



## ARRÊTÉ

ANNEE 2024 N° 001/MDC/DC/SGM/DSI/SP-c/007SGG24

Portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Systèmes  
d'Information (DSI)

### LE MINISTRE DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE

- 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°2017-20 du 20 avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin ;
- vu la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2017 relative aux lois de finances ;
- vu la loi n°2015-18 du 1er septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, telle que modifiée et complétée par la loi n°2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n°2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n° 2023-507 du 10 octobre 2023 portant Composition du Gouvernement ;
- vu le décret n°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, tel que modifié par le décret n°2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu le décret n°2018-531 du 14 novembre 2018 portant organisation des instances de gouvernance des programmes et projets numériques en République du Bénin ;

vu le décret n°2023-315 du 14 juin 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale ;

considérant les nécessités de service,

## ARRÊTE

### TITRE 1 : DES ATTRIBUTIONS

#### Article premier : Objet

Le présent arrêté a pour objet de préciser les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction des Systèmes d'Information du ministère.

#### Article 2 : Attributions

la Direction des Systèmes d'Information 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 :

- garantir l'opérationnalisation sectorielle de la politique nationale des services et systèmes d'information ;
- conduire l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du schéma directeur sectoriel des systèmes d'information en lien avec le schéma directeur national des systèmes d'information ;
- assurer la conduite des projets et programmes numériques du ministère ;
- assurer la promotion et l'accélération de la transformation digitale du ministère ;
- mettre en œuvre et garantir la cohérence technique et applicative des systèmes d'information ;
- coordonner les fonctions systèmes d'information des entités, directions ou structures sous tutelle du ministère ;
- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles en accord avec les règles et politiques en vigueur ;

- mettre en œuvre la politique de Sécurité des Systèmes d'Information en accord avec les politiques et règles en vigueur ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique archivistique et de gestion des savoirs du ministère, en accord avec les politiques et règles en vigueur ;
- garantir l'optimisation budgétaire et la mutualisation des ressources informatiques au sein du ministère ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information et
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficient.

### **Article 3 : Collaboration**

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) exécute sa mission en collaboration avec toutes les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

## **TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT**

### **Article 4 : Composition**

La Direction des Systèmes d'Information comprend :

- le Secrétariat de Direction (SD) ;
- le Service des Infrastructures et des Systèmes (SIS) ;
- le Service de l'Exploitation, des Postes de travail, des Applications et eServices (SEPAE) ;
- le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPAGS).

## **SECTION 1 : LE SECRETARIAT DE DIRECTION**

### **Article 5 : Attributions**

Le Secrétariat de Direction est chargé :

- de mettre en forme, enregistrer, conserver et distribuer les courriers à l'arrivée et au départ ;



- de réceptionner, centraliser et expédier les courriers ordinaires des Directions Techniques ;
- de saisir tous les documents à lui confiés par le Directeur des Systèmes d'Information ;
- d'accueillir et orienter les usagers/clients et visiteurs de la DSI ;
- de recevoir et gérer les appels téléphoniques ;
- de programmer et rappeler les réunions et rendez-vous du DSI ;
- d'organiser la logistique des réunions, ateliers, séminaires en collaboration avec les services concernés ;
- de tenir à jour les divers cahiers (présence, absence, tâches, mouvement, etc.) et les registres de courrier ;
- d'assurer le secrétariat de la réunion hebdomadaire du comité de la direction et de l'Assemblée Générale de la direction ;
- d'élaborer, en collaboration avec les chefs de service, le budget de fonctionnement de la DSI et d'en assurer le suivi de l'exécution ;
- d'assurer la gestion du crédit de fonctionnement mis à la disposition de la DSI ;
- de liquider les différents avantages financiers et matériels au profit du personnel de la DSI et de tenir à jour les différents documents y afférents ;
- de suivre la carrière du personnel et prendre toutes les dispositions utiles y afférentes et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le DSI.

#### **Article 6 : Direction**

Le Secrétariat de Direction est dirigé par un chef qui a rang de chef de service.

#### **Article 7 : Composition**

Le secrétariat comprend deux (02) divisions :

- la Division de la Gestion des Courriers ;

- la Division des Finances et de la Comptabilité.

