

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

-----○○-----  
MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION  
PUBLIQUE  
-----○○-----  
CABINET DU MINISTRE  
-----○○-----  
SECRETARIAT GENERAL DU MINISTRE  
-----○○-----  
DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

027 *[Signature]*  
Arrêté n° 2022...../MTFP/DC/SGM/DSI/SA/015SGG22  
portant attributions, organisation et fonctionnement de  
la direction des systèmes d'information

LE MINISTRE DU TRAVAIL ET LA FONCTION PUBLIQUE,

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi 2015-18 du 1<sup>er</sup> 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 ;
- vu le décret n° 2000-616 du 07 décembre 2000 portant organisation des relations entre les services de l'Administration et les Usagers ;
- 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° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;

Considérant les nécessités de service,

## ARRÊTE

### **Section première : Objet et principes**

#### **Article premier**

Le présent arrêté fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la direction des systèmes d'information du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

#### **Article 2**

La direction des systèmes d'information du Ministère du Travail et de la Fonction Publique est organisée et fonctionne suivant les principes et les dispositions communes à tous les ministères, fixés par le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères et le décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, sous réserve des dispositions spécifiques du présent arrêté et des autres règlements y relatifs.

### **Section 2 : Mission et attributions**

#### **Article 3**

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 ;
- développer et urbaniser le système d'information du ministère ;
- 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 ;
- veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie des infrastructures de connectivité intra-ministérielle ;
- 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 ;
- garantir la protection des données à caractère personnel dans les services et systèmes d'information du ministère ;
- contribuer à faire de la donnée, un actif stratégique 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 efficient.

#### **Article 4**

La direction des systèmes d'information exécute sa mission en collaboration avec toutes les structures, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

### **Section 3 : Organisation et fonctionnement**

#### **Article 5**

La direction des systèmes d'information comprend quatre (04) services :

- le secrétariat de la direction ;
- 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.

Outre ces services, les responsables ci-après, sont directement rattachés au directeur des systèmes d'information :

- le responsable sécurité systèmes d'information ;
- le responsable suivi projets et initiatives numériques ;
- le responsable assistance à maîtrise d'ouvrage.

Sous-section 1 : Secrétariat de la direction

### **Article 6**

Le secrétariat de la direction est chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer, de saisir et d'expédier le courrier physique et électronique ;
- de veiller à la qualité dans le fond et la forme de toutes les correspondances et de tous les dossiers au départ de la direction ;
- d'assurer l'organisation matérielle et le suivi des différentes réunions de la direction et d'en rédiger le compte rendu ;
- d'accueillir, d'orienter les usagers-clients et de gérer les appels téléphoniques ;
- d'assurer le classement et le pré-archivage physique et électronique des dossiers et des correspondances de la direction ;
- d'assurer la reprographie des correspondances et des dossiers ;
- de centraliser les besoins en fournitures, matériels et équipements de bureau du personnel ;
- de gérer les fournitures et matériels de bureau relevant de la direction ;
- de gérer l'agenda du directeur et de préparer ses audiences et réunions ;
- d'élaborer les rapports périodiques d'activités de la direction ;
- d'assurer la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le directeur.

### **Article 7**

Le secrétariat comprend deux (02) divisions :

- la division accueil et gestion du courrier ;
- la division reprographie et archivage des dossiers.

- La division accueil et gestion du courrier est chargée :
  - d'accueillir, informer et assurer l'orientation des usagers/clients ;
  - de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier ordinaire, confidentiel et de tous autres courriers "arrivée" ;
  - de réceptionner et de ventiler les communications ;
  - de rédiger ou d'initier au besoin des correspondances ou autres documents administratifs à la signature du directeur ;
  - de veiller à la qualité dans la forme de toutes les correspondances et de tous les dossiers au départ de la direction ;
  - De tenir à jour les cahiers de présence, de tâches et mouvements ainsi que les registres de courrier.
  
- La division reprographie et archivage des dossiers est chargée :
  - d'assurer la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
  - de veiller à la reprographie des documents du secrétariat ;
  - d'assurer le classement des courriers et autres dossiers à lui affectés ;
  - de faire le suivi de tout courrier ventilé au sein de la direction et auprès des structures ;
  - de centraliser les besoins et d'assurer la gestion et le suivi des stocks de fourniture de bureau et du matériel ;
  - d'organiser la logistique des réunions, ateliers, séminaires et tenir le secrétariat du Comité de Direction ;
  - procéder à l'archivage des dossiers de la direction.

