

**Annexe 3**

REPUBLIQUE DU BENIN

ARRETE 2005 N° 195 /MCAT/DC/SG/DIVI/CTT/SA

MINISTRE DE LA CULTURE,  
DE L'ARTISANAT ET DU TOURISME

Portant attributions, organisation  
et fonctionnement des hôtels d'Etat

LE CABINET

**LE MINISTRE DE LA CULTURE,  
DE L'ARTISANAT ET DU TOURISME**

- VU la Loi n° 90-32 du 11 Décembre 1990, portant Constitution de la République du Bénin ;
- VU la proclamation le 03 Avril 2001, par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 22 Mars 2001 ;
- VU le Décret n° 2005- 052 du 04 février 2005, portant composition du Gouvernement.
- VU le Décret n° 2004-252 du 04 mai 2004, fixant la structure -type des Ministères ;
- VU le Décret n° 2001-293 du 08 Août 2001, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Culture, de l'Artisanat et du Tourisme ;
- VU Les nécessités de service

**ARRETE**

**TITRE I**

**MISSION ET ATTRIBUTIONS**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les réceptifs hôteliers d'Etat sont des organismes sous tutelle du Ministère de la Culture, de l'Artisanat et du Tourisme. Ils ont pour mission :

## Chapitre II

### Du Service Administratif et Financier

**Article 4.-** Le Service Administratif et Financier est chargé de :

- gérer le personnel, d'élaborer tous les actes administratifs et de suivre sa carrière ;
- assurer l'utilisation des ressources financières après autorisation de l'ordonnateur ;
- veiller à la gestion et à l'entretien des biens meubles et immeubles, du matériel roulant et de bureau du réceptif ;
- élaborer le budget de l'année à soumettre à l'approbation du Comité de gestion des réceptifs ;
- préparer le bilan de l'exercice écoulé à faire certifier par un Cabinet d'expertise comptable.

Ce service comprend trois Divisions :

- la division du suivi des carrières ;
- la division du matériel
- la division financière et comptable ;

**Article 5 :** La Division du Suivi des Carrières est Chargée de :

- la mise en place et la gestion rationnelle et efficiente des ressources humaines ;
- suivi des dossiers individuels de chaque agent ;
- suivi de la fiche de présence de tout le personnel pour le traitement des salaires de chaque mois ;
- suivi de la déclaration des cotisations le 10 de chaque mois
- la mise à jour de la liste nominative à déposer à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (C.N.S.S.)
- l'établissement des fiches de prise en charge des frais médicaux ;
- la programmation des congés administratifs ;
- l'établissement des titres de congés administratifs ;
- l'élaboration du programme de formation et de recyclage des agents sur l'initiative ou non de la Direction ;
- l'organisation et le suivi des formations retenues
- la gestion et le règlement au mieux des problèmes sociaux du personnel de l'hôtel.

## Chapitre III

### Du Service de l'Exploitation

**Article 8.-** Le Service de l'Exploitation est chargé de

- l'accueil et de la réception
- l'hébergement et de la restauration
- la promotion des produits artisanal, touristique et culturel du Bénin ;
- le Marketing.

Ce service comprend quatre divisions :

- la division commerciale ;
- la division « accueil, réception » ;
- la division hébergement ;
- la division restauration.

**Article 9.-** La Division Commerciale est chargée de :

- vendre les produits de l'hôtel ;
- marketing - Actions commerciales ;
- la mise à jour de la boîte à chaussures
- communiquer avec la réception afin de connaître la disponibilité des chambres à planifier tous les jours sur une charte de réservation ;
- produire de façon hebdomadaire le rapport des visites effectuées ;
- Préparer « l'analyse de la concurrence » et « le reporting commercial » contenus dans le Mensuel des Informations des Statistiques (MIS).

**Article 10.-** : La Division Accueil et Réception est chargée de :

- l'accueil et logement des clients ;
- la connaissance des objectifs de l'hôtel, du service et de la division (budget prévisionnel, nombre de chambres louées, taux d'occupation, prix moyen chambre etc...);
- la connaissance des informations à donner aux clients sur leur sécurité ;

- organiser le service au niveau du bar, du restaurant et de la cuisine ;
- faire l'inventaire du matériel à chaque fin du mois
- respecter les ratios adéquats (nourriture) et (boisson) conformément aux normes de l'hôtel.

## Chapitre IV

### Du Service Technique

Article 13.- Le Service Technique est chargé de :

- l'entretien des appareils (climatiseurs, réfrigérateurs, postes téléphoniques, congélateurs, fours, cuisinières etc) ;
- l'entretien du circuit électrique, de la plomberie, de la buanderie, de la piscine etc ;
- de l'entretien de la menuiserie, la vitrerie, les espaces verts, la maçonnerie, la peinture, la mécanique ;
- de l'entretien du groupe électrogène, la pompe à eau ;
- les petites réparations et dépannages etc...

## Chapitre V

### Dispositions diverses

Article 14.- Il est institué au niveau des réceptifs, un comité d'entreprise présidé par le Directeur ou l'Administrateur et comprenant :

- les chefs service
- les chefs division
- un représentant du personnel
- un représentant du syndicat

Ce comité se réunit à la fin de chaque trimestre sur convocation de son président ou à la demande des 2/3 de ses membres.

# ORGANIGRAMME DES HOTELS

