



INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE LA DEMOGRAPHIE

N° _____/MEF/DC/SGM/INStad/SP

DÉCISION

Année 2022 N° 001/MEF/INStad/DG/SP
Portant organigramme de l'Institut National de la
Statistique et de la Démographie.

Le Directeur Général de l'INStad

vu
pour approbation du
Conseil d'Administration
de l'INStad,
le Président du Conseil
d'Administration

- 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°99-014 du 12 avril 2000 portant création, organisation et fonctionnement du Conseil National de la Statistique ;
- vu la loi n°2012-02 du 19 janvier 2012 portant autorisation de ratification de la Charte Africaine de la Statistique, adoptée à Addis-Abeba (Éthiopie), le 04 février 2009 et ratifiée par la République du Bénin le 04 avril 2012 ;
- vu la loi n°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques 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°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des Ministères ;
- vu le décret n°2021-307 du 09 juin 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- vu le décret n°2021-523 du 13 octobre 2021 portant approbation des statuts modifiés de l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique désormais dénommé l'Institut National de la Statistique et de la Démographie, en ses articles 24 et 28 ;
- vu le procès-verbal du Conseil d'Administration de l'INStad de sa session des 15 et 22 décembre 2021.

Bernhard Orou TAKOU



DÉCIDE :

CHAPITRE PREMIER : OBJET

Article premier :

Est approuvé, tel que fixé par la présente Décision, l'organigramme de l'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INStad) encore désigné par « l'Institut » dans le présent document.

Article 2 :

Outre le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint, la Personne Responsable des Marchés Publics et le Commissaire aux comptes dont les règles de nomination et les missions sont prévues dans le Décret portant Statuts de l'Institut, tous les autres postes et fonctions sont soumis aux dispositions de la présente Décision.

CHAPITRE II : ORGANISATION DE L'INStad

Article 3 :

L'Institut National de la Statistique et de la Démographie comporte l'Observatoire national du Dividende Démographique (ONDD), le Contrôle des Opérations, des Normes et de la Qualité (CONQ), les Bureaux Régionaux de la Statistique et de la Démographie (BRSD), la Direction Administrative et Financière ainsi que les Directions Techniques.

Article 4 :

Les Directions Techniques de l'Institut National de la Statistique et de la Démographie sont :

- la Direction de la Comptabilité Nationale et des Statistiques Economiques (DCNSE) ;
- la Direction des Statistiques Démographiques et Sociales (DSDS) ;
- la Direction des Systèmes d'Information et des Bases de Données (DSIBD) ;
- la Direction de la Coordination Statistique, de la Formation et de la Méthodologie (DCSFM).

Article 5 :

Hormis la Direction Générale, chaque Direction est placée sous la responsabilité d'un Directeur assisté de Chefs de Service qui ont à charge l'exécution des tâches de leur Service respectif.

Article 6 :

Les Services sont organisés en plusieurs Unités pour une bonne prise en charge des activités.

CHAPITRE III : DIRECTION GENERALE

Article 7 :

La Direction Générale comprend :

- le Directeur Général ;
- le Directeur Général adjoint ;
- l'Assistant du Directeur Général ;
- le Secrétariat du Directeur Général ;
- le Secrétariat du Directeur Général adjoint ;
- le Conseil Scientifique ;
- l'Auditeur Interne ;
- le Responsable de la Passation des Marchés ;
- la Cellule du Marketing, de la Communication et des Services ;
- le Chargé de Suivi-Évaluation.

Article 8 :

Le Directeur Général définit les grandes orientations, coordonne et contrôle l'exécution des activités. Il veille à l'atteinte des meilleures performances de l'Institut.

Article 9 :

Le Directeur Général Adjoint assiste le Directeur Général dans l'exécution de sa mission. Il assure la continuité en cas d'absence du Directeur Général et est compétent pour toutes les questions que pourrait lui confier ce dernier.

Par ailleurs, il coordonne les Bureaux Régionaux de la Statistique et de la Démographie (BRSD) dont il rend quotidiennement compte des activités au Directeur Général.

Article 10 :

L'Assistant du Directeur Général assiste ce dernier dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances de la Direction Générale.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utiles au Directeur Général ;
- la planification et du suivi des activités du Directeur Général au moyen d'un tableau de bord ;
- la gestion du protocole de toutes les réunions présidées par le Directeur Général ;
- la revue qualité de tous les documents soumis à la signature du Directeur Général ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général ;

Il a rang de Chef de Service.



Article 11 :

Le Secrétariat du Directeur Général est chargé de la réception, du traitement, du classement, de l'archivage et de l'expédition des courriers et notes techniques adressés à la Direction Générale. Il est composé du Secrétariat Particulier du Directeur Général et du Secrétariat Administratif de l'Institut.

Le Secrétariat particulier du Directeur Général s'occupe de la gestion de l'agenda, l'organisation des correspondances particulières, des audiences du Directeur Général. Il gère son agenda, l'assiste dans la planification, constitue le dossier relatif aux réunions auxquelles le DG doit participer.

Par ailleurs, le Secrétariat Administratif est chargé de (d') :

- réceptionner et transmettre les courriers avec tous les partenaires et usagers de l'Institut ;
- enregistrer et ventiler à l'interne les courriers arrivés et affectés par l'autorité ;
- assurer la gestion administrative de l'accueil des missions étrangères et de l'organisation des missions nationales et internationales du personnel de l'Institut ;
- assister le Directeur Général dans les fonctions du secrétariat du Conseil d'Administration de l'Institut et assurer toutes les autres tâches de secrétariat confiées par l'autorité.

