le chef de cabinet et les membres du cabinet**

A l'exception du secrétaire particulier qui est rattaché directement au maire, les autres membres du cabinet sont sous l'autorité du chef de cabinet.

### **Article 8 : Conseiller technique à la sécurité**

Dans les communes disposant d'une police municipale, le cabinet du maire comprend un conseiller technique à la sécurité.

### **Article 9 : Mission du cabinet du maire**

Le cabinet du maire a pour mission d'assister le maire dans l'exercice de ses fonctions. A ce titre et sous l'autorité de celui-ci, il veille à l'accomplissement de toutes diligences entrant dans le cadre des relations du maire avec les autres organes de gestion de la commune dans le respect de leurs prérogatives respectives.

### **Article 10 : Chef de cabinet**

Le chef de cabinet du maire assure la coordination des activités du cabinet. À ce titre, il :

- reçoit le courrier ordinaire destiné au maire ;
- suit l'exécution de toutes diligences nécessaires, en relation avec le secrétariat exécutif, pour les suites à donner aux courriers ordinaires destinés au maire ;
- tient des réunions périodiques avec les autres membres sur les missions du cabinet ;
- fait des propositions au maire relativement à la mise en œuvre de ses attributions propres ;
- organise les réunions du maire en relation avec le secrétaire exécutif ;
- assiste aux rencontres convoquées par le maire dans le cadre de la mise en œuvre de ses attributions propres ;
- exécute les instructions du maire.

### **Article 11 : Secrétaire particulier du maire**

Le secrétaire particulier du maire est chargé de :

- enregistrer, à l'arrivée et au départ, le courrier confidentiel du maire ;
- exécuter les travaux de secrétariat pour le compte du maire ;
- réceptionner les projets de correspondance ou d'actes soumis à la signature du maire ;

- tenir l'agenda du maire ;
- exécuter les instructions du maire.

### **Article 12 : Chargé du protocole et des relations publiques**

Le chargé du protocole et des relations publiques est chargé de :

- gérer les questions protocolaires lors des rencontres, manifestations et cérémonies officielles ;
- gérer les publications dans les réseaux sociaux ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de communication du maire ;
- organiser l'accueil des personnalités et délégations ;
- participer à la programmation et la bonne gestion des audiences et rendez-vous du maire.

### **Article 13 : Chargé de mission du maire**

Le chargé de mission représente le maire à la demande de ce dernier pour des missions spécifiques, permanentes ou temporaires dans divers domaines. Il gère également les dossiers à lui confiés par le maire.

### **Article 14 : Chargé de communication du maire**

Le chargé de communication, dans les communes à statut particulier, assure la promotion de l'action publique du maire, en tant qu'organe politique. À ce titre, il est chargé, sous l'autorité du maire, de :

- concevoir et assurer la mise en œuvre de la politique de communication du maire ;
- gérer les relations avec la presse pour toute activité de la commune impliquant la participation du maire ;
- préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du maire ;
- fournir aux organes de presse, des informations sur les activités du maire ;
- assurer la veille relative aux informations diffusées à travers les moyens de communication de masse sur les activités du maire ;
- constituer des archives de presse écrite et audiovisuelle sur les activités du maire ;
- exécuter toutes autres actions nécessaires à la communication du maire.

### **Article 15 : Collaboration avec la Cellule de communication**

Le chargé de communication du maire doit, en toutes circonstances, collaborer avec la Cellule de communication de la mairie.

### **Article 16 : Rangs des membres du cabinet**

Le chef de cabinet du maire a rang de directeur technique. Les autres membres du cabinet du maire ont rang de chef de service.

### **Article 17 : Nomination des membres du cabinet**

Les membres du cabinet du maire sont nommés par arrêté du maire. Ils cessent leur fonction au terme du mandat du maire.

