



ARRÊTÉ

ANNEE 2022 N° *126* /MESTFP/DC/SGM/DPAF/DSI/CJ/SA/050SGG22

PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE, TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE,

- 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° 2003-17 du 11 novembre 2003 portant orientation de l'Education nationale en République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2005-33 du 06 octobre 2005 ;
- vu la loi n° 2022-01 du 25 janvier 2022 portant loi-cadre de l'enseignement et la formation technique et professionnels en République du Bénin ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1^{er} 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 loi n° 2017-20 du 20 avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin ;
- 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° 2021-257 du 25 mai 2021 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° 2018-395 du 29 août 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement du Conseil national de l'éducation ;
- 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° 2016-478 du 11 août 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Communication à la Présidence de la République ;
- vu le décret n° 2021-569 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle ;
- vu le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationale ;
- vu l'arrêté 2020 n°015/MND/MTFP/DC/SGM/CTJ/CJ/SA/019SGG20 du 18 septembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement des Directions des Systèmes d'Information en République du Bénin ;
- vu l'arrêté année 2002 du 09 juin portant création, attributions, composition et fonctionnement du Comité de pilotage et du Comité technique des projets numériques du MESTFP ;
- vu l'arrêté 2022 n°123/MESTFP/DC/SGM/DPAF/CJ/SA/043SGG22 du 21 septembre 2022 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Planification l'Administration et des Finances ;
- vu l'avis n°2022-157/CNE/P/CPF/SE du Conseil national de l'éducation en date du 06 juillet 2021;
- sur proposition du Directeur des Systèmes d'Information,

ARRÊTE

CHAPITRE PREMIER : MISSION - ATTRIBUTIONS

Article premier

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 des 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 ;
 - faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

Article 2

La Direction des Systèmes d'Information exécute sa mission en collaboration avec les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et avec les structures techniques des autres ministères et agences de l'écosystème numérique et digital.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3

La Direction des Systèmes d'Information comprend quatre (04) services :

- le Secrétariat ;
- le Service Infrastructures et Systèmes ;
- le Service Exploitation, Postes de travail, Applications et e-Services ;
- le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs ;

Le nombre de divisions et/ou de postes n'est pas limitatif. Le Directeur des systèmes d'information peut en créer en cas de besoin après avis du Secrétaire général du ministère.

SECTION PREMIÈRE : SECRÉTARIAT

Article 4

Le Secrétariat assure toutes les tâches d'ordre administratif nécessaires à la réalisation des objectifs de la Direction des Systèmes d'Information.

A ce titre, il est chargé de :

- enregistrer, ventiler et expédier le courrier « arrivée et départ » ;
- réceptionner et envoyer les messages téléphoniques et le courrier électronique ;

- 
- saisir, classer et tenir les documents ;
 - gérer les fournitures et matériels de bureau relevant de la direction ;
 - expédier le courrier ordinaire, confidentiel et électronique aux destinataires ;
 - reprographier et numériser les documents ;
 - veiller à la qualité dans le fond et la forme de toutes les correspondances et de tous dossiers au départ de la direction ;
 - gérer l'agenda du Directeur ;
 - assurer l'organisation matérielle et le suivi des différentes réunions de la direction et en rédiger le compte rendu, les rapports ou autres documents connexes ;
 - coordonner les travaux de secrétariat de tous les services de la direction ;
 - rédiger et traiter les dossiers de nature confidentielle à lui confiés par le Directeur ;
 - d'assurer les relations de la direction avec les usagers ;
 - d'assurer la gestion administrative du personnel de la direction ;
 - exécuter toutes autres tâches administratives de secrétariat à lui confiées par le Directeur.

Article 5

Le Secrétariat comprend deux (02) divisions :

- la Division Accueil et Courrier ;
- la Division Gestion Administrative et Matériel ;

Article 6

La Division Accueil et Courrier est chargée de :

- enregistrer, ventiler et expédier le courrier "arrivée" et départ ;
- réceptionner et envoyer les messages téléphoniques et le courrier électronique ;
- saisir, classer et tenir les documents ;
- expédier le courrier ordinaire, confidentiel et électronique aux destinataires ;
- reprographier et numériser les documents ;
- exécuter toutes autres tâches administratives de secrétariat à lui confiées par le Directeur.

