



MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

**LE MINISTRE**

**ARRETE**

ANNEE 2016 N° 3950-C /MEF/DC/SGM/DIP/080SGG16

Portant attributions, organisation et fonctionnement de  
la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP)



**Le Ministre de l'Economie et des Finances,**

- Vu** la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- 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** la loi n° 2009-09 du 22 mai 2009 portant protection des données à caractère personnel en République du Bénin ;
- 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°2016-421 du 20 juillet 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances ;

- Vu** l'arrêté n°2009-017/MEF/DC/SGM du 20 janvier 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Vu** l'arrêté n°1811/MEF/DC/SGM/DOIP/SP du 14 juillet 2014 portant création, composition et fonctionnement du Comité technique de gestion du Datacenter ;
- Vu** l'arrêté n°1404/MEF/CAB/SGM/DGB/DEB/SOCA/SP du 31 mai 2014 portant nomination d'Assistant Régisseur de la Direction de l'Organisation de l'Informatique et du Pré-archivage ;

Considérant les nécessités de service,

### **ARRETE**

#### **CHAPITRE I -DES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE (DIP)**

**Article 1<sup>er</sup>** : 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 :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient ;
- organiser et coordonner les activités informatiques de toutes les structures du ministère.

 2

## **CHAPITRE II -DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE**

**Article 2** : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service Gestion des Projets Informatiques (SGPI) ;
- le Service Exploitation et Base de Données (SEBD) ;
- le Service Maintenance et Réseaux (SMR) ;
- le Service Organisation et Méthodes (SOM) ;
- le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPAGS) ;
- le Service des Relations avec les Usagers (SRU).

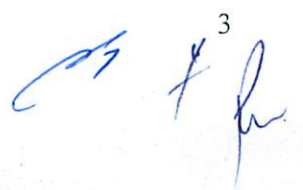
Nonobstant les dispositions supra citées, les personnes et structures directement rattachées au Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP) sont :

- un Responsable du Suivi de la Veille Technologique des Systèmes d'Information (RSVTSI) ;
- un Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information (R.S.S.I.) ;
- une Cellule chargée de la Gestion des Ressources (CGR) ;
- des Unités Régionales de Support Technique (U.R.S.T).

**Article 3** : Le Secrétariat

Le Secrétariat de la DIP est chargé de :

- la réception, l'ouverture et l'enregistrement du courrier à l'arrivée ;
- la saisie, la mise en forme, l'enregistrement et de l'expédition du courrier au départ ;
- la rédaction des projets de correspondances administratives élémentaires ;
- la réception de l'information des usagers ;
- la gestion du téléphone et du fac-similé ;
- la préparation des rencontres et des réunions ;
- la conservation des imprimés et des tampons ;

 3

- le classement et l'archivage numérique des courriers ;
- le suivi de la circulation de l'information ;
- la gestion de l'agenda du Directeur.

Le Chef secrétariat a rang de Chef de Service.

**Article 4** : Le Service Gestion des Projets Informatiques (SGPI) est chargé de :

- structurer et planifier tous les projets à caractère informatique ;
- gérer le portefeuille des projets informatiques ;
- veiller à la qualité des logiciels ;
- animer les ateliers de conception et de développement des logiciels.

**Article 5** : Le Service Gestion des Projets Informatiques comprend :

- **la Division Génie Logiciel (D.G.L) ;**
- **la Division Suivi des Projets Informatiques (D.S.P.I) ;**
- **la Division Recherche et Développement (D.R.D.).**

**Article 6** : Le Service Exploitation et Bases de Données (SEBD) est chargé de :

- élaborer et mettre en œuvre les procédures de suivi de l'exploitation des applications ;
- concevoir, implanter et administrer les bases de données, les entrepôts de données et les bus applicatifs ;
- veiller à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord et des différents états (statistiques et financiers) au profit du décisionnel ;
- assurer la gestion et le suivi de l'exploitation du portail web institutionnel et du portail intranet du Ministère de l'Economie et des Finances.

**Article 7** : Le Service Exploitation et Bases de Données comprend :

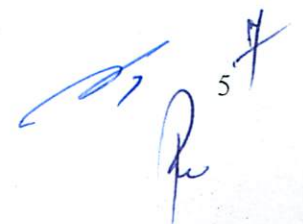
- la **Division Exploitation (D.E.)** ;
- la **Division Administration et Gestion des Données (D.A.G.D)** ;
- la **Division Déploiement et Sauvegarde Informatique (D.D.S.I)** ;
- la **Division Communication et Web (D.C.W.)**.

