

**ARRETE N° 154/MSP/CAB DU 29 DECEMBRE 1994, PORTANT ATTRIBUTIONS DE LA  
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA SANTE**

**(J. O du 1<sup>ER</sup> février 1995)**

**LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE**

- Vu La Constitution du 26 décembre 1992 ;
- Vu Le décret n° 74-57/PCMS du 24 avril 1974, portant création des Secrétariats Généraux des Ministères et fixant les attributions de leurs titulaires ;
- Vu Le décret n°93-172/PRN/MSP du 03 décembre 1993, portant attributions du Ministre de la Santé ;
- Vu Le décret n°93-173/PRN/MSP du 03 décembre 1993, portant organisation du Ministère de la Santé Publique ;
- Vu Le décret n°94-156/PRN du 17 octobre 1994, portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu Le décret n°94-157/PRN du 17 octobre 1994, fixant la composition du Gouvernement ;

**A R R E T E**

**Chapitre 1 : Dispositions générales**

**Article premier** : La Direction Départementale de la Santé (DDS) est une structure technico-administrative représentant le Ministère de la Santé Publique au niveau du département ou de la Communauté Urbaine, qui participe à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique nationale de santé.

A ce titre, elle est chargée :

- de traduire les directives et orientations nationales en actions adaptées de santé ;
- d'apporter un appui technique au développement des districts sanitaires.

**Article 2** : Au niveau du département, la Direction Départementale de la Santé (DDS) est placée sous l'autorité du Préfet, au niveau central, elle est rattachée à la Direction de la Promotion de la Santé (DPS).

**Chapitre 2 : Organisation**

**Article 3** : La Direction Départementale de la Santé comprend :

- un Secrétariat de direction ;
- un Service Administratif, Financier et Gestion du Personnel ;
- un Service de Santé Familiale ;
- un Service de la Programmation et de l'Information Sanitaire ;
- un Service Education pour la Santé, Hygiène et Assainissement ;
- un service de Pharmacie et de Laboratoire.

**Chapitre 3 : Attributions**

**Article 4** : Le (la) Directeur (trice) départementale de la santé est chargé (e) :

- d'organiser le secrétariat ;
- de veiller à l'application de la politique sanitaire nationale dans la région ;
- de veiller à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans programmes et opérations de développement sanitaire à l'intérieur de son entité administrative ;
- de veiller à la gestion financière et du personnel, y compris la répartition des moyens humains et budgétaires entre les formations sanitaires relevant de sa compétence ;
- de veiller à la gestion des infrastructures et des équipements sanitaires ;
- d'apporter un appui au développement des districts sanitaires ;
- de superviser et contrôler les formations sanitaires publiques et privées du département y compris le Centre Hospitalier Départemental (CHD) ;
- d'assurer l'inspection médicale du travail ;
- de donner un avis motivé au Préfet concernant l'ouverture des salles de soins, Cabinet, cliniques et dépôts pharmaceutiques du département ;
- de donner un avis au Ministre de la Santé Publique ;
- de coordonner la collecte et le traitement de données ;
- de collaborer avec les services de santé des forces armées nationales, de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et des entreprises privées ;
- de collaborer avec les autres services techniques du département en vue de la promotion de la santé ;
- de veiller à la protection sanitaire des travailleurs, des sportifs et des élèves ;
- de veiller à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités d'hygiène et d'assainissement et d'éducation pour la santé ;
- d'évaluer la performance du personnel ;
- d'établir un programme et un rapport annuel d'activités.

La Direction Départementale de la Santé est dirigée normalement par un agent de la catégorie A, spécialisé en Santé Publique.

**Article 5** : Le (la) Directeur (trice) départementale de la santé est secondé (e) par un Adjoint de même profil. Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 6** : Le secrétariat de direction dont le (la) responsable doit être un agent de la catégorie B ou C du cadre de secrétariat est chargé :

- d'assurer le bon fonctionnement du secrétariat ;
- de gérer les fournitures de bureau ;
- d'enregistrer et ventiler le courrier ;
- d'organiser les rendez-vous du (de la) Directeur (trice) ;
- d'établir les besoins en équipements ;
- de participer à l'estimation des besoins en collaboration avec d'autres services.

**Article 7** : Le Service Administratif, Financier et Gestion du Personnel est chargé :

- de veiller au suivi de la carrière du personnel des formations sanitaires publiques du département ;
- de veiller à une répartition judicieuse et rationnelle du personnel ;
- d'assurer l'élaboration du budget programme et du budget de fonctionnement et veiller à leur mise en œuvre ;