### **Article 8 : Division de la Gestion des Courriers (DiGCO)**

La Division de la Gestion des Courriers (DiGCO) est chargée :

- d'accueillir et orienter les usagers/clients et visiteurs de la DSI ;
- de réceptionner, enregistrer, distribuer et expédier le courrier à l'arrivée conformément aux instructions du Directeur ;
- de mettre en forme, enregistrer, conserver et distribuer les courriers au départ ;
- de saisir et mettre en forme tous les documents administratifs de la direction ;
- **de classer et tenir les dossiers et archives courantes de la direction** ;
- de tenir la documentation administrative de la direction ;
- d'assurer le rôle du Point Focal des Archives de la direction ;
- de tenir à jour les divers cahiers (présence, absence, tâches, mouvement, etc.) et les registres de courriers ;
- de saisir tous les documents à lui confiés par le Directeur des Systèmes d'Information ;
- de formuler des propositions sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité de services rendus aux usagers/clients et au personnel du ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la qualité de services en collaboration avec toutes les parties prenantes et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du secrétariat de direction.

## **Article 9 : Division des Finances et de la Comptabilité (DiFCM)**

La Division des Finances et de la Comptabilité (DiFCM) est chargée :

- d'élaborer, en collaboration avec les chefs de service, le budget de la DSI et d'en assurer l'exécution ;
- d'assurer la gestion du crédit de fonctionnement mis à la disposition de la DSI ;
- de liquider les différents avantages financiers et matériels au profit du personnel de la DSI ;
- de faire le suivi de l'acquisition de matériels, consommables, pièces de rechange informatiques et fournitures de bureau au profit de la direction en collaboration avec le Comptable Secondaire des Matières ;
- d'assurer le suivi de la maintenance des matériels informatiques et bureautiques en collaboration avec le Service de l'Exploitation, des Postes de travail, des Applications et eServices (SEPAE) de la Direction ;
- de faire l'inventaire des matériels et mobiliers de la DSI en collaboration avec le Comptable Secondaire des Matières ;
- de formuler des propositions sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité de services rendus aux usagers/clients et au personnel du ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la qualité de services en collaboration avec toutes les parties prenantes et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du secrétariat de direction.

## **SECTION 2 : LE SERVICE DES INFRASTRUCTURES ET DES SYSTEMES**

### **Article 10 : Attributions**

Le Service des Infrastructures et des Systèmes assure la mise en production, le suivi de l'administration et de l'exploitation des moyens informatiques du ministère. Il supervise le bon fonctionnement des infrastructures de connectivité et de systèmes d'information en garantissant le maintien à niveau des différents



outils et logiciels systèmes, dans un objectif de qualité, de productivité et de sécurité.

Le Service des Infrastructures et des Systèmes est notamment chargé :

- de contribuer à la mise en œuvre des activités d'ingénierie réseaux, télécommunications et systèmes ;
- de veiller à la mise en place de l'infrastructure réseau et télécommunications ;
- de proposer et de documenter l'architecture et les fonctionnalités des infrastructures de connectivité et des moyens de télécommunication en lien avec le Schéma Directeur des Systèmes d'Information du ministère ;
- de superviser et de déployer les infrastructures techniques, spécifiques au ministère, en lien avec les services techniques des systèmes d'information mutualisés de l'administration ;
- de gérer les niveaux de services techniques des infrastructures et autres composants de sécurité du système d'information ;
- de mettre à niveau les différents outils et logiciels systèmes dans un objectif de qualité de productivité et de sécurité ;
- d'accompagner le déploiement des infrastructures de connectivité des organismes sous tutelle du ministère ;
- de superviser l'acquisition, l'installation, l'administration, l'exploitation et le bon fonctionnement des équipements, des infrastructures de connectivité et des systèmes informatiques du ministère ;
- de participer à l'élaboration de la stratégie et au développement des infrastructures de connectivité intra-ministérielle ;
- de déployer les procédures de sécurité du système d'information et de ses données et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le DSI.

## Article 11 : Composition

Le Service des Infrastructures et des Systèmes (SIS) comprend deux (02) divisions :

- la Division de la Gestion des Infrastructures et de l'Administration des Systèmes et des Réseaux (DiGIASR) ;
- la Division de la Sécurité et de l'Assurance Informatique (DiSAI).