Article 7

La Division Gestion Administrative et Matériel est chargée de :

- veiller à la qualité dans le fond et la forme de toutes les correspondances et de tous dossiers au départ de la direction ;



- 
- gérer l'agenda du Directeur ;
 - assurer l'organisation matérielle et le suivi des différentes réunions de la direction et en rédiger le compte rendu, les rapports ou autres documents connexes ;
 - coordonner les travaux de secrétariat de tous les services de la direction ;
 - rédiger et traiter les dossiers de nature confidentielle à lui confiés par le Directeur ;
 - assurer les relations de la direction avec les usagers ;
 - assurer la gestion administrative du personnel de la direction ;
 - exécuter toutes autres tâches de secrétariat à lui confiées par le Directeur ;
 - gérer les fournitures et matériels de bureau relevant de la direction ;
 - exécuter toutes autres tâches administratives de secrétariat à lui confiées par le Directeur.

SECTION 2 : SERVICE INFRASTRUCTURES ET SYSTEMES

Article 8

Le Service Infrastructures et 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.

A ce titre, il est chargé de :

- superviser et déployer les infrastructures techniques, réseaux, serveurs, etc., spécifiques au ministère, en lien avec les services techniques des systèmes d'information mutualisés de l'administration et des partenaires stratégiques ;
- superviser l'ensemble de la production : pilotage, ingénierie système et exploitation ;
- superviser la maintenance des matériels ;
- contrôler la fiabilité du système, la sécurité des données, le cas échéant, définir des plans de secours ;
- veiller à l'application des plans de secours et de sauvegarde ;
- gérer les niveaux de services techniques, les accords sur les niveaux opérationnels des infrastructures et autres composants de sécurité du système informatique ;
- participer à la stratégie et au développement des infrastructures de connectivité intra-ministérielles ;
- déployer les procédures de sécurité du système informatique et des données du Ministère ;



- 
- définir pour le compte de toutes les structures du ministère, les spécifications techniques et fonctionnelles des matériels, équipements informatiques et électroniques ainsi que les logiciels systèmes ;
 - vérifier la conformité des matériels, équipements et logiciels systèmes ;
 - suivre la mise en application des normes et standards informatiques dans ses domaines de compétences au sein du ministère ;
 - assurer le suivi des prestations informatiques exécutées au sein des structures sous tutelle du Ministère ;
 - gérer les droits d'accès aux serveurs et aux applications du Ministère en fonction des profils ;
 - élaborer les rapports périodiques d'activités du service ;
 - exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Directeur dans le cadre du fonctionnement du service.

Article 9

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

- la Division Infrastructures et Equipements ;
- la Division Systèmes et Sécurité.

Article 10

La Division Infrastructures et Equipements est chargée de :

- superviser et déployer les infrastructures techniques, réseaux, serveurs, etc., spécifiques au ministère, en lien avec les services techniques des systèmes d'information mutualisés de l'administration et des partenaires stratégiques ;
- définir pour le compte de toutes les structures du ministère, les spécifications techniques et fonctionnelles des matériels/équipements informatiques et électroniques ainsi que les logiciels systèmes ;
- superviser la maintenance des matériels et optimiser les ressources informatiques ;
- participer à la stratégie et au développement des infrastructures de connectivité intra-ministérielles ;
- vérifier la conformité des matériels, équipements et logiciels systèmes ;
- assurer le suivi des prestations informatiques exécutées au sein des structures sous tutelle du Ministère.

Article 11

La Division Systèmes et Sécurité est chargée de :

- veiller à l'application des plans de secours et de sauvegarde ;



- 
- superviser l'ensemble de la production : pilotage, ingénierie système et exploitation ;
 - déployer les procédures de sécurité du système informatique et des données du Ministère ;
 - suivre la mise en application des normes et standards informatiques dans ses domaines de compétences au sein du Ministère ;
 - gérer les droits d'accès aux serveurs et aux applications du Ministère en fonction des profils ;
 - contrôler la fiabilité du système, la sécurité des données, le cas échéant, définir des plans de secours ;
 - gérer les niveaux de services techniques, accords sur les niveaux opérationnels des infrastructures et autres composants de sécurité du système informatique ;
 - coordonner la réalisation des traitements informatiques dans les meilleures conditions de qualité, de délais et de coûts.