**Article 8** : Le Service Maintenance et Réseaux est chargé de :

- concevoir et mettre en place le réseau informatique global et les interconnexions de toutes les structures du Ministère ;
- superviser et mettre à jour le réseau informatique global du MEF ;
- concevoir, mettre en place et administrer les « **DATACENTERS** » du MEF ;
- assurer la bonne installation et le fonctionnement de tous les serveurs et des systèmes de stockage de données du MEF ;
- proposer la politique de maintenance des équipements informatiques du MEF ;
- maintenir les différents équipements informatiques du MEF ;
- assurer le bon fonctionnement de la connexion Internet ;
- assurer la mise en œuvre des interconnexions entre les structures.

**Article 9** : Le Service Maintenance et Réseaux comprend :

- la **Division Réseaux (D.R.)** ;
- la **Division Maintenance et Support Technique (D.M.S.T.)** ;
- la **Division Système (D.S.)** ;
- La **Division Gestion des Risques et Continuité des Activités (D.G.R.C.A.)**.



**Article 10** : Le Service Organisation et Méthodes (SOM) est chargé de :

- produire le projet de manuel de procédures de la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage ;
- Veiller à la formation aux nouvelles applications développées en collaboration avec les structures concernées ;
- proposer et mettre en œuvre la politique de formation des cadres de la Direction ;
- assurer la gestion électronique des documents en liaison avec le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs ;
- définir une charte d'audit des systèmes d'information.

**Article 11** : Le Service Organisation et Méthodes comprend :

- **la Division Organisation (D.O.) ;**
- **la Division Sources Documentaires et Formations (D.S.D.F.) ;**
- **la Division Audit, Normes et Vérification des Systèmes d'Information (D.A.N.V.S.I.).**

**Article 12** : Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPAGS) est chargé de :

- proposer la politique archivistique et de gestion des savoirs et veiller à sa mise en œuvre ;
- collecter, traiter, gérer, conserver, communiquer et mettre en valeur les archives et les savoirs du Ministère ;
- garantir la mémoire du Ministère par le développement et la préservation de son patrimoine archivistique et documentaire ;
- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- définir les normes et standards en matière de classement, de description, de conservation, d'élaboration de référentiels, d'outils de gestion des

documents, quels que soient leurs supports matériel et d'instruments de dématérialisation ;

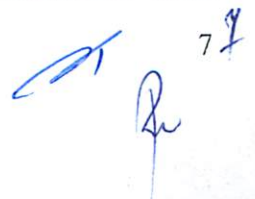
- assurer la sécurisation formelle, l'authentification, la sauvegarde, la conservation et la communication des documents administratifs ;
- coordonner et superviser les activités des correspondants-archives et du personnel scientifique et technique en charge du domaine dans les directions centrales, techniques, structures déconcentrées ainsi que dans les structures sous la tutelle du Ministère et exercer un contrôle scientifique et technique sur la gestion des archives ;
- œuvrer à la prise en compte effective de la fonction archives dans les activités administratives par la sensibilisation et la formation des producteurs de documents ;
- assurer, au travers de la veille informationnelle, la collecte, le traitement et la conservation des documents publiés par le Ministère ou tous autres documents issus des activités du Ministère et véhiculant des connaissances ;
- superviser tous projets initiés par le Ministère dans les domaines des archives et des savoirs ;
- faire appliquer les décisions du Conseil des Archives du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- verser les archives définitives à la Direction des Archives Nationales.

**Article 13** : Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs comprend :

- **la Division de Pré-Archivage (DPA) ;**
- **la Division de la Gestion des Savoirs (DGS).**

**Article 14** : Le Service des Relations avec les Usagers (SRU) est chargé de :

- accueillir, renseigner et orienter les usagers/clients et les citoyens ;
- collecter et fournir aux usagers/clients des informations fiables sur le traitement de leurs dossiers et apporter des solutions immédiates aux

 74

préoccupations ne nécessitant pas de recherches particulières ou de recours aux services techniques ou aux supérieurs hiérarchiques ;