## Article 12 : Division de la Gestion des Infrastructures et de l'Administration des Systèmes et des Réseaux (DiGIASR)

La Division de la Gestion des Infrastructures et de l'Administration des Systèmes et des Réseaux (DiGIASR) assure la gestion des ressources systèmes et réseautiques nécessaires à la production et au bon fonctionnement des réseaux informatiques du ministère. À ce titre, elle est chargée :

- de gérer les comptes utilisateurs et leurs droits d'accès (accès aux ressources des réseaux Intranet/Extranet, accès internet) ;
- de mettre en production les serveurs et **gérer** la maintenance de leurs infrastructures ;
- de gérer le câblage des réseaux informatiques, le routage entre ceux-ci et l'extérieur, et l'infrastructure d'annuaire du ministère (LDAP) ;
- de procéder aux opérations préventives et de maintenance des équipements réseaux que sont les antennes, les serveurs, les hubs, les switches, les routeurs, les modems, les firewalls ;
- de tenir à jour le registre des interventions de maintenance des infrastructures, des ressources systèmes et réseautiques du ministère ;
- de tenir à jour et de façon périodique, la statistique du parc informatique constitué de tout équipement du ministère, des Directions Départementales et des Structures sous tutelle n'ayant pas de service informatique ;
- d'élaborer et suivre la mise en œuvre du plan d'acquisition des matériels, consommables et pièces de rechange informatiques au profit du ministère,



en collaboration avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances (DPAF) ;

- d'anticiper sur les problèmes liés aux infrastructures, aux systèmes et réseaux, les identifier et les résoudre, tout en garantissant la disponibilité permanente et le bon fonctionnement continu des réseaux informatiques du ministère ;
- de coordonner avec les autres structures du ministère, la réalisation des traitements informatiques dans les meilleures conditions de qualité de délais et de coûts ;
- d'appuyer la Division des Finances et de la Comptabilité Matière (DiFCM) en collaboration avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances (DPAF), dans l'acquisition des matériels, consommables, pièces de rechange informatiques, de logiciels et fournitures de bureau au profit de la Direction ;
- de formuler des propositions sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité de services rendus aux usagers/clients et au personnel du ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la qualité de services en collaboration avec toutes les parties prenantes et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service des infrastructures et des systèmes.

### **Article 13: Division de la Sécurité et de l'Assurance Informatique (DiSAI)**

La Division de la Sécurité et de l'Assurance Informatique (DiSAI) est chargée :

- de mettre en œuvre la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) du ministère et d'en assurer le suivi et l'évaluation ;
- de contrôler la fiabilité et la sécurité de tout équipement, système, réseau et de toute donnée, le cas échéant, définir les plans de secours ;
- de proposer et mettre en œuvre des procédures d'administration, de sûreté et de sécurité des réseaux informatiques du ministère ;
- d'appliquer les plans de secours et de sauvegarde ;

- de veiller à la disponibilité permanente et au bon fonctionnement continu des réseaux informatiques du ministère ;
- de veiller à la mise à jour automatique et régulière des dispositifs de sécurité des Systèmes d'Information du ministère ;
- de veiller au renouvellement systématique des licences logicielles arrivées à l'expiration ;
- de formuler des propositions sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité de services rendus aux usagers/clients et au personnel du ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la qualité de services en collaboration avec toutes les parties prenantes et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service des infrastructures et des systèmes.

### **SECTION 3 : LE SERVICE DE L'EXPLOITATION, DES POSTES DE TRAVAIL, DES APPLICATIONS ET e-SERVICES**

#### **Article 14 : Attributions**

Le Service de l'Exploitation, des Postes de travail, des Applications et eServices (SEPAE) assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques liés aux postes de travail. Il assure, à la demande des utilisateurs, la maintenance, à distance ou sur site, desdits équipements et traite les incidents. Il veille au niveau et aux engagements de service ainsi qu'à la qualité des traitements conformément au plan d'assurance qualité et de sécurité.

Le Service de l'Exploitation, des Postes de travail, des Applications et eServices est chargé :

- d'assurer le support de premier niveau aux utilisateurs et le monitoring de la qualité du service délivré ;
- de proposer et de mettre en œuvre un plan de maintenance des équipements, des infrastructures réseaux et des systèmes informatiques du ministère ;