SECTION 3 : SERVICE EXPLOITATION, POSTES DE TRAVAIL, APPLICATIONS ET E-SERVICES

Article 12

Le Service Exploitation, Postes de travail, Applications et e-Services assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques liés aux postes de travail. Il supervise 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. Il a pour mission d'améliorer la performance, de contribuer à l'évolution des différentes applications et e-services du Ministère. Il assure la mise en cohérence du système d'information du Ministère avec les orientations stratégiques sectorielles, les modes de fonctionnement et les processus définis au niveau des directions, ressources et systèmes centralisés. Il assure en outre la fluidité et l'accessibilité de l'information ainsi que la facilitation des relations avec les usagers/clients du Ministère.

Le Service Exploitation, Postes de travail, Applications et e-Services est notamment chargé de :

- assurer le support de premier niveau aux utilisateurs et le monitoring de la qualité de service délivré ;
- gérer et assurer le déploiement des processus système d'information en conformité avec les normes et référentiels applicables ainsi que l'amélioration continue ;
- gérer et mettre en œuvre les outils nécessaires au fonctionnement des activités ;

- 
- coordonner la réalisation des traitements informatiques dans les meilleures conditions de qualité, de délais et de coûts ;
 - superviser la maintenance des logiciels d'exploitation et logiciels de base, et optimiser les ressources informatiques ;
 - gérer les engagements de services et la satisfaction des utilisateurs ;
 - proposer et mettre en œuvre de nouvelles offres de service à valeur ajoutée;
 - suivre la mise en œuvre de l'ensemble des solutions proposées aux utilisateurs ;
 - gérer le parc informatique et la configuration des postes de travail du Ministère ;
 - assurer la formation des utilisateurs à l'usage des applications et ressources du système d'information du Ministère ;
 - assurer l'accompagnement des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle dans l'utilisation des nouvelles technologies ;
 - mettre en œuvre la dématérialisation des services à travers le développement et l'implémentation d'applications et e-services performants ainsi que l'accompagnement de la transformation digitale ;
 - assurer l'accompagnement des études d'opportunité et des avant-projets en apportant des conseils et expertises sur les solutions applicatives permettant de répondre aux objectifs des projets ;
 - contribuer à mettre en œuvre les projets sectoriels des Systèmes d'information alignés avec le Schéma directeur national des systèmes d'information et des besoins prioritaires ;
 - administrer les e-services et autres systèmes d'information orientés clients ou usagers partenaires des ministères ;
 - veiller à la mise à jour du catalogue des services et e-services aux usagers/clients du ministère ;
 - de mettre en place et administrer les sites web des structures du ministère ;
 - gérer et administrer les plateformes applicatives du ministère en liaison avec les autres structures dudit ministère ;
 - assurer le développement et la maintenance des applications informatiques en assurant les conceptions fonctionnelles et techniques ;
 - définir les spécifications techniques et fonctionnelles des applications et plateformes applicatives pour le compte de toutes les structures du Ministère ;
 - vérifier la conformité des applications et plateformes applicatives ;
 - coordonner les études d'implémentation de toutes les fonctions du Système d'information des structures du ministère ;



- 
- promouvoir l'utilisation optimale des outils de technologies éducatives pour l'apprentissage et l'enseignement ;
 - conduire l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du Système d'information de gestion de l'éducation, de la carte scolaire et la carte prospective de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ;
 - promouvoir l'utilisation optimale des outils numériques ;
 - concevoir et suivre la mise en œuvre de la politique de communication du Ministère en liaison avec le Point focal communication ;
 - d'élaborer les rapports périodiques d'activités du service ;
 - d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur dans le cadre du fonctionnement du service ;
 - assister à la mise en œuvre de la politique d'archivage et de gestion des savoirs du ministère ;
 - assurer la sécurisation formelle, l'authentification, la sauvegarde, la conservation et la communication des documents administratifs ;

Article 13

Le Service Exploitation, Postes de travail, Applications et e-Services comprend trois (03) divisions:

- la Division Exploitation, Support et Formation des Utilisateurs ;
- la Division Système d'Information de Gestion de l'Education et Carte Scolaire ;
- la Division e-Services, Communication et Relations avec les Usagers.