### **Paragraphe 3 : Adjoints au maire et chefs d'arrondissement**

#### **Article 18 : Suppléance et délégation de pouvoir**

Dans l'ordre de leur rang, les adjoints au maire suppléent le maire en cas d'absence. En vertu de la délégation de pouvoirs du maire, les adjoints au maire exercent ses prérogatives en matière d'état civil, de représentation de la commune devant les autorités centrales et départementales et dans le cadre de la coopération décentralisée. La délégation par le maire de ses pouvoirs ne fait pas obstacle à leur exercice par son autorité, en cas de nécessité ou de dysfonctionnement préjudiciable à la commune ou aux citoyens.

Les adjoints au maire rendent compte de leurs activités au maire.

#### **Article 19 : Rattachement du chef d'arrondissement**

Les chefs d'arrondissement, au titre de l'administration communale, sont directement rattachés au maire. Toutefois, chaque chef d'arrondissement peut interagir directement avec le secrétaire exécutif, dans l'intérêt de la satisfaction des besoins du service public.

Le chef d'arrondissement exerce dans les limites de son territoire, les attributions propres du maire, notamment en matière de maintien de l'ordre public, de tranquillité publique, de salubrité publique et d'officier d'état civil.

## **SECTION 2 : SECRÉTARIAT EXÉCUTIF**

### **Paragraphe premier : Organisation du secrétariat exécutif**

#### **Article 20 : Composition du secrétariat exécutif**

Le secrétariat exécutif regroupe sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du secrétaire exécutif, les services administratifs et techniques de la mairie, à l'exception de ceux relevant du cabinet du maire.

Le secrétariat exécutif comprend :

- le secrétaire exécutif ;
- les structures directement rattachées au secrétaire exécutif ; et
- les directions techniques.

### **Paragraphe 2 : Secrétaire exécutif**

#### **Article 21 : Attributions du secrétaire exécutif**

Le secrétaire exécutif a pour attributions :

- l'organisation des services communaux et l'exécution du service ;
- la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la commune ;
- la gestion de l'information et de la communication de la commune ;
- la délivrance des permis, attestations, certificats et autres autorisations que prévoient les lois et règlements dans les domaines de compétence de la commune.

Dans ce cadre, il :

- représente la commune dans la vie civile et pour tout ce qui relève de ses attributions propres ;
- veille à la bonne planification et à l'exécution des marchés publics communaux ;
- conserve et administre les propriétés de la commune ;
- suit la gestion des établissements communaux ;
- organise la gestion des services de voirie, d'assainissement et d'hygiène ;
- organise la gestion des archives ;
- publie les règlements dans le ressort de la commune ;
- publie les délibérations et les travaux du conseil communal ;
- nomme aux emplois communaux pour lesquels la loi ou la réglementation ne fixe pas de dispositions particulières de nomination ;



- signe les actes d'état civil sur délégation du maire. Cette délégation ne concerne pas la célébration des mariages ;
- organise le processus d'élaboration des documents de planification ;
- gère les relations de travail technique avec les services déconcentrés de l'Etat.

Le secrétaire exécutif est l'ordonnateur du budget communal.

### **Article 22 : Exercice des attributions du secrétaire exécutif**

Le secrétaire exécutif exerce ses attributions conformément aux dispositions du code de l'administration territoriale et de ses textes d'application. Il est soumis, dans les cas et conditions fixés par ces textes, à l'autorité du maire, du Conseil de supervision et du Conseil communal.

### **Article 23 : Rapport hiérarchique entre le secrétaire exécutif et le secrétaire administratif d'arrondissement**

Dans le cadre de ses attributions, le secrétaire exécutif exerce une autorité directe sur le secrétaire administratif d'arrondissement. Ce dernier rend compte, pour information, au chef d'arrondissement des instructions reçues et de leur exécution.

En cas de nécessité, le chef d'arrondissement confère avec le secrétaire exécutif et, au besoin, avec le maire, de toute mesure à prendre ou aménagement à faire aux instructions dans l'intérêt du service public.