Le Secrétariat du Directeur Général est dirigé par un Secrétaire Particulier. Ce dernier est compétent pour toutes les questions de Secrétariat que pourrait lui confier le Directeur Général.

Il a rang de Chef de Service.

Article 12 :

Le Secrétariat du Directeur Général Adjoint est chargé de la réception, du traitement, du classement, de l'archivage et de l'expédition des courriers et notes techniques adressés au Directeur Général Adjoint. Il s'occupe également de l'organisation des audiences du Directeur Général Adjoint.

Le Secrétariat du Directeur Général Adjoint est dirigé par un Secrétaire Particulier. Ce dernier est compétent pour toutes les questions de Secrétariat que pourrait lui confier le Directeur Général Adjoint.

Article 13 :

Le Conseil Scientifique, fonctionnellement rattaché au Directeur Général, est l'organe extérieur par excellence de consultation de l'Institut sur toute question d'ordre scientifique ou méthodologique.

Il est régi par un arrêté du Ministre de tutelle de l'Institut.

Article 14 :

L'Audit interne, directement rattaché au Directeur Général et fonctionnellement au Conseil d'Administration de l'Institut, exécute les missions définies par ces




derniers ou prévues dans les manuels de procédures de l'Institut. Il est chargé de (d') :

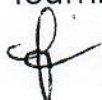
- assister le Directeur Général dans le contrôle des Services administratifs, financiers et techniques de l'Institut ;
- veiller au respect des bonnes pratiques en matière de gestion administrative et financière ainsi que de réalisation des activités statistiques ;
- lutter contre la corruption et le harcèlement sous toutes ses formes au sein de l'Institut ;
- organiser périodiquement des audits organisationnels et fonctionnels des services de l'Institut ;
- assurer l'amélioration des manuels de procédures administratives, financières et techniques de l'Institut ainsi que leur mise en œuvre ;
- élaborer le compte rendu du contrôle de gestion ;
- mettre en œuvre et suivre les normes de contrôle de gestion ;
- élaborer et analyser les tableaux de bord et des ratios de gestion ;
- élaborer et analyser les indicateurs et ratios d'activités ;
- formuler toutes mesures susceptibles d'améliorer les performances des Services ;
- contribuer à l'élaboration du Plan stratégique de l'Institut ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre de la cartographie des risques.

L'Audit Interne est dirigé par un Auditeur Interne. Il a rang de Chef de Service.

Article 15 :

La Personne Responsable des Marchés Publics, directement rattaché au Directeur Général, elle est chargée, entre autres, de (d') :

- examiner préalablement tout document à soumettre à l'autorité contractante en matière de marchés publics ;
- examiner préalablement tout document à transmettre à des tiers en matière de marchés publics ;
- examiner préalablement tout document à signer avec des tiers en matière de marchés publics ;
- établir, en début d'année, le plan consolidé annuel de passation des marchés de l'Institut ;
- établir l'avis général de passation des marchés et sa publication conformément au code des marchés publics ;
- tenir le fichier des fournisseurs agréés ;
- préparer les dossiers d'appel d'offres (DAO), procéder aux formalités de publication des avis d'appel d'offres et d'attribution ;
- assurer la gestion administrative des opérations d'achat dans le cadre des procédures fixées par la réglementation, en veillant à répondre aux objectifs de coûts, de délais, de qualité, de quantité ;
- préparer les bons de commande, participer à la réception des articles et travaux effectués pour le compte de l'Institut et noter les prestations des fournisseurs ;




- appuyer les différentes directions pour les opérations de passation des marchés ;
- réaliser et tenir des tableaux de bord sur les délais de mise en œuvre des différentes étapes des procédures de passation des marchés et de réalisation des calendriers d'exécution des marchés ;
- classer et archiver tous les documents relatifs aux marchés publics passés par l'Institut ;
- établir les rapports sur la passation et l'exécution des marchés à l'intention des autorités compétentes pour transmission à la DNCMP et à l'ARMP.

Il a rang de Directeur Technique.

Article 16 :

La Cellule du Marketing, de la Communication et des Services, directement rattachée au Directeur Général, est chargée de (d') :

- assister le Directeur Général dans la définition de la politique de communication de l'Institut et assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
- rédiger les discours du Directeur Général en collaboration avec les Directeurs techniques ;
- assister les directions techniques dans la préparation des publications en veillant à leur qualité ;
- appuyer les directions techniques dans l'élaboration des plans de diffusion ou de dissémination des statistiques et résultats d'études ;
- exécuter les activités de communications externe et interne de l'Institut ;
- assurer le suivi des parutions en relation avec la statistique ;
- promouvoir les relations avec les partenaires du Système Statistique National (autres producteurs, utilisateurs professionnels et grand public) ;
- coordonner les relations institutionnelles de l'Institut avec les partenaires étrangers ;
- préparer avec les directions techniques concernées les missions étrangères et ateliers multinationaux accueillis ;
- suivre et analyser les opinions des usagers de l'Institut ;
- répondre à tous les publics, quel que soit le mode de contact : visite, téléphone, courrier postal ou électronique ;
- promouvoir les produits et services de l'Institut ;
- élaborer, en relation avec les services administratifs et financiers de l'Institut, les règles de tarification et de fixation des prix des produits et services ;
- veiller à la diversification, en liaison avec les directions techniques de l'Institut, des recettes générées par les prestations de services rémunérés ;
- mettre à jour le plan d'affaires de l'Institut et veiller à sa mise en œuvre optimale.

Le Chef de la Cellule du Marketing, de la Communication et des Services a rang de Chef de Service.