Article 14

La Division Exploitation, Support et Formation des Utilisateurs est notamment chargée de :

- assurer le support de premier niveau aux utilisateurs et le monitoring de la qualité de service délivré ;
- gérer et assurer le déploiement des processus système d'information en conformité avec les normes et référentiels applicables ;
- gérer et mettre en œuvre les outils nécessaires au fonctionnement des activités ;
- gérer les engagements de service et la satisfaction des utilisateurs ;
- superviser la maintenance des logiciels d'exploitation et logiciels de base ;
- de proposer et mettre en œuvre de nouvelles offres de service à valeur ajoutée;
- suivre la mise en œuvre de l'ensemble des solutions logicielles proposées aux utilisateurs;

- 
- gérer le parc informatique et la configuration des postes de travail du Ministère ;
 - assurer la formation des utilisateurs à l'usage des applications du système d'information.

Article 15

La Division Système d'Information de Gestion de l'Éducation et Carte Scolaire est notamment chargée de :

- conduire l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du système d'information de gestion de l'éducation, de la carte scolaire et de la carte prospective de l'enseignement et la formation techniques et professionnels;
- d'assurer l'accompagnement des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle dans l'utilisation des nouvelles technologies ;
- contribuer à mettre en œuvre les projets sectoriels Systèmes d'information alignés avec le schéma directeur national des Systèmes d'information et les besoins prioritaires ;
- gérer et administrer les plateformes applicatives en liaison avec toutes les structures du ministère ;
- assurer le développement et la maintenance des applications informatiques en assurant les conceptions fonctionnelles et techniques.

Article 16

La Division e-Services, Communication et Relations avec les Usagers est notamment chargée de :

- assurer l'accompagnement des études d'opportunité et des avant-projets en apportant des conseils et expertises sur les solutions applicatives permettant de répondre aux objectifs des projets ;
- mettre en place et administrer les sites web des structures du Ministère ;
- définir les spécifications techniques et fonctionnelles des applications et plateformes applicatives pour le compte de toutes les structures du Ministère ;
- vérifier la conformité des applications et plateformes applicatives ;
- coordonner les études d'implémentation de toutes les fonctions du Système d'information des structures du ministère ;
- promouvoir l'utilisation optimale des outils de technologies éducatives pour l'apprentissage et l'enseignement.
- mettre à jour le catalogue des services de la direction ;
- mettre en œuvre la dématérialisation des services à travers le développement et l'implémentation d'applications et e-services performants ainsi que l'accompagnement de la transformation digitale ;

- 
- administrer les e-services et autres Systèmes d'information orientés clients ou usagers partenaires des ministères ;
 - veiller à la mise à jour du catalogue des services et e-services aux usagers/clients du ministère ;
 - promouvoir l'utilisation optimale des outils numériques ;
 - de concevoir et suivre la mise en œuvre de la Politique de communication du Ministère en liaison avec le Point focal communication.

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

Article 17

Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs est responsable de la gestion et de la valorisation de la mémoire organisationnelle et des savoirs de toutes les entités relevant du Ministère.

Il est notamment chargé de :

- élaborer et de mettre en œuvre la politique d'archivage, de développement des collections et de gestion des savoirs du Ministère ;
- définir le cadre réglementaire fixant les normes et procédures de gestion des collections, des archives et des savoirs du Ministère ;
- inventorier, collecter, traiter, conserver et mettre en place une politique de communication sur les collections, les archives et savoirs du Ministère ;
- gérer la documentation de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du Ministère ;
- gérer les dossiers sortis du classement courant et d'assurer le désherbage des collections ;
- diffuser l'information documentaire aux directions productrices et aux usagers/clients ;
- rendre accessible le fonds documentaire sur les prestations du secteur ;
- assurer le traitement et la gestion informatisée des collections, des archives et des savoirs relevant du Ministère ;
- piloter la plateforme de gestion des savoirs et le système intégré du centre de documentation virtuel du Ministère ;
- assurer le contrôle et le suivi des Systèmes d'information documentaire mis en place et veiller à leur fonctionnement optimal ;
- piloter le système intégré d'archivage numérique et de dématérialisation des documents et autres productions intellectuelles du ministère ;



