

REPUBLIQUE DU BENIN

Fraternité – Justice - Travail

*_*_*_*

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

*_*_*_*

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

*_*_*_*

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

Manuel de procédures administratives et techniques

Octobre 2016

	MANUEL DE PROCEDURES DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE TABLE DES MATIERES	
---	--	---

<i>Table des matières</i>	<i>ii</i>
<i>Sigles et acronymes</i>	<i>lv</i>
<i>Mots de bienvenue</i>	<i>vi</i>
<i>Préambule</i>	<i>viii</i>
INTRODUCTION AU MANUEL DE PROCEDURES	1
1. CONTENU, OBJECTIFS ET PRESENTATION DU MANUEL	2
1.1. CONTENU DU MANUEL	3
1.2. OBJECTIFS DU MANUEL	3
1.3. PRESENTATION DU MANUEL	3
2. ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIP	5
2.1. ATTRIBUTIONS DE LA DIP	6
2.2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES ET PERSONNES RATTACHEES AU DIP	7
2.3. ORGANISATION DES SERVICES	7
2.4. ORGANISATION DES PERSONNES RATTACHEES	10
2.5. L'ORGANIGRAMME DE LA DIP	13
3. SERVICE SECRETARIAT	15
3.1. PROCEDURE DE GESTION DU COURRIER	16
3.2. PROCEDURE DE GESTION DE L'AGENDA DU DIRECTEUR	25
3.3. PROCEDURE DE GESTION DES REUNIONS	26
3.4. PROCEDURE DE GESTION DE L'ACCUEIL PHYSIQUE OU TELEPHONIQUE	26
4. SERVICE GESTION DES PROJETS INFORMATIQUES (SGPI)	28
4.1. PROCEDURE D'ELABORATION ET DE MISE A JOUR DES DOCUMENTS DE STRATEGIE INFORMATIQUE	29
4.2. PROCEDURE DE STRUCTURATION DES PROJETS INFORMATIQUES	33
4.3. PROCEDURE DE PLANIFICATION ET DE SUIVI-EVALUATION DES PROJETS INFORMATIQUES	34
4.4. PROCEDURE DE DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS	35
5. SERVICE EXPLOITATION ET BASES DE DONNEES (SEBD)	43
5.1. PROCEDURE D'ELABORATION ET D'ACTUALISATION DE LA POLITIQUE DE SUIVI DE L'EXPLOITATION DES APPLICATIONS	44
5.2. PROCEDURE D'ELABORATION ET D'ACTUALISATION DE LA POLITIQUE D'ANIMATIONS DES PORTAUX WEB (INTERNET ET INTRANET)	45
5.3. PROCEDURE D'ELABORATION ET ACTUALISATION DE LA POLITIQUE DE SAUVEGARDE ET DE RESTAURATION DES DONNEES	45
5.4. PROCEDURE D'EXPLOITATION DES APPLICATIONS	46
5.5. PROCEDURE DE DEVELOPPEMENT DES SOUS SITES	51
5.6. PROCEDURE DE DEVELOPPEMENT DES BASES DE DONNEES	53
5.7. PROCEDURE D'ADMINISTRATION DES BASES DE DONNEES	54
5.8. PROCEDURE DE SAUVEGARDE ET DE RESTAURATION	57
6. SERVICE MAINTENANCE ET RESEAU(SMR)	59
6.1. PROCEDURE DE GESTION DU CENTRE DE SUPPORT	60
6.2. PROCEDURE DE GESTION DES DATACENTER DU MEF	66
6.3. PROCEDURE DE GESTION DU RESEAU INFORMATIQUE	70
7. SERVICE ORGANISATION ET METHODES	75

	MANUEL DE PROCEDURES DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE TABLE DES MATIERES	Version 1.0
---	--	--