### **Paragraphe 3 : Structures et personnes directement rattachées au secrétaire exécutif**

### **Article 24 : Structures et personnes directement rattachées au secrétaire exécutif**

Les structures et les personnes directement rattachées au secrétaire exécutif sont :

- le secrétariat particulier ;
- la personne responsable des marchés publics ;
- l'auditeur interne ;
- le secrétariat administratif de la mairie ;
- la cellule juridique ;
- la cellule de contrôle des marchés publics ;
- la cellule de communication.

## **Paragraphe 4 : Secrétariat particulier**

### **Article 25 : Attributions du Secrétariat particulier**

Le secrétariat particulier du secrétaire exécutif est chargé de :

- enregistrer, à l'arrivée et au départ, le courrier confidentiel du secrétaire exécutif ;
- réceptionner les projets de correspondance ou d'actes soumis à la signature du secrétaire exécutif ;
- tenir l'agenda du secrétaire exécutif ;
- assurer l'organisation matérielle des déplacements du secrétaire exécutif, en lien avec les services compétents de la mairie ;
- exécuter les instructions du secrétaire exécutif.

### **Article 26 : Secrétaire particulier**

Le secrétariat particulier est dirigé par un secrétaire particulier. Il a rang de chef de service.

## **Paragraphe 5 : Personne responsable des marchés publics**

### **Article 27 : Attributions de la Personne responsable des marchés publics**

Sous réserve des dispositions particulières du code de l'administration territoriale et de ses textes d'application, la Personne responsable des marchés publics est nommée et exerce ses attributions conformément aux dispositions organisant les marchés publics.

## **Paragraphe 6 : Auditeur interne**

### **Article 28 : Attributions de l'auditeur interne**

L'auditeur interne a pour attributions d'assurer la maîtrise des risques liés à la gestion de l'ensemble des activités de la mairie. À ce titre, il veille notamment :

- au respect des lois, règlements, manuel de procédures et contrats ;
- à la protection du patrimoine de la commune ;
- à la fiabilité et l'intégrité de l'information administrative et financière ;
- à l'efficacité de la gestion.

L'auditeur interne contribue à la formation des acteurs de la gestion en vue de l'atteinte des objectifs de performance.



## **Paragraphe 7 : Secrétariat administratif de la mairie**

### **Article 29 : Attributions du secrétariat administratif de la mairie**

Le secrétariat administratif de la mairie est chargé de :

- enregistrer, à l'arrivée et au départ, le courrier ordinaire destiné aux autorités de la mairie ;
- assurer la ventilation du courrier ordinaire à l'interne et à l'externe ;
- organiser les activités de secrétariat des sessions des organes délibérants ;
- assurer les relations avec les usagers ;
- exécuter les instructions du secrétaire exécutif.

### **Article 30 : Composition du secrétariat administratif de la mairie**

Le secrétariat administratif de la mairie comprend :

- la division « Gestion des affaires courantes » ;
- la division « Gestion des sessions ».

### **Article 31 : Division « Gestion des affaires courantes »**

La division « Gestion des affaires courantes » est chargée de :

- réceptionner et d'enregistrer le « courrier-arrivée » en vue de son traitement par la hiérarchie ;
- ventiler le courrier après annotation ou traitement ;
- expédier le « courrier-départ » ;
- assurer la saisie de documents ;
- accueillir, renseigner et orienter les usagers ;
- recueillir, analyser les plaintes des usagers et contribuer à leur satisfaction.

### **Article 32 : Division « Gestion des sessions »**

La division « Gestion des sessions » est chargée de l'organisation des sessions du Conseil communal, du Conseil de supervision, des réunions des commissions permanentes et des adjoints au maire. Elle participe en outre à toutes autres rencontres de concertation auxquelles la mairie est impliquée.