- 
- appuyer le niveau déconcentré dans la mise en place et l'utilisation du système intégré d'information documentaire et de base des savoirs ou autres plateformes collaboratives de diffusion et de partage de ressources documentaires ;
 - assurer la mise en place des infrastructures liées à la gestion de l'information documentaire aux niveaux central et déconcentré du ministère ;
 - élaborer et mettre à jour les outils de gestion de la documentation, des archives et des savoirs du Ministère et veiller à leur application ;
 - assurer le versement des archives du Ministère aux Archives nationales ;
 - transmettre aux Archives nationales les textes réglementaires pris par le Ministre en relation avec le Secrétariat administratif ;
 - assurer la sécurisation formelle, l'authentification, la sauvegarde, la conservation et la communication des documents administratifs ;
 - élaborer les rapports périodiques d'activités du service ;
 - exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur dans le cadre du fonctionnement du service ;
 - élaborer, mettre à jour et veiller à l'application, des outils de gestion des archives du Ministère.

Article 18

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

- la Division Pré-archivage ;
- la Division Documentation et Gestion des Savoirs.

Article 19

La division pré-archivage, est notamment chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique d'archivage, de développement des collections du ministère ;
- de définir le cadre réglementaire fixant les normes et procédures de gestion des collections, des archives du ministère ;
- d'inventorier, collecter, traiter, conserver et mettre en place une politique de communication sur les collections, les archives du ministère ;
- de gérer les dossiers sortis du classement courant et d'assurer le désherbage des collections ;
- de rendre accessible le fonds documentaire sur les prestations du secteur ;
- d'assurer le traitement et la gestion informatisée des collections, des archives et des savoirs du ministère ;

- 
- de piloter le système intégré d'archivage numérique et de dématérialisation des documents et autres productions intellectuelles du ministère ;
 - d'assurer le versement des archives du ministère aux Archives nationales ;
 - de transmettre aux Archives nationales les textes réglementaires pris par le ministère en relation avec le Secrétariat administratif ;
 - d'assurer la sécurisation formelle, l'authentification, la sauvegarde, la conservation et la communication des documents administratifs.

Article 20

La Division Documentation et Gestion des Savoirs est notamment chargée de :

- élaborer et mettre en œuvre la politique de gestion des savoirs du Ministère;
- définir le cadre réglementaire fixant les normes et procédures de gestion des savoirs du ministère ;
- gérer la documentation de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du ministère ;
- diffuser l'information documentaire aux directions productrices et aux usagers/clients ;
- rendre accessible le fonds documentaire sur les prestations du secteur ;
- piloter la plateforme de gestion des savoirs et le système intégré du centre de documentation virtuel du ministère ;
- assurer le contrôle et le suivi des Systèmes d'information documentaire mis en place et veiller à leur fonctionnement optimal ;
- appuyer le niveau déconcentré dans la mise en place et l'utilisation du système intégré d'information documentaire et de base des savoirs ou autres plateforme collaborative de diffusion et de partage de ressources documentaires ;
- assurer la mise en place des infrastructures liées à la gestion de l'information documentaire aux niveaux central et déconcentré du ministère ;
- élaborer et mettre à jour les outils de gestion de la documentation et des savoirs du ministère et veiller à leur application.

SECTION 5 : NOMINATIONS

Article 21

La direction des Systèmes d'Information est dirigée par un cadre nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique, spécialiste des Systèmes d'information, de l'Informatique ou des télécommunications ayant au



moins six (06) ans d'expériences dans les domaines des Systèmes d'information, de l'informatique ou des télécommunications, ou d'un niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit avoir des compétences en gestion des projets.

Les performances du Directeur des Systèmes d'Information sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier sa révocation.

Article 22

Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle sur proposition du Directeur des Systèmes d'information parmi les cadres de catégorie A, ayant au moins (04) quatre ans d'ancienneté, ou de catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) ans dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Les performances des Chefs de service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

Article 23

Les Chefs de Service sont appuyés dans l'exercice de leurs fonctions par des Chefs de division qui sont nommés, sur leurs propositions, par note de service du Directeur des Systèmes d'Information.

Article 24

Un Assistant régisseur du Régisseur central du Ministère est nommé près la Direction des Systèmes d'Information par arrêté du Ministre des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle pour assurer la gestion de toutes les ressources financières de la direction.