7.1.	PROCEDURE D'ÉVALUATION DES ACTIVITES (PROCEDURES, LETTRE DE MISSION)	76
7.2.	PROCEDURE D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES DES SERVICES DE LA DIP	78
7.3.	PROCEDURE D'ÉLABORATION DU PROJET D'ARRÊTE PORTANT ATTRIBUTION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT (AOF) DE LA DIP 79	
7.4.	PROCEDURE DE TEST D'UNE APPLICATION	80
7.5.	PROCEDURE DE FORMATION	81
7.6.	PROCEDURE DE GESTION DE LA QUALITE	85
7.7.	PROCEDURE D'AUDIT DES SYSTEMES D'INFORMATION	88
8.	SERVICE PRE ARCHIVAGE ET GESTION DES SAVOIRS	92
8.1.	PROCEDURE D'ENTREE DES ARCHIVES AU DEPOT DE PRE-ARCHIVAGE	93
8.2.	PROCEDURE DE TRAITEMENT DES ARCHIVES	94
8.3.	PROCEDURE DE COMMUNICATION DES ARCHIVES	96
8.4.	PROCEDURE D'ÉLIMINATION DES ARCHIVES	97
8.5.	PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES	98
8.6.	PROCEDURE : COORDINATION DE LA GESTION DES ARCHIVES	100
9.	SERVICE RELATIONS AVEC LES USAGERS (SRU)	102
9.1.	PROCEDURE DE RENSEIGNEMENT AUX USAGERS/CLIENTS (PHYSIQUE, TELEPHONIQUE OU AUTRES)	103
9.2.	PROCEDURE DE GESTION DES REQUETES DES USAGERS/CLIENTS	103
9.3.	PROCEDURE DE REALISATION DES ENQUETES DE SATISFACTION DES USAGERS/CLIENTS	105
9.4.	PROCEDURE D'ÉLABORATION DES RAPPORTS SUR LES PLAINTES ET SUGGESTIONS DES USAGERS/CLIENTS	105
10.	SUIVI DE LA VEILLE TECHNOLOGIQUE DES SYSTEMES D'INFORMATION	107
10.1.	PROCEDURE DE CONDUITE DE LA VEILLE TECHNOLOGIQUE	108
10.2.	PROCEDURE DE GESTION DES LICENCES LOGICIELLES	110
10.3.	PROCEDURE DE PARTICIPATION AUX SALONS ET SEMINAIRES	113
11.	SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION	115
11.1.	PROCEDURE D'ÉLABORATION ET MISE A JOUR DES DOCUMENTS DE REFERENCE DE LA SECURITE DU SI	116
11.2.	PROCEDURE DE REALISATION ET DE PUBLICATION DES AVIS DE SECURITE ET DES RAPPORTS DE VULNERABILITE DU SYSTEME D'INFORMATION	117
11.3.	PROCEDURE D'ÉLABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES LIES A LA SECURITE DU SI DU MEF	118
11.4.	PROCEDURE D'ÉLABORATION D'UN DOSSIER SECURITE RELATIVE A CHAQUE PROJET INFORMATIQUE DU MEF	118
11.5.	PROCEDURE DE GESTION DES INCIDENTS LIES A LA SECURITE DES SI	120
11.6.	PROCEDURE DE REALISATION DES AUTO-EVALUATIONS REGULIERES DE SECURITE DE TOUS LES SYSTEMES D'INFORMATIONS DU MINISTERE	120
11.7.	PROCEDURE DE REALISATION DES AUDITS EXTERNES DES SYSTEMES INFORMATIQUES	123
12.	CELLULE CHARGÉE DES RESSOURCES	124
12.1.	PROCEDURE DE GESTION DU BUDGET DE LA DIRECTION	125
12.2.	PROCEDURE DE GESTION DU MATERIEL DE LA DIRECTION	135
12.3.	PROCEDURE DE GESTION DU PERSONNEL	137
	CONCLUSION AU MANUEL DE PROCEDURES	142

MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
DIP	Direction de l'informatique et du Pré-archivage
SGPI	Service Gestion des Projets Informatiques
SEBD	Service Exploitation et Base de Données
SMR	Service Maintenance et Réseaux
SOM	Service Organisation et Méthodes
SPAGS	Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs
SRU	Service des Relations avec les Usagers
SGM	Secrétariat Général du Ministère
SVTSI	Suivi de la Veille Technologique des Systèmes d'Information
RSSI	Responsable à la Sécurité des Systèmes d'Information
CCGR	Cellule Chargée de la Gestion des Ressources
URST	Unités Régionales de Support Technique
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
DDSI	Division Déploiement et Sauvegarde Informatique
DCW	Division Communication et Web
DR	Division Réseaux
DMST	Division Maintenance et Support Technique
DS	Division Système
DC	Directeur de Cabinet
DGRCA	Division Gestion des Risques et Continuité des Activités
DO	Division Organisation
DSDF	Division Sources Documentaires et Formations
DANVSI	Division Audit, Normes et Vérification des Systèmes d'Information
DPA	Division du Pré-Archivage
DGS	Division de la Gestion des Savoirs

DSSI	Division Stratégie du Système d'Information
DARPSL	Division Accueil, Renseignement et Prestation de Service en Ligne
DRST	Division des Relations avec les Structures Techniques
CM	Chargé du Matériel
CRFP	Chargé des Ressources Financières et du Personnel
UDST	Unités Départementales de Support Technique
RSVTSI	Responsable du Suivi de la Veille Technologique des Systèmes d'Information
SI	Système d'Information
PSSI	Politique de Sécurité des Systèmes d'Information
SA	Secrétariat Administratif
PGSSI	Politique Générale de la Sécurité des Systèmes d'Information
PEDS	Procédure d'Elaboration de Dossier de Sécurité
PGISI	Procédure de Gestion des Incidents de Sécurité Informatique
TDIS	Tableau Des Indicateurs de Sécurité
PESI	Plan d'Evolution du Système d'Information
TDR	Termes De Référence
SGM	Secrétariat Général du Ministère
PSSI	Plan de Sécurité du Système d'Information
PTA	Plan de Travail Annuel
DCF	Délégué du Contrôleur Financier
POP	Plan d'Opérationnalisation du Projet
DPP	Direction de la Programmation et de la Prospective
PV	Procès-Verbal
DGML	Direction Générale du Matériel et de la Logistique
SIGRH	Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines
DAF	Direction de l'Administration et des Finances



la tâche.

Le Ministère de l'Economie et des Finances s'est engagé dans un processus de modernisation globale et spécifique. A ce titre chacun des ministres, tout en tissant la nouvelle corde au bout de l'ancienne, dans un élan de bâtisseur n'a de cesse de parfaire l'édifice en chantier. Dans cet élan infatigable, la dynamique s'est répliquée au niveau de chacune de ses structures et les responsables s'attèlent à

Certaines structures ont franchi de manière significative les étapes majeures de référence. C'est par exemple le cas de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) et du Contrôle Financier (CF) qui ont été certifiés conformes et aux normes ISO 9001.

Une direction centrale comme la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage, maillon essentiel de la chaîne essentielle des mécanismes de communication du ministère ne pouvait pas rester en marge de ce progrès managérial. Ainsi, elle a programmé et réalisé grâce à la forte contribution de ses propres cadres et l'appui d'un consultant, l'activité d'élaboration du manuel des procédures pour tous ses services.

En se fondant sur ses attributions et missions essentielles et fort des expériences pratiques, le présent manuel décrit quarante-neuf (49) procédures réparties par processus et par service. C'est en d'autres termes un bréviaire pour la responsabilisation des cadres et la formalisation des méthodes, règles et processus.

La spécificité de la Direction, les exigences du domaine d'action et la compétence matérielle de la direction ont largement été pris en compte dans la formalisation des présentes procédures. Il s'ensuit qu'elles s'adapteront aux aléas de l'évolution technologique, à tout le moins, parce que flexibles et le cas échéant, s'accommoderaient de nouveaux rajouts.

Il reste à souhaiter que cette formalisation des procédures s'accompagne d'une professionnalisation requise de tous les agents de la direction à divers niveaux de responsabilité.

C'est le lieu d'avoir une pensée pour tous les premiers responsables qui ont eu à travailler d'arrache-pied pour faire grandir la direction.

A tous les cadres et agents qui m'ont accompagnée avec abnégation, engagement et perspicacité j'adresse toutes mes vives félicitations.

