



13 0 JAN 2017

A R R E T E

Année 2017 n° 007 /MS/DC/SGM/CTJ/DIP/SA/002SGG17

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

LE MINISTRE DE LA SANTÉ,

- Vu la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
- Vu la décision portant proclamation le 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
- Vu le décret n° 2016-264 du 06 avril 2016 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu le décret n°426 du 20 juillet 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Santé ;
- Vu l'arrêté n° 2015-0105 MS/DC/SGM/CTJ/IGM/SA du 15 avril 2015 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de l'Inspection Générale du Ministère de la Santé ;
- Vu l'arrêté n°2013-379/DC/SGM/CTJ/SA du 06 décembre 2013, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage ;
- Sur Proposition du Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage



ARRETE

CHAPITRE I : DES ATTRIBUTIONS

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 d'actions intégrées visant à (i) garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ; (ii) assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ; (iii) faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

Article 2 :

La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est chargée de :

- Coordonner et mettre en œuvre toutes les actions visant à introduire les usages des technologies de l'information et de la communication dans le secteur santé ;
- Evaluer les besoins en moyens informatiques et de télécommunication nécessaires au bon fonctionnement des structures du ministère ;
- Assurer la disponibilité des services et solutions informatiques en vue de l'amélioration de la performance du ministère ;
- appuyer la mise en place d'une stratégie globale de communication interne au sein des trois niveaux de la pyramide sanitaire pour une meilleure synergie d'actions pour le développement du système sanitaire ;
- 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 ;
- élaborer et mettre en œuvre dans une approche participative, la stratégie nationale de cyber santé ;
- garantir aux utilisateurs la sécurité des échanges, la fiabilité des services et l'interopérabilité des référentiels ;



- élaborer et mettre en œuvre avec les structures du Ministère le plan stratégique de développement des archives ;
- développer un système d'archivage numérique et de dématérialisation au profit des structures du ministère ;
- mettre en place des procédures de gestion des relations entre les structures du Ministère et les usagers/clients pour un service public plus efficace et efficient et développer des outils et mesures de satisfaction des usagers/clients fiables;
- assurer la visibilité de l'image, des performances en termes de résultats/impact et crédibilité du Ministère ;
- appuyer le niveau déconcentré dans la mise en place et la gestion du Service de l'Informatique et du Pré-archivage pour un service public plus efficace. Ce service sera chargé de la gestion des ressources informatiques, archivistiques et des relations avec les usagers/clients.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 3 :

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-tutelle du Ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 4 :

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

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

SECTION 1 : DU SECRETARIAT

Article 5 :

Le Secrétariat est chargé de :

- assurer l'accueil et l'orientation des usagers ;
- réceptionner et enregistrer le courrier « arrivée » ;
- ventiler le courrier « arrivée » selon les instructions du Directeur ;



- saisir les documents et les correspondances ;
- enregistrer et assurer l'acheminement du courrier « départ » ;
- assurer le classement et l'archivage primaire des documents de la Direction ;
- organiser les audiences et les rendez-vous du Directeur ;
- organiser les réunions et conférences ;
- assister le Directeur dans l'organisation des tâches administratives ;
- coordonner les travaux de secrétariat et assurer la liaison entre les différents services ;
- assurer la gestion administrative du Personnel de la direction ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur dans le cadre du service.



Article 6 :

Le Secrétariat comprend :

- la Division Accueil, Gestion du Courrier et Pré-Archivage (DAGCP)
- la Division Saisie et Reprographie (DSR).

Article 7 :

La Division de l'Accueil, de la Gestion du Courrier et du Pré-Archivage assure l'accueil des usagers, l'enregistrement et l'archivage du courrier et des documents administratifs. A ce titre, elle est chargée de :

- accueillir les usagers ;
- gérer le standard de la Direction ;
- réceptionner et d'enregistrer le « courrier arrivée » ;
- enregistrer le « courrier départ » ;
- fournir à l'usager les renseignements nécessaires au suivi du courrier ;
- tenir le cahier de présence du personnel de la Direction ;
- classer le courrier et les documents administratifs (support papier et/ou version électronique) ;
- assister le Chef du Secrétariat dans l'organisation des réunions de la Direction ;

- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef Secrétariat dans le cadre du service.