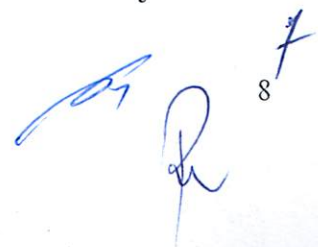
- mettre à la disposition des usagers/clients et des citoyens, des documents et des formulaires utiles à leurs requêtes ;
- contribuer à l'organisation, au besoin, de campagnes de prestations de service accéléré et à l'amélioration des processus de prestation des services fournis aux fins d'apurer le stock des dossiers des usagers/clients en instance ;
- 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 une banque de données des usagers/clients de l'administration publique et assurer le service en ligne ;
- produire un rapport annuel sur les plaintes et suggestions des usagers et formuler des propositions en vue de l'amélioration des prestations des différentes structures du Ministère ;
- coordonner et appuyer le réseau des points focaux SRU sectoriels chargés du suivi du niveau de traitement des doléances des usagers au niveau de leurs structures respectives.

**Article 15** : Le Service des Relations avec les Usagers

comprend :

- **la Division Accueil, Renseignement et Prestation de Service en Ligne (DARPSL) ;**
- **la Division des Relations avec les Structures Techniques (D.R.S.T) du Ministère.**

**Article 16** : Le Responsable du Suivi de la Veille Technologique des Systèmes d'Information



8



Il est chargé de :

- rechercher des sources d'information correspondantes aux objectifs du Système d'Information (SI) ;
- mener des réflexions sur la pertinence et la crédibilité des sources d'information utilisées et s'assurer de leur fiabilité ;
- mettre à disposition de façon systématique les techniques les plus récentes pour l'amélioration du SI ;
- mettre en œuvre des techniques d'acquisition, de stockage et d'analyse d'information et sa distribution automatique aux différents acteurs du SI conformément à leur domaine de compétences ;
- identifier les meilleures pratiques, l'état de l'art et les innovations utiles à la prise des décisions stratégiques.

Le Responsable du Suivi de la Veille Technologique des Systèmes d'Information a rang de Chef de Service.

**Article 17** : Le Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information

Il est chargé de :

- veiller à la mise en place et au respect de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) du Ministère ;
- élaborer les procédures de sécurité relatives à chaque projet informatique dans toutes les structures du Ministère ;
- réaliser des veilles de sécurité, élaborer et transmettre régulièrement au DIP les avis de sécurité et les rapports de vulnérabilités du système d'information ;
- veiller en collaboration avec le Service Organisation et Méthodes, à la réalisation des audits réguliers de sécurité de tous les systèmes d'Information du Ministère ;
- faire conformer le Système d'Information du Ministère aux spécifications techniques des différents standards en matière de sécurité et de qualité de service ;

- Organiser, avec les “ Correspondants Sécurité ” désignés de toutes les structures informatiques du Ministère, la confidentialité de leur Système d’Information aux exigences de la PSSI ;
- veiller à la sécurité des données et à la mise en place d’un plan de continuité et/ou de reprise des systèmes informatiques du Ministère en cas de sinistre.

Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d’Information a rang de Chef de Service.

**Article 18** : La Cellule chargée de la Gestion des Ressources

Elle est chargée de :


- élaborer et exécuter le budget de fonctionnement de la Direction de l’Informatique et du Pré-archivage (DIP) ;
- liquider les différentes dépenses de fonctionnement ;
- suivre l’exécution du budget ;
- tenir correctement les documents comptables ;
- gérer le mobilier, les équipements, le matériel et les fournitures de bureau ;
- gérer les avantages du personnel ;
- approvisionner la DIP en matériels, mobiliers et fournitures de bureau ;
- tenir la comptabilité des matières ;
- gérer le personnel ;
- exécuter toutes autres tâches à elle confiées par le Directeur de l’Informatique et du Pré-archivage.

Le Chef de la Cellule chargée de la Gestion des Ressources a rang de Chef de Service.

**Article 19** : la Cellule chargée de la Gestion des Ressources comprend :

- **Le Chargé des Ressources Financières et du Personnel ;**
- **Le Chargé du Matériel.**

Le Chargé des Ressources Financières et du Personnel et le Chargé du Matériel ont rang de Chefs de Division.



7  
10

## Article 20 : Les Unités Régionales de Support Technique

Elles sont chargées de :

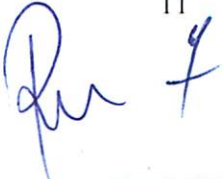
- mener les travaux d'études et de développement des structures déconcentrées du MEF ;
- assurer l'exploitation des applications spécifiques ;
- identifier les besoins des structures (applications, progiciels, matériels) ;
- exercer un rôle de conseil en matière de politique des technologies de l'information et de la communication ;
- gérer les ressources informatiques de son unité ;
- participer à une rencontre mensuelle dans le cadre d'une concertation périodique avec le Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage et les Chefs de Services.