	MANUEL DE PROCEDURES		
	DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE		
	MOTS DE BIENVENUE		

A tous les lecteurs du présent manuel, je souhaite une bonne compréhension et me dispose à le parfaire avec leur éventuelle observation.

Pour moi, un pas essentiel vient d'être franchi, gage de défis majeurs pour demain.

Clarisse YAYI AFFEDJOU

Le présent manuel de procédures vise à clarifier les relations de travail entre les différents services de la DIP. Il est également destiné à l'usage des autres structures du Ministère qui entretiennent des relations de travail avec la Direction.

Le manuel de procédures est un document descriptif qui permet une meilleure compréhension des systèmes d'informations et une amélioration de leur gestion.

Le manuel de procédures de la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP) est fondé sur les documents suivants :

-  le décret n°2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure type des Ministères ;
-  le décret n°2016-421 du 20 juillet 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances ;
-  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 ;
-  l'arrêté n°2016- du 02 décembre 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage.

Les propositions de modifications et d'amendements au présent manuel de procédures peuvent être soumises à la DIP. Les amendements ou modifications apportés au présent manuel devront être le fruit d'un consensus entre tous les acteurs de la DIP.

INTRODUCTION AU MANUEL DE PROCEDURES

Le Ministère de l'Economie et des Finances a pour mission de proposer et de mettre en œuvre la politique économique et financière du Gouvernement et de l'Etat. Pour ce faire, il s'appuie sur l'ensemble de ses Directions Centrales, Techniques ainsi que toute autre structure relevant de son dispositif organisationnel. Chacune de ces structures accompagne la mise en œuvre de la mission globale du MEF à travers des attributions spécifiques, mais également à travers des attributions transversales et communes relatives à l'administration générale. Et pour être efficace, toute structure doit mettre en œuvre sa mission de façon professionnelle et suivant des procédures rigoureuses, clairement définies et partagées par tous les acteurs.

Pendant longtemps, la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage du MEF est restée dépourvu d'un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite de ces opérations.

Le manuel de procédures est un outil de gestion, un élément d'appréciation de la performance d'une institution. En sa qualité de référentiel en matière procédurale, le manuel de procédures pose les balises pour une meilleure harmonisation des pratiques quotidiennes, répertorie les principales tâches exécutées, et les ordonnances de façon rationnelle et cohérente en vue d'assurer une organisation efficace et efficiente du travail. Le manuel de procédures constitue pour toute structure le concentré de son organisation, sa mémoire capitalisant les savoir-faire individuels et collectifs.

Initié à l'attention de tout le personnel, le manuel de procédures vise à identifier clairement les principales tâches qui leur incombent et par conséquent à fixer la limite de leurs responsabilités.

Le présent document se subdivise en trois (3) parties. La première partie sera consacrée à l'organisation du manuel. La deuxième partie mettra en exergue les éléments de la présentation de la Direction. Enfin, la troisième partie présentera les procédures administratives et techniques de la DIP.

1. CONTENU, OBJECTIFS ET PRESENTATION DU MANUEL

1.1. CONTENU DU MANUEL

Le présent manuel décrit l'organisation, les procédures de gestion administrative et technique de la DIP. La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs ci-après.

1.2. OBJECTIFS DU MANUEL

Les objectifs du manuel de procédures sont entre autres :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, technique et financier conforme aux principes de gestion généralement admis, à la législation béninoise ;
- responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions afférentes ;
- rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information (circulation des documents) ;
- mettre en œuvre un contrôle interne efficace ;
- sauvegarder les actifs de la DIP par des procédures de contrôle interne performantes ;
- former le personnel ;
- favoriser l'assimilation rapide des techniques spécifiques de l'entreprise pour le personnel nouvellement affecté à un poste de travail, ce qui se traduit par un gain de temps considérable notamment lors des passations de service ou lors de la phase d'intérim.

1.3. PRESENTATION DU MANUEL

Celui-ci est structuré de manière à en faciliter l'exploitation et la mise à jour afin de l'adapter à l'évolution tant de l'organisation de la DIP que des procédures formalisées.