A cet effet, elle est chargée de :

- expédier les invitations ou convocations ;
- préparer matériellement les sessions en collaboration avec les autres services compétents ;

- tenir les registres de délibérations ;
- ventiler, conformément aux instructions de la hiérarchie, les délibérations des organes concernés.

## **Paragraphe 8 : Cellule juridique**

### **Article 33 : Attributions de la Cellule juridique**

La Cellule juridique a pour attributions de veiller à la légalité des actes pris par les autorités communales. A ce titre, elle est chargée de :

- conseiller les organes compétents de la commune sur la légalité de leurs délibérations et actes ;
- assister le secrétaire exécutif dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis sur les projets d'actes et de conventions à l'exception des contrats de marchés publics ;
- participer à l'élaboration des textes à caractère réglementaire ;
- participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant la commune à toute personne morale ou physique ;
- participer à la rédaction, en lien avec la direction technique concernée et, le cas échéant, l'avocat-conseil, des mémoires et suivre les procédures judiciaires,
- 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 à la mairie ;
- faire le point périodique des litiges auxquels la commune est partie et de proposer des solutions adéquates de règlement.

## **Paragraphe 9 : Cellule de contrôle des marchés publics**

### **Article 34 : Attributions de la Cellule de contrôle des marchés publics**

Sous réserve des dispositions particulières du code de l'administration territoriale et de ses textes d'application, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée et exerce ses attributions conformément aux dispositions organisant les marchés publics.



## **Paragraphe 10 : Cellule de communication**

### **Article 35 : Attributions de la Cellule de communication**

La Cellule de communication a pour attributions d'assurer l'information et la visibilité de l'action de l'administration communale. A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et de mettre en œuvre le plan de communication de la commune ;
- préparer à l'attention du secrétaire exécutif les revues de presse quotidienne ;
- fournir aux médias les informations ainsi que les éléments à diffuser ;
- faire couvrir par les médias, les activités impliquant la commune et participant à son développement ;
- assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur la commune ;
- préparer les allocutions du secrétaire exécutif en liaison avec les directions techniques ;
- constituer des archives de productions et archives de presse relatives aux activités de la commune.

### **Article 36 : Rangs des responsables des structures et des personnes directement rattachées au secrétaire exécutif**

La Personne responsable des marchés publics, le chef de la Cellule de contrôle des marchés publics, le chef de la Cellule juridique et l'auditeur interne ont rang de directeur technique.

Le chef de la Cellule de communication, le chef du secrétariat administratif de la mairie, et les secrétaires administratifs d'arrondissement ont rang de chef de service.

### **Article 37 : Profil des responsables des structures et des personnes directement rattachées au secrétaire exécutif**

Les directeurs techniques sont nommés suivant les procédures et profils relatifs à la nomination aux principales fonctions administratives et techniques des mairies.

Les chefs de service sont nommés par décision du secrétaire exécutif parmi les cadres de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B ayant cinq (05) ans d'ancienneté dans l'Administration publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Le chef de la Cellule juridique doit justifier d'une qualification en droit.



Les premiers responsables des structures et personnes directement rattachées au secrétaire exécutif, en fonction de l'équivalence de leurs rangs au sein de la hiérarchie, sont soumis aux critères de niveau de qualification et d'expérience visés au présent article. Idéalement, le maire nomme les membres de son cabinet suivant les mêmes critères de profil.

## **SECTION 3 : DIRECTIONS TECHNIQUES**

### **Paragraphe premier : Structuration et règles communes**

#### **Article 38 : Directions techniques**

Le secrétariat exécutif comprend les directions techniques suivantes :

- Direction du Développement local et de la Planification ;
- Direction des Affaires administratives et financières ;
- Direction des Affaires domaniales et environnementales ;
- Direction des Services techniques ;
- Direction des Systèmes d'Information.