- de gérer et d'assurer le déploiement des processus IT en conformité avec les normes et référentiels applicables ainsi que l'amélioration continue ;
- de gérer et mettre en œuvre les outils nécessaires au fonctionnement des activités ;
- de gérer les engagements de service et la satisfaction des clients internes ;
- de proposer et mettre en œuvre de nouvelles offres de service à valeur ajoutée ;
- de proposer les spécifications techniques et fonctionnelles ainsi que les architectures des matériels, applications et e-services selon les demandes des structures du ministère et participer aux réceptions dans un objectif de conformité et de qualité ;
- de mettre à jour et animer le site web et les réseaux sociaux du ministère ;
- de développer et mettre régulièrement à jour la base de données du patrimoine informatique du ministère ;
- de mettre en œuvre la dématérialisation des services à travers le développement et l'implémentation d'applications et eServices ;
- de suivre la mise en œuvre de l'ensemble des solutions proposées aux utilisateurs ;
- de veiller à l'amélioration continue de la qualité de services et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le DSI.

### **Article 15 : Composition**

Le Service de l'Exploitation, des Postes de travail, des Applications et eServices (SEPAE) comprend trois (03) Divisions :

- le Centre De Service (CDS) ;
- la Division des Études et du Développement des Applications (DIEDA) ;
- la Division du Catalogue des Services d'Interopérabilité et des e-Services (DiCSES).



## Article 16 : Centre De Services (CDS)

Le Centre De Services (CDS) est le seul point de contact de la direction avec l'ensemble des usagers du ministère. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer le support de premier niveau aux usagers notamment le personnel du ministère et le monitoring de la qualité du service délivré à travers divers outils dont la Plateforme Gestion Libre du Parc Informatique (GLI) ;
- de recevoir, étudier les plaintes et les requêtes des usagers et proposer des solutions ;
- de veiller au respect des délais de traitement des requêtes des usagers/clients et du personnel du ministère ;
- de définir les niveaux de services des Systèmes d'Information du ministère aux usagers/clients et au personnel du ministère ;
- de gérer les engagements de service et la satisfaction des usagers/clients et du personnel du ministère ;
- de proposer et mettre en œuvre de nouvelles offres de service à valeur ajoutée ;
- de procéder et de façon périodique, à l'évaluation de l'état de fonctionnement, à la maintenance préventive, au dépannage, à la réparation, au remplacement et à la mise en exploitation des équipements, logiciels d'exploitation et logiciels de base du parc informatique du ministère ;
- de tenir à jour le registre des interventions de maintenance du parc informatique du ministère ;
- de gérer le parc informatique, le stock des matériels, consommables, pièces de rechange informatiques et de logiciels ;
- de veiller à la disponibilité d'un ordinateur fonctionnel à chaque cadre du ministère ;
- de proposer et mettre en œuvre un plan de maintenance du parc informatique du ministère ;

- d'assurer les liaisons entre les Structures du ministère et les usagers/clients en vue de leur satisfaction en cas de difficultés ;
- de réaliser des enquêtes semestrielles et annuelles de satisfaction des usagers/clients ;
- de suivre la mise en œuvre de l'ensemble des solutions proposées aux utilisateurs ;
- de formuler des propositions sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité de services rendus aux usagers/clients et au personnel du ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la qualité de services en collaboration avec toutes les parties prenantes et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service de l'exploitation, des postes de travail, des applications et eServices.

#### **Article 17: Division des Études et du Développement des Applications (DiEDA)**

La Division des Études et du Développement des Applications (DiEDA) est garant de la mise en place et de la maîtrise des Postes de Travail, des applications, des eServices et des Bases de Données du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir, développer, déployer pour toutes structures du Ministère et en collaboration avec ces dernières, des applications, des eServices et/ou des Bases de Données métiers et en assurer la gestion ;
- de mettre à jour régulièrement les applications, eServices et/ou les Bases de Données par des versions plus améliorées en fonction des nouveaux besoins exprimés ou constatés ;
- d'administrer et de mettre à jour le site web et les réseaux sociaux du ministère en collaboration avec la Cellule de Communication du Ministère ;
- de procéder au renforcement systématique des capacités, en collaboration avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances (DPAF) ;
- d'élaborer et mettre à jour périodiquement les normes du génie logiciel applicables au sein du ministère en vue de garantir l'interopérabilité et

l'interfaçage de tous les systèmes informatiques du ministère, des Directions Départementales et des Structures sous tutelle ;

- d'élaborer et suivre en collaboration avec les autres structures du ministère, la mise en œuvre des cahiers de charges de toutes activités de développement logiciel ou de toutes autres relevant du domaine des Technologies de l'Information (Information Technologies-IT) à confier aux prestataires de services ;
- de formuler des propositions sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité de services rendus aux usagers/clients au personnel du ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la qualité de services en collaboration avec toutes les parties prenantes et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service de l'exploitation, des postes de travail, des applications et eServices.