Mise à jour du manuel

La mise à jour du présent manuel est aussi importante que sa mise en place. S'il n'est pas mis à jour régulièrement et si chaque exemplaire ne subit pas la mise à jour, il perd de son efficacité. Une liste des détenteurs du manuel sera maintenue par le Secrétariat Général du Ministère pour permettre la mise à jour de tous les exemplaires chaque fois qu'une mise à jour est opérée.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités du Ministère suivant les décisions du Gouvernement ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur en République du Bénin.
- le constat de l'inefficacité d'une procédure en cours d'application soulevée par les utilisateurs internes ou des bénéficiaires/usagers

Responsabilité de la mise à jour du manuel

La responsabilité de la tenue et la mise à jour du manuel des procédures incombe à la DIP. Elle décide en outre des copies à mettre à la disposition du personnel. La décision de modification des procédures existantes est prise sur son initiative.

Méthodologie de mise à jour

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Directeur en collaboration avec le Service Organisation et Méthodes convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. A l'issue de cette réunion un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- les procédures devant être modifiées ;
- les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;
- les principes des modifications à apporter ;
- le service chargé de la rédaction des nouvelles procédures avec quelques cadres à inclure dans le manuel.

2. ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIP

2.1. ATTRIBUTIONS DE LA DIP

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 :

- organiser et coordonner les activités informatiques de toutes les structures du Ministère ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient ;
- proposer la politique informatique du Ministère et veiller à sa mise en œuvre ;
- piloter la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère (Plan d'Evolution du Système d'Information) ;
- concevoir et réaliser des applications spécifiques pour toutes les structures relevant du Ministère ou d'autres Institutions de l'Etat ;
- aligner les technologies de l'information avec les objectifs stratégiques du Ministère ;
- évaluer l'organisation et les procédures du Ministère et proposer le cas échéant, les solutions optimales de réorganisation et de modernisation ;
- proposer la politique archivistique et de gestion des savoirs et veiller à sa mise en œuvre ;
- garantir la mémoire du Ministère par le développement et la préservation de son patrimoine archivistique et documentaire ;
- 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 matériels et d'instruments de dématérialisation ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients de manière à donner une satisfaction maximale à ces derniers ;
- dynamiser le Standard Central du Ministère.

2.2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES ET PERSONNES RATTACHEES AU DIP

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

- le Secrétariat ;
- le Service Gestion des Projets Informatiques ;
- le Service Exploitation et Base de Données ;
- le Service Maintenance et Réseaux ;
- le Service Organisation et Méthodes ;
- le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs ;
- le Service des Relations avec les Usagers.

2.3. ORGANISATION DES SERVICES

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

Service Gestion des Projets Informatiques

Le Service Gestion des Projets Informatiques 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.

Service Exploitation et Bases de Données

Le Service Exploitation et Bases de Données 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.

Service Maintenance et Réseaux

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.

Service Organisation et Méthodes

Le Service Organisation et Méthodes 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.

Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs

Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs 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 MEF ;
- verser les archives définitives à la Direction des Archives Nationales.

Service des Relations avec les Usagers

Le Service des Relations avec les Usagers 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 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.

2.4. ORGANISATION DES PERSONNES RATTACHEES

Les personnes 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)** 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.

▪ **un Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information (R.S.S.I.)** 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 RSSI ;
- ✓ 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.

▪ **une Cellule chargée de la Gestion des Ressources (CGR)** 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 lui confiées par le Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage.
- **des Unités Régionales de Support Technique (U.R.S.T) 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.



