



ARRÊTÉ

ANNEE 2023-N° 535 / MEF / DC / SGM / CSPEF / SP / 030 SGG23

PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE SUIVI DES PROGRAMMES ECONOMIQUES ET FINANCIERS

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

- Vu la loi n° 90-032 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 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° 2021-401 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 2021-307 du 09 juin 2021, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Économie et des Finances ;

Considérant les nécessités de service,

ARRÊTE :

CHAPITRE I : DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Article 1^{er} : La Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers (CSPEF) a pour mission de veiller à l'assainissement et à la préservation de la stabilité du cadre macroéconomique, à l'amélioration du cadre de gouvernance budgétaire et comptable, à la production et la diffusion des statistiques de finances publiques, à la préparation technique et à la mise en œuvre des

programmes conclus avec les partenaires techniques et financiers.

A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner tous les travaux relatifs à l'assainissement et à la gestion du cadre macroéconomique du Bénin ;
- de préparer et de gérer :
 - les programmes économiques et financiers du Bénin avec les institutions partenaires ;
 - tout autre programme d'appui budgétaire de la communauté financière internationale relative aux finances publiques ;
- de coordonner la mise en œuvre et le suivi des politiques et programmes financiers, notamment ceux inscrits dans les conventions signées avec les institutions partenaires ;
- d'organiser et de coordonner, dans le cadre des différents appuis budgétaires, les négociations et les revues avec les partenaires techniques et financiers ;
- de coordonner la préparation et la mise en œuvre des documents référentiels de politique économique et de dialogue du Gouvernement avec les partenaires techniques et financiers notamment le Programme de Croissance pour le Développement Durable ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre du Programme de Croissance pour le Développement Durable du Gouvernement et d'en élaborer le rapport annuel de mise en œuvre avec, au besoin, le concours des partenaires extérieurs ou de personnes ressources ;
- de suivre la mise en œuvre des réformes structurelles, en particulier celles relatives au respect des engagements internationaux du Bénin ;
- de veiller à ce que les réformes structurelles permettent d'améliorer effectivement les performances de l'économie nationale et d'inscrire le Bénin dans la voie de l'émergence économique ;
- d'appuyer les Ministères sectoriels dans la consommation des ressources financières pour l'atteinte des résultats définis dans le cadre des appuis budgétaires et du Programme d'actions prioritaires du Programme de Croissance pour le Développement Durable ;

Handwritten initials in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

- de collecter, d'exploiter, d'analyser et de diffuser l'ensemble des données et informations nécessaires au suivi des politiques et programmes financiers ;
- d'élaborer, de diffuser et de suivre, en collaboration avec les autres structures impliquées, le Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) ;
- d'assurer le Secrétariat du Comité PIB-TOFE-CM ;
- de coordonner, en liaison avec le groupe de coordination des partenaires techniques et financiers, la mise en œuvre de la déclaration de Paris et autres initiatives sur l'efficacité de l'aide.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 2 : La Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers est directement rattachée au Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 3 : La Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers (CSPEF) est dirigée par un Secrétaire Technique (ST) assisté d'un Secrétaire Technique Adjoint (STA) qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la CSPEF s'appuie sur :

- Des personnes et structures rattachées au Secrétaire Technique à savoir :
 - ✓ l'Assistant du Secrétaire Technique ;
 - ✓ le Secrétariat Administratif ;
 - ✓ le Bureau des Affaires Administratives et Financières ;
- Des Départements spécialisés à savoir :
 - ✓ le Département des Statistiques et de Suivi des Programmes Economiques et Financiers (DSSPEF) ;
 - ✓ le Département de Suivi des Programmes d'Appuis Budgétaires (DSPAB) ;
 - ✓ le Département de Suivi du Cadre Macroéconomique et Budgétaire (DSCMB).





Article 5 : Le Secrétaire Technique est chargé de la définition des orientations stratégiques, de la coordination et de la gestion des activités de la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers (CSPEF).