#### **Article 18: Division du Catalogue des Services d'Interopérabilité et des eServices (DiCSES)**

La Division du Catalogue des Services d'Interopérabilité et des e-Services (DiCSES) assure l'exploitation des applications, des services d'interopérabilité et des e-Services du MDC. A ce titre, la DiCSES est chargée :

- de centraliser et cadrer les besoins de mise en place des services à dématérialiser ;
- d'élaborer et de proposer des méthodes et organisations de travail dans le but de faciliter la circulation, la collecte des données devant alimenter les applications, les eServices et/ou les Bases de Données et l'intégration des Technologies de l'Information dans les habitudes de travail pour plus d'efficacité et d'efficience ;
- d'apporter son appui et assistance conseil au personnel pour l'appropriation totale des applications, eServices et/ou Données créées par la Direction des Systèmes d'Information et tout autre outil utile, relevant du domaine des Technologies de l'Information (Information Technologies-IT) ;





- de formuler des propositions sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité de services rendus aux usagers/clients et au personnel du ministère.
- de veiller à l'amélioration continue de la qualité de services en collaboration avec toutes les parties prenantes et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service de l'exploitation, des postes de travail, des applications et eServices.

## SECTION 4 : LE SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE ET DE GESTION DES SAVOIRS

### Article 19 : Attributions

Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPAGS) a pour mission d'améliorer la conservation et la gestion électronique des documents au sein du ministère.

Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs est chargé :

- de proposer, de mettre à jour et de veiller à l'application des outils de gestion des archives et des productions intellectuelles ou savoirs du ministère ;
- de collecter, de classer, de sauvegarder, de conserver et de diffuser au travers des outils digitaux, des actes du ministère ;
- de gérer les Plateformes de Gestion Électronique des Documents, Gestion Électronique des Courriers et du Système d'Archivage Électronique ;
- de proposer et de mettre en œuvre les mécanismes de collecte, de transfert, de traitement, de conservation, de communication, de dépôt et de versement des documents d'archives du ministère ;
- de procéder à la numérisation et à l'archivage électronique des documents essentiels du ministère ;
- d'appuyer les structures du ministère en matière de gestion des archives et des productions intellectuelles ou savoirs ;

- de participer à la supervision des responsables chargés de la gestion des Unités Documentaires dans les directions départementales du ministère ;
- d'œuvrer à la prise en compte effective de la fonction archive dans toutes les structures du ministère par la sensibilisation et la formation des acteurs impliqués dans la gestion des archives et des productions intellectuelles des niveaux central et déconcentré du ministère ;
- de veiller à la mise en place d'un dépôt de préarchivage respectant les normes au profit du ministère ;
- de gérer la documentation du ministère et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le DSI.

### **Article 20 : Composition**

Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPAGS) comprend deux (02) Divisions :

- la Division de la Documentation et de la Gestion des Savoirs (DiDGS) ;
- la Division de la collecte et du traitement, de la Restauration et de la Gestion des documents et d'Archives (DiTRGA).

### **Article 21 : Division de la Documentation et de la Gestion des Savoirs (DiDGS)**

La Division de la Documentation et de la Gestion des Savoirs (DiDGS) est chargée ;

- de gérer la documentation du ministère à savoir la collecte, le traitement et la diffusion des documents du Centre de Documentation ;
- de proposer, de mettre à jour et de veiller à l'application des outils de gestion des archives et des productions intellectuelles ou savoirs du ministère ;
- d'appuyer les structures du ministère en matière de gestion des archives, connaissances, productions intellectuelles ou savoirs ;
- de proposer et mettre en œuvre des procédures pour définir, développer, permettre la réutilisation et partager des connaissances au sein du ministère ;

- de s'assurer que tout le personnel du ministère obtienne de bonnes informations sous un format adapté, au moment opportun et en fonction du niveau d'accès et conformément aux autres règles et politiques en la matière ;
- de formuler des propositions sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité de services rendus aux usagers/clients et au personnel du ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la qualité de services en collaboration avec toutes les parties prenantes et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service de pré-archivage et de gestion des savoirs.

**Article 22: Division de la Collecte et du Traitement et de la Restauration et de la Gestion des documents et Archives (DiTRGA)**

La Division de la Collecte et du Traitement, de la Restauration et de la Gestion des documents et Archives (DiTRGA) est chargée :

- de collecter, de classer, de sauvegarder, de conserver et de diffuser à travers des outils digitaux, des actes du ministère ;
- de gérer la plateforme de Gestion Électronique des Documents, Gestion Électronique des Courriers et du Système d'Archivage Électronique ;
- de proposer, mettre en œuvre les mécanismes de collecte, de transfert, de traitement, de conservation, de communication, de dépôt, et de versement des documents d'archives du ministère ;
- de participer à la supervision des responsables chargés de la gestion des unités documentaires dans les directions départementales du ministère ;
- d'œuvrer à la prise en compte effective de la fonction archive dans toutes les structures du ministère par la sensibilisation et la formation des acteurs impliqués dans la gestion des archives et des productions intellectuelles des niveaux central et déconcentré du ministère ;
- de veiller à la mise en place d'un dépôt de préarchivage respectant les normes au profit du ministère ;



- de formuler des propositions sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité de services rendus aux usagers/clients et au personnel du ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la qualité de services en collaboration avec toutes les parties prenantes ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef du service de pré-archivage et de gestion des savoirs.

### TITRE III- DES DISPOSITIONS DIVERSES

#### **Article 23 : Nomination du Directeur des systèmes d'information**

Le Directeur des Systèmes d'Information (DSI) est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre d'État, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant accompli au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans le domaine des systèmes d'information, de l'informatique, des télécommunications ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devait être désigné en dehors de l'administration publique.

#### **Article 24 : Nomination des chefs de service**

Les chefs de service de la Direction des Systèmes d'Information sont nommés par arrêté du Ministre d'État sur proposition du DSI.

#### **Article 25 : Nomination des chefs de division**

Les divisions sont dirigées par des Chefs de Division nommés par note de service du DSI sur proposition des Chefs de Service.

#### **Article 26 : Gestion des matières**

Il est créé un poste de Comptable secondaire des matières. Placé sous l'autorité du Comptable principal des matières du ministère, il est chargé :

- d'évaluer les besoins en fournitures, matériels et équipements de la Direction ;
- de récupérer auprès du Comptable principal des matières du ministère, les fournitures, matériels et équipements mis à la disposition de la Direction ;

- d'assurer la gestion du matériel, des équipements et fournitures de bureau de la direction.

Il a rang de Chef de division et a une relation fonctionnelle avec le DSI.

#### **Article 27 : Comité de direction**

Il est institué au sein de la DSI une réunion hebdomadaire du comité de direction avec compte rendu systématique au Secrétaire général du ministère. 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 le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives des insuffisances relevées.

#### **Article 28 : Composition du Comité de direction**

Le comité de direction comprend le Directeur des Systèmes d'Information, les Chefs de service et le Représentant du Personnel.

En cas d'absence du DSI, ce comité est dirigé par l'intérimaire du DSI.

#### **Article 29 : Assemblée générale du personnel**

Il est organisé, une fois par trimestre l'Assemblée générale du personnel avec compte rendu au Secrétaire général du ministère.

#### **Article 30 : Application de l'arrêté**

Le Secrétaire général du ministère et le Directeur des systèmes d'information sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