Article 17 :

Le Chargé de Suivi-Evaluation, directement rattaché au Directeur Général, est chargé de (d') :

- organiser le processus d'identification, d'élaboration, de planification et de suivi-évaluation des activités, projets et programmes de l'Institut ;
- élaborer et mettre en place les outils de planification et de suivi-évaluation ;
- rédiger les programmes annuels d'activités de l'Institut et produire les indicateurs nécessaires au suivi de leur exécution ;
- produire le tableau de bord économique et socio-démographique destiné à l'information des autorités de tutelle de l'Institut ;
- produire les rapports annuels de performance de l'Institut, en collaboration avec les Directions Techniques.

Le Chargé de Suivi-Evaluation a rang de Chef de Service.

Article 18 :

L'Observatoire national du Dividende Démographique est directement coordonné par le Directeur Général de l'Institut et a pour mission de centraliser et de diffuser des informations adéquates afin de comprendre l'impact de la structure de la population sur le niveau des indicateurs économiques du pays. Il exécute ses missions en collaboration avec toutes les structures nationales et internationales en charge du suivi du dividende démographique. L'observatoire est chargé notamment de (d') :

- assurer la veille informationnelle et l'orientation des politiques publiques pour éclairer les décideurs sur l'atteinte du dividende démographique ;
- suivre, évaluer et publier régulièrement les indicateurs relatifs au dividende démographique ;
- recueillir toutes les informations sur les enjeux de la transition démographique et analyser ses liens avec l'évolution des indicateurs socio-économiques.

Il est régi par un arrêté du Ministre de tutelle de l'Institut.

Article 19 :

Le Contrôle des Opérations, des Normes et de la Qualité (CONQ) est placé sous la responsabilité directe du Directeur Général.

Il s'assure de la régularité des opérations de l'INStaD et de ses bureaux régionaux.

A ce titre, les Contrôleurs des Opérations veillent notamment :

- au respect des règles, des procédures et des normes ;
- à la cohérence et à l'efficacité des procédures de maîtrise des risques ;
- à l'application des textes régissant l'activité de l'Institut.

Les Contrôleurs des Opérations sont, en outre, chargés d'assurer :

- le suivi de la mise en œuvre du système de management de la qualité ;
- le suivi de l'exécution des programmes d'activités de l'Institut ;




- le suivi de la mise en œuvre du Plan de Continuité des Activités ;
- les missions de contrôle inopiné dans les bureaux régionaux, à la demande du Directeur Général ;
- la mise en œuvre du système de management de la qualité ;
- les relations avec les missions de contrôle et d'audit externes.

Les Contrôleurs des Opérations consignent quotidiennement les irrégularités, les anomalies et les dysfonctionnements constatés avec leurs observations et recommandations.

Ils proposent, le cas échéant, toute mesure susceptible d'améliorer le fonctionnement des Directions et des Services ainsi que la qualité et la sécurité des opérations.

Les Contrôleurs des Opérations rendent compte hebdomadairement au Contrôleur Principal des Opérations et mensuellement au Directeur Général, des résultats de leurs contrôles et du suivi de leurs recommandations.

Les Contrôleurs des opérations ont rang de Directeur Technique. Le Contrôle des Opérations est dirigé par un Contrôleur des Opérations Principal.

Article 20 :

Les Bureaux Régionaux de la Statistique et de la Démographie, directement rattachés au Directeur Général Adjoint, sont chargés de représenter l'INStaD au niveau départemental.

De façon spécifique, ils ont pour missions de (d') :

- procéder à la collecte et au traitement des statistiques courantes au niveau départemental, en collaboration avec les services décentralisés et déconcentrés de l'Etat relevant de leur compétence territoriale ;
- assister les autres composantes du Système Statistique National dans leurs actions de collecte et de traitement des statistiques courantes au niveau départemental ;
- constituer et mettre à jour des bases de données statistiques au niveau départemental ;
- élaborer les tableaux de bords convenus sur la situation économique et sociale au niveau départemental ;
- participer au processus de planification et de suivi-évaluation de l'Institut et de tout programme ou projet de développement qui en fait la demande ;
- procéder à l'analyse des statistiques courantes au niveau départemental, en collaboration avec les services décentralisés et déconcentrés de l'Etat relevant de leur compétence territoriale ;
- mener des études spécifiques sur la situation économique et sociale au niveau départemental ;
- coordonner et gérer les aspects administratifs, financiers et logistiques décentralisés des enquêtes conçues par les autres directions techniques de l'Institut ;




- assister les autres composantes du Système Statistique National dans la conduite de leurs études et opérations d'enquêtes au niveau départemental ;
- diffuser au niveau départemental les statistiques et résultats d'enquêtes validés au niveau national ;
- participer au processus de planification et de suivi-évaluation de l'Institut et de tout programme ou projet de développement qui en fait la demande.

L'organisation des bureaux régionaux est régie par une décision du Directeur Général.

CHAPITRE IV : DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 21 :

La Direction Administrative et Financière, directement rattachée au Directeur Général, est composée du Service des Finances et de la Comptabilité Générale, du Service des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques ainsi que du Service du Matériel, de la Logistique et de la Maintenance. Le Directeur Administratif et Financier coordonne les activités de ces trois (3) Services.

Il est responsable de la mobilisation et de la gestion des moyens financiers, de la tenue des comptes selon le système de comptabilité en vigueur, des encaissements et des paiements ainsi que de la gestion des ressources humaines et matérielles.