## Sous-section 2 : Service infrastructures et systèmes

### **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.

Le service des infrastructures et systèmes est notamment chargé :

- 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 déployer les procédures du système d'information et de ses données.

## **Article 9**

Le service infrastructures et systèmes comprend deux (02) divisions :

- la division infrastructures réseaux et systèmes ;
  - la division qualité et sécurité des systèmes.
- La division infrastructures, réseaux et systèmes est chargée :
- 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 réaliser des travaux d'installation d'infrastructures de connectivité et de matériels informatiques et de la téléphonie IP et veiller au remplacement des équipements actifs et passifs obsolètes du réseau informatique ;
  - de proposer et de mettre en œuvre le plan de continuité et de reprise d'activité des infrastructures réseaux et systèmes informatiques ;
  - de participer à l'élaboration des contrats de prestations d'infrastructure de télécommunication et de la téléphonie IP et d'en faire le suivi ;
  - de participer à la réception des travaux d'équipements et d'infrastructures réseaux informatiques supportant les nouveaux besoins métiers et utilisateurs ;
  - d'assurer ou de superviser le remplacement des équipements et infrastructures informatiques obsolètes ;
  - de réaliser ou de faciliter l'administration, la configuration, le fonctionnement et la maintenance des équipements, infrastructures réseaux et systèmes ;
  - de gérer les droits d'accès aux serveurs ;

- d'assurer ou de suivre l'entretien et la maintenance des infrastructures réseaux et systèmes ;
- d'élaborer les spécifications techniques des infrastructures réseaux, de télécommunication et de systèmes selon les demandes des structures du ministère et participer aux réceptions dans un objectif de conformité et de qualité ;
- de gérer les ressources infrastructurelles et de connectivité de façon optimale ;
- de veiller à la disponibilité des infrastructures réseaux et télécommunication de gestion du serveur vocal interactif et du call center et en assurer la continuité de service ;
- de prendre les dispositions en lien avec les services de l'Agence en charge des Services et Systèmes d'Information pour l'hébergement des services et systèmes d'information du ministère ;
- de gérer les ressources énergétiques du ministère ;
- de gérer le stock d'équipements actifs et passifs de l'infrastructure réseau et télécommunication ainsi que le stock de matériels informatiques et fournitures de bureau de la direction et en tenir une comptabilité matière ;
- de proposer les méthodes de mutualisation et d'optimisation des ressources informatiques tant du point de vue technique, qu'économique et budgétaire.

➤ La division qualité et sécurité des systèmes est chargée :

- de proposer et de mettre en œuvre le plan stratégique de sécurité des infrastructures réseaux et systèmes ;
- de proposer et de mettre en œuvre le plan de gestion des incidents et des risques sécuritaires encourus par les infrastructures réseaux et systèmes ;
- de cartographier les normes et standards de sécurité des matériels, équipements, infrastructures réseaux et systèmes applicables dans le secteur ;
- de réaliser ou faire réaliser l'audit et tests de sécurité du système d'information du ministère ;
- d'assurer la protection des actifs et des passifs informatiques contre les fléaux de la nature, les malveillances, les défaillances, les menaces, les opérations

frauduleuses et le piratage, les risques de divulgation de renseignements confidentiels, les risques d'altération des données, les arrêts des systèmes ainsi que contre les intrusions et les virus ;

- de gérer le contrôle de la fiabilité du système d'information, la sécurité des données, le cas échéant, proposer et appliquer les plans de secours et de sauvegarde ;
- de prendre les dispositions en lien avec les services de l'agence en charge de la sécurité des systèmes d'information pour la sécurisation des bases de données et solutions de gestion des systèmes d'information du ministère ;
- de veiller à la fluidité de la transmission de l'information.

Sous-section 3 : Service exploitation, postes de travail, applications et e-services

### **Article 10**

Le service exploitation, postes de travail, applications et e-services a pour mission d'améliorer la performance, de contribuer à l'évolution des différentes applications et e-services du ministère. Il assure l'installation et la garantie du fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques (matériels et logiciels) liés aux postes de travail et facilite les relations entre les directions techniques et les usagers/clients du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer l'accompagnement des métiers dans la compréhension des nouvelles technologies ;
- de mettre à jour dans le catalogue des services du ministère, les services applicatifs déployés ;
- de mettre en œuvre la dématérialisation des services à travers le déploiement et l'implémentation d'applications et e-services ainsi que l'accompagnement de la transformation digitale ;
- d'assurer l'accompagnement des études d'opportunités et des avants projets en apportant des conseils et expertises sur les solutions applicatives permettant de répondre aux objectifs des projets ;
- d'assurer le support de premier niveau aux utilisateurs et le monitoring de la qualité de service délivré ;

- 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 de mettre en œuvre les outils nécessaires à l'exécution des activités du ministère ;
- de gérer les engagements du service et la satisfaction des clients internes et externes du ministère.