Les chefs des Unités Régionales de Support Technique ont rang de Chefs Service.

## **CHAPITRE III-DES DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 21 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, Echelle 1, ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétence et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités, ou parmi les cadres de niveau équivalents s'ils devraient être désignés en dehors de l'administration publique.

Article 22 : Chaque Service de la Direction est organisé en Divisions et Postes. Il est placé sous l'autorité d'un Chef nommé par Arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, sur proposition du Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) ans dans la fonction publique et possédant les

11  


compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

**Article 23 : Les Chefs de Division sont nommés par note de service du Directeur sur proposition des Chefs de Services dont ils relèvent.**

Article 24 : En application des dispositions de l'article 4 de l'arrêté N°2012-02/MRAI/PM\_CCAGEPPPDS/MEF/MDGLAAT/MTFP/MCRI/DC/SGM/SA du 14 mars 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Service des Relations avec les Usagers, le standard central du Ministère relève de la Division Accueil, Renseignement et Prestation de Service en Ligne (DARPSL) qui est logée au niveau du Service des Relations avec les Usagers du Ministère.

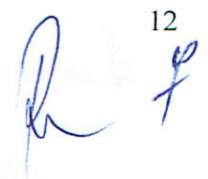
Article 25 : Une note de service du DIP précisera les attributions et l'organisation des divisions sus énumérées, ainsi que le profil des agents chargés de les animer.

Article 26 : Il est institué un Comité de Direction (CODIR) à la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage.

Article 27 : Il est institué sous la présidence du Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage, un Conseil Informatique (CI/MEF), organe d'orientation à caractère consultatif qui comprend, outre les membres du comité de direction de la DIP, les Responsables des Unités Régionales de Support Technique (R/U.R.S.T.) ainsi que les Responsables Informatiques de toutes les autres structures du MEF.

Au cours de ses sessions, le Conseil Informatique examine :

- les orientations globales en matière des TIC ;
- le point de l'exploitation des applications dans les différentes structures du Ministère ;
- le point de la mise en œuvre de la politique d'informatisation et d'archivage au sein du Ministère ;
- les résultats de l'évaluation de la satisfaction des usagers en matière de modernisation des procédures.

 12

Il se réunit une fois par semestre en session ordinaire, sur convocation du DIP. Il peut également se réunir à tout moment, en cas de besoin, en session extraordinaire.

Article 28 : Le Directeur de Cabinet, le Secrétaire Général du Ministère et le Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage sont chargés en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté.

Article 29 : Le présent Arrêté qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles contenues dans l'Arrêté n° 2015-1818/MEF/DC/SGM/DOIP du 29 avril 2015 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage, prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au journal officiel.

