



MINISTÈRE DU TOURISME,
DE LA CULTURE ET DES ARTS
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Route de l'aéroport,
BP 2037, Cotonou - Bénin
Tél : +229 21 30 70 13
mtca.sp@gouv.bj

ARRÊTÉ

ANNÉE 2023 N° 0177 / MTCA/DC/SGM/CTJ/DPAF/DRC/CJ/SA. 167 SGG23

Portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction du patrimoine culturel

LE MINISTRE DU TOURISME, DE LA CULTURE ET DES ARTS,

- 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 7 novembre 2019 ;
- vu la loi n° 2021-09 du 22 octobre 2021 portant protection du patrimoine culturel 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° 2023-297 du 06 juin 2023 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° 2023-412 du 26 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du tourisme, de la culture et des arts ;

Sur proposition du Directeur du patrimoine culturel,

ARRÊTE :

CHAPITRE PREMIER : OBJET ET ATTRIBUTIONS

Article premier

Le présent arrêté définit les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction du patrimoine culturel.

Article 2

La Direction du patrimoine culturel a pour attributions la conception et le suivi-évaluation des politiques et stratégies de l'État en matière de patrimoine culturel.

À ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et accompagner la mise en œuvre de la politique et de la stratégie nationales de protection et de mise en valeur du patrimoine culturel ;

- assurer l'inventaire et le classement des monuments historiques et contemporains ainsi que des sites archéologiques et historiques sur toute l'étendue du territoire national ;
- accompagner la stratégie de mise en valeur du patrimoine historique et culturel béninois, notamment en créant des certifications ou appellations nationales pouvant permettre de qualifier un site, un bâtiment, une tradition ou une pratique culturelle, du patrimoine culturel béninois ;
- autoriser les fouilles, prospections et sondages archéologiques sur toute l'étendue du territoire national ;
- authentifier les œuvres proposées à l'importation ;
- autoriser l'importation et l'exportation d'œuvres soumises à mouvement ;
- préparer les dossiers d'inscription des sites, objets et éléments culturels sur diverses listes régionales ou internationales du patrimoine culturel ;
- accompagner la gestion, la conservation et la mise en valeur des sites, objets et éléments culturels labellisés à l'international ;
- représenter l'État dans les instances internationales traitant des questions du patrimoine culturel.

Article 3

La Direction du patrimoine culturel assure le Secrétariat permanent de la Commission nationale de protection du patrimoine culturel.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4

La Direction du patrimoine culturel comprend :

- le Service des affaires administratives et des ressources (SAAR) ;
- le Service du patrimoine culturel immobilier et mobilier (SPCIM) ;
- le Service du patrimoine culturel immatériel (SPCI) ;
- le Service de la formation, de la recherche et de la réglementation (SFRR).

Section 1 : Service des affaires administratives et des ressources

Article 5

Le Service des affaires administratives et des ressources est chargé de l'exécution des tâches administratives et financières. Il assure la gestion des ressources humaines,

financières, matérielles et de toutes autres tâches de secrétariat à lui confiées par le directeur.

Article 6

Le Service des affaires administratives et des ressources comprend deux (02) divisions :

- la Division du secrétariat (DS) ;
- la Division des ressources humaines, financières et matérielles (DRHFM).

Article 7

La Division du secrétariat est chargée de :

- enregistrer le courrier arrivée ;
- mettre en forme, enregistrer et expédier le courrier départ ;
- ventiler tout courrier conformément aux instructions du directeur ;
- recevoir, acheminer et classer les courriers ;
- reprographier, classer, ranger et conserver les dossiers de la direction ;
- assurer le préarchivage des actes administratifs et de tous autres dossiers de la direction en liaison avec les services compétents du ministère ;
- saisir les correspondances et les documents de la Direction ;
- tenir l'agenda du directeur ;
- accueillir et orienter les usagers.

Article 8

La Division des ressources humaines, financières et matérielles est chargée de :

- assurer la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et veiller à leur prise en compte correcte dans le Système d'information financière de l'État ;
- centraliser les besoins matériels et financiers de la direction ;
- assister le directeur dans la gestion des ressources financières et matérielles mises à la disposition de la direction, en collaboration avec les services compétents du ministère ;
- assurer la gestion comptable et financière de la direction en collaboration avec les services compétents du ministère ;
- assurer la gestion des stocks ;
- établir l'état d'effectif du personnel de la direction ;
- veiller à la propreté du lieu de travail ;

-
- mettre en place une base de données, un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles.