Article 8 :

La Division de la Saisie et de la Reprographie assure la saisie et de la reprographie des documents. A ce titre, elle est chargée de :

- saisir les correspondances et autres documents administratifs de la Direction ;
- dupliquer les correspondances et autres documents de la Direction ;
- faire la reliure des documents ;
- assurer la maintenance préventive des appareils de reprographie et de reliure ;
- distribuer le courrier ;
- assister le Chef du Secrétariat dans l'organisation des réunions de la Direction ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef Secrétariat dans le cadre du service.



Article 9 :

Le Chef du Secrétariat est un cadre de la catégorie A, échelle 3 ou titulaire d'un Baccalauréat plus trois (03) ans de formation en Secrétariat de Direction et ayant accompli au moins quatre (04) ans de service effectif dans la fonction publique.

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

Article 10 :

Le Service des Relations avec les Usagers 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 :

- concevoir, mettre en place et gérer le dispositif d'accueil, de renseignement et d'orientation des usagers/clients du ministère ;

- mettre à la disposition des usagers/clients et des citoyens les documents et les formulaires utiles à leurs requêtes et améliorer l'information aux usagers/clients ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations fournis par les structures du ministère ;
- contribuer à l'organisation, au besoin des campagnes de prestations de services ;
- élaborer les normes et procédures de gestion des relations avec les usagers ;
- tenir une statistique permanente des usagers/clients et des services fournies ;
- concevoir, mettre en place et évaluer le dispositif (y compris des outils) de mesures de satisfaction des usagers/clients du ministère ;
- 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 du ministère de la santé ;
- assurer le renforcement des capacités du personnel en charge des relations avec les usagers au niveau central et déconcentré ;
- appuyer les DDS dans la mise en place et l'organisation de la fonction RU.



Article 11 :

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

- la Division Renseignements et Gestion des Prestations offertes aux Usagers (DRGPU);
- la Division Gestion des Relations avec les Structures du Ministère (DGRS).

Article 12 :

La Division Renseignements et Gestion des Prestations offertes aux Usagers (DRGPU) est chargée de:

- accueillir et orienter les usagers du ministère;
- fournir les renseignements aux usagers/clients et améliorer l'information aux usagers ;

- enregistrer les requêtes des usagers/clients contre la délivrance de récépissé ;
- procéder à la collecte des prestations de services fournis dans le secteur santé et élaborer le guide des usagers du ministère ;
- mettre en place une base de données de gestion des usagers du Ministère pour un service public plus efficace ;
- mettre en place un dispositif (ligne verte) de gestion en ligne des usagers ;
- tenir une statistique permanente des usagers/clients et des services fournis ;
- contribuer à l'organisation, au besoin, de campagnes de prestations de service ;
- élaborer les outils et mesures de satisfaction des usagers/clients et organiser des enquêtes de satisfaction desdits usagers.



Article 13 :

La Division des Relations avec les Structures du Ministère (DRSM) est chargée de :

- assurer la liaison entre les structures du ministère et les usagers/clients ;
- élaborer et mettre en œuvre avec les structures du ministère, les outils de gestion des relations avec les usagers/clients ;
- mettre en place un dispositif centralisé de gestion des plaintes des usagers /clients ;
- mettre à la disposition des usagers/clients les outils (documents et formulaires) utiles à leurs requêtes ;
- suivre les dossiers des usagers/clients et les appuyer dans le cadre de la gestion des contentieux avec les structures ;
- veiller au respect des délais de traitement des requêtes des usagers/clients ;
- réaliser des enquêtes de satisfaction des usagers/clients et évaluer la qualité des services à eux rendus ;

- élaborer des rapports semestriels et annuel sur les plaintes et suggestion des usagers/clients ;
- formuler des propositions en vue de l'amélioration continue des prestations des différentes structures du ministère.

Article 14 :

Le Service des Relations avec les Usagers travaillera en étroite collaboration avec des Points Focaux SRU nommés au sein des structures du Ministère



Article 15 :

Les points focaux SRU sont chargés de coordonner les activités de gestion des Relations avec les Usagers dans leurs structures de tutelle.

Article 16 :

Le Chef du Service des Relations avec les Usagers est un cadre de la catégorie A, titulaire d'un Baccalauréat plus cinq (05) ans de formation en Administration des Ressources Humaines ou de profil équivalent et ayant accompli au moins quatre (04) ans de service effectif dans la fonction publique.

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

Article 17:

Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs est la structure technique responsable de la gestion et de la valorisation de tous les documents reçus ou produits par les structures du Ministère dans le cadre de leurs activités.

A ce titre il est chargé de :

- concevoir et mettre en œuvre la politique global de gestion des archives du Ministère ;
- définir et mettre en place le cadre institutionnel et organisationnel de gestion des documents administratifs et autres productions intellectuelles du Ministère ;
- élaborer les normes et procédures de gestion des documents administratifs et autres productions intellectuelles du Ministère ;

- assurer la sécurisation formelle, l'authentification, la sauvegarde, la conservation et la communication des documents administratifs et autres productions intellectuelles du Ministère;
- concevoir, mettre en œuvre et actualiser les outils de gestion des archives et autres productions intellectuelles du Ministère ;
- assurer une bonne gestion du dépôt de pré-archivage du Ministère ;
- concevoir et mettre en œuvre les mécanismes de collecte, de transfert, de traitement, de conservation, de communication et de versement des documents d'archives du Ministère ;
- assurer la collecte et la gestion de la documentation relative aux activités du Ministère et des programmes sous tutelle ;
- collecter et transmettre au Journal Officiel les textes réglementaires pris par le Ministre de la Santé ;
- produire et mettre à jour les ouvrages de référence du Ministère et les instruments de recherche;
- appuyer toutes les structures du Ministère en matière de gestion des archives et des savoirs ;
- coordonner et superviser les activités des points focaux archives dans les structures centrales et déconcentrées du Ministère ;
- œuvrer à la prise en compte effective de la fonction archive dans les structures du Ministère par la sensibilisation et la formation des acteurs impliqués dans la gestion des documents administratifs et autres productions intellectuelles des niveaux central et déconcentré du Ministère ;
- concevoir et gérer un bon Système de Gestion Electronique des Documents ;
- procéder à la numérisation et à l'archivage électronique des documents essentiels du Ministère ;
- veiller à la construction des dépôts de Pré archivage aux niveaux central et déconcentré du Ministère de la Santé ;
- préparer la participation du Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage aux sessions du Conseil National des Archives.



Article 18 :

Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs comprend quatre (04) divisions :

- la Division du Transfert et du Traitement des Archives(DTTA) ;

- la Division de la Conservation, de la Communication et du Versement des Archives (DCCVA) ;
- la Division de la Documentation et de la Gestion des Savoirs (DDGS) ;
- la Division de la Gestion Electronique des Documents administratifs et autres productions intellectuelles (DGED).

Article 19 :

La Division du Transfert et du Traitement des Archives (DTTA) est chargée de :

- assister les Directions Centrales et Techniques du Ministère dans la préparation du transfert des archives intermédiaires au dépôt de Pré-archivage ;
- assister le niveau déconcentré du Ministère dans la préparation du transfert des archives intermédiaires au dépôt de Pré-archivage ;
- appuyer les Directions Centrales et Techniques du Ministère dans les opérations de traitement physique des documents d'archives ;
- appuyer le niveau déconcentré du Ministère dans les opérations de traitement physique des documents d'archives ;
- assurer le traitement physique des documents d'archives transférés au dépôt de pré-archivage du Ministère ;
- élaborer, mettre à jour et veiller à l'application des outils de gestion des archives du Ministère;
- superviser le traitement physique des archives dans les structures du niveau central et du niveau déconcentré du Ministère.



Article 20 :

La Division de la Conservation, de la Communication et du Versement des Archives (DCCVA) est chargée de :

- assurer la sécurisation et la sauvegarde physiques des documents d'archives et autres productions intellectuelles ;
- assurer le versement des documents historiques du niveau central à la Direction des Archives Nationales (DAN) ;

- appuyer le niveau déconcentré dans le versement des documents historiques à la Direction des Archives Nationales (DAN) ;
- élaborer, mettre à jour et veiller à l'application des outils de gestion des archives du Ministère ;
- assurer une bonne communication des documents d'archives du Ministère ;
- superviser les structures du Ministère dans la conservation, la communication et le versement des archives à la DAN ;
- collecter et transmettre au Journal Officiel les textes réglementaires pris par le Ministre de la Santé ;
- restaurer les documents administratifs et autres productions intellectuelles en mauvais état.



Article 21 :

La Division de la Documentation et de la Gestion des Savoirs (DDGS) est chargée de :

- assurer la collecte et la gestion de la documentation relatives aux activités du Ministère et des programmes sous tutelle ;
- assurer la collecte, le traitement et la conservation des documents publiés par le Ministère (rapports d'études, documents de politique, de stratégie, de planification, de formation, etc.) ;
- faire le diagnostic de l'offre de service et des outils référents applicables en bibliothèque et mettre en place des outils techniques et fonctionnels pour améliorer l'organisation interne de la documentation ;
- mettre en place en collaboration avec le Service Informatique un système intégré de gestion automatisée des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer avec l'appui du Service Informatique, la diffusion et le partage des savoirs au moyen des technologies de l'information et de la communication disponibles au niveau du Ministère ;
- procéder à l'acquisition et à la mise à disposition des documents jugés utiles au renforcement des capacités des cadres dans les domaines d'intervention du Ministère ;

- appuyer et superviser le niveau déconcentré dans la gestion des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- créer et animer un « cyber doc » en collaboration avec le Service Informatique.

Article 22 :

La Division de la Gestion Electronique des Documents administratifs et autres productions intellectuelles (DGED) est chargée de :

- procéder à la numérisation et à l'archivage électronique des documents essentiels du Ministère ;
- assurer la sécurisation formelle, la sauvegarde et l'authentification des documents dématérialisés ;
- concevoir et mettre en place un système intégré d'archivage numérique et de dématérialisation des documents et autres productions intellectuelles du Ministère en collaboration avec le Service Informatique ;
- appuyer et superviser le niveau déconcentré dans la mise en place et l'utilisation du système intégré d'archivage numérique et de dématérialisation des documents et autres productions intellectuelles ;
- concevoir et mettre en place un outil moderne de consultation, de recherche et de diffusion de l'information sur les documents et autres productions intellectuelles ;



Article 23 :

Le Service Pré-archivage et de la Gestion des Savoirs travaillera en étroite collaboration avec des Points Focaux Archives nommés au sein des structures du Ministère

Article 24 :

Les points focaux sont chargés de coordonner les activités de pré-archivage et de gestion des savoirs au niveau de leurs structures respectives.

Article 25 :


Le Chef du Service de Pré-archivage et de la Gestion des Savoirs est un cadre de la catégorie A, titulaire au moins d'un Baccalauréat plus trois (03) de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire et ayant accompli au moins quatre (04) ans de service effectif dans la fonction publique.

SECTION IV : DU SERVICE INFORMATIQUE

Article 26 :

Le Service Informatique est la structure opérationnelle responsable des études informatiques, de la planification, la conception, l'implantation, l'exploitation et la sécurité des systèmes informatiques.

A ce titre, il est chargé de :

- 
- assurer l'organisation de la fonction informatique et le pilotage des projets d'acquisition de logiciels ou applications informatiques au sein du ministère et dans les services déconcentrés ;
 - accompagner et appuyer toutes les structures et partenaires du secteur de la santé dans l'introduction des usages TIC au sein du secteur pour une rationalisation et une intégration facile ;
 - concevoir, installer et gérer tout le réseau de communication du Ministère et assurer la disponibilité des services informatiques et de télécommunication nécessaires au bon fonctionnement des structures du ministère ;
 - appuyer les DDS dans l'organisation de la fonction informatique.

Article 27 :

Conformément à l'organisation de la fonction informatique décrite dans le schéma directeur des TIC du Ministère de la Santé, le Service Informatique comprend quatre (04) divisions :

- la Division Organisation, Méthodes et Qualité (DOMQ) ;
- la Division Exploitation Informatique (DEI) ;
- la Division Ingénierie des Systèmes d'Information (DISI) ;
- la Division Réseau et Sécurité Informatique (DRSI).

Article 28 :

La Division Organisation, Méthodes et Qualité (DOMQ) est chargée de :

- planifier et suivre la mise en œuvre des projets du Schéma Directeur des TIC ainsi que ceux de la stratégie nationale de cyber santé ;
- faire des enquêtes de satisfaction et faire le suivi du développement de l'informatique au sein du Ministère ;
- élaborer les tableaux de bord, les états d'avancement des projets informatiques ;
- réaliser le bilan d'exécution de l'informatique ;
- choisir et adopter les méthodologies et les outils de travail, de la formation et de l'assistance du personnel de la DIP ;
- élaborer et mettre en œuvre un plan assurance qualité et du contrôle des applications des méthodes et des standards ;
- évaluer la qualité des logiciels, du matériel et des infrastructures réseaux informatiques ;
- organiser périodiquement des supervisions sur l'état des lieux des parcs informatiques faisant ressortir la qualité et le niveau de sécurité et disposer d'une base de données sur les résultats de supervision ;
- élaborer le tableau de bord des acquisitions informatiques et programmer les approvisionnements ou suggérer les cessions aux enchères, en collaboration avec les services compétents de la Direction de l'Administration et des Finances.



Article 29 :

La Division Exploitation Informatique (DEI) est chargée de :

- assurer la visibilité des actions du ministère à travers un site web régulièrement mis à jour ;
- centraliser le stockage des bases de données du Ministère sur un serveur dédié et superviser leur fonctionnement ;
- faire les travaux de sauvegarde informatique ;
- faire les travaux de maintenance du matériel informatique ;
- élaborer les guides d'utilisateurs et assister les utilisateurs ;
- appuyer les structures du ministère dans les procédures d'installation et d'utilisation de matériels, logiciels ou applications informatiques et en faire le suivi ;

Article 30 :

La Division Ingénierie des Systèmes d'Information (DISI) est chargée de :

- assurer la gestion et le suivi des études et contrats informatiques ;
- définir les spécifications techniques et fonctionnelles des matériels informatiques, logiciels à acquérir et orienter les choix ;
- assurer le développement et la maintenance des applications spécifiques au profit des structures du Ministère ;
- réaliser les tests des nouveaux développements et des modifications des systèmes en exploitation ;
- appuyer les structures du ministère dans les procédures d'acquisition de matériels informatiques, de logiciels ou applications informatiques ;
- définir, documenter et piloter l'architecture du système d'information du Ministère et veiller à la cohérence des projets informatiques ;
- établir et négocier des contrats de services informatiques, en collaboration avec les structures du ministère et les services compétents de la Direction de l'Administration et des Finances.



Article 31 :

La Division Réseaux et Sécurité Informatique (DRSI) est chargée de :

- mettre en œuvre le réseau informatique globale du ministère de la santé ;
- assister la DISI dans la définition des spécifications techniques et fonctionnelles des infrastructures réseaux à acquérir et orienter les choix ;
- réaliser les travaux d'inventaire des infrastructures réseaux et dresser l'état des lieux ;
- appuyer les structures du ministère dans les procédures d'acquisition, d'installation, et de maintenance d'infrastructures réseaux informatiques ;
- assister les utilisateurs ;
- superviser l'administration, le fonctionnement et la maintenance infrastructures réseaux ;

- mettre en place une politique de sécurité du système d'information et de communication et en assurer la mise en œuvre ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique de sécurité des parcs informatiques et des infrastructures réseaux ;
- élaborer les normes et standards de sécurité des matériels et équipements informatiques ;
- élaborer et mettre en œuvre un plan global de communication au sein du système d'information ;
- assurer la veille technologique.



Article 32 :

Le Chef du Service Informatique est un cadre de la catégorie A, titulaire d'un Baccalauréat plus cinq (05) ans de formation en en informatique de gestion ou en réseaux télécom et ayant accompli au moins quatre (04) ans de service effectif dans la fonction publique.

CHAPITRE III: DES RESPONSABLES DE LA DIRECTION

Article 33 :

La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigé par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois, parmi les cadres spécialistes en Informatique ou en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins six (06) années d'ancienneté dans la fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 34 :

Chaque Service est placé sous l'autorité d'un Chef de Service qui est responsable devant Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage.

Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre de la Santé sur proposition du Directeur de l'Administration et des Finances.

Article 35 :

Chaque Division est placée sous l'autorité d'un Chef de Division qui est responsable devant le Chef de Service dont il relève. Les Chefs de Divisions sont spécialistes de leurs domaines et sont nommés par note de service signée du Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage sur proposition du Chef de Service concerné.

Article 36 :

Le Directeur, ainsi que les Chefs de Service et les Chefs de Divisions sont tenus de l'obligation de résultats. Les performances des Chefs de services sont évaluées systématiquement à la fin de chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes de valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES



Article 37 :

Les attributions et l'organisation des divisions de chaque service de la direction sont fixées par note de service du Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage.

Article 38 :

La liste des divisions d'un Service n'est pas limitative. Le Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage peut, en cas de besoin, en créer.

Article 39 :

Les Divisions sont organisées en leur sein en sections créées par note de service du Directeur

Article 40 :

Il est institué un Comité de Direction placé sous la présidence du Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage et composé 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 quinzaine. 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 ;
- l'étude d'autres préoccupations exprimées par le responsable ou le personnel.

Article 41 :

Le Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage ainsi que tous autres Responsables de droit sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures notamment celles de l'arrêté n°2013-379/MS/DC/SGM/CTJ/SA du 06 décembre 2013.

Article 42 :