Fait à Cotonou, le 02 DEC 2016



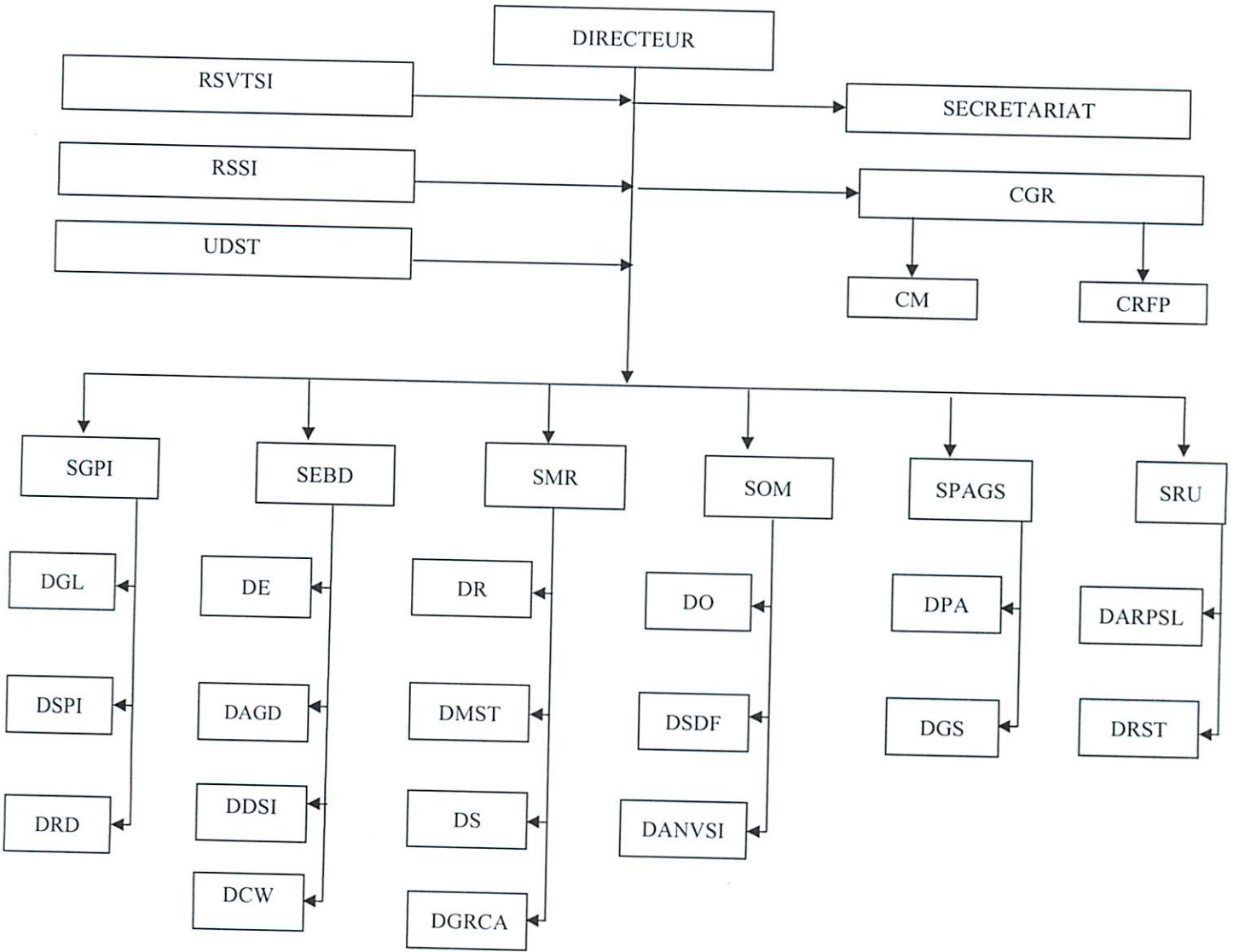
**Romuald WADAGNI**



**AMPLIATIONS :**

PR.....	01
SGG.....	01
MEF.....	01
Autres Ministères .....	25
Cabinet/MEF.....	10
DIP.....	01
Directions Générales/MEF....	01
JORB.....	01
Chrono.....	01

ORGANIGRAMME - DIP



## LEGENDE

- **SRU** : Service des Relations avec les Usagers
- **SPAGS** : Service de Pré-archivage de Gestion des Savoirs
- **SGPI** : Service Gestion des Projets Informatiques
- **SEBD** : Service Exploitation et Base de Données
- **SOM** : Service Organisation et Méthodes
- **SMR** : Service Maintenance et Réseaux
- **CGR** : Cellule chargée de la Gestion des Ressources
- **DARPSL** : Division Accueil, Renseignement et Prestation de Service en Ligne
- **DRST** : Division des Relations avec les Structures Techniques
- **DPA** : Division du Pré-Archivage
- **DGS** : Division de la Gestion des Savoirs
- **DGL** : Division Génie Logiciel
- **DSPI** : Division Suivi des Projets Informatiques
- **DRD** : Division Recherche et Développement
- **DE** : Division Exploitation
- **DAGD** : Division Administration et Gestion des Données
- **DCW** : Division Communication et Web
- **DO** : Division Organisation
- **DSDF** : Division Sources Documentaires et Formations
- **DANVSI** : Division Audit, Normes et Vérification des Systèmes d'Information
- **DR** : Division Réseaux
- **DMST** : Division Maintenance et Support Technique
- **DS** : Division Système
- **DGRCA** : Division Gestion des Risques et Continuité des Activités
- **DAPC** : Division Arbitrage et Prévention du Contentieux
- **CRFP** : Chargé des Ressources Financières et du Personnel
- **RSVTSI** : Responsable du Suivi de la Veille Technologique des Systèmes d'Information
- **CM** : Chargé du Matériel
- **RSSI** : Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information

- **URST** : Unités Régionales de Support Technique
- **R/URST** : Responsable des Unités Régionales de Support Technique
- **CI** : Conseil Informatique
- **PESI** : Plan d'Evolution du Système d'Information