Section 2 : Service du patrimoine culturel immobilier et mobilier

Article 9

Le Service du patrimoine culturel immobilier et mobilier est chargé de :

- veiller à l'inventaire et au classement des monuments historiques et contemporains ainsi que des sites archéologiques et historiques sur toute l'étendue du territoire national ;
- appuyer techniquement les associations à caractère patrimonial et les musées privés ;
- veiller au respect des normes déontologiques ainsi qu'à la qualité des prestations dans les musées publics et privés ;
- étudier les demandes d'autorisation de fouilles, prospections et sondages archéologiques sur toute l'étendue du territoire national ;
- suivre les opérations de fouilles, prospections et sondages archéologiques sur toute l'étendue du territoire national ;
- préparer les dossiers d'inscription des sites, objets culturels sur diverses listes régionales ou internationales du patrimoine culturel ;
- appuyer la gestion, la conservation et la mise en valeur des sites, objets culturels labellisés à l'international.

Article 10

Le Service du patrimoine culturel immobilier et mobilier comprend deux (02) divisions :

- la Division de la protection et de la conservation (DProC) ;
- la Division de la valorisation et de la promotion (DVP).

Article 11

La Division de la protection et de la conservation est chargée de :

- appuyer techniquement les associations à caractère patrimonial et les musées privés ;
- veiller à l'inventaire et au classement des monuments historiques et contemporains ainsi que des sites archéologiques et historiques sur toute l'étendue du territoire national ;
- veiller au respect des normes déontologiques ainsi qu'à la qualité des prestations dans les musées publics et privés ;

A



- étudier les demandes d'autorisation de fouilles, prospections et sondages archéologiques sur toute l'étendue du territoire national ;
- suivre les opérations de fouilles, prospections et sondages archéologiques sur toute l'étendue du territoire national.

Article 12

La Division de la valorisation et de la promotion (DVP) est chargée de :

- préparer les dossiers d'inscription des sites, objets culturels sur les diverses listes régionales ou internationales du patrimoine culturel ;
- appuyer la gestion, la conservation et la mise en valeur des sites, objets et éléments culturels labellisés à l'international.

Section 3 : Service du patrimoine culturel immatériel

Article 13

Le Service du patrimoine culturel immatériel est chargé de :

- réaliser l'inventaire et proposer un plan de sauvegarde des éléments du patrimoine culturel immatériel national ;
- prospecter des sources de financement pour appuyer les recherches sur le patrimoine culturel immatériel ;
- veiller à l'application des textes juridiques régissant les trésors humains vivants ;
- assurer la sensibilisation des communautés à la base ;
- mettre en place des activités de transmission des éléments du patrimoine culturel immatériel ;
- préparer les dossiers d'inscription des éléments culturels sur les diverses listes régionales ou internationales du patrimoine culturel .

Article 14

Le Service du patrimoine culturel immatériel comprend deux (02) divisions :

- la Division de la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel (DSPCI) ;
- la Division de la valorisation et de la promotion du patrimoine culturel immatériel (DVPPCI).

Article 15

La Division de la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel est chargée de :

- réaliser l'inventaire et proposer au classement des éléments du patrimoine culturel immatériel ;

A



- veiller à l'application des textes juridiques régissant les trésors humains vivants.

Article 16

La Division de la valorisation et de la promotion du patrimoine culturel immatériel est chargée de :

- prospecter des sources de financement pour appuyer les recherches sur le patrimoine culturel immatériel ;
- assurer la sensibilisation des communautés à la base ;
- mettre en place des activités de transmission des éléments du patrimoine culturel immatériel ;
- préparer les dossiers d'inscription des éléments culturels sur diverses listes régionales ou internationales du patrimoine culturel.

Section 4 : Service de la formation, de la recherche et de la réglementation

Article 17

Le Service de la formation, de la recherche et de la réglementation est chargé de :

- susciter et/ou accompagner l'élaboration des programmes d'études « école/musée/patrimoine » à insérer dans les offres de formation des ministères en charge des enseignements primaire et secondaire ;
- identifier et satisfaire les besoins de formation et de renforcement des capacités en matière de patrimoine culturel ;
- proposer des textes réglementaires relatifs à la protection, à la valorisation et à la préservation du patrimoine culturel, en collaboration avec les services compétents du ministère ;
- veiller à la mise en œuvre efficiente des lois et règlements ainsi que des accords et conventions auxquels le Bénin est partie, en collaboration avec les services compétents du ministère ;
- assurer le suivi et le renforcement de la coopération régionale et internationale ;
- assurer la régularité des procédures d'exportation et d'importation des biens culturels ;
- collaborer avec l'Unité spéciale de protection des biens culturels et autres services compétents de l'État en matière de sûreté, de sécurité, de préservation du patrimoine culturel national et de lutte contre le trafic illicite de biens culturels ;
- créer une base de données du patrimoine culturel national ;
- gérer les documents produits et reçus par la direction ;

- informatiser et numériser les archives de la direction ;
- alimenter le portail culturel du ministère ;
- mettre en place le cadre de collaboration pour les recherches dans le cadre du patrimoine culturel.