- de veiller à la gestion financière et matérielle des formations sanitaires du département ;
- de tenir la comptabilité des deniers ;
- de tenir la comptabilité matière ;
- de presser les inventaires annuels du matériel ;
- de proposer à la réforme les matériels usagés ;
- d'assurer le renouvellement et la prise en charge du nouveau matériel;
- d'assurer la gestion des aides ;
- d'assurer la gestion de la logistique et des services de maintenance (Service d'Entretien et de Réparation des Appareils Médicaux (SERAM), Service d'Entretien et Réparation du Matériel d'Exploitation (SERMEX), et Service d'Entretien et de Réparation du Parc Auto (SERPA) ;
- d'assurer la préparation et l'entretien des infrastructures et équipements ;
- de suivre le mouvement du personnel : affectation, mutation, congé, positions particulières, retraites ;
- de suivre le déroulement normal de la carrière des personnels sanitaires : intégration, titularisation, avancement ;
- d'assurer la fourniture des différentes pièces administratives relatives aux sanctions (positives et négatives) ;
- d'établir la liste annuelle du personnel ;
- de mettre à jour la liste du personnel y compris les assistants techniques ;
- d'évaluer les besoins en ressources humaines ;
- de programmer les besoins en formation du personnel ;
- de participer à l'évaluation de la formation du personnel ;
- d'évaluer la performance du personnel ;
- d'établir un rapport trimestriel d'activités.

Le chef de service administratif et financier est normalement un agent de la catégorie A de l'Administration Générale ou du Trésor.

**Article 8** : Le chef de Service Administratif et Financier est secondé par un adjoint. Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. L'adjoint au Chef de Service Administratif et Financier doit être un agent de la catégorie A ou B, du cadre de l'administration générale ou du Trésor.

**Article 9** : Le Service de la Santé Familiale est chargé :

- de participer au niveau du département à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique nationale en matière de santé familiale et planification familiale ;
- de coordonner les activités de survie de l'enfant (lutte contre le paludisme, les diarrhées, les infections respiratoires aiguës et la promotion de la nutrition) ;
- d'organiser et d'assurer la formation continue et le recyclage du personnel ;
- de veiller à l'exécution, le suivi et l'évaluation de tous les programmes de survie de l'enfant et de planification familiale ;
- de susciter la collaboration entre la médecine moderne et la pharmacopée et la médecine traditionnelle ;
- d'assurer la planification, l'exécution, le suivi et l'évaluation des activités relatives à :
  - la maternité sans risque ;
  - la planification familiale ;
  - la lutte contre les maladies cibles du Programme Élargie de Vaccination ;
  - la lutte contre les maladies diarrhéiques ;
  - la lutte contre le paludisme ;
  - la lutte contre les infections respiratoires aiguës.

- de participer aux études et recherche en matière de maternité, de survie de l'enfant et de nutrition ;
- de participer à l'organisation et à la mise en œuvre des séminaires ateliers ayant trait aux programmes relevant de sa responsabilité ;
- de participer à la surveillance nutritionnelle au niveau du département ;
- de participer aux études et recherches en matière de maternité sans risque ; planification familiale, santé infantile ;
- de participer à la supervision des districts sanitaires ;
- de participer aux activités de recherche ;
- de participer à la formation continue du personnel ;
- d'évaluer la performance du personnel ;
- d'établir un rapport semestriel d'activités.

Le responsable du Service Santé Familiale est normalement un agent de la catégorie A, spécialisé en santé publique ou nutrition.

**Article 10** : Le chef du Service de la Santé Familiale est secondé d'un adjoint. Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. L'adjoint au chef du Service est normalement un agent de la catégorie A de la Santé Publique.

**Article 11** : Le chef de la Programmation et de l'Information Sanitaire est chargé :

- de veiller à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans et projets locaux de développement sanitaire ;
- d'apporter un appui technique à l'élaboration des plans de développement de districts ;
- de superviser et contrôler les activités des formations sanitaires privées ;
- de donner un avis motivé quant à l'ouverture ou la fermeture des établissements privés de santé et de médecine ;
- d'organiser les districts sanitaires du département (création, fonctionnement...) ;
- de coordonner, planifier, assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation, la lutte les affections bucco-dentaires ;
- de veiller à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités de contrôle et de surveillance épidémiologique ;
- d'initier, de coordonner et participer aux différentes études, enquêtes et recherches relatives à la lutte, la prévention et la surveillance des maladies ;
- de veiller à la collecte, l'analyse et la diffusion de l'information sanitaire ;
- de participer à l'information, l'éducation du public en matière de prévention des maladies en rapport avec les service de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- d'analyser et de diffuser la documentation et l'information relative aux données épidémiologiques et statistiques ;
- d'assurer la collaboration avec les autres services la gestion du SNIS y compris la diffusion régulière des supports standard ;
- d'assurer l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets et programmes locaux de développement sanitaire ;
- de participer à l'élaboration et au suivi du budget programme et des contrats programmes en rapport avec le service administratif et financier ;
- de coordonner la mise en œuvre des interventions sanitaires des partenaires au développement dans le département ;
- d'assurer la mise en œuvre des résultats des études et recherches dans la région
- de participer à la formation continue du personnel ;
- d'évaluer la performance du personnel ;
- de participer à l'élaboration du rapport annuel d'activités de la DDS ;
- d'établir un rapport trimestriel d'activités.

