



République du Bénin
MINISTÈRE DE LA SANTÉ
CABINET

ARRETE

Année 2013 N° 379 /MS/DC/SGM/CTJ/SA

**PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT
DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE (DIP)**

LE MINISTRE DE LA SANTE,

- Vu la loi N° 90-032 du 11 décembre 1990 portant constitution de la République du Bénin ;
- Vu la proclamation le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu le décret N° 2013-457 du 08 octobre 2013 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret N°2012-191 du 3 juillet 2012, fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu le décret N°2012-272 du 13 août 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Santé ;
- Vu les nécessités de service ;

ARRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP) assure en relation avec toutes les structures du Ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi évaluation de la politique des Systèmes d'Information et des Technologies de l'Information et de la Communication s'intégrant parfaitement à la stratégie globale du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS).



Article 2 : La Direction de l'Informatique et du Préarchivage est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de la Santé, parmi les Cadres informaticiens ou archivistes de la catégorie A Echelle 1 ayant au moins dix (10) années d'ancienneté dans la fonction publique et titulaires d'un Master (Bac+5) dans l'une ou les deux spécialités.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 3 : La Direction de l'Informatique et du Préarchivage est chargée de :

- développer et constituer un système d'information global au sein du Ministère ainsi que son référentiel (schéma directeur informatique) en lien avec les partenaires, dans un souci d'informatique durable ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- garantir aux utilisateurs la sécurité des échanges, la fiabilité des services et l'interopérabilité des référentiels ;
- proposer et concourir à des actions de formation des personnels en matière de technologie de l'information et de la communication ;
- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- constituer un portail unique permettant d'offrir aux usagers du Ministère des infrastructures, une gestion de la demande homogène et unifiée pour un service public plus efficace ;
- assurer la visibilité de l'image, des performances en termes de résultats/impact et crédibilité du Ministère.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 4 : Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage s'appuie sur les structures techniques, les organismes sous-tutelles du Ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 5 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Relations avec les Usagers (SRU) ;
- un Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPGS) ;
- un Service Informatique (SI).



Article 6 : Les services de la Direction de l'Informatique et du Préarchivage peuvent être subdivisés en Divisions dont les Responsables sont nommés par note de service signée du Directeur de l'Informatique et du Préarchivage après avis consultatif du Comité de Direction et sur approbation du Ministre de la Santé.

SECTION I : DU SECRETARIAT

Article 7 : Le Secrétariat coordonne les activités administratives, étudie et traite les documents à caractère administratif adressés à la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer l'accueil et l'orientation des usagers ;
- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- mettre en forme toutes les correspondances et les dossiers de la Direction ;
- préparer le courrier départ à la signature ou au visa du Directeur ;
- saisir, reproduire, multiplier les documents administratifs et techniques de la Direction ;
- ventiler le courrier conformément aux instructions du Directeur ;
- assurer le classement et l'archivage primaire des documents de la Direction ;
- tenir la documentation administrative de la direction ;
- coordonner les travaux de secrétariat des services techniques de la Direction ;
- tenir le fichier du personnel de la Direction ;
- centraliser et transmettre au Directeur les demandes de fournitures et de matériels de la Direction ;
- Organiser et assurer le secrétariat des réunions de la Direction.

Article 8 : Le secrétariat comprend :

- la Division Accueil, Gestion de « courriers arrivée et départ »(DAGC) ;
- la Division Saisie, Reprographie et Tenue de fichier du personnel (DSRFP).

SECTION II : DU SERVICE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS (SRU)

Article 9 : Le service des Relations avec les Usagers (SRU) a pour mission de faciliter les relations entre les structures du ministère et les Usagers/clients pour un service public plus efficace et plus efficient. A ce titre, il est chargé de:

- accueillir, renseigner et orienter les usagers/clients;



- mettre à la disposition des usagers/clients des documents et des formulaires utiles à leurs requêtes ;
- gérer les contentieux et suivre les dossiers des usagers ;
- contribuer à l'amélioration des processus de prestation des services fournis par l'Administration publique ;
- contribuer à l'organisation, au besoin, de campagnes de prestations de service mobile ;
- tenir une statistique permanente des usagers/clients et des services fournis ;
- émettre des avis ou faire des recommandations sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité des prestations aux Usagers/clients, aux citoyens et autres contribuables ;
- mettre en place et animer des points focaux des relations avec les usagers dans toutes les structures du Ministère ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 10 : Le Service des Relations avec les Usagers comprend deux (02) divisions :

- la Division Accueil, Renseignements et Orientation(DARO) ;
- la Division Gestion des Contentieux et du Suivi des Dossiers des Usagers(DGCSU) ;
- la Division Prestations de Service en Ligne et Relations entre les Structures du Ministère et les Usagers(DPSLRUSU).