#### **Article 31 : Dispositions finales**

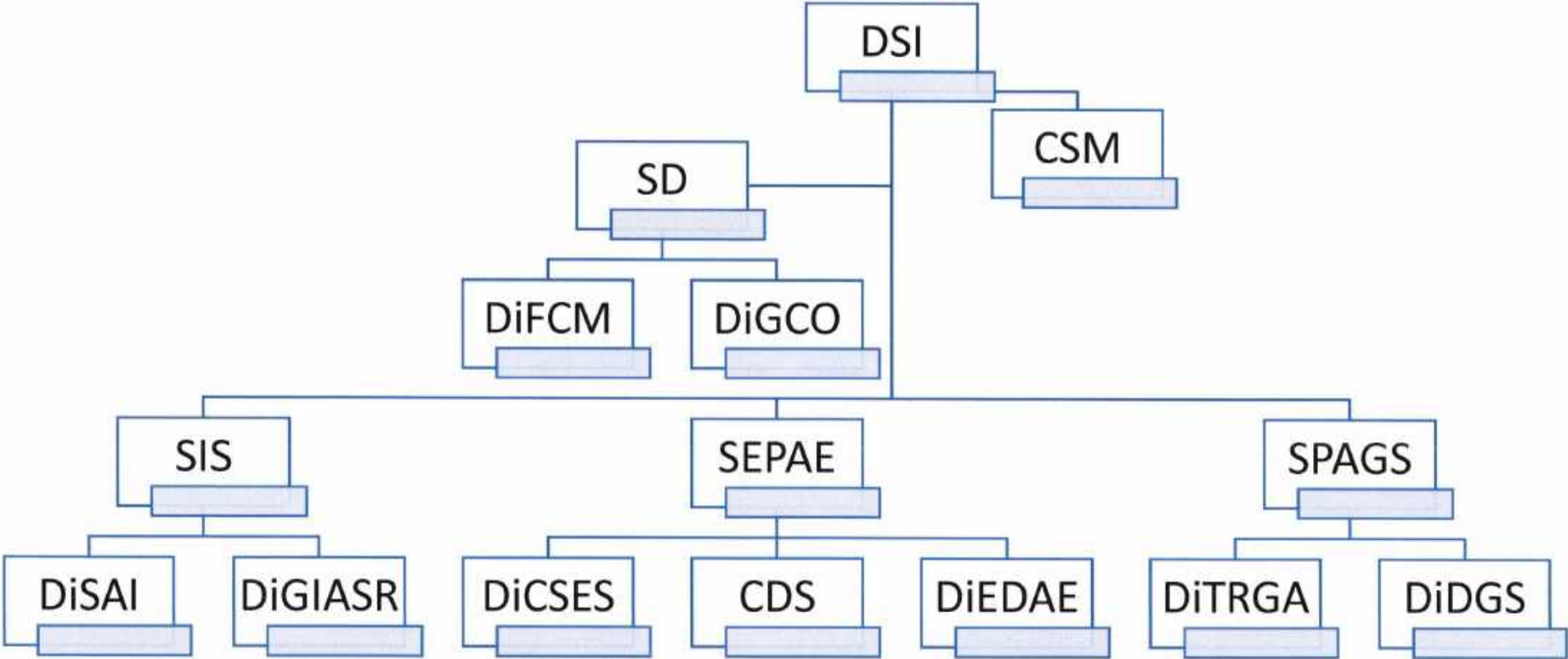
Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment, l'arrêté n°2022-015/MDC/DC/SGM/DSI/SP-c/006SGG22 du 17 février

## SIGLES

<b>CDS</b>	: Centre De Service
<b>CSM</b>	: Comptable Secondaire des Matières
<b>DiCSES</b>	: Division du Catalogue des Services d'Interopérabilité et des e-Services
<b>DiDGS</b>	: Division de la Documentation et de la Gestion des Savoirs
<b>DiEDA</b>	: Division des Etudes, du Développement des Applications
<b>DiFCM</b>	: Division des Finances et de la Comptabilité Matière
<b>DiGCo</b>	: Division de la Gestion du Courrier
<b>DiGIASR</b>	: Division de la Gestion des Infrastructures et de l'Administration des Systèmes et des Réseaux
<b>DiSAI</b>	: Division de la Sécurité et de l'Assurance Informatique
<b>DiTRGA</b>	: Division du Traitement, de la Restauration et de la Gestion des documents et d'Archives
<b>DSI</b>	: Direction des Systèmes d'Information
<b>SD</b>	: Secrétariat de Direction
<b>SEPAE</b>	: Service de l'Exploitation, des Postes de travail, des Applications et des eServices
<b>SIS</b>	: Service des Infrastructures et des Systèmes
<b>SPAGS</b>	: Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs



ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (DSI) DU MINISTÈRE DU DÉVELOOOOPEMNT ET DE LA COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE (MDC)



2022 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des systèmes d'information prend effet pour compter de la date de sa signature.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 07 MARS 2024



*Abdoulaye Bio Tchane*  
ABDOULAYE BIO TCHANE  
Ministre d'État

**Ampliations :** Original (01) - PR (01) - SGG (01) - AN (01) - CC (01) - CS (01) - HCJ (01) - CES (01) - HAAC (01) - Autres Ministères (22) - Toutes Structures du MDC (17) - Cabinet du Ministre d'État (01) - Préfet de l'Atlantique (01) - Préfet de Littoral (01) - Archives (01) - JORB (01)

*et*