L'Assistant régisseur ainsi nommé est directement rattaché au Directeur des Systèmes d'information.

Article 25

Le Directeur des Systèmes d'information, sur la base d'un avis motivé des Chefs de service, peut nommer des chargés en appui aux Chefs de division, au regard de l'ampleur des tâches à accomplir.

Section 6 : COMITE DE DIRECTION

Article 26

Il est institué sous l'autorité du Directeur, un Comité de direction qui se réunit une fois par quinzaine et toutes les fois en cas de nécessité. Les réunions du Comité de Direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel (PTA) ;
- 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.

Le Comité de direction est présidé par le Directeur et comprend, les Chefs de service ou assimilés et le représentant du personnel.

Article 27

Le secrétariat des réunions du Comité de direction est assuré par le Chef du Secrétariat de la direction qui élabore le relevé des tâches arrêtées et est chargé du suivi de leur exécution.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 28

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 29

Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°336/MESFTPRIJ/DC/SGM/DIP/SA du 23 juillet 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'Informatique et du Pré archivage.

Il sera publié au Journal officiel.

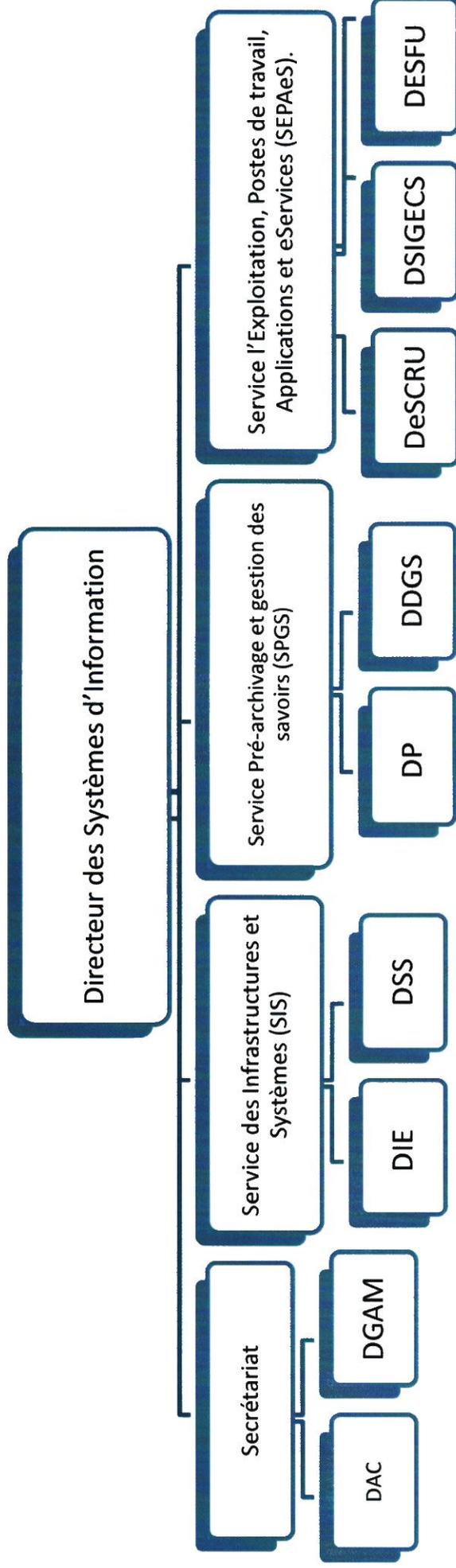
Cotonou, le

28 septembre 2022



Kouaro Yves CHABI

Ministre des Enseignements Secondaire,
Technique et de la Formation Professionnelle



DAC : Division Accueil et Courrier

DGAM : Division de la Gestion Administrative et du Matériel

DIE : Division Infrastructures et Equipement

DSS : Division Systèmes et Sécurité

DESFU : Division Exploitation, Support et Formation des Utilisateurs

DSIGECS : Division Système d'Information de Gestion de l'Education et Carte Scolaire

DeSCRU : Division e-Services, Communication et Relations avec les Usagers

DP : Division Pré archivage

DDGS : Division Documentation et Gestion des Savoirs