Article 22 :

Le Service des Finances et de la Comptabilité Générale est chargé de (d') :

- au titre de la Comptabilité
 - passer les écritures comptables de l'Institut ;
 - tenir la comptabilité générale, auxiliaire, hors bilan, budgétaire et analytique de l'Institut ;
 - dresser les comptes et bilans financiers de l'Institut ;
 - élaborer toutes les déclarations statistiques, fiscales et sociales dans le respect des délais ;
 - élaborer les états justificatifs de soldes des comptes présentant de suspens ;
 - garantir la fiabilité de la comptabilité générale et de l'information financière dans le respect des procédures et normes comptables ;
 - préparer et accueillir les missions d'audit et d'évaluation comptable et financière ;
 - exécuter toute autre mission comptable.
- au titre des Finances
 - élaborer en liaison avec les directions techniques de l'Institut, les conventions de financement, les projets de budgets et les rapports financiers ;
 - assurer et contrôler la rentabilité de la trésorerie de l'Institut ;
 - développer des outils d'aide à la prise de décision basée sur la solvabilité et les prévisions de la situation financière de l'Institut ;




- exécuter toute autre mission financière.
- au titre des Recettes
 - mobiliser les financements de l'Institut ;
 - assurer la conservation des fonds et valeurs de l'Institut ;
 - gérer les relations avec les banques et établissements financiers ;
 - gérer les caisses de recettes ;
 - établir la situation de trésorerie et la trésorerie prévisionnelle de l'Institut.
- au titre des Dépenses
 - gérer les caisses de dépenses tout en supervisant les caisses d'avances ;
 - vérifier et effectuer les paiements de l'Institut dans le respect des procédures établies.

Article 23 :

Le Service des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques est chargé de (d') :

- au titre de la Gestion Administrative du Personnel
 - assurer le recrutement des agents contractuels, occasionnels et conventionnés ;
 - établir les contrats de travail ;
 - tenir les dossiers du personnel ;
 - organiser les élections des délégués du personnel ;
 - organiser l'assistance sociale au sein de l'Institut ;
 - gérer les traitements et salaires, les primes et autres rémunérations du personnel de l'Institut ;
 - évaluer de manière périodique le bien-être du personnel de l'Institut et faire des propositions pour l'amélioration de ses conditions de travail ;
 - gérer le processus de notation des agents de l'Institut.
- au titre de la Formation Interne, de la Gestion des Compétences et des Carrières
 - élaborer et mettre en œuvre le plan de formation et de valorisation des ressources humaines de l'Institut ;
 - organiser les formations continues, le recyclage et le perfectionnement du personnel de l'Institut ;
 - organiser et coordonner les stages effectués à l'Institut ;
 - gérer et suivre le plan de carrière du personnel de l'Institut ;
 - promouvoir l'adéquation entre les profils et les postes du personnel de l'Institut ;
 - mettre en œuvre une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et compétences ;
 - définir et mettre en œuvre les programmes de recrutement en relation avec les services compétents.



- au titre des Affaires Juridiques

- assurer la sécurité de l'Institut sur toutes les questions juridiques et réglementaires ;
- veiller au respect des lois et règlements régissant l'Institut et jouer le rôle d'interface avec les cabinets de conseils juridiques et les institutions publiques judiciaires dans le cadre du suivi des précontentieux et des contentieux ;
- évaluer et proposer les améliorations à apporter à l'organisation des fonctions administratives et juridiques de l'Institut ;
- opiner sur les projets de contrats/conventions soumis à l'Institut dans le cadre de ses partenariats avant leur signature.

Article 24 :

Le Service du Matériel, de la Logistique et de la Maintenance est chargé de (d') :

- immatriculer tous les biens possédés par l'Institut et tenir la comptabilité matière ;
- gérer l'entretien des bâtiments et infrastructures de l'Institut ;
- gérer le parc automobile roulant et veiller à sa maintenance ;
- gérer les approvisionnements et les stocks en matériels mobiliers, fournitures, consommables de bureau et pièces de rechange ;
- superviser l'entretien et le dépannage des équipements non informatiques ;
- établir, organiser et suivre le plan de maintenance préventive des équipements non informatiques ;
- vérifier l'application des dispositifs et des normes de sécurité ;
- mettre en œuvre des mesures de contrôle de l'utilisation des biens de l'Institut et de rationalisation des dépenses de fonctionnement ;
- programmer, en collaboration avec les directions techniques, les opérations de collecte et mettre à disposition les équipements et matériels nécessaires ;
- établir les spécifications techniques ou termes de référence des fournitures et travaux à acquérir.

CHAPITRE V : DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ NATIONALE ET DES STATISTIQUES ECONOMIQUES

Article 25 :

La Direction de la Comptabilité Nationale et des Statistiques Economiques, directement rattachée au Directeur Général, est composée du Service de la Comptabilité Nationale et des Etudes Economiques, du Service des Statistiques des Secteurs Économiques ainsi que du Service des Statistiques Conjoncturelles. Le Directeur de la Comptabilité Nationale et des Statistiques Economiques coordonne les activités de ces trois Services.




Article 26 :

Le Service de la Comptabilité Nationale et des Etudes Economiques est chargé de (d') :

- au titre des Comptes Nationaux Annuels
 - assurer l'application des normes internationales en matière de comptabilité nationale ;
 - traiter les statistiques relatives aux secteurs de l'agriculture, de l'industrie, du commerce, des services et du secteur informel, en vue d'établir les comptes de production par secteur et les équilibres ressources - emplois ;
 - établir les comptes des Administrations publiques (Administrations Publiques Centrales, Collectivités locales, Organismes Divers d'Administrations Publiques, Organismes de Sécurité Sociale) et Privées (ONGs, Associations, toute autres structures de la même nature) ;
 - élaborer les comptes nationaux annuels et mettre à jour leur méthodologie d'élaboration ;
 - établir les tableaux de synthèses économiques conformément au Système de Comptabilité Nationale en vigueur, notamment le Tableau des Ressources et Emplois (TRE) à prix courants et à prix constants et le Tableau des Comptes Économiques Intégrés (TCEI) ;
 - contribuer à l'élaboration des comptes nationaux sectoriels et satellites ;
 - élaborer les comptes régionaux et la matrice de comptabilité sociale (MCS) ;
 - évaluer la situation financière des entreprises du pays.
- au titre des Comptes Nationaux Trimestriels
 - assurer l'application des normes internationales en matière de comptes nationaux trimestriels ;
 - collecter et traiter les indicateurs infra-annuels nécessaires à l'établissement des comptes de production ;
 - élaborer les comptes trimestriels ;
 - mettre à jour la méthodologie d'élaboration des comptes trimestriels.
- au titre des Etudes Analytiques
 - élaborer les modèles applicables à l'économie nationale ;
 - exécuter le programme de recherches et d'études économiques ;
 - analyser les comptes macroéconomiques pour ressortir la dynamique des agents économiques ;
 - évaluer les impacts des mesures de politiques socio-économiques sur l'économie nationale ;
 - mener des études et analyses approfondies à caractère macroéconomique et de veille stratégique.

Article 27 :

Le Service des Statistiques des Secteurs Économiques est chargé de (d') :

- gérer et actualiser le répertoire des entreprises ;
- élaborer la note sur les immatriculations des entreprises ;




- élaborer et publier chaque année le Cahier des entreprises, principal outil de diffusion des statistiques du répertoire des entreprises ;
- élaborer le Tableau de Bord Economique et Social (TBES).
- **au titre des Statistiques Agricoles et Environnementales**
 - concevoir des notes méthodologiques sur la collecte des données dans les secteurs de l'agriculture et de l'environnement ;
 - traiter et analyser les statistiques agricoles collectées ;
 - produire la synthèse des données sur l'agriculture dans le sens de l'élaboration des comptes de l'agriculture ;
 - appuyer sur le plan méthodologique tout département ministériel et autres institutions chargés de l'agriculture dans la conception et la réalisation des recensements et enquêtes agricoles ;
 - collecter des données et produire des statistiques sur l'environnement et les changements climatiques ;
 - réaliser les enquêtes spécifiques sur l'environnement et les changements climatiques ;
 - élaborer les comptes intermédiaires du secteur de l'environnement et de la gestion des changements climatiques ;
 - appuyer sur le plan méthodologique tout département ministériel et autres institutions dans la réalisation des enquêtes spécifiques du secteur de l'environnement et de la gestion des changements climatiques ;
 - apporter un appui aux départements ministériels chargés du secteur rural et de l'environnement dans la conception et la réalisation des enquêtes et recensement en lien avec les autres Directions techniques qualifiées en la matière ;
 - élaborer annuellement un document d'analyse des émissions de gaz à effet de serre.
- **au titre des Statistiques d'Entreprises du Secondaire**
 - concevoir des notes méthodologiques sur la collecte des données auprès des entreprises du secondaire ;
 - concevoir et réaliser des recensements d'entreprises et des enquêtes de structure sur les activités des entreprises industrielles et de construction ;
 - traiter et analyser les données collectées dans le cadre des recensements et enquêtes réalisés au niveau des entreprises industrielles et de construction ;
 - élaborer les comptes intermédiaires des entreprises industrielles et de construction ;
 - collecter des données, produire et analyser les statistiques sur l'énergie et la construction ;
 - réaliser des enquêtes d'opinion et toutes autres collectes de conjoncture auprès des entreprises ;
 - appuyer sur le plan méthodologique tout département ministériel et autres institutions dans la réalisation des enquêtes spécifiques au niveau des entreprises industrielles et de construction.



- au titre des Statistiques d'Entreprises du Tertiaire
 - concevoir des notes méthodologiques sur la collecte des données auprès des entreprises du tertiaire ;
 - concevoir et réaliser des recensements d'entreprises et des enquêtes de structure sur les activités des entreprises commerciales et de services ;
 - traiter et analyser les données collectées dans le cadre des recensements et enquêtes réalisés au niveau des entreprises commerciales et de services ;
 - élaborer les comptes intermédiaires des entreprises commerciales et de services ;
 - collecter des données, produire et analyser les statistiques sur les échanges intérieurs et les circuits commerciaux ;
 - appuyer sur le plan méthodologique tout département ministériel et autres institutions dans la réalisation des enquêtes spécifiques au niveau des entreprises commerciales et de services.

Article 28 :

Le Service des Statistiques Conjoncturelles est chargé de (d') :

- collecter, traiter, analyser des statistiques de conjoncture et élaborer la note de conjoncture économique ;
- collecter, traiter, analyser les données sur les échanges extérieurs en liens avec les structures nationales impliquées ;
- proposer la tenue de toute enquête indispensable au développement de ses activités.
- au titre des Indices Conjoncturelles
 - collecter les prix dans les marchés primaires et calculer les indices de prix à la production agricole ;
 - collecter les prix auprès des entreprises et calculer les indices de prix à la production industrielle, les indices des coûts de construction, les indices de production industrielle ;
 - collecter les prix et calculer les indices de prix des services ;
 - réaliser les enquêtes de conjoncture et élaborer les indicateurs de conjoncture des entreprises industrielles et de construction ;
 - élaborer les indices de chiffre d'affaires dans l'industrie et la construction ;
 - réaliser les enquêtes de conjoncture et élaborer les indicateurs de conjoncture des entreprises commerciales et de services ;
 - élaborer les indices du chiffre d'affaires dans le commerce et les services.
- au titre des Échanges Extérieurs
 - collecter, traiter et analyser les données sur les échanges extérieurs (formels et informels) ;
 - élaborer les statistiques officielles du commerce extérieur sur la base des données douanières et d'enquêtes complémentaires auprès des opérateurs économiques ;
 - produire l'indice des prix du commerce extérieur à rythme infra-annuel et annuel ;




- produire des bulletins de publication périodiques du commerce extérieur ;
 - développer des maquettes et programmes informatiques d'analyse et de traitement des données du commerce extérieur.
- au titre des Indices de Prix à la Consommation
 - collecter les relevés de prix et calculer les indices de prix à la consommation ;
 - collecter les relevés de prix et calculer les indices de prix des logements ;
 - suivre les indicateurs de pouvoir d'achat des ménages ;
 - réaliser des travaux de recherche visant à améliorer la précision et la qualité des indices de prix.

CHAPITRE VI : DIRECTION DES STATISTIQUES DEMOGRAPHIQUES ET SOCIALES

Article 29 :

La Direction des Statistiques Démographiques et Sociales, directement rattachée au Directeur Général, est composée du Service du Recensement et des Etudes Démographiques, du Service des Statistiques Sociales, du Suivi des Conditions de Vie et la Pauvreté ainsi que du Service des Opérations de Terrain. Le Directeur des Statistiques Démographiques et Sociales coordonne les activités de ces trois Services.

Il est responsable du suivi de l'évolution de la situation sociale, de l'impact des politiques sur l'emploi, les conditions de vie des ménages et le développement humain durable ainsi que de l'approfondissement des connaissances sur l'état, la structure et les mouvements de la population.

Article 30 :

Le Service du Recensement et des Etudes Démographiques est chargé de (d') :

- au titre de l'Etat Civil et des Perspectives de Population
 - appuyer l'amélioration du système d'enregistrement des faits d'état-civil ;
 - traiter, analyser et publier les statistiques d'état-civil ;
 - exploiter les données des recensements et enquêtes démographiques pour établir l'état de la population ;
 - élaborer et mettre à jour à rythme annuel les perspectives d'évolution de la population, tant au niveau national que par région ou localité.
- au titre des Etudes Démographiques
 - concevoir et exécuter le Recensement Général de la Population et de l'Habitation ;
 - définir les méthodologies et plans d'analyse des enquêtes à caractère démographique ;
 - réaliser des enquêtes et des études sur le parc de logements et ses conditions d'occupation ;
 - concevoir, exécuter et exploiter les enquêtes démographiques au niveau national en collaboration avec les autres services de la direction ;

- réaliser des travaux de recherche et publier des rapports d'analyse sur les phénomènes démographiques relatifs aux mouvements de la population (natalité, fécondité, migrations et mortalité) ;
- établir le bilan démographique et réaliser les estimations et projections de population.

Article 31 :

Le Service des Statistiques Sociales, du Suivi des Conditions de Vie et la Pauvreté est chargé de (d') :

- au titre des Statistiques Sociales et de l'Emploi
 - collecter, traiter et analyser les informations statistiques sur les secteurs sociaux (emploi, revenu, salaires, consommation, sécurité sociale, santé, éducation ;
 - élaborer le Tableau de Bord Social (TBS) à rythme annuel ;
 - collecter, traiter et analyser les informations sur les créations ou les demandes d'emploi en vue des études de politiques de l'emploi ;
 - collaborer à la réalisation de la collecte d'informations de l'emploi auprès des entreprises du secteur formel ;
 - concevoir, exécuter et exploiter les enquêtes sociales au niveau national ;
 - réaliser les enquêtes sur l'emploi et le travail auprès des ménages ;
 - suivre la dynamique du secteur informel et son impact sur le bien-être des ménages ;
 - réaliser des travaux de recherches et études synthétiques sur les facteurs déterminants de l'évolution de l'emploi.
- au titre du Suivi des Conditions de Vie et de la Pauvreté
 - concevoir, exécuter et exploiter les enquêtes sur les conditions de vie des ménages en vue de l'évaluation de l'impact socio-économique des mesures prises par le gouvernement ;
 - évaluer l'indice du développement humain (IDH) ;
 - mener des enquêtes et des études sur la consommation, l'équipement des ménages, les modes de vie, le cadre de vie et les activités quotidiennes ;
 - réaliser des enquêtes de conjoncture auprès des ménages, pour recueillir leur opinion sur la conjoncture générale et sur la situation économique du ménage en particulier ;
 - mener des enquêtes et des études sur la pauvreté, les revenus et le patrimoine des ménages ;
 - mener des travaux de recherches et études sur les conditions de vie et de la pauvreté ;
 - animer, en relation avec les autres services de l'Etat chargés des questions de pauvreté et de conditions de vie des ménages, le réseau de concertation et d'échange d'informations.

Article 32 :

Le Service des Opérations de Terrain est placé sous l'autorité d'un Chef de Service assisté de collaborateurs et chargé de (d') :

- au titre de la Cartographie et des Méthodes de Sondages
 - réaliser et mettre à jour la cartographie censitaire ;
 - organiser la supervision de toutes les opérations cartographiques ;
 - encadrer les travaux de découpage du territoire en Zones de Dénombrement (ZD) ;
 - veiller à la couverture nationale des ZD pour les opérations de collecte ;
 - assurer la disponibilité de cartes à jour des ZD à l'échelle départementale, communale, de l'arrondissement et du quartier/village ;
 - participer aux activités de numérisation des supports cartographiques ;
 - assurer la mise à jour des outils cartographiques et des données attributaires ;
 - assurer la vérification, l'ordonnancement et l'archivage des outils cartographiques ;
 - participer à l'élaboration des instruments de collecte (questionnaires et manuels d'enquêtes) et participer à la formation ;
 - établir les spécifications de contrôle de saisie des données ;
 - assurer la mise à jour du répertoire des localités ;
 - constituer et mettre à jour une base de données géographiques et de sondage permettant la réalisation d'enquêtes auprès des ménages ;
 - concevoir les méthodologies de sondage et suivre leur mise en application correcte.
- au titre de Gestion des Opérations de Collecte et du Matériel de Terrain
 - établir et mettre à jour régulièrement le programme des enquêtes/recensements ;
 - suivre la mise en œuvre du programme des enquêtes/recensements ;
 - concevoir le cadre d'assurance qualité des opérations de terrain et veiller à leur respect ;
 - participer à l'établissement des budgets d'enquêtes surtout en ce qui concerne les opérations de terrain ;
 - participer à l'élaboration des instruments de collecte ;
 - préparer l'organisation des formations des agents de collecte et y participer ;
 - préparer la répartition des équipes d'enquêteurs et de contrôleurs ;
 - préparer l'organisation des missions de supervision et y participer ;
 - veiller au bon fonctionnement des instruments de collecte et gérer leur distribution ;
 - suivre l'exécution des activités de collecte et veiller à leur bon déroulement ;
 - coordonner l'acheminement du matériel et des équipements dans les lieux de collecte ;
 - coordonner la réception, le stockage et l'acheminement des instruments de collecte pour la saisie.




CHAPITRE VII : DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DES BASES DE DONNEES

Article 33 :

La Direction des Systèmes d'Information et des Bases de Données, directement rattachée au Directeur Général, est composée du Service de l'Informatique et des Réseaux, du Service du Traitement, des Bases de Données et de la Géo-information ainsi que du Service de la Documentation, de la Diffusion et des Relations avec les Usagers. Le Directeur des Systèmes d'Informations et des Bases de Données coordonne les activités de ces trois Services.

Il est responsable de la définition et de la coordination des activités informatiques, de diffusion et d'archivistique de l'Institut.

Article 34 :

Le Service de l'Informatique et des Réseaux est chargé de (d') :

- au titre des Réseaux, de la Maintenance et de la Sécurité Informatiques
 - gérer et organiser l'exploitation rationnelle et la maintenance des équipements informatiques tant matériels que logiciels ;
 - renforcer les capacités informatiques du personnel de l'Institut et du SSN en tant que besoin ;
 - assister tous les utilisateurs des équipements ou des infrastructures informatiques de l'Institut ;
 - élaborer et suivre la mise en œuvre de la politique d'accès aux réseaux internet et intranet ;
 - assurer la maintenance technique des réseaux internet et intranet ;
 - assurer, en relation les services informatiques habilités de l'Etat, la mise à jour régulière des sites Internet de l'Institut ;
 - assurer la veille technologique ;
 - interconnecter les ordinateurs de bureau pour le partage des fichiers, les analyses et la traçabilité des informations.
- au titre du Développement des Applications
 - conduire et réaliser l'analyse informatique des problèmes depuis leur prise de connaissance jusqu'à leur traduction en programmes ou logiciels spécifiques ;
 - procéder au développement d'applications spécifiques nécessaires à l'informatisation des activités de l'Institut.

Article 35 :

Le Service du Traitement, des Bases de Données et de la Géo-information est chargé de (d') :

- au titre du Traitement des Données d'Enquêtes
 - assurer le traitement et la sauvegarde des données d'enquêtes ;

- élaborer les outils de collecte assistée par ordinateur et les masques de saisie ;
 - analyser et concevoir les programmes de traitement et de tabulation des enquêtes, en conformité avec les méthodologies arrêtées.
-
- au titre des Systèmes d'Informations Géographiques
 - assurer la numérisation de la cartographie des recensements et enquêtes réalisés ;
 - appuyer les directions techniques dans la conception de cartes de géo-référencement des données statistiques produites.
 - au titre de la Gestion des Bases de Données
 - centraliser, archiver et sécuriser les données statistiques élaborées par les directions techniques de l'Institut ;
 - organiser toutes les statistiques nationales provenant des autres sources d'informations en vue de construire et gérer une plateforme centralisée contenant toutes les données statistiques du pays ainsi que leurs métadonnées ;
 - traiter et reformater les données statistiques en vue de la publication des annuaires et bulletins statistiques du niveau national ;
 - créer et gérer les bases de données de l'INStaD contenant les données d'enquêtes, les indicateurs et leurs métadonnées sous une forme standardisée ;
 - créer et gérer les plateformes interactives de diffusion des statistiques produites et centralisées à l'INStaD.

Article 36 :

Le Service de la Documentation, de la Diffusion et des Relations avec les Usagers est chargé de (d') :

- au titre de la Documentation, des Publications et des Archives
 - collecter et traiter les publications de l'Institut et des autres composantes du Système Statistique National ;
 - organiser l'archivage physique et numérique des documents à traiter ou déjà traités (questionnaires, manuels, listings, etc.) tout en assurant leur conservation ;
 - élaborer et suivre la mise en œuvre de la politique de reprographie, d'imprimerie et d'édition des publications de l'Institut ;
 - gérer le Centre de Documentation de l'Institut et mettre à la disposition de l'ensemble de ses usagers, les produits et services résultant des activités de l'INStaD.
- au titre de la Diffusion et des Relations avec les Usagers
 - élaborer, en collaboration avec le Spécialiste de la communication, la politique de diffusion des données produites par l'Institut et superviser sa mise en œuvre ;

- élaborer et divulguer en début de chaque année le calendrier préalable de diffusion des publications statistiques de l'Institut ;
- assurer la diffusion des informations statistiques produites sous forme documentaire par l'Institut auprès de ses usagers ;
- assurer avec les services informatiques habilités, la maintenance et la mise jour des sites Internet de l'Institut ;
- gérer les relations avec les usagers de l'Institut et promouvoir la culture statistique au sein de la société.

CHAPITRE VIII : DIRECTION DE LA COORDINATION STATISTIQUE, DE LA FORMATION ET DE LA METHODOLOGIE

Article 37 :

La Direction de la Coordination Statistique, de la Formation et de la Méthodologie, directement rattachée au Directeur Général, est composée du Service de la Normalisation et de la Recherche, du Service des Statistiques Sectorielles et de la Coordination ainsi que du Service de la Formation et du Perfectionnement. Le Directeur de la Coordination Statistique, de la Formation et de la Méthodologie coordonne les activités de ces trois Services.

Il est responsable de l'harmonisation statistique, de la coordination des activités d'études et de recherche, du Secrétariat du Conseil National de la Statistique, de la coopération internationale, du développement des statistiques sectorielles ainsi que de la formation, du perfectionnement et du recyclage du personnel du Système Statistique National.

Article 38 :

Le Service de la Normalisation et de la Promotion de la Recherche est chargé de (d') :

- au titre de l'Harmonisation Statistique
 - gérer et coordonner les référentiels statistiques, en particulier les concepts, les nomenclatures et les méthodologies ;
 - coordonner l'harmonisation internationale des concepts, des nomenclatures et des méthodologies applicables dans l'ensemble du Système Statistique National ;
 - assurer la définition et la mise en œuvre des normes et des nomenclatures harmonisées, dans le cadre de conventions de partenariat ;
 - concevoir et diffuser des outils de gestion et de consultation (compendiums, recueils, applications) des concepts, des nomenclatures et des méthodologies harmonisés ;
 - délivrer le visa statistique aux enquêtes et études statistiques ou socio-économiques, conformément aux dispositions juridiques en vigueur.




- au titre de la Coordination des Activités d'Etudes et de la promotion de la Recherche
 - préparer les dossiers relatifs au Conseil Scientifique de l'INStAD ;
 - assurer le Secrétariat des sessions du Conseil Scientifique de l'INStAD ;
 - suivre l'exécution des décisions du Conseil Scientifique de l'INStAD ;
 - élaborer, en collaboration avec les directions techniques les programmes d'études et de recherche et veiller à leur mise en œuvre ;
 - établir des partenariats et assurer la liaison avec les universités, les centres de recherche ou les chercheurs extérieurs ;
 - coordonner l'animation de la revue scientifique de l'INStAD ;
 - promouvoir l'innovation, la recherche méthodologique ou opérationnelle pour l'approfondissement des bonnes pratiques statistiques.

Article 39 :

Le Service des Statistiques Sectorielles et de la Coordination est chargé de (d') :

- au titre de la Coordination Statistique
 - préparer les dossiers relatifs au Conseil National de la Statistique, à ses Commissions Spécialisées et aux groupes de travail qu'ils mettent en place ;
 - assurer le Secrétariat des sessions du Conseil National de la Statistique ;
 - suivre l'exécution des décisions du Conseil National de la Statistique et de ses Commissions Spécialisées entre deux sessions ;
 - assurer le Secrétariat du processus périodique de rédaction, de validation et de suivi-évaluation de la Stratégie nationale de développement de la statistique ;
 - élaborer et faire valider chaque année le programme national et le rapport national de la statistique.
- au titre des Statistiques Sectorielles
 - coordonner en pôles de développement la production régulière des statistiques sectorielles en accord avec le programme national de la statistique ;
 - veiller à la régularité des méthodes et procédures de production et de diffusion des statistiques et études convenues d'élaborer dans les secteurs ;
 - apporter, en collaboration avec les autres unités techniques de l'INStAD, une assistance technique pointue aux structures statistiques sectorielles ;
 - suivre les dossiers relatifs aux liaisons techniques entre l'Institut et les structures statistiques sectorielles notamment pour le détachement des personnels techniques ;
 - veiller à la mise en œuvre d'une politique d'assurance qualité de la production des statistiques sectorielles ;
 - centraliser les statistiques sectorielles établies par les autres producteurs du Système Statistique National.




Article 40 :

Le Service de la Formation et du Perfectionnement est chargé de (d') :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de formation et de valorisation des ressources humaines du Système Statistique National ;
- organiser les formations continues, le recyclage et le perfectionnement du personnel technique du Système Statistique National ;
- abriter et de gérer le Centre de Formation Professionnelle de l'Institut ;
- promouvoir l'adéquation entre les offres et les demandes d'emplois en statistique ;
- appuyer l'organisation des concours d'entrée dans les grandes écoles de Statistique et de Démographie d'Afrique (ENEAM, ISSEA, ENSEA, ENSAE, IFORD, etc.), en liaison avec les services compétents du ministère en charge de l'enseignement supérieur.

CHAPITRE IX : DISPOSITIONS FINALES**Article 41 :**

Le Directeur Général Adjoint et les Directeurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente Décision.

Article 42 :

La présente Décision, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires et sera publiée partout où besoin sera.

Fait à Cotonou, le 10 1 FEV 2022



Laurent Mahounou
 Laurent Mahounou HOUNSA
 Directeur Général

Ampliations

DG/ INStAD	1
DGA	1
Chrono	1

Copie : MEF, DC/MEF et SGM/MEF (ATCR)