Le chef du Service de la Programmation et de l'Information Sanitaire est normalement un agent de la catégorie A de la santé publique spécialisé en Épidémiologie ou en Bio- statistique.

**Article 12** : Le chef de Service de la Programmation et de l'Information Sanitaire est secondé d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. L'adjoint au chef de service est normalement un agent de la catégorie A du cadre de la santé publique spécialisé en planification, économie de la santé ou gestion des services de santé.

**Article 13** : Le Service de l'Éducation pour la Santé, Hygiène et de l'Assainissement est chargé :

- de veiller à l'application de la politique nationale en matière d'hygiène, d'assainissement et d'éducation pour la santé ;
- de veiller à la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités d'hygiène et d'assainissement au niveau régional ;
- de participer aux études, enquêtes et recherches en matière d'hygiène, d'assainissement et sur les connaissances, attitudes et pratiques de la population en matière de santé ;
- de veiller à la production, la collecte, l'étude, la diffusion de l'information et de la documentation relatives à l'hygiène, l'assainissement et l'éducation pour la santé ;
- de participer à la conception, la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'élaboration des activités de santé scolaire, sportive et des travailleurs ;
- de donner un avis motivé au Préfet concernant l'ouverture de tout établissement d'hygiène et d'assainissement ;
- d'assurer la mise en application de la législation en matière des denrées alimentaires, d'hygiène de l'habitat, d'hygiène des établissements et lieux publics et privés ;
- de participer aux activités de lutte contre les maladies transmissibles notamment dans leurs composantes hygiène et assainissement ;
- de participer aux activités de lutte contre les maladies non transmissibles dans leurs composantes hygiène et assainissement ;
- de veiller au contrôle des activités des services privés d'hygiène et d'assainissement
- de participer à la formation du personnel ;
- d'évaluer la performance du personnel ;
- d'établir un rapport trimestriel d'activités.

**Article 14** : Le chef du Service de l'Éducation pour la santé, hygiène et de l'assainissement est secondé d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. L'adjoint ou le chef de service est normalement un agent de la catégorie A ou B de la Santé Publique.

**Article 15** : Le chef de Service Pharmacie et des Laboratoires est chargé :

- d'assurer la surveillance technique de toutes les formations sanitaires privées et laboratoires d'analyses biomédicales ;
- de veiller à l'approvisionnement en médicament et petit matériel technique des districts sanitaires et Centre Hospitalier départemental ;
- d'assurer le contrôle des commandes en médicaments et petit matériel technique des districts sanitaires et des formations sanitaires privées ;
- de veiller au contrôle de la qualité des médicaments en collaboration avec les services compétents ;

- d'assurer le bon fonctionnement des laboratoires d'analyses biomédicales publics et privés ainsi que des officines et dépôts privés des pharmacies des structures publiques de santé ;
- de veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière d'exercice privé de la médecine, de la pharmacie et de laboratoire au niveau du département ;
- de donner un avis motivé au Ministère de la Santé Publique quant à l'ouverture ou la fermeture des établissements privés de santé et de médecine et laboratoire d'analyse biomédicales ;
- de participer aux études sur la pharmacie et le laboratoire ;
- de veiller à la mise en place d'un système de pharmacovigilance ;
- en liaison avec le service de la formation, initier et participer à la formation continue du personnel ;
- de veiller à l'approvisionnement en médicaments, réactifs de laboratoire et petit matériel technique ;
- évaluer la performance du personnel ;
- d'établir le rapport trimestriel d'activités.

Le chef de Service de la Pharmacie et des Laboratoires est normalement un agent de la catégorie A du cadre de la Santé Publique, titulaire d'un diplôme de pharmacien.

**Article 16** : Le chef de Service de la Pharmacie et des Laboratoires est secondé d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. L'adjoint au chef de service est normalement un agent de la catégorie A du cadre de la Santé Publique.

**Article 17** : Le Secrétaire Général du Ministère de la Santé Publique est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

**ISSAKA LABO**

**ARRETE N° 0069/MSP DU 03 JUIN 1996 PORTANT CREATION, ORGANISATION ET  
ATTRIBUTIONS DU DISTRICT SANITAIRE, MODIFIE PAR L'ARRETE N°  
416/MSP/DGSP/DOS DU 31 OCTOBRE 2012**

**LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE**

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°64-23 du 17 juillet 1964, portant création de circonscriptions administratives et de collectivités territoriales et les textes modificatifs subséquents ;
- Vu l'ordonnance n°96-001 du 30 janvier 1996 portant organisation des pouvoirs publics pendant la période de transition; modifié par l'ordonnance n°96-017 du 26 avril 1996 ;
- Vu le décret n° 74-57/PCMS du 24 avril 1974, portant création des Secrétariats Généraux des Ministères et fixant les attributions de leurs titulaires ;
- Vu le décret n°93-172/PRN/MSP du 03 décembre 1993, portant attributions du Ministre de la Santé ;
- Vu le décret n°93-173/PRN/MSP du 03 décembre 1993, portant organisation du Ministère de la Santé Publique ;