### **Article 11**

Le service exploitation, postes de travail, applications et e-services comprend deux (02) divisions :

- la division exploitation et poste de travail ;
  - la division applications et e-services.
- La division exploitation et poste de travail est chargée :
- de procéder à l'installation et suivre le bon fonctionnement des matériels
  - de participer à l'élaboration et mettre en œuvre le plan de continuité informatique ;
  - d'assurer le support de premier niveau aux utilisateurs et le monitoring de la qualité de service délivré ;
  - de gérer les relations avec les usagers;
  - de faire des enquêtes de satisfaction des usagers clients;
  - d'apporter les réponses fonctionnelles et techniques aux besoins des utilisateurs, susciter l'innovation ;
  - de procéder au renforcement des compétences des utilisateurs dans le domaine des usages du numérique ;
  - de promouvoir les usages et pratiques numériques, garantir leur appropriation et la continuité de l'expérience utilisateur ;
  - de contribuer à la mise en place d'une application de gestion de la maintenance informatique et un tableau de bord des activités de maintenance ;
  - d'anticiper sur les évolutions technologiques et leurs impacts sur le dimensionnement de l'environnement de production (par exemple l'ajout de nouveaux matériels) ;

- de participer à l'élaboration des contrats de prestations relatives à l'entretien et la maintenance du parc de matériels informatiques et en assurer le suivi ;
  - de documenter les interventions de maintenance informatique ;
  - de gérer les droits d'accès aux applications en fonction des profils ;
  - de gérer et de suivre le parc de matériels informatiques et ses actifs (affectation, déclassement, travaux d'inventaire du parc informatique, historique des matériels, mise à jour de la base de données du patrimoine informatique du ministère);
  - de superviser le remplacement des matériels informatiques obsolètes ;
  - de gérer ou suivre la maintenance des logiciels et applications informatiques ;
  - d'élaborer les spécifications techniques des matériels informatiques, les demandes des utilisateurs et participer à leurs réceptions dans un objectif de conformité et de qualité.
- La division applications et e-services est chargée :
- de proposer la mise en place d'une base de données des initiatives, projets et programmes numériques du ministère et d'en assurer la gestion et la mise à jour régulière ;
  - de proposer les spécifications techniques et fonctionnelles des applications et logiciels informatiques au profit du ministère ;
  - de participer à la collecte et à la mise à jour de la base de données du patrimoine informatiques du ministère ;
  - de mener des activités d'ingénierie de génie logiciel (analyse, conception, développement et déploiement d'applications informatiques) au profit du ministère ;
  - d'accompagner les structures du ministère dans la compréhension de leurs besoins en développement de solutions et participer au déploiement des solutions informatiques ;
  - de proposer et de mettre à jour le catalogue les services applicatifs déployés par la direction des systèmes d'information ;
  - d'étudier l'opportunité et la faisabilité des projets numériques du ministère en apportant des conseils et expertises sur les solutions applicatives permettant de répondre aux objectifs des projets ;

- de développer les e-services du ministère et suivre leur mise en œuvre et mise à jour.

Sous-section 4 : Service de pré-archivage et de gestion des savoirs

### **Article 12**

Le service de pré-archivage et de gestion des savoirs est chargé :

- de veiller à la mise en œuvre de la politique archivistique et de gestion des savoirs ;
- de collecter, de traiter, de gérer, de conserver, de communiquer et de mettre en valeur les archives et les savoirs du ministère ;
- de garantir la mémoire du ministère par le développement et la préservation de son patrimoine documentaire ;
- de garantir la sécurité formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- de veiller au respect des 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 ou procédés de dématérialisation ;
- de coordonner et de superviser les activités des correspondants archives et du personnel technique chargé du domaine dans les directions centrales, techniques et départementales ainsi que les structures sous tutelle du ministère ;
- d'œuvrer à la prise en compte des fonctions archives et gestion des savoirs à tous les niveaux dans les activités du ministère ;
- de verser les archives définitives à la Direction des Archives Nationales.