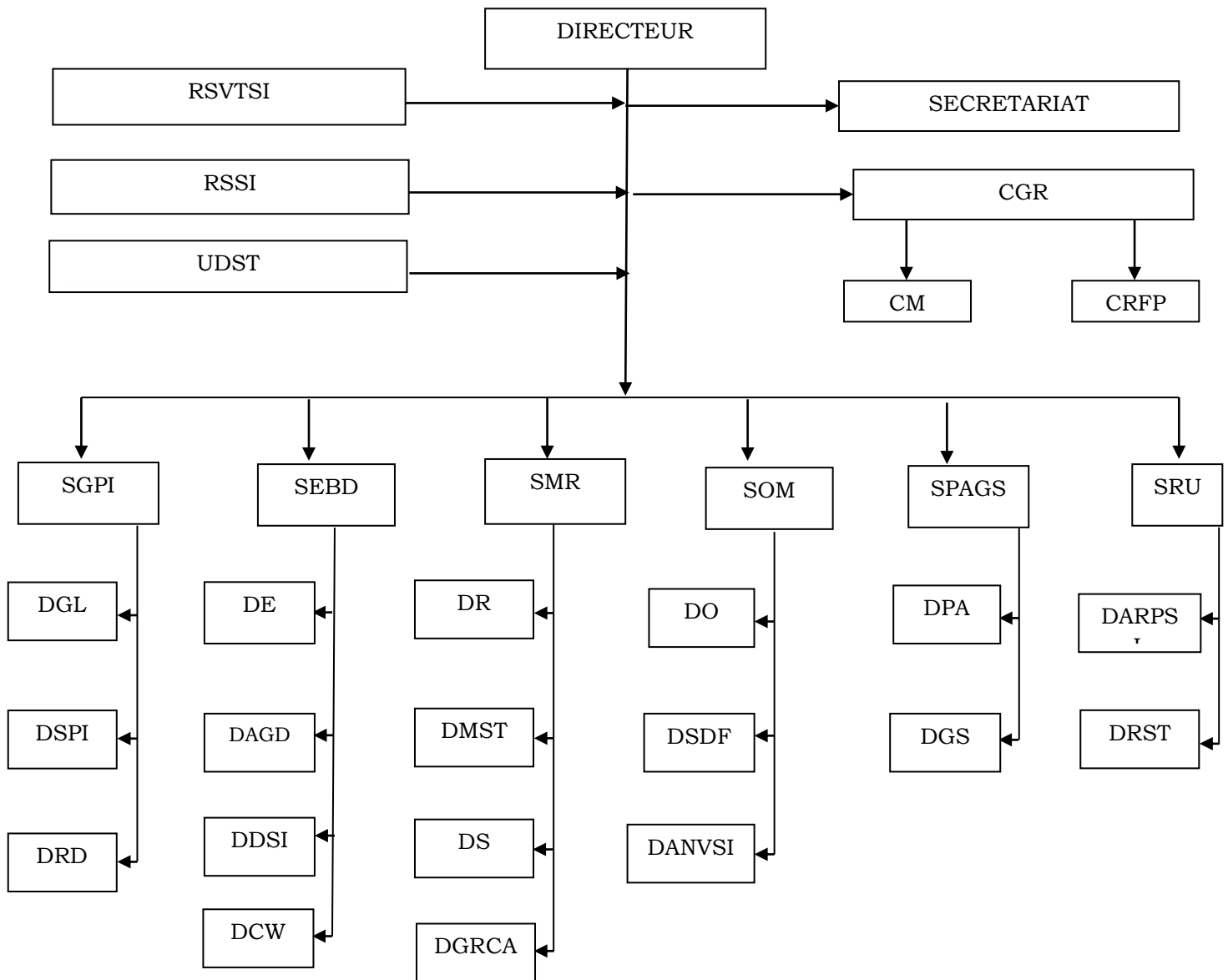
MANUEL DE PROCEDURES

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

DEUXIEME PARTIE
PRESENTATION DE LA DIP

Version
1.0

2.5. L'ORGANIGRAMME DE LA DIP



DESCRIPTION DES PROCEDURES PAR SERVICE

3. SERVICE SECRETARIAT

- *Procédure 1 : Gestion du courrier*
- *Procédure 2 : Gestion de l'agenda du directeur*
- *Procédure 3 : Gestion des réunions*
- *Procédure 4 : Gestion de l'accueil physique ou téléphonique*

3.1. PROCEDURE DE GESTION DU COURRIER

A. TRAITEMENT DU COURRIER ARRIVEE

✚ ETAPE 1 : ENREGISTREMENT DU COURRIER

ENTREE	Dossier ou courrier-arrivée
RECEPTEUR	Agent courrier-arrivée SA/DIP
SORTIE	Dossier ou courrier-arrivée enregistré
DESTINATAIRE	Chef SA/DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