Article 18

Le Service de la formation, de la recherche et de la réglementation comprend deux (02) divisions :

- une Division de la formation, de la recherche et de la documentation (DFRD);
- une Division de la réglementation et de la coopération (DRC).

Article 19

La Division de la formation, de la recherche et de la documentation est chargée de :

- susciter et/ou accompagner l'élaboration des programmes d'études « école/musée/patrimoine » à insérer dans les offres de formation des ministères en charge des enseignements primaire et secondaire ;
- identifier et recenser les besoins en formation et toutes les opportunités de formation du personnel de la direction ;
- assurer la collaboration avec les universités et centres de recherche dans le domaine du patrimoine culturel ;
- gérer les documents produits et reçus par la direction ;
- créer une base de données du patrimoine culturel national ;
- alimenter le portail culturel du ministère pour informer et favoriser l'intensification des relations entrant dans le cadre de la promotion du patrimoine culturel ;
- informatiser et numériser les archives de la direction.

Article 20

La Division de la réglementation et de la coopération est chargée de :

- proposer des textes réglementaires relatifs à la protection, à la valorisation et à la préservation du patrimoine culturel, en collaboration avec les services compétents du ministère ;
- veiller à la mise en œuvre efficiente des textes de lois et règlements ainsi que des accords et conventions auxquels le Bénin est partie, en collaboration avec les services compétents du ministère ;
- assurer le suivi et le renforcement de la coopération régionale et internationale ;

- assurer la régularité des procédures d'exportation et d'importation des biens culturels ;
- collaborer avec l'Unité spéciale de protection des biens culturels et autres services compétents de l'État en matière de sûreté, de sécurité, de préservation du patrimoine culturel national et de lutte contre le trafic illicite de biens culturels.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Section 1 : Modalités de nomination

Article 21

Le Directeur du patrimoine culturel est nommé par décret pris en Conseil des ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique, possédant les compétences et aptitudes requises dans le domaine, ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Article 22

Chaque service est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

Le Chef de service est nommé par arrêté du Ministre chargé de la culture, sur proposition du Directeur du patrimoine culturel, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) ans dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui lui sont confiés.

Article 23

Chaque division est placée sous le contrôle d'un Chef de division.

Le Chef de division est nommé par note de service du Directeur du patrimoine culturel, sur proposition du Chef de service dont il relève.

Section 2 : Comité de direction

Article 24

Au niveau de la Direction du patrimoine culturel, il est institué un Comité de direction (CoDir) composé comme suit :

Président : le Directeur du patrimoine culturel ;

Rapporteur : le Chef du Service des affaires administratives et des ressources ;

Membres :

h

A

- les Chefs de service ;
- le représentant du personnel.

Le Comité de direction a un caractère consultatif. Il se réunit une fois par quinzaine, à la diligence du directeur et toutes les fois, en cas de besoin.

Les sessions 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 directeur rend compte périodiquement des résultats de ses travaux au Secrétaire général du ministère.

Section 3 : Dispositions finales

Article 25

Le Secrétaire général du ministère, le Directeur de la planification, de l'administration et des finances et le Directeur du patrimoine culturel sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 26

Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles de l'arrêté n°0088/MTCA/DC/SGM/CTJ/DPAF/DPC/CJ/SA013SGG22 du 23 mai 2022 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction du patrimoine culturel, prend effet pour compter de la date de sa signature.

Il sera publié au Journal officiel.

Cotonou, le 25 Octobre 2023



Babalola Jean-Michel H. ABIMBOLA

AMPLIATIONS : PR : 02 - SGG : 04 - AN : 01 - HCJ : 01 - CC : 01 - CES : 01 - HAAC : 01 -
COUR DES COMPTES : 01 - MTCA : 04 - AUTRES MINISTÈRES : 20 – TOUTES DIRECTIONS MTCA :
20 - JORB : 01.