#### **Article 39 : Structuration des directions techniques**

Dans les communes à statut particulier et à statut intermédiaire, les directions techniques sont subdivisées en services et, en cas de besoin, ces derniers en divisions. Dans les communes à statut ordinaire, elles sont uniquement subdivisées en services.

Les directions techniques ne disposent pas de service de secrétariat administratif.

Dans les communes à statut particulier, la gestion des courriers et les tâches courantes et logistiques nécessaires à la réalisation des objectifs de la direction sont assurées par un secrétaire administratif. Dans les autres catégories de communes, ces tâches sont assurées par tout agent désigné cumulativement avec ses autres fonctions.

#### **Article 40 : Nomination**

Les directeurs techniques, les chefs de service, les secrétaires administratifs d'arrondissement et les chefs de division de direction technique ou de secrétariat administratif d'arrondissement sont nommés par le secrétaire exécutif conformément aux lois et règlements.

Le chef de division de direction technique est nommé sur proposition du directeur.

#### **Article 41 : Mission des directions techniques**

Le directeur technique assure l'organisation, la coordination et l'évaluation des activités de ses services. Il est également chargé de la conception et de l'élaboration des politiques, stratégies et projets, sous l'autorité du secrétaire exécutif, et conformément aux orientations des organes politiques.

#### **Article 42 : Rapport d'activités**

Le directeur technique élabore et adresse au secrétaire exécutif un rapport mensuel des activités de sa direction.

#### **Paragraphe 2 : Direction du Développement local et de la Planification**

##### **Article 43 : Mission et composition**

La Direction du Développement local et de la Planification a pour mission l'élaboration et le suivi-évaluation des documents de planification communale, des programmes et projets de développement. Elle est, en outre, chargée de la coopération décentralisée, de la coopération intercommunale et des affaires sociales. La Direction comprend :

- le service du développement, de la planification, du suivi-évaluation et de la statistique ;
- service de la coopération et des affaires sociales.

##### **Article 44 : Service du développement, de la planification, du suivi-évaluation et de la statistique**

Le service du développement, de la planification, du suivi-évaluation et de la statistique est chargée de :

- identifier les opportunités de développement et réaliser les études prospectives et rétrospectives sur les défis de développement de la commune ;
- élaborer et assurer le suivi-évaluation :
  - o du schéma directeur d'aménagement de la commune ;
  - o du plan de développement communal ;
  - o du plan annuel d'investissement et du plan de travail annuel ;
- mettre en place et assurer le système de développement statistique de la commune ;
- veiller à la création des conditions favorables à l'installation des investisseurs privés ;

- animer des cadres de concertation entre les organisations de la société civile sur des thématiques de développement ;
- appuyer les initiatives communautaires de développement ;
- contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'emploi en lien avec les structures compétentes de l'Etat ;
- promouvoir des politiques publiques de développement inclusif.

#### **Article 45 : Service de la coopération, des affaires sociales, culturelles et sportives**

Le service de la coopération et des affaires sociales est chargé de :

- étudier, suivre et évaluer la mise en œuvre des accords, des projets et programmes dans le cadre de l'intercommunalité ou de la coopération décentralisée, en relation avec le service du développement, de la planification, du suivi-évaluation et de la statistique ;
- assurer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des actions en faveur prioritairement des groupes vulnérables ;
- appuyer les activités culturelles, sportives, d'alphabétisation, de jeunesse et de loisirs ;
- suivre et coordonner les actions de la commune destinées à promouvoir la cohésion sociale ;
- réaliser et mettre à jour le répertoire des partenaires au développement intervenants sur le territoire de la commune ;
- assurer la gestion des questions agricoles ;
- contribuer à la culture des relations de bon voisinage avec les communes limitrophes et à la gestion des questions de transhumance animale.

#### **Paragraphe 3 : Direction des Affaires administratives et financières**

##### **Article 46 : Composition**

La Direction des Affaires administratives et financières, comprend :

- le service des ressources humaines et des affaires générales ;
- le service du budget, des finances et des comptabilités ;
- le service de recouvrement des recettes.