Article 6 : Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, le Secrétaire Technique peut élaborer et mettre en œuvre avec l'aide des partenaires techniques et financiers et sur accord du Ministre de l'Economie et des Finances, des projets d'appuis spécifiques.

Article 7 : Le Secrétariat est chargé de :

- réceptionner, enregistrer, trier et transmettre les plis et tous autres documents et archiver les courriers conformément aux instructions du Secrétaire Technique ;
- réceptionner et transmettre les messages téléphonés et électroniques de la Cellule ;
- classer et tenir la documentation complète sur les activités de la Cellule;
- organiser les réunions, ateliers, séminaires, etc., aussi bien sur le plan interne qu'externe ;
- préparer les documents nécessaires aux réunions, ateliers, séminaires, etc. ;
- concevoir et mettre en forme des supports de réunion ;
- mettre en œuvre, sur instruction du Secrétaire Technique, tous travaux de secrétariat, des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisés par la Cellule ;
- mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous ;
- programmer et suivre les réunions de la Cellule ;
- fournir toutes informations nécessaires aux usagers conformément aux instructions du Secrétaire Technique ;
- gérer l'agenda et organiser les rendez-vous du Secrétaire Technique ;
- exécuter toutes autres tâches confiées par le Secrétaire Technique.

Le Secrétariat est dirigé par un cadre de la catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté ou un agent de la catégorie B ayant au moins huit (08)



Handwritten initials in blue ink, possibly 'JF'.

ans d'ancienneté dans la Fonction Publique. Il est nommé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances et a rang de Chef de service.

Article 8 : Le Secrétariat comprend deux divisions :

- la division courrier ;
- la division information et archive.

La division courrier est chargée de réceptionner, enregistrer, trier et transmettre les plis et tous autres documents et d'exécuter toutes tâches confiées par le Secrétaire Technique.

La division information et archive est chargée de mettre en place des modes de classement et d'archivage des documents et de fournir toutes informations nécessaires aux usagers.

Chaque division est dirigée par un Chef de division nommé par note de service du Secrétaire Technique.

Article 9 : Le Bureau des Affaires Administratives et Financières est chargé de :

- suivre la carrière du personnel et prendre toutes les dispositions utiles y afférentes ;
- tenir les répertoires des textes législatifs et réglementaires et tout autre document administratif relatifs à la carrière des agents ;
- préparer les titres et les notes de service des congés ;
- gérer toutes les questions administratives relatives au personnel de la Cellule ;
- garantir la qualité des documents budgétaires et comptables ;
- veiller au respect scrupuleux des procédures en vigueur pour tout type de commandes et opérations de dépenses ;
- préparer, sur instruction du Secrétaire Technique, les dossiers de commandes publiques et engager les procédures y afférentes ;
- tenir à jour la comptabilité de la Cellule ;
- suivre les opérations financières et comptables des projets et programmes en appui à la Cellule ;
- conserver et gérer les matières, matériels et fournitures de la Cellule.

Article 10 : Le Bureau des Affaires Administratives et Financières comprend deux divisions :

- la division des affaires administratives et carrière ;
- la division du matériel et du budget.

La division des affaires administratives et carrière est chargée de suivre les questions administratives concernant le personnel et de faire prendre les actes subséquents ;

La division du matériel et du budget est chargée de veiller au respect scrupuleux des procédures en vigueur pour tout type de commandes et opérations de dépenses et de préparer, sur instruction du Secrétaire Technique, les dossiers de commandes publiques et engager les procédures y afférentes.



Article 11 : L'Assistant du Secrétaire Technique de la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers assiste le Secrétaire Technique dans l'accomplissement des missions dévolues à la Cellule.

Article 12 : Le Département des Statistiques et de Suivi des Programmes Economiques et Financiers est chargé :

- de préparer et gérer les programmes économiques et financiers du Bénin avec les institutions partenaires, en l'occurrence le Fonds Monétaire International ;
- de collecter, d'exploiter, d'analyser et de diffuser l'ensemble des données et informations nécessaires au suivi des politiques et programmes financiers ;
- d'élaborer et de diffuser le Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) ;
- de suivre la mise en œuvre des réformes structurelles, en particulier celles relatives au respect des engagements internationaux du Bénin.

Le Département des Statistiques et de Suivi des Programmes Economiques et Financiers est dirigé par un chef.

Article 13 : Le Département des Statistiques et de Suivi des Programmes Economiques et Financiers comprend :

- ✓ Bureau de Suivi des Opérations de l'Administration centrale budgétaire ;
- ✓ Bureau de Suivi des Opérations des autres entités de l'administration publique et du secteur public ;
- ✓ Bureau de Suivi de la mise en œuvre des Programmes Economiques et Financiers.

Article 14 : Le Bureau de Suivi des Opérations de l'Administration centrale budgétaire est chargé de :

- collecter, traiter et consolider les opérations financières et non financières de l'administration centrale budgétaire ;
- rendre disponible, les opérations financières et non financières



g f

consolidées de l'administration centrale budgétaire en vue de leur publication ;

- consolider les opérations financières et non financières de l'administration centrale budgétaire et des autres entités de l'administration publique ;
- produire des rapports périodiques sur le cadre d'analyse des statistiques de finances publiques.

Article 15 : Le Bureau de Suivi des Opérations des autres entités de l'administration publique est chargé de :

- collecter, traiter et consolider les informations sur les opérations financières et non financières des autres entités de l'administration publique (Etablissements publics, Collectivités locales, Organismes de sécurité sociale) ;
- rendre disponible, les opérations financières et non financières consolidées des autres entités de l'administration publique en vue de leur publication ;
- produire des rapports périodiques sur les opérations financières et non financières des autres entités de l'administration publique.

Article 16 : Le Bureau de Suivi de la mise en œuvre des Programmes Economiques Financiers est chargé de :

- préparer et gérer les programmes économiques et financiers du Bénin avec les institutions partenaires, en l'occurrence le Fonds Monétaire International ;
- collecter, exploiter, analyser et diffuser l'ensemble des données et informations nécessaires au suivi des politiques et programmes financiers ;
- suivre la mise en œuvre des réformes structurelles, en particulier celles relatives au respect des engagements internationaux du Bénin.

Article 17 : Le Département de Suivi des Programmes d'Appuis Budgétaires est chargé de :

- préparer et gérer les programmes d'appuis budgétaires des partenaires



Handwritten initials in blue ink, possibly 'JF'.

Handwritten signature or mark in blue ink.

- techniques et financiers ;
- coordonner la mise en œuvre et le suivi des politiques et programmes financiers, notamment ceux inscrits dans les conventions signées avec les institutions partenaires ;
 - organiser et coordonner, dans le cadre des différents appuis budgétaires, les négociations et les revues avec les partenaires techniques et financiers ;
 - appuyer les Ministères sectoriels dans la consommation des ressources financières pour l'atteinte des résultats définis dans le cadre des appuis budgétaires et du Programme d'actions prioritaires du Programme de Croissance pour le Développement Durable ;
 - coordonner, en liaison avec le groupe de coordination des partenaires techniques et financiers, la mise en œuvre de la déclaration de Paris et autres initiatives sur l'efficacité de l'aide.

Le Département de Suivi des Programmes d'Appuis Budgétaires est dirigé par un chef.

Article 18 : Le Département de Suivi des Programmes d'Appuis Budgétaires comprend :

- ✓ Bureau de la Préparation des Programmes ;
- ✓ Bureau de Suivi de la mise en œuvre des Opérations d'Appuis Budgétaires et des programmes spécifiques.

Article 19 : Le Bureau de la Préparation des Programmes est chargé de :

- préparer les programmes d'appuis budgétaires des partenaires techniques et financiers ;
- organiser les missions d'identification des réformes pour la mise en place des programmes d'appuis budgétaires ;
- coordonner les négociations inhérentes à la préparation et à la mise en œuvre des programmes d'appuis budgétaires ;
- élaborer les lettres de politique de développement et les documents de politiques opérationnelles adossés aux programmes budgétaires ;
- préparer les documents d'audit des flux financiers des opérations



Handwritten initials in blue ink, possibly 'JF'.

d'appuis budgétaires;

- coordonner, en liaison avec le groupe de coordination des partenaires techniques et financiers, la mise en œuvre de la déclaration de Paris et autres initiatives sur l'efficacité de l'aide.

Article 20 : le Bureau de Suivi de la mise en œuvre des Opérations d'Appuis Budgétaires et des programmes spécifiques est chargé de :

- gérer les programmes d'appuis budgétaires des partenaires techniques et financiers ;
- coordonner la mise en œuvre et le suivi des politiques et programmes financiers, notamment ceux inscrits dans les conventions signées avec les institutions partenaires ;
- organiser et coordonner, dans le cadre du suivi des appuis budgétaires, les revues avec les partenaires techniques et financiers ;
- coordonner les travaux de préparation des rapports d'achèvement des programmes d'appui budgétaires ;
- appuyer les ministères sectoriels dans la consommation des ressources financières pour l'atteinte des résultats définis dans le cadre des appuis budgétaires et du Programme d'actions prioritaires du Programme de Croissance pour le Développement Durable.

Article 21 : Le Département de Suivi du Cadre Macroéconomique et Budgétaire (DSCMB) est chargé de :

- coordonner tous les travaux relatifs à l'assainissement et à la gestion cadre macroéconomique du Bénin ;
- coordonner la préparation et la mise en œuvre des documents référentiels de politique économique et de dialogue du gouvernement avec les partenaires techniques et financiers ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre du Programme de Croissance pour le Développement Durable et d'en élaborer le rapport annuel de mise en œuvre avec, au besoin, le concours des partenaires extérieurs ou de personnes ressources ;
- veiller à ce que les réformes structurelles permettent d'améliorer



Handwritten initials in blue ink, possibly 'JF'.

Handwritten initials in blue ink, possibly 'AB'.

effectivement les performances de l'économie nationale et d'inscrire le Bénin dans la voie de l'émergence économique ;

- coordonner les travaux d'évaluation de la gestion des finances publiques du Bénin (FTE, PIMA, etc.) ;
- participer à l'évaluation des finances publiques suivant la méthodologie PEFA ;
- assurer le Secrétariat du Comité PIB-TOFE-CM.
- coordonner les travaux d'élaboration du rapport macroéconomique et organiser la revue du groupe thématique macroéconomique.

Le Département de Suivi du Cadre Macroéconomique et Budgétaire est dirigé par un chef.

Article 22 : Le Département de Suivi du Cadre Macroéconomique et Budgétaire (DSCMB) comprend :

- ✓ Bureau de Suivi du cadre macroéconomique ;
- ✓ Bureau de Suivi de la politique budgétaire de l'Etat.

Article 23 : Le Bureau de Suivi du cadre macroéconomique est chargé de :

- faire le suivi du secteur réel, de la balance des paiements et du secteur monétaire ;
- coordonner tous les travaux relatifs à l'assainissement et à la gestion du cadre macroéconomique du Bénin ;
- faire une analyse périodique des comptes macroéconomiques et produire le rapport de la situation macroéconomique à soumettre au Comité PIB-TOFE-CM ;
- coordonner la préparation et la mise en œuvre des documents référentiels de politique économique et de dialogue du gouvernement avec les partenaires techniques et financiers ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre du Programme de Croissance pour le Développement Durable et d'en élaborer le rapport annuel de mise en œuvre avec, au besoin, le concours des partenaires extérieurs ou de personnes ressources ;



- veiller à ce que les réformes structurelles permettent d'améliorer effectivement les performances de l'économie nationale et d'inscrire le Bénin dans la voie de l'émergence économique ;
- élaborer le rapport sur l'évolution de la situation macroéconomique ;
- assurer le Secrétariat du Comité PIB-TOFE-CM.

Article 24 : Le Bureau de Suivi de la politique budgétaire de l'Etat est chargé de :

- analyser les mesures de gouvernance des finances publiques et des mesures fiscales et apprécier leur cohérence avec le cadre macroéconomique ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des missions des partenaires techniques et financiers relatives à l'amélioration de la gouvernance des finances publiques.

Article 25 : Chaque Bureau est dirigé par un Chef.

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 26 : Le Secrétaire Technique est nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique, sur proposition du Ministre de l'Economie et des Finances.

Le Secrétaire Technique de la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers a rang de Conseiller Technique du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 27 : Le Secrétaire Technique Adjoint est nommé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant au moins trois (03) ans d'ancienneté à la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers.



Article 28 : L'Assistant du secrétaire Technique est nommé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances parmi les cadres titulaires d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 au moins et ayant une expérience avérée de six (06) ans au moins dans les domaines des finances publiques, de la macroéconomie, de la statistique, de la gestion et du suivi des projets et programmes.

Il a rang de directeur technique.

Article 29 : Les Chefs de Département sont nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, sur proposition du Secrétaire Technique de la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers parmi les cadres titulaires d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 au moins et ayant une expérience avérée de six (06) ans au moins dans les domaines des finances publiques, de la macroéconomie, de la statistique, de la gestion et du suivi des projets et programmes.

Ils ont rang de directeur technique.

Article 30 : Les Chefs de Bureau sont nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, sur proposition du Secrétaire Technique de la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers parmi les cadres de la catégorie A dans les domaines de la gestion, de l'économie, des finances publiques, etc. ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté ou de la catégorie B du corps des financiers ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique.

Ils ont rang de chef de service.

Article 31 : Il est institué sous la présidence du Secrétaire Technique de la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers (CSPEF) un Comité de direction. Le Comité de direction, se réunit une fois par semaine pour débattre :

- du niveau de traitement des dossiers affectés à la Cellule ;
- de l'examen périodique de mise en œuvre du plan de travail annuel ;



- de l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- de l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- de la définition et du suivi des mesures correctives.

Preennent part au Comité de Direction, le Secrétaire Technique, le Secrétaire Technique Adjoint, les Chefs de Département, l'Assistant du Secrétaire Technique, le Chef du Secrétariat, le Chef du Bureau des Affaires Administratives et Financières et un représentant du personnel.

Article 32 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Départements sont définis par note de service du Secrétaire Technique de la Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers, sur proposition des Chefs de Département.

Article 33 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°3638/MEF/DC/SGM/CSPEF/SP/079SGG16 du 04 novembre 2016, prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le

03 MARS 2023



Romuald WADAGNI

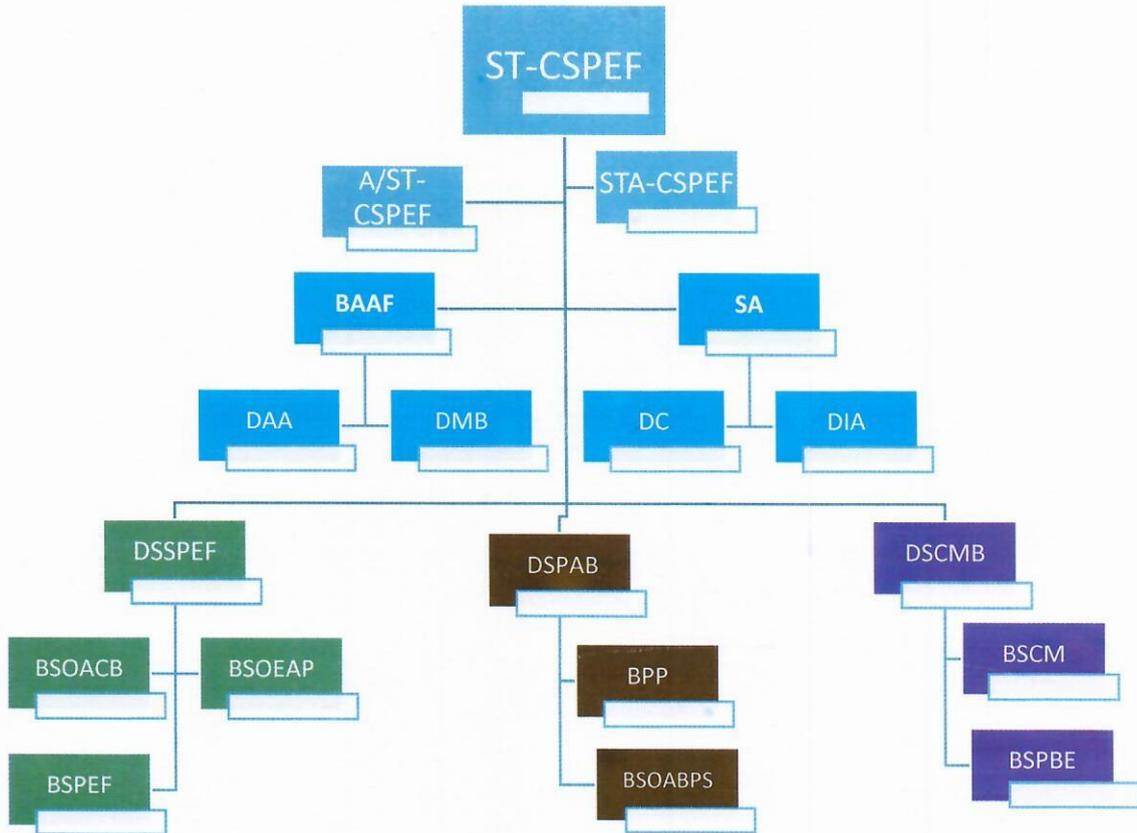
Ministre d'Etat

Ampliations : PR 01 - SGG 01 - MEF 06 - AN 01 - CES 01 - JORB 01 - CSPEF 01 - Structures MEF 13 - Archives 02 - Chrono 01 - Préfets 12 - Autres 09.



[Handwritten signature]

ORGANIGRAMME DE LA CSPEF



ST-CSPEF : Secrétaire Technique-Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers

STA-CSPEF : Secrétaire Technique Adjoint-Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers

A/ST-CSPEF : Assistant du Secrétaire Technique-Cellule de Suivi des Programmes Economiques et Financiers

BAAF : Bureau des Affaires Administratives et Financières

DAAC : Division des Affaires Administratives et des Carrières

DMB : Division du Matériel et du Budget

SA : Secrétariat Administratif

DC : Division du Courrier

DIA : Division de l'Information et des Archives

DSSPEF : Département des Statistiques et de Suivi des Programmes Economiques et Financiers

BSOACB : Bureau de Suivi des Opérations de l'Administration centrale budgétaire

BSOEAP : Bureau de Suivi des Opérations des autres Entités de l'administration publique

BSPEF : Bureau de Suivi des Programmes Economiques Financiers

DSPAB : Département de Suivi des Programmes d'Appuis Budgétaires

BPP : Bureau de la Préparation des programmes

BSOABPS : Bureau de Suivi de la mise en œuvre des Opérations d'Appuis Budgétaires et des Programmes Spécifiques

DSCMB : Département de Suivi du Cadre Macroéconomique et Budgétaire

BSCM : Bureau de Suivi du cadre macroéconomique

BSPBE : Bureau de Suivi de la Politique Budgétaire de l'Etat