### **Article 13**

Le service de pré-archivage et de gestion des savoirs comprend trois (03) divisions :

- la division pré-archivage ;
  - la division études et gestion des données ;
  - la division gestion des savoirs.
- La division pré-archivage est chargée :

- d'appuyer techniquement toutes les structures du ministère dans la gestion de leurs archives ;
  - de coordonner et de superviser les activités des correspondants-archives des structures centrales et déconcentrées du ministère ;
  - d'œuvrer à la prise en compte effective de la fonction « archives » dans les structures du ministère au niveau central et déconcentré, par la sensibilisation et la formation des acteurs impliqués dans la gestion des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
  - préparer la participation du directeur des systèmes d'information aux sessions du conseil national des archives ;
  - créer et veiller au bon fonctionnement du cadre de concertation des archives du ministère et faire appliquer ses décisions au ministre.
- La division études et gestion des données propose et met en œuvre toutes les initiatives qui visent à faire de la donnée, un actif stratégique du ministère. A cet effet, elle est chargée :
- de sensibiliser l'ensemble des collaborateurs à la gestion des données ;
  - de construire une stratégie de smart data ;
  - de définir à l'interne du ministère, un processus de traitement et d'analyse des données ;
  - de proposer les outils digitaux adaptés aux besoins du ministère ;
  - de faire un bilan complet des données du ministère.
- La division de la gestion des savoirs est chargée :
- d'assurer la préservation effective et la diffusion des documents et des savoirs au moyen des technologies de l'information et de la gestion des savoirs ;
  - d'assurer la collecte et la gestion de la documentation relative aux activités du ministère et des structures sous tutelle ;
  - de produire et de mettre à jour les ouvrages de référence du ministère et les instruments de recherche ;
  - d'appuyer toutes les structures du ministère en matière de gestion des savoirs ;

- de constituer et rendre accessible une bibliothèque numérique sur l'ensemble des textes législatifs et réglementaires du ministère ;
- de mettre en place un processus d'apprentissage de capture et de transfert des connaissances avec les activités quotidiennes pour une meilleure gestion des connaissances ;
- de constituer une documentation spécifique sur chacune des structures centrales, techniques et structures placées sous la tutelle du ministère ;
- d'identifier une stratégie de collecte systématique des productions intellectuelles.

#### **Section 4 : Dispositions diverses et finales**

##### **Article 14**

Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef de service nommé par arrêté du ministre sur proposition du directeur des systèmes d'information.

##### **Article 15**

Le nombre de services composant la direction n'est pas limitatif.

En cas de nécessité, le ministre peut créer d'autres ou en supprimer.

##### **Article 16**

Chaque division est dirigée par un chef de division nommé par note de service du directeur des systèmes d'information sur proposition du chef de service.

##### **Article 17**

Il est créé au niveau de la direction des systèmes d'information, un point focal suivi-évaluation chargé de produire périodiquement les rapports de performance de la direction, de renseigner les bases de données du suivi-évaluation et de prendre part aux revues sur le secteur. Il peut s'adjoindre un ou des collaborateurs en cas de nécessité.

##### **Article 18**

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

## Article 19

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° 2020-028/MTFP/DC/SGM/ DSI/SA/034SGG20 du 30 juillet 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction des systèmes d'information.

Il sera publié au Journal officiel.



Fait à Cotonou, le

23 MAI 2022

  
**Adidjatou A. MATHYS**

### Ampliations :

PR (01) ; AN (01) ; Cc (01) ; CS (01) ; HCJ (01) ; CES (01) ; HAAC (01) ; CC (01) ; SGG (04) ; MTFP (01) ; Autres ministères (22) ; CSRAI (01) ; Autres directions MTFP (20) ; Chrono (01) ; JO (01).

## SIGLES

DSI :	Direction des Systèmes d'Information
RAMOA :	Responsable Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
RSPIN :	Responsable Suivi Projets et Initiatives Numériques
RSSI :	Responsable Sécurité Systèmes d'Information
SIS :	Service Infrastructures et Systèmes
SEPAS :	Service Exploitation, Poste de travail, Application et e-Service
SD :	Secrétariat de Direction
SPAGS :	Service Pré-Archivage et Gestion des Savoirs
DAS :	Division Applications et e-Services
DEGD :	Division Etudes et Gestion des Données
DGS :	Division Gestion des Savoirs
DEP :	Division Exploitation et Postes de travail
DAGC :	Division Accueil et Gestion du Courrier
DIRS :	Division Infrastructures, Réseaux et Systèmes
DP :	Division Pré-archivage
DRA :	Division Reprographie et Archivage des dossiers
DQSS :	Division Qualité et Sécurité des Systèmes

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION DU MTFP

