

Annexe 1 : Statuts du FNEC

TITRE PREMIER : CREATION, SIEGE, DUREE, OBJET ET RESSOURCES

CHAPITRE 1^{er}: CREATION

Article 1^{er}: Il est créé en République du Bénin, un office à caractère social dénommé Fonds National pour l'Environnement et le Climat (FNEC) régi par les présents statuts et la loi n°94-009 du 28 juillet 1994, portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique.

Article 2: Le FNEC est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il est placé sous la tutelle du Ministère en charge de l'Environnement.

CHAPITRE 2 : SIEGE ET DUREE

Article 3: Le siège du Fonds National pour l'Environnement et le Climat (FNEC) est fixé à Cotonou. Toutefois, il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national par décision du Gouvernement saisi par le Ministre en charge de l'Environnement, sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 4: La durée de vie du FNEC est illimitée.

CHAPITRE 3 : OBJET

Article 5: Le Fonds National pour l'Environnement et le Climat est un mécanisme de financement des programmes et projets visant la protection et la gestion rationnelle de l'environnement, la lutte contre les effets néfastes des changements climatiques et la promotion du développement durable au Bénin. A cet titre, il est chargé de:

- mobiliser les subventions accordées par l'Etat, les écotaxes prélevées et les amendes perçues dans le cadre de la lutte contre la pollution de l'environnement ainsi que d'autres ressources nationales ;
- mobiliser des ressources extérieures relatives à la protection, à la gestion rationnelle de l'environnement et à la lutte contre les effets néfastes des

changements climatiques, notamment celles relatives aux mécanismes financiers des accords internationaux sur l'environnement et le climat;

- appuyer les programmes et projets relatifs à la protection de l'environnement, à la lutte contre les effets négatifs des changements climatiques et à l'amélioration du cadre de vie des populations ;
- suivre et évaluer l'exécution des projets financés et leurs impacts sur l'environnement et la population.
- renforcer et développer les capacités institutionnelles et opérationnelles des partenaires nationaux en matière de gestion de l'environnement et de lutte contre les effets néfastes des changements climatiques;
- promouvoir les pratiques de gestion durable des ressources naturelles;

Article 6: Le FNEC collabore avec les structures publiques, privées et non gouvernementales dont les activités concourent à la mise en œuvre des stratégies nationales de gestion de l'environnement et des changements climatiques.

CHAPITRE 4 : DOTATION INITIALE ET RESSOURCES DU FNEC.

Article 7: La dotation initiale du FNEC est constituée d'immobilisations (bâtiment, matériels et mobiliers de bureau, matériels roulants) et d'un fonds de démarrage de 500 millions de francs CFA mis à sa disposition par le Gouvernement.

Article 8: Les ressources du FNEC sont constituées par :

- les produits des écotaxes prélevées et des amendes perçues;
- les ressources affectées ;
- les produits des placements ;
- les subventions annuelles de l'Etat;

- les ressources extérieures mobilisées auprès des partenaires au développement et celles des mécanismes financiers à accès direct auxquels le FNEC est accrédité ;
- les dons et legs ;
- les ressources éventuelles.

Article 9: Les ressources financières du FNEC sont logées dans des comptes ouverts en son nom dans les livres du Trésor Public et des institutions financières privées.

TITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 10: Les organes d'administration et de gestion du FNEC sont :

- le Conseil d'Administration;
- la Direction Générale ;
- le Comité de Direction;

CHAPITRE 1^{er}: CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 11: Le Fonds National pour l'Environnement et Climat est administré par un Conseil d'Administration investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de celui-ci

Les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration sont définies par son règlement intérieur.

Article 12: Le Conseil d'Administration est composé de neuf (09) membres désignés pour un mandat de quatre (04) ans renouvelables une fois et répartis comme suit :

- Président: Ministre en charge de l'Environnement ou son représentant;
- Membres:
 - un représentant du Ministre chargé des Finances;
 - un représentant du Ministre chargé de la Décentralisation;
 - un représentant du Ministre chargé des Transports;

- un représentant du Ministre chargé des Mines, de l'Energie et de l'eau;
- Un représentant du Ministre chargé de l'Agriculture ;
- un représentant du Ministre en charge du Plan ;
- un représentant d'un réseau d'Organisations Non Gouvernementales (ONG) intervenants dans le domaine de la protection de l'environnement et des changements climatiques;
- un représentant de la Chambre du Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB).

Article 13: Les membres du Conseil d'Administration sont désignés intuitu personae par les institutions qu'ils représentent. Ils sont nommés par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge de l'environnement.

En cas de vacance d'un siège suite : à une mutation, démission, admission à la retraite ou au décès, l'Autorité ayant désigné le membre pourvoit à son remplacement par lettre adressée au Ministre en charge de l'Environnement, dans un délai de trente (30) jours, pour le reste de la durée du mandat.

Article 14: Le Conseil d'Administration adopte la politique et les stratégies permettant d'atteindre les buts et objectifs du FNEC. Il est notamment chargé de:

- approuver la politique générale du FNEC en conformité avec les objectifs définis en matière d'environnement et de changements climatiques;
- fixer l'organisation interne, le cadre organique et les règles particulières relatives au fonctionnement de l'administration du FNEC ;
- recevoir directement et concomitamment avec le Directeur Général tous les rapports des commissaires aux comptes, de l'Auditeur Interne, du Comité ad hoc d'Audit et d'Ethique et délibérer à leur sujet;
- effectuer annuellement une ou deux missions de vérification de l'effectivité du contenu des rapports ;

- examiner et approuver chaque année, dans les délais fixés par la loi et sur proposition du Directeur Général;
 - le Plan de Travail Budgétisé Annuel (PTBA) et les comptes prévisionnels pour l'exercice suivant;
 - les états financiers de l'exercice écoulé et le rapport de performance ;
- rendre compte de ses travaux au Ministre en charge de l'environnement ;
- proposer, sur rapport motivé toutes modifications aux statuts qui lui paraissent utiles ou indispensables ;
- arrêter par périodes annuelles les indicateurs quantitatifs et qualitatifs qui permettent d'évaluer les performances du FNEC ainsi que celles de ses dirigeants ;
- mettre en place le Comité d'Ethique du FNEC;
- mettre en place, à l'une de ses sessions ordinaires, un comité ad' hoc d'audit qui transmet simultanément au président du Conseil d'Administration, au Directeur Général et au Comité d'Ethique son rapport dans les trois mois de sa création ;

Article 15: Le Conseil d'Administration se réunit deux fois par an en session ordinaire. Il peut se réunir en session extraordinaire en cas de besoin, sur convocation de son président ou à la demande des deux tiers de ses membres.

L'une des sessions statutaires du Conseil d'Administration est prioritairement consacrée à l'étude et à l'approbation du Plan de Travail Budgétisé Annuel et du budget du FNEC.

La seconde session statutaire est consacrée, entre autres, à l'examen et à l'adoption du rapport d'activités du FNEC, des états financiers et du rapport des commissaires aux comptes.

Article 16: Le Directeur Général du FNEC participe aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative et en assure le secrétariat.

Article 17: Le Conseil d'Administration peut faire appel à toute personne physique ou morale dont la compétence et l'expertise lui sont nécessaires. En aucun cas, la personne invitée ne peut avoir voix délibérative.

Article 18: La fonction de membres du Conseil d'Administration ne donne lieu à aucun salaire. Toutefois, les membres bénéficient d'une indemnité pour la présence effective aux sessions.

Article 19 : Le Conseil d'Administration ne peut délibérer qu'en présence de la majorité simple de ses membres.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la réunion est reportée à cinq (05) jours ouvrables qui suivent la date du report. A cette date, la session a lieu quel que soit le nombre de membres présents.

Un membre empêché, peut donner procuration à un autre membre du Conseil d'Administration pour le représenter. La procuration ne donne pas droit à l'indemnité de présence. Aucun membre du Conseil d'Administration ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Article 20: Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et des membres représentés. Les décisions sont constatées par procès-verbal signé par tous les membres présents. En cas de partage de voix, celle du président est prépondérante.

Article 21 : Les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration sont précisées par le règlement intérieur.

CHAPITRE 3: COMITE DE DIRECTION

Article 22: Le FNEC est doté d'un Comité de Direction qui est un organe consultatif obligatoire.

Article 23: Le Comité de Direction est consulté pour les décisions importantes telles que l'élaboration du budget et la politique générale du FNEC.

Il peut également être consulté sur toutes les affaires que le Directeur Général du FNEC lui soumet.

Article 24: Le Comité de Direction se réunit une fois par semaine à la diligence du Directeur Général du FNEC qui lui soumet un ordre du jour.

Il peut également se réunir à la demande de la majorité absolue de ses membres.

Article 25: Le Comité de Direction se compose comme suit:

Président: le Directeur Général du FNEC;

Membres:

- le Directeur des Etudes, de la Programmation et du Suivi Evaluation ;
- le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières;
- l'Agent Comptable ;
- 02 délégués du personnel élus en Assemblée Générale.

CHAPITRE 4 : COMITE D'ETHIQUE

Article 26 : Il est mis en place au FNEC le Comité d'éthique chargé de veiller au respect des lois et des règles d'éthiques. Il est un organe indépendant, du Directeur Général et placé sous l'autorité du Conseil d'Administration. Les modalités de fonctionnement du Comité d'Ethique sont définies par le règlement intérieur.

Article 27 : Le Comité d'éthique est composé de trois membres dont deux membres du Conseil d'Administration et un cadre du FNEC désigné par le Directeur Général.

Le président du Comité d'Ethique est désigné par le Conseil d'Administration parmi ses deux représentants.

Le secrétariat est assuré par l'agent du FNEC membre du Comité d'Ethique.

Le mandat des membres du Comité d'Ethique est de deux ans non renouvelable.

Article 28 : Les attributions du Comité d'Ethique sont:

- recevoir et examiner tous les rapports d'audit, de tout organe de contrôle, et les dénonciations ;
- proposer les principes d'éthiques concernant les comportements individuels, les attitudes collectives et le fonctionnement des instances du FNEC.
- sensibiliser les agents sur l'importance de l'éthique ;
- formuler des recommandations concernant la définition, la justification et l'application des règles relatives à l'éthique ;
- formuler au Directeur Général des recommandations relatives aux violations de la loi et des règles d'éthique ;

Article 29 : Le Comité d'Ethique peut faire appel à toute personne ressource dont la compétence lui paraît nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Article 30 : Les recommandations du Comité d'Ethique s'imposent au Directeur Général.

Article 31 : Le Comité d'Ethique adresse un rapport d'activités annuel au Conseil d'Administration au plus tard un mois avant l'ouverture de la première session ordinaire du Conseil d'Administration.

CHAPITRE 5: DIRECTION GENERALE DU FNEC

Article 32: la gestion quotidienne et la coordination des activités du FNEC sont assurées par un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge de l'environnement, parmi les cadres supérieurs (BAC + 5 au moins) et ayant des compétences avérées en matière d'environnement, en gestion des projets et/ou doté de capacité de gestion d'entreprise.

Le Directeur Général nommé à un mandat de cinq (05) ans renouvelable une fois.

Il est mis fin à ses fonctions par décret pris en Conseil des Ministres pour faute grave après rapport motivé du Conseil d'Administration.

Article 33: Le Directeur Général du FNEC est chargé de:

- exécuter les décisions prises respectivement par le Conseil d'Administration, le Comité ad' hoc d'Audit, le Comité d'Ethique ;
- assurer le suivi-évaluation des décisions;
- préparer le projet de budget du FNEC conformément au plan comptable général en vigueur;
- exécuter le budget;
- représenter le FNEC vis-à-vis des tiers dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés;
- représenter le FNEC en justice ;
- proposer au Conseil d'Administration, sur rapport motivé, toutes les modifications des statuts lui paraissant indispensables pour assurer le bon fonctionnement et le développement du FNEC.

Article 34: Le Directeur Général du FNEC est l'ordonnateur du budget, responsable de la gestion des deniers et valeurs du FNEC, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 35: Le FNEC comprend des Services rattachés au Directeur Général et trois Directions Techniques.

Article 36: Sont rattachés à la Direction Générale les services ci-après :

- le Secrétariat Particulier;
- le Service d'Audit Interne;
- le Bureau des Usagers, de la Documentation et du Pré -archivage;
- le Comité d'Experts pour le Suivi Environnemental, Social et de l'approche Genre;
- le Secrétariat Administratif.

Article 37: Les Directions Techniques sont:

- la Direction de la Prospection, de la Programmation et du Suivi-Evaluation ;
- la Direction de la Mobilisation des Ressources Financières ;
- l'Agence Comptable.

D'autres directions peuvent être créées par le Directeur Général sur autorisation du Conseil d'Administration en cas de besoin.

Article 38: les attributions des différentes structures figurent en annexe aux présents statuts.

Article 39: Chaque Direction Technique est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Directeur Général après approbation du Ministre de tutelle, à l'exception de l'Agent Comptable.

Article 40: Le personnel du FNEC est constitué des Agents Permanents de l'Etat, des Agents Conventionnés et des Contractuels recrutés conformément à la réglementation en vigueur.

Les Agents Permanents de l'Etat sont soumis au statut général des Agents Permanents de l'Etat ainsi qu'aux statuts particuliers de leurs corps d'origine. Ils sont en position de détachement ou de mise à disposition.

Les personnes autres que les Agents Permanents de l'Etat sont des Agents Conventionnés et des Contractuels.

Un accord d'établissement ou une convention collective précise les conditions d'emploi et de rémunération du personnel du FNEC.

Article 41: Les modalités de recrutement du personnel et les qualifications exigées sont approuvées par le Conseil d'Administration.

Article 42 : Le maniement des deniers publics et autres fonds de même que les valeurs inactives, la tenue de la comptabilité du FNEC sont assurées par l'Agent Comptable. Il veille à la régularité des opérations financières. Il gère le Service de la Comptabilité et le Service de l'Administration et du Matériel.

Il a la qualité de comptable public et ses comptes sont jugés par la Chambre des Comptes de la Cour Suprême. En sa qualité de comptable public, il est tenu de constituer un cautionnement et de prêter serment.

Article 43: L'Agent Comptable est nommé par arrêté interministériel du Ministre en charge des Finances et du Ministre en charge de l'environnement.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Article 44: Tout Agent Comptable nouvellement nommé fait parvenir au Président du Conseil d'Administration les expéditions :

- de l'acte de nomination ;
- du certificat constatant la réalisation du cautionnement ;
- de l'acte de prestation de serment ;
- du Procès-verbal d'installation.

Article 45 : L'Agent Comptable fournit, en garantie de sa gestion, un cautionnement dont le montant est fixé par l'arrêté de nomination sur proposition du Conseil d'Administration. Ce cautionnement peut être constitué, soit en numéraire ou en titres et obligations, soit remplacé par la garantie résultant de l'affiliation à une association de cautionnement mutuelle agréée par le Ministre en charge des Finances.

Article 46 : L'Agent Comptable assure le fonctionnement des services de la comptabilité. Il est soumis à toute structure de contrôle.

Il établit et adresse au Directeur Général les situations semestrielles, la situation annuelle et le bilan annuel.

Il fournit également au Directeur Général, sur simple demande, tous les renseignements estimés nécessaires.

Article 47 : L'Agent Comptable effectue ou constate le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Il a la conservation et la garde des deniers et valeurs déposés en ses mains, à quelque titre que ce soit.

Tout paiement ne peut être fait par l'Agent Comptable qu'en exécution d'un mandat du Directeur Général et sur production des pièces justificatives.

Article 48: L'Agent Comptable est garant de la bonne tenue des comptes.

TITRE III: ANNEE SOCIALE ET COMPTES SOCIAUX

CHAPITRE 1^{er}: ANNEE SOCIALE

Article 49: L'année sociale commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre.

CHAPITRE 2: DES COMPTES SOCIAUX

Article 50 : la comptabilité du FNEC est tenue conformément aux dispositions du Plan Comptable en vigueur au Bénin.

TITRE IV : CONTROLE DE GESTION

CHAPITRE 1^{er} : TUTELLE

Article 51 : le Fonds National pour l'Environnement et le Climat est placé sous la tutelle du Ministre en charge de l'environnement.

CHAPITRE 2 : CONTROLE DE LA TUTELLE

Article 52 : le Fonds National pour l'Environnement et le Climat est placé sous le contrôle du Ministre en charge de l'environnement.

Le contrôle de tutelle est exercé dans les limites prévues par l'article 21 de la loi N° 94-009 du 29 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique.

CHAPITRE 3 : AUDIT ET COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 53 : le FNEC est doté d'un Comité ad' hoc d'Audit qui est un organe indépendant consultatif qui donne au Conseil d'Administration et au Directeur Général, des recommandations et avis sur le fonctionnement des structures, le contrôle et le compte rendu financier de l'organisation, de ses mécanismes de gestion des risques et des autres contrôles liés à l'audit.

Le Comité ad 'hoc d'Audit est dirigé par un expert-comptable. Les fonctions de rapportage sont assurées par un expert en audit et contrôle de gestion.

(Les modalités de fonctionnement du Comité sont définies par le règlement intérieur).

Article 54 : la composition de ce Comité est ad 'hoc. Elle est définie à une des sessions ordinaires du Conseil d'Administration. Le Comité ad 'hoc est composé de trois membres témoignant du niveau le plus élevé d'intégrité et étant entièrement indépendant du FNEC.

Les membres sont désignés intuitu personae parmi les cadres ayant les profils suivants et ayant totalisé au moins 10 ans d'expérience :

- un expert-comptable ;
- un expert en audit et contrôle de gestion ;
- un ingénieur en génie civil/ génie rural ;
- un ingénieur en environnement/ changements climatiques/ aménagement ;

Article 55 : le Comité ad 'hoc d'Audit du FNEC est chargé entre autres,

- « d'examiner et de contrôler l'adéquation, l'efficience et l'efficacité des mécanismes d'évaluation et de gestion des risques et de vérifier l'application efficace des recommandations de l'audit par la Direction Générale » ;
- de rendre compte de toute question liée aux politiques et procédures du FNEC nécessitant la prise de mesure correctives;
- d'émettre des observations sur le Plan de Travail, le budget proposé ;
- de s'assurer de la mise en place et du fonctionnement régulier des organes de passations des marchés publics prévus par les textes en vigueur

- de donner des conseils sur les implications opérationnelles des questions et tendances se dégageant des états financiers et des principales questions de politique de compte rendu financier ;
- de donner des conseils sur l'adéquation et l'efficacité des politiques comptables et des règles de divulgation des informations et, d'évaluer les changements et risques de ces politiques ;
- de rendre compte au Conseil d'Administration et au Directeur Général des résultats des délibérations du Comité et de toute autre question pertinente à son travail ;

Article 56 : les règles du fonctionnement du comité ad'hoc d'Audit sont fixées par son règlement intérieur.

Article 57 : le Comité cherche à travailler par voie de consensus dans la mesure du possible.)

Article 58 : les comptes du FNEC sont certifiés annuellement par deux Commissaires aux comptes nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition conjointe du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des entreprises publiques ;

Sans préjudice des attributions qu'ils exercent conformément aux lois et règlements en vigueur, ils procèdent au moins deux fois par an à une vérification approfondie des comptes de trésorerie établis par l'Agent Comptable et au moins une fois par an à une vérification de tous les comptes du FNEC.

Article 59 : Les comptes et bilans annuels du FNEC sont apurés par la Chambre des Comptes de la Cour Suprême qui délivre quitus à l'Agent Comptable pour sa gestion.

Article 60 : le commissariat aux comptes adresse simultanément son rapport directement au Président du Conseil d'Administration, au Directeur Général du FNEC, au Ministre en charge de l'Environnement et au Ministre en charge des Finances.

Article 61 : en cas de décès, de démission ou d'empêchement de l'un des commissaires aux comptes, il est procédé d'urgence à la nomination d'un nouveau commissaire aux comptes dans les conditions définies ci-dessus.

TITRE V : TRANSFORMATION OU DISSOLUTION DU FNEC

Article 62 : le Fonds National pour l'Environnement et le Climat peut faire l'objet de transformation ou de dissolution par décision du Conseil des Ministres, sur proposition du Conseil d'Administration ou du Ministre de tutelle après avis dudit Conseil.

En cas de dissolution, l'affectation du patrimoine du FNEC est prononcée par le Conseil des Ministres sur proposition du Conseil d'Administration réuni en session extraordinaire, conformément aux dispositions du traité instituant l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA).

TITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 63 : les relations du FNEC avec les tiers sont régies par le droit commun. Cependant, les prérogatives déléguées par le Ministre en charge de l'environnement sont exercées conformément au droit public de la République du Bénin.

Article 64 : la Direction Générale élabore trois projets de règlement intérieur relatifs respectivement aux fonctionnements du Conseil d'Administration, du Comité ad hoc d'Audit et du Comité d'Ethique. Ils sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Annexe 2 : Organigramme du FNEC

Annexe : 3 Attributions des structures du FNEC

Les attributions des structures

Le FNEC dispose d'une Personne Responsable des Marchés Publics et d'une Direction Générale

I- La Personne Responsable des Marchés Publics

La Personne Responsable des Marchés Publics habilitée à signer les marchés du FNEC est le Président du Conseil d'Administration conformément aux dispositions de l'art 8 du titre 2 de la loi n°2009-02 du 07 Aout 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service publics en République du Benin. Elle dispose à cet effet, de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP), de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP), du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics... dont les attributions sont fixées par la loi visée ci-dessus et les décrets d'application.

II- La Direction Générale

La Direction Générale est chargée de :

- élaborer le programme d'activité à soumettre au Conseil d'Administration ;
- assurer le secrétariat du Conseil d'Administration ;
- exécuter les décisions prises respectivement par le Conseil d'Administration, le Comité ad' hoc d'Audit et le Comité d'Ethique ;
- consulter le Comité de Direction sur l'élaboration du budget, sur la politique générale du FNEC et sur toute décision importante à prendre ;
- assurer le suivi-évaluation des décisions ;
- coordonner toutes les activités du FNEC ;
- passer les baux, conventions et contrats au nom du FNEC ;
- veiller au respect du cahier de charges des fournisseurs, entrepreneurs engagés dans des contrats avec le FNEC ;
- préparer le budget du FNEC conformément au plan comptable général en vigueur et l'exécuter après approbation du Conseil d'Administration ;
- ordonner les dépenses du FNEC ;
- établir le compte de résultat, le bilan et le rapport d'activités ;

- représenter le FNEC vis-à-vis des tiers dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés ;
- représenter le FNEC en justice ;
- proposer au Conseil d'Administration, sur rapport motivé, toutes modifications aux statuts lui paraissant indispensables pour assurer le bon fonctionnement ou le développement du FNEC ;
- recruter le personnel aux postes autorisés par le Conseil d'Administration et signer les contrats de travail;
- nommer des Directeurs Techniques à la tête des directions techniques après approbation du Ministre de tutelle ;
- autoriser les comptes et avances sur salaires et signer les états de salaires ;

2.1 Les Services rattachés au Directeur Général

- le Secrétariat de direction ;
- le Bureau des Usagers, de la Documentation et du Pré archivage;
- le Service d'Audit interne
- le Comité d'Experts pour le Suivi Environnemental et Social et de l'approche Genre.
- le Secrétariat Administratif.

2.1.1. Le Secrétariat de Direction

Le Secrétariat de Direction est chargé de :

- coordonner et superviser les travaux du secrétariat du FNEC
- tenir les comptes rendus et procès verbaux des réunions ou travaux de l'Agence
- assurer les tâches de secrétariat particulier du Directeur Général ;
- assister le Directeur Général dans le suivi des dossiers confiés aux Directions techniques (respect des échéances)
- assurer l'organisation et la gestion des archives en procédant au classement des dossiers du Directeur Général ;
- gérer l'agenda du Directeur Général et organiser ses audiences ;
- préparer les projets de correspondance administrative du Directeur Général ;

- envoyer les notes de service, circulaires, directives administratives...au secrétariat administratif pour diffusion;
- assurer la gestion des courriers « arrivé et départ » du Fonds ;
- gérer les visites et les liaisons (téléphone, télécopie, etc.) du Directeur Général;
- assurer toutes autres tâches que le Directeur Général pourrait lui confier et ayant trait à son domaine de compétence.

2.1.2. Le Bureau des Usagers, de la Documentation et du Pré archivage

Le Bureau des Usagers, de la Documentation et du Pré archivage assure la relation entre le FNEC et le Public puis constitue un centre de documentation et d'archivage.

A cet titre, il est chargé de :

- assurer l'interface entre le FNEC et le public ;
- recevoir et transmettre au Directeur Général qui saisit au besoin le Comité d'Experts chargé du Suivi Environnemental, Social et de l'approche Genre les plaintes liées aux nuisances environnementales ;
- recevoir et transmettre au Comité d'Ethique, au Comité ad 'hoc d'Audit, les plaintes relatives aux violations de la loi pénale, l'éthique et les textes, réglementaires ;
- définir les canaux, les supports et les outils de communication en collaboration avec les Directeurs Techniques ;
- préparer les plans de communication du FNEC ;
- organiser le système d'information et de communication du FNEC ;
- veiller à une bonne circulation de l'information au sein du FNEC ;
- conseiller le Directeur Général dans le domaine de la communication ;
- préparer à l'attention du Directeur Général les revues quotidiennes de presse concernant le FNEC ;
- participer à la conception du site WEB du FNEC et faire assurer sa gestion ;
- constituer les archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du FNEC ;
- réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mise en œuvre par le FNEC ;
- constituer un centre de documentation ;

- assurer le pré archivage des documents du FNEC ;
- mettre à la disposition de toutes les structures du FNEC la documentation nécessaire à la prise de décision ;
- assurer toutes autres tâches que le Directeur Général pourrait lui confier ;
- élaborer son rapport d'activité.

2.1.3 Le Service d'Audit Interne

Le Service d'Audit Interne est chargée de :

- analyser les facteurs de succès et de risques auxquels le Fonds fait face ;
- assister les différents départements opérationnels dans l'élaboration de leur tableau de bord basé sur les indicateurs de performance ;
- faire des recommandations appropriées pour améliorer le système de contrôle interne et assurer l'atteinte des objectifs et performances en toute transparence ;
- élaborer un système de suivi permanent des ressources et emplois, une définition et une mise en œuvre de l'évaluation des performances du personnel ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- participer aux travaux préparatoires d'audit externe ;
- recenser et faire la synthèse de tous les tableaux de bord à présenter au Directeur Général ;
- assurer l'application des instructions de la direction ;
- s'assurer de la bonne application des textes relatifs aux règles de passation des marchés ;
- présenter mensuellement un rapport sur le contrôle interne au Directeur Général et au Conseil d'Administration ;
- s'assurer du respect des procédures administratives, financières et comptables ;
- suivre périodiquement l'exécution des activités de chaque direction par rapport à son PTA ;
- procéder à la validation du plan de passation de marchés publics de l'autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à concurrence ;

2.1.4 Le comité d'Experts pour le Suivi Environnemental, Social et de l'approche Genre

Le Comité d'Experts pour le Suivi Environnemental, Social et de l'approche Genre est une Unité fonctionnelle au sein du Fonds National pour l'Environnement et le Climat qui l'abrite. Il est une interface entre l'Agence Béninoise pour l'Environnement et les promoteurs publics ou privés qui initient et exécutent les programmes et projets de développement. Il veille au respect des normes environnementales, sociales et de l'approche genre dans tous les cycles de programmes et projets financés par le Fonds National pour l'Environnement et le Climat et les mécanismes mondiaux.

A cet effet, le comité est chargé de :

- élaborer et mettre en œuvre le Système de management environnemental et Social du Fonds National pour l'Environnement et le Climat en tenant compte des principes des mécanismes mondiaux de financement auxquels le FNEC a adhéré ;
- veiller à la prise en compte des principes du Fonds d'Adaptation et des normes environnementales et sociales du Fonds Vert pour le Climat dans l'évaluation environnementales et social des projets à soumettre ;
- analyser et évaluer les risques et les impacts environnementaux et sociaux des projets sélectionnés par le FNEC et identifiés dans le Plan de Gestion Environnemental et Social ;
- adopter une hiérarchisation, des mesures d'atténuation des risques identifiés de manière à anticiper et éviter les impacts ;
- évaluer les impacts résiduels et proposer pour ces impacts, des mesures de compensation des risques auxquels sont confrontés les travailleurs, les communautés affectées et les ressources environnementales ;
- participer à l'élaboration des termes de référence relatifs à la réalisation des Etudes d'Impact Environnementale et Sociales en vue d'assurer la conformité environnementale et sociale desdits projets avec les principes des Partenaires ;

- promouvoir une meilleure performance environnementale et sociale des clients grâce à une utilisation efficace des systèmes de gestion ;
- veiller à ce que les griefs des Communautés affectées et les préoccupations des autres parties prenantes enregistrés trouvent des réponses et soient gérées de manière appropriée ;
- promouvoir et fournir les moyens techniques nécessaires pour sensibiliser les Communautés affectées pendant tout le cycle du projet en impliquant les autres acteurs du suivi environnemental identifiés dans les plans de gestion environnemental et sociale ;
- élaborer et mettre en œuvre en collaboration avec le bureau des usagers et de la documentation un plan d'information et de communication en l'occurrence pour les préoccupations environnementales les plus pertinentes ;
- examiner les rapports d'étude d'impacts environnemental et social approfondis commis, notamment les coûts de mise en œuvre des activités des plans de gestion environnementale et sociale, avant leur transmission aux PTF ou à l'Agence béninoise pour l'Environnement respectivement pour acceptation ou validation ;
- Sensibiliser les promoteurs sur la nécessité d'intégrer la dimension environnementale et sociale notamment les principes et normes du FA et du FVC et le respect du genre dans les programmes et projets soumis au FNEC ;
- veiller à ce que les considérations de genre soient prises en compte dans les documents internes du Fonds ainsi que dans les documents du projet.
- participer à la vulgarisation des outils juridiques et techniques de l'évaluation environnementale, sociale et du genre ;
- élaborer son rapport d'activité.

2.1.5 Le Secrétariat Administratif

Le Secrétariat administratif assure la liaison entre le secrétariat de Direction, les Directions et Services Techniques. Il est chargé de :

- assiste le Secrétariat de Direction dans les tâches courantes de Secrétariat : traitement de texte, classement, dépouillement et enregistrement de courrier ;
- accueillir et orienter les visiteurs ;
- veiller au bon accueil des usagers du FNEC ;
- mettre à jour une méthode de classification du courrier ;
- assurer le standard du FNEC ;
- remplir le cahier de transmission de courrier ;
- assurer la distribution du courrier ;
- assurer la gestion du Centre de Documentation du FNEC ;
- assurer l'archivage des documents administratifs et techniques ;
- veiller à l'approvisionnement du centre en documents pertinents ;
- coordonner la publication des répertoires bibliographiques et documentaires du centre ;

- gérer et traiter les documents provenant des Directions Techniques et des autres services directement rattachés à la Direction Générale ;
- centraliser, enregistrer et ventiler tous les courriers provenant du secrétariat de direction et en faire le suivi;
- contrôler et s'assurer de la diffusion correcte des notes de service, circulaires, directives administratives et de tout document à diffusion générale ;
- coordonner et superviser les travaux de secrétariat du FNEC ;
- assurer toutes autres tâches que le Directeur Général pourrait lui confié ayant trait à son domaine de compétence.

2.2. Les Directions Techniques

2. 2.1. La Direction de la Prospective, de la Programmation et du Suivi-Evaluation

La Direction de la Prospective, de la Programmation et du Suivi-Evaluation est chargée de :

- élaborer, évaluer et actualiser les plans stratégiques et opérationnels des activités du FNEC ;
- proposer les domaines environnementaux et climatiques prioritaires devant bénéficier des interventions du FNEC ;
- développer un partenariat stratégique avec les acteurs impliqués dans la gestion de l'environnement et du climat au plan national en vue d'identifier les actions pertinentes à financer ;
- suivre et évaluer l'impact des projets financés par le FNEC sur l'amélioration de l'état de l'environnement du pays ainsi que sur l'adaptation et l'atténuation aux changements climatiques ;
- assurer la gestion de la documentation des projets soumis au financement du fonds ;
- élaborer les rapports de ses activités ;
- élaborer le rapport de performance du FNEC;
- élaborer sur la base des rapports d'activités des autres départements, le rapport général d'activité du FNEC.

La Direction de la Prospective, de la Programmation et du Suivi Evaluation comprend le Service des Etudes Prospectives et le Service de la Programmation et du Suivi Evaluation.

2.2.1.1- Le Service des Etudes Prospectives.

Le Service des Etudes Prospectives est chargé d'analyser et de proposer les domaines environnementaux et climatiques prioritaires devant bénéficier des interventions du FNEC. A ce titre, il a pour mission de :

- organiser la réception et l'étude des dossiers soumis au financement du FNEC ;
- participer à la sélection des dossiers soumis au financement du FNEC;
- développer un partenariat stratégique avec les acteurs impliqués dans la gestion de l'environnement au plan national en vue d'identifier les actions les plus pertinentes à financer ;
- faciliter une coopération institutionnelle dynamique avec toutes les structures du Ministère en charge de l'Environnement, en

l'occurrence les Directions Départementales en charge de l'Environnement ;

- planifier et organiser au besoin des formations à l'endroit des bénéficiaires du FNEC ;
- centraliser toute la documentation relative à l'étude des dossiers de financement ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par son supérieur hiérarchique et rentrant dans le cadre de l'exécution de sa mission.

2.2.1.2- Le Service de la Programmation et du Suivi-Evaluation

Le Service de la programmation et du Suivi-Evaluation est chargé de :

- proposer et tenir à jour les plans stratégiques et opérationnels des activités du FNEC ;
- élaborer le plan de travail annuel du FNEC ;
- assurer l'intégration effective des objectifs du FNEC ;
- suivre et contrôler l'exécution des activités du FNEC par rapport au PTA ;
- collecter les informations nécessaires pour le suivi des indicateurs de performance ;
- suivre et évaluer l'impact des projets financés par le FNEC sur l'amélioration de l'état de l'environnement du pays ainsi que sur l'adaptation et l'atténuation au changement Climatique ;
- concevoir et mettre à la disposition de toutes les structures du Fonds le canevas de présentation des rapports de suivi opérationnel et financier des projets ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par son supérieur hiérarchique et rentrant dans le cadre de l'exécution de sa mission ;
- élaborer et mettre à jour le manuel de suivi évaluation du FNEC ;
- élaborer et assurer la mise en œuvre des plans de suivi et évaluation des projets élaborés par le FNEC.

2.2.2- Direction de la Mobilisation des Ressources Financières

La Direction de la Mobilisation des Ressources Financières est chargée de :

- prospecter toutes les ressources intérieures et extérieures pouvant être mobilisées pour assurer le financement des programmes et projets relatifs à la protection ou à la restauration de l'environnement et du cadre de vie puis des programmes et projets relatifs à l'adaptation et à l'atténuation aux changements climatiques ;
- proposer des stratégies de mobilisation des ressources intérieures et extérieures ;
- proposer le plan de suivi des ressources écotaxes et amendes ;
- rechercher et proposer les meilleurs guichets de placement des ressources du FNEC ;
- identifier les mécanismes financiers internes et externes et mobiliser les ressources financières pour la mise en œuvre de la politique nationale de protection de l'environnement.
- collecter des informations pertinentes sur les mécanismes de financement en vue d'une meilleure mobilisation des ressources ;
- participer aux réunions statutaires des différentes conventions sur l'Environnement, signées et ratifiées par le Bénin
- faire accréditer le FNEC comme Entité Nationale de mise en œuvre des mécanismes financiers à accès direct des principaux accords multilatéraux sur l'environnement signés et ratifiés par le Bénin ;
- rechercher et proposer les meilleurs guichets de placement des ressources du FNEC ;
- élaborer et suivre le plan de financement des projets et programmes retenus ;
- suivre la gestion financière et comptable des projets et programmes et suivre l'exécution des recommandations des audits ;
- proposer et suivre les actions de coopérations avec les Partenaires techniques et Financiers et les pays au niveau international ;
- élaborer les rapports de ses activités ;

La Direction de la Mobilisation des Ressources Financières comprend le Service de la Mobilisation des Ressources Financières et le Service de Gestion des financements.

2.2.2.1 Service de la Mobilisation des Ressources Financières.

Le Service de la Mobilisation des Ressources Financières est chargé de :

- proposer toutes les ressources intérieures et extérieures pouvant être mobilisées pour assurer le financement des programmes et projets relatifs à la protection ou à la restauration de l'environnement et du cadre de vie puis des programmes et projets relatifs à l'adaptation et à l'atténuation aux changements climatiques ;
- collecter des informations pertinentes sur les mécanismes de financement en vue d'une meilleure mobilisation des ressources intérieures ;
- identifier les mécanismes financiers internes et externes et mobiliser les ressources financières pour la mise en œuvre de la politique nationale de protection de l'environnement.
- proposer les stratégies de mobilisation des ressources intérieures et extérieures ;
- proposer le plan de suivi des ressources écotaxes et amendes ;
- participer aux réunions statutaires des différentes conventions sur l'Environnement, signées et ratifiées par le Bénin
- faire accréditer le FNEC comme Entité Nationale de mise en œuvre des mécanismes financiers à accès direct des principaux accords multilatéraux sur l'environnement signés et ratifiés par le Bénin ;
- proposer et suivre les actions de coopérations avec les Partenaires Techniques et Financiers et les pays au niveau international ;
- élaborer son rapport d'activité.

2.2.2.2 **Service de la Gestion des Financements**

Le Service de la Gestion des Financements est chargé de programmer le financement des projets et programmes retenus par le FNEC. A ce titre, il a pour mission de :

- Proposer et suivre le plan de financement des programmes et projets retenus ;
- Proposer les enveloppes financières des projets à soumettre candidature ;
- rechercher et proposer les meilleurs guichets de placement des ressources du FNEC ;

- suivre la gestion financière et comptable des projets et programmes et suivre l'exécution des recommandations des audits ;
- élaborer son rapport d'activité

2.2.3- Agence Comptable

L'Agence Comptable est placée sous la responsabilité d'un Agent Comptable. Sous l'autorité du Directeur Général, l'Agence Comptable est chargée de :

- gérer les ressources financières du FNEC ;
- gérer le matériel et les ressources humaines du FNEC élaborer et exécuter le budget ;
- élaborer le plan de consommation des crédits ;
- élaborer et mettre à jour les fiches de suivi mensuel, trimestriel et annuel du budget,
- élaborer les rapports financiers semestriels et annuels des comptes ;
- établir les états financiers du FNEC ;
- élaborer des rapports mensuels et trimestriels d'évaluation du budget ;
- suivre les décaissements et réapprovisionnement des comptes ;
- veiller à la tenue de la comptabilité matière ;
- passer et vérifier les écritures comptables journalières
- élaborer son rapport d'activité

L'Agence Comptable comprend deux services : le Service de l'Administration et du Matériel et le Service Comptabilité

2.2.3.1 Service de l'Administration et du Matériel

Le Service de l'Administration et du Matériel est chargé d'assurer la gestion administrative des ressources humaines et du matériel du FNEC. A ce titre, il est chargé de :

- gérer les ressources humaines du FNEC en tenant compte des considérations du genre et suivre la carrière du personnel ;
- gérer et entretenir le patrimoine mobilier et immobilier du FNEC ;
- gérer et entretenir le parc automobile ;
- gérer les fournitures ;
- tenir et mettre à jour les dossiers et l'évaluation des performances ;

- suivre l'application correcte des textes relatifs au droit du travail ;
- initier les actes administratifs dans le domaine de la gestion des ressources humaines et gérer la mise en application des sanctions vis-à-vis du personnel ;
- contrôler la présence du personnel au poste ;
- superviser les formalités administratives de recrutement et de licenciement ;
- proposer le plan de formation et en suivre l'exécution ;
- communiquer la politique anti-fraude au personnel du FNEC ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par l'Agent Comptable et rentrant dans le cadre de l'exécution de sa mission ;

2.2.3.2. Service de la Comptabilité

Le Service de la Comptabilité est chargé de :

- enregistrer les flux financiers du FNEC ;
- tenir les comptes de trésorerie ;
- tenir la comptabilité du FNEC ;
- assurer la codification et la saisie informatisée des pièces comptables ;
- payer les salaires du personnel ;
- élaborer des états financiers périodiques et annuels du FNEC selon les normes comptables en vigueur ;
- tenir les registres et archives comptables du FNEC ;
- élaborer le budget et assurer son exécution ;
- élaborer le plan de consommation des crédits ;
- mettre en œuvre et évaluer un plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;
- élaborer et mettre à jour les fiches de suivi mensuel, trimestriel et annuel du budget ;
- élaborer les rapports mensuels et trimestriels d'évaluation du budget ;
- suivre les décaissements et réapprovisionnement des comptes.