SECTION III :DU SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE ET DE GESTION DES SAVOIRS

Article 11 : Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs est la structure technique responsable de la gestion et de la valorisation des archives et des savoirs de toutes les entités relevant du Ministère. A ce titre, il est chargé de :

- élaborer la politique globale de gestion rationnelle et harmonisée des archives et des savoirs ;
- définir le cadre réglementaire fixant les normes et procédures de gestion des archives et des savoirs du Ministère ;
- centraliser, classer et conserver les actes du Ministère ;
- inventorier, collecter, traiter, conserver les archives et mettre en place une politique de communication sur les archives et les savoirs du Ministère ;
- assurer le traitement et la gestion informatisée des archives et des savoirs en collaboration avec le Service Informatique ;
- mettre en place et animer des points focaux archives dans toutes les structures du Ministère ;
- apporter un appui technique à toutes les structures du ministère en matière de gestion des archives et des savoirs ;



- diffuser l'information documentaire (archives intermédiaires et archives historiques) aux directions productrices et aux usagers extérieurs ;
- transmettre aux Archives nationales tous documents ;
- mettre à la disposition du service informatique les documents nécessaires pour actualiser les sites internet et intranet du Ministère ;
- mettre en place les outils modernes de gestion des archives et de la documentation du Ministère ;
- concevoir et mettre en place un outil de recherche documentaire.
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 12 : Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs comprend trois (03) divisions :

- la Division du Traitement Manuel et du Transfert des Archives (DIMTA) ;
- la Division du Traitement Electronique des Archives ; (DTEA);
- la Division de la Gestion des Savoirs (DGS).

SECTION IV :DU SERVICE INFORMATIQUE

Article 13 : Le Service Informatique est la structure technique responsable des études informatiques, de la planification, la conception, l'implantation et l'exploitation des systèmes informatiques au sein du Ministère.

Le service informatique est en charge de :

- élaborer et mettre en œuvre le Schéma Directeur Informatique (SDI) du Ministère ;
- gérer et administrer les infrastructures systèmes et réseaux :
 - réseaux : moyens de communication à l'intérieur et à l'extérieur du Ministère ;
 - systèmes : serveurs et services associés placés explicitement sous sa responsabilité ;
 - l'expertise sur les systèmes, les réseaux, les serveurs et les logiciels ;
- assister techniquement les utilisateurs du secteur ;
- programmer les approvisionnements et l'entretien du matériel informatique, en collaboration avec le Service du Matériel de la Direction des Ressources Financières et du Matériel;
- développer des outils ou intégrer des briques applicatives dans le respect du système d'information ;
- programmer et superviser des formations spécifiques dans le domaine informatique, en collaboration avec la Direction en charge de la Formation ;
- établir et négocier des contrats de services informatiques, en collaboration avec le Service du Matériel de la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- aider la Direction des Ressources Financières et du Matériel à évaluer les qualités du matériel ;



- gérer le site web du Ministère, en liaison avec les autres structures du Ministère, notamment avec la Cellule de Communication du Ministre;
- gérer les logiciels et matériels du parc informatique du Ministère ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique de sécurité du parc informatique du Ministère;
- définir les standards de spécifications des matériels et services informatiques à acquérir au profit du Ministère ;
- participer à la réception de tout équipement et service informatique acquis par le Ministère et ses structures ;
- faire l'inventaire du matériel informatique du Ministère ;
- concevoir et acquérir des progiciels spécifiques ;
- centraliser les bases de données du Ministère sur un serveur dédié ;
- mettre en place une banque de données (Data Center) sur le secteur santé en collaboration avec les autres services techniques compétents du ministère ;
- assurer la veille technologique ;
- inspecter et suggérer la cession aux enchères des matériels informatiques ;
- mettre en place des points focaux informatiques dans toutes les structures du Ministère ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 14: Le Service Informatique comprend trois (03) divisions :

- la Division Logiciels, Développement Intégrations et Suivi (DLDIS);
- la Division Infrastructures réseaux et Maintenance (DIRM);
- la Division Formation et Assistance de Proximité (DFAP).

CHAPITRE IV: DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 15 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est animée par des cadres ayant une expérience technique avérée dans toutes les dimensions informatiques et en archivage. Elle dispose également du personnel d'exécution des tâches administratives et financières.

Article 16 : Il est institué un Comité de Direction placé sous la présidence du Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage et composé du Chef du Secrétariat, des Chefs de Services et d'un Représentant du personnel élu par le personnel de la direction. L'avis du Comité est consultatif. Le Comité se réunit en séance ordinaire au moins une fois par mois. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et au suivi de la mise en œuvre des actions correctrices.



Article 17 : Chaque Service est placé sous l'autorité d'un chef de service nommé par arrêté du Ministre de la Santé sur proposition du Directeur de l'Informatique et du Préarchivage parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leurs sont confiés.

Article 18 : Le Chef du Service Informatique doit être un spécialiste en informatique de gestion ou en réseaux télécom avec une expérience dans l'élaboration et la gestion des projets informatiques.

Article 19 : Le chef du service de Pré-archivage et de la Gestion des Savoirs doit être un spécialiste en science et technique documentaire.

Article 20 : Chaque Division est placée sous l'autorité d'un Chef de Division nommé par note de service du Directeur de l'Informatique et du Préarchivage sur proposition du Chef de Service après approbation du Ministre.

Article 21 : Le Directeur, ainsi que les Chefs de Service et les Chefs de Division sont tenus par l'obligation de résultats.

Article 22 : Il est placé auprès de la Direction un point focal de la DRFM chargé de l'accompagnement de la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage dans le cadre de l'exécution du budget de ladite Direction.

Article 23 : Le Secrétaire Général du Ministère et le Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage sont chargés de l'Application du présent arrêté.

Article 24 : Le présent Arrêté prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Cotonou, le 06 DEC 2013

Le Ministre de la Santé

LE MINISTRE
Ministère de la Santé
Prof. Dorothee A. KINDE-GAZARD

Ampliations :

PR.	04	HCJ	2	DIRECTION CENTRALES ET TECHNIQUES	11		
CS	02	CC	2	AUTRES MINISTERES	25	HAAC	02
AN	02	CES	02	DDS	06	SGM	02
				ARCHIVES	02	JORB	06
				CABINET/MS	07	IGM	02