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

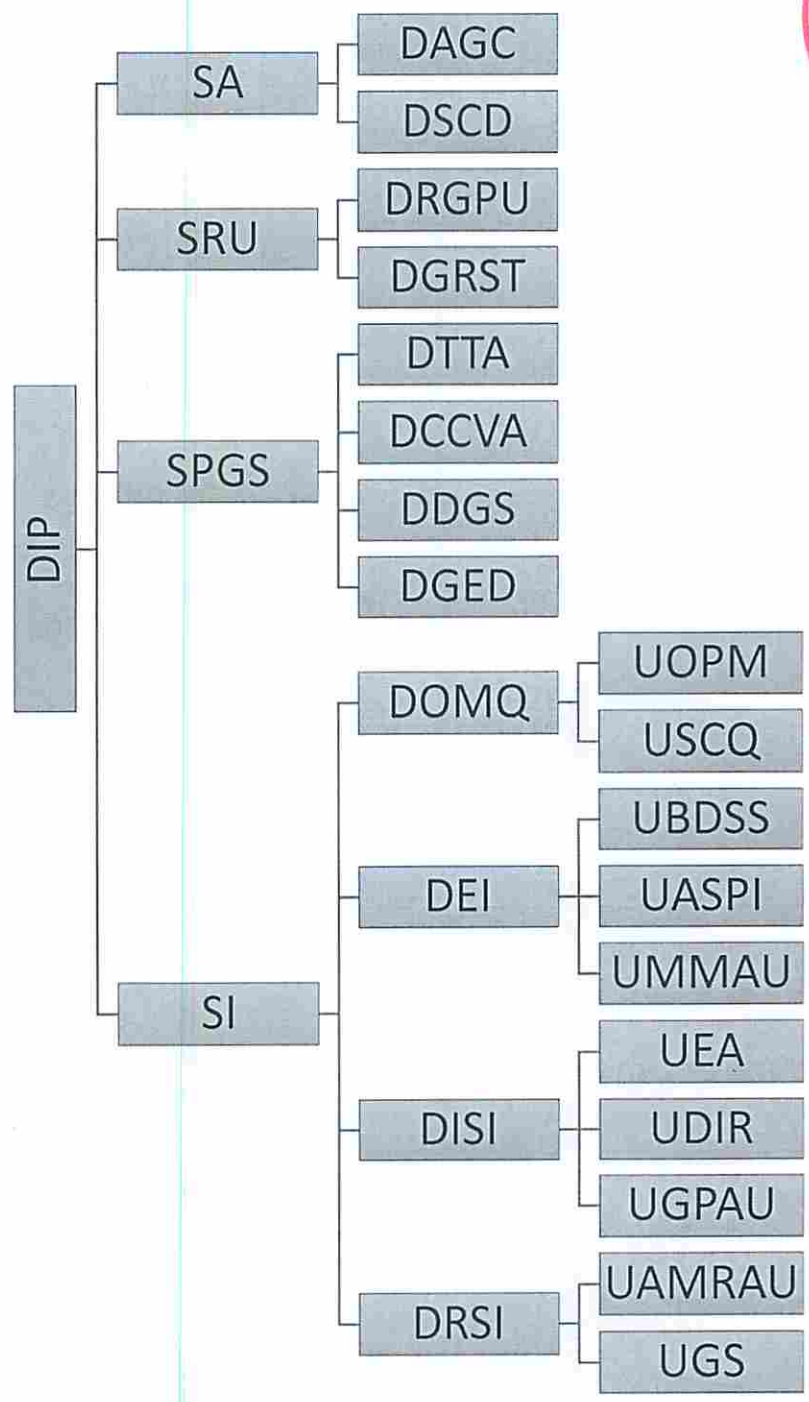
Fait à Cotonou, le

30 JAN 2017

Dr. Alassane SEIDOU.

Ampliations : PR 01 – SGG 01 – AN 01 – CC 01 – CS 01-HCJ 01- CES 01- HAAC 01- MS 01-AUTRES MINISTERES 20 –
DIRECTIONS TECHNIQUES 11 - DGB 01- DGTCP 01- DCF 01- JO 01- ARCHIVE 01- DDS : 6

Organigramme de la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage du Ministère de la Santé



Légende

DAGC Division Accueil et Gestion des Courriers « arrivée et départ »

DCCVA	Division Conservation, Communication et Versement des Archives
DTTA	Division Transfert et Traitement des Archives
DDGS	Division Documentation et Gestion des Savoirs
DEI	Division Exploitation Informatique
DGED	Division Gestion Electronique des Documents administratifs et autres productions intellectuelles.
DGRST	Division Gestion des Relations avec les Structures Techniques du Ministère
DIP	Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage
DISI	Division Ingénierie des Systèmes d'Information
DOMQ	Division Organisation, Méthodes et Qualité
DRGPU	Division Renseignements et Gestion des Prestations offertes aux Usagers
DRSI	Division de Réseaux et Sécurité Informatique
DSCD	Division Saisie, Classement et Diffusion
DTRV	Division du Traitement de la Restauration et du Versement
RU	Relation avec les Usagers
SA	Secrétariat Administratif de la DIP
SI	Service Informatique
SPGS	Service du Pré-archivage et de la Gestion des Savoirs
SRU	Service des Relations avec les Usagers
UAMRAU	Unité Administration, supervision, Maintenance Réseaux et Assistance aux Utilisateurs
UASPI	Unité Administration et Supervision Portail et Intranet
UBDSS	Unité administration et supervision des Bases de Données, des applications métiers et supervision du Stockage et de la Sauvegarde
UDIR	Unité Développement SI, Intégration et Recettes
UEA	Unité Eudes, spécifications techniques et Architecture
UGPAU	Unité Gestion des Parcs et Assistance aux Utilisateurs
UGS	Unité Gestion de la Sécurité du système d'information et de communication
UMMAU	Unité Maintenance du Matériel et Assistance aux Utilisateurs
UOPM	Unité Organisation, Planification et Méthodes
USCQ	Unité Suivi et Contrôle de Qualité