## **Article 47 : Service des ressources humaines et des affaires générales**

Le service des ressources humaines et des affaires générales est chargé de :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer le cadre organique de la mairie, le plan de recrutement et le plan de formation du personnel ;
- élaborer les actes de carrière du personnel de la mairie ;
- organiser la célébration des mariages ;
- traiter les demandes :
  - relatives aux manifestations publiques ;
  - de certificat de vie et de charge ;
  - de légalisation ;
  - d'autorisation de sortie des enfants mineurs ;
  - des autres autorisations ou certificats ne relevant pas des attributions d'autres services ;
- gérer les relations avec les partenaires sociaux ;
- établir les ordres de mission des élus et du personnel.

## **Article 48 : Service du budget, des finances et des comptabilités**

Le service du budget, des finances et des comptabilités est chargé de :

### **1. en matière de gestion des ressources financières**

- élaborer l'avant-projet de budget et des autres documents financiers tels que le collectif budgétaire et le compte administratif ;
- accomplir les diligences de la phase administrative des dépenses ;
- suivre l'exécution du budget ;
- contribuer à l'élaboration des documents de planification de la commune ;
- préparer et suivre les volets financiers, notamment des contrats de location, de gestion, d'affermage, de concession de services publics ;
- veiller au maintien de l'équilibre entre les dépenses et les recettes ;
- assurer la coordination des activités de la régie d'avances ;
- exécuter toutes autres diligences en relation avec la phase administrative des dépenses.

### **2. en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux**

- élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, le mettre en œuvre et l'évaluer ;

- assurer la gestion du stock ;
- assurer l'entretien des bâtiments et la propreté des lieux de travail ;
- assurer la sécurité des biens et des personnes au sein de l'administration communale ;
- gérer le parc automobile de la mairie ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre du programme annuel des voyages, missions et manifestations officielles ;
- mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ;
- participer à la réception des travaux et des fournitures ;
- gérer les baux administratifs ;
- tenir le sommier des biens immobiliers de la commune.

#### **Article 49 : Service de recouvrement des recettes**

Le service de recouvrement des recettes est chargé de :

- évaluer le potentiel des recettes non fiscales ;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'accroissement des recettes propres ;
- assurer, sous le contrôle du trésorier communal, le recouvrement des taxes, redevances et droits constitutifs de recettes non fiscales ;
- assurer la coordination des activités de la régie des recettes ;
- proposer les taux des impôts et taxes à soumettre à l'adoption des organes délibérants compétents de la commune ;
- appuyer, au besoin, le recouvrement des recettes fiscales ;
- assurer la gestion du registre foncier urbain.

#### **Paragraphe 4 : Direction des Affaires domaniales et environnementales**

##### **Article 50 : Mission et composition**

La Direction des Affaires domaniales et environnementales assure la conception et la mise en œuvre de la politique de la commune en matière de gestion domaniale, foncière et de protection de l'environnement. Elle comprend :

- le service des affaires domaniales et de l'urbanisme ;
- le service de la protection de l'environnement.

## **Article 51 : Service des affaires domaniales et de l'urbanisme**

Le service des affaires domaniales et de l'urbanisme est chargé de :

- gérer le domaine public et privé de la commune ;
- contribuer à l'élaboration du schéma directeur d'aménagement communal ;
- assurer l'élaboration du plan directeur d'urbanisme ;
- gérer les opérations d'aménagement du territoire et, dans ce cadre, assurer la délivrance des attestations et autres autorisations relatives au foncier, assurer le suivi et le contrôle des opérations de lotissement ;
- contribuer à la mise en place et à la gestion du cadastre national et, dans ce cadre, développer tout système d'information géographique présentant un intérêt pour la commune ;
- veiller à la mise en place et au respect de la réglementation d'urbanisme du ressort de la commune ;
- contribuer à la mise en place des instances locales de gestion du foncier ;
- participer aux processus de confirmation des droits de propriété foncière ;
- participer au règlement des conflits domaniaux ;
- veiller à l'archivage électronique des documents fonciers ;
- participer au suivi des différends pendant devant les instances judiciaires.

## **Article 52 : Service de la protection de l'environnement**

Le service de la protection de l'environnement est chargé, en coopération avec les services centraux et déconcentrés compétents de l'Etat, de :

- veiller à la protection des ressources naturelles notamment les forêts, les sols, la faune, les cours d'eau et susciter la création des espaces verts et des forêts communales ;
- participer au processus d'élaboration du schéma directeur d'aménagement de la commune ;
- promouvoir les activités de densification du couvert végétal par l'organisation des opérations de reboisement ;
- donner un avis sur les projets de la commune pouvant avoir des impacts sur l'environnement et suivre la gestion des risques environnementaux liés à ces projets ;
- promouvoir l'éco-tourisme ;
- mettre en place une politique incitative pour l'utilisation des énergies renouvelables ;



- assurer la gestion des cimetières ;
- traiter les demandes d'autorisation d'inhumation à domicile.

## **Paragraphe 5 : Direction des Services techniques**

### **Article 53 : Mission et composition**

La Direction des Services techniques a pour mission la conception et la gestion des travaux de construction, d'entretien et de maintenance des infrastructures, de l'éclairage public et de la voirie. Elle comprend :

- le service des études et du suivi de travaux ;
- le service de la voirie, de l'entretien et de la maintenance des infrastructures.

### **Article 54 : Service des études et du suivi de travaux**

Le service des études et du suivi de travaux est chargé de :

- réaliser les études techniques des projets d'infrastructures, suivre leur réalisation et participer à leur réception ;
- produire les spécifications techniques pour les dossiers de marchés publics ;
- donner un avis sur les dossiers techniques de réalisation des travaux.

### **Article 55 : Service de la voirie, de l'entretien et de la maintenance des infrastructures**

Le service de la voirie, de l'entretien et de la maintenance des infrastructures est chargé de :

- assurer la réflexion et la veille sur les problématiques relatives à la mobilité humaine et notamment, participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de circulation routière, veiller à la matérialisation des signalisations horizontales et verticales et à la maintenance des feux tricolores ;
- élaborer le plan d'entretien du patrimoine communal et contribuer à sa mise en œuvre ;
- assurer :
  - le nettoyage des rues, espace-vert et places publiques ;
  - le bon fonctionnement des ouvrages hydrauliques ;
  - le pavoiement de la ville lors des événements officiels ;
  - la maintenance du réseau public d'évacuation des eaux pluviales et usées ;



- la gestion des ordures, dans le cadre du dispositif national de gestion ;
  - la maintenance des ouvrages d'approvisionnement en eau potable ;
  - la maintenance du réseau d'éclairage public ;
- assurer plus généralement l'hygiène et l'assainissement dans la commune.

## **Paragraphe 6 : Direction des Systèmes d'information**

### **Article 56 : Mission et composition**

La Direction des Systèmes d'informations a pour mission la conception et la mise en œuvre de la politique de digitalisation des activités, de développement des infrastructures informatiques et de la gestion des savoirs. Elle met en œuvre les projets et programmes de la commune en cohérence avec les projets et programmes nationaux et, à cet effet, requiert l'avis des structures de l'Etat en charge de la mise en œuvre des politiques nationales en matière de digitalisation. Elle comprend :

- le service des infrastructures et systèmes ;
- le service des applications et e-services ;
- le service d'archivage et de gestion des savoirs.

### **Article 57 : Service des infrastructures et systèmes**

Le service des infrastructures et systèmes est chargé de :

- déployer les infrastructures d'informations dans l'administration ;
- suivre le bon fonctionnement des infrastructures de connectivité et des systèmes d'information ;
- mettre en place un mécanisme de sécurité des systèmes d'information et assurer la protection des données ;
- assurer la surveillance et la maintenance des équipements informatiques ;
- veiller à la qualité, conformément aux normes, des matériels informatiques et électroniques ainsi que des applications informatiques.

### **Article 58 : Service des applications et e-services**

Le service des applications et e-services est chargé de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie relative au développement des infrastructures de connectivité ;
- mettre en cohérence les systèmes d'information de la mairie avec les orientations nationales ;

- développer des applications informatiques pour le traitement de l'information et la conservation des ressources archivistiques, en conformité avec les normes et référentiels ;
- appuyer le processus de dématérialisation de la gestion administrative, des archives et des savoirs par le développement des applications appropriées.

#### **Article 59 : Service d'archivages et gestion des savoirs**

Le service d'archivages et de gestion des savoirs est chargé de :

- élaborer les règles de traitement, de classification, de conservation et d'accès aux archives et savoirs ;
- appuyer le développement d'une plate-forme web pour la communication des archives ;
- contribuer à la promotion du e-service en matière d'accès aux ressources informationnelles de la mairie ;
- collecter, traiter et conserver les archives et les savoirs.

### **SECTION 4 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU SECRETARIAT ADMINISTRATIF D'ARRONDISSEMENT**

#### **Article 60 : Composition**

Les secrétariats administratifs d'arrondissement comprennent :

- la division des services techniques ;
- la division des affaires courantes.

#### **Article 61 : Division des services techniques**

La division des services techniques est chargée du suivi des activités, projets et programmes en cours sur le territoire de l'arrondissement.

Le chef de la division des services techniques assure le relais des activités de la Direction des Services techniques et de la Direction des Affaires domaniales et environnementales.

#### **Article 62 : Division des affaires courantes**

La division des affaires courantes est chargée du suivi de l'exécution des tâches administratives et des opérations de recouvrement des recettes non-fiscales sur le territoire de l'arrondissement.

Le chef de la division des affaires courantes assure le relais des activités de la direction des affaires administratives et financières.

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

#### **Article 63 : Evaluation**

Les performances des secrétaires exécutifs, des directeurs techniques, des secrétaires administratifs d'arrondissement, des chefs de service et tous autres responsables sont évaluées systématiquement chaque année suivant les principes de la gestion axée sur les résultats.

#### **Article 64 : Avantages liés aux fonctions**

Les avantages liés aux fonctions de membres de cabinet du maire, de secrétaire exécutif de mairie, de directeur technique, de chef de service, de secrétaire administratif d'arrondissement sont déterminés conformément aux lois et règlements en vigueur.

#### **Article 65 : Cumul de fonction**

Nonobstant les dispositions du présent décret en vertu desquelles doivent être mis en place tous les services qui y sont définis, il est pourvu aux postes de responsabilité selon les ressources de la commune, au besoin par cumul de fonctions. Le cumul de fonction n'emporte pas d'office cumul d'avantages.

#### **Article 66 : Application**

Le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance locale, le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre du Travail et de la Fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

#### **Article 67 : Abrogation et date d'effet**

Le présent décret, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal officiel.

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

Fait à Cotonou, le 22 mai 2024



Patrice TALON.-

Le Ministre de l'Économie  
et des Finances,



**Romuald WADAGNI**  
Ministre d'Etat

Le Ministre de la Décentralisation  
et de la Gouvernance locale,



**Raphaël Dossou AKOTEGNON**

Le Ministre du Travail  
et de la Fonction publique,



**Adidjatou A. MATHYS**

**AMPLIATIONS** : PR 6 ; AN 4 ; CS 2 ; CC 2 ; CES 2 ; C.COM 2 ; HAAC 2 ; HCJ 2 ; MDGL 2 ; MEF 2 ; MTFP 2 ; AUTRES  
MINISTERES 18 ; SGG 4 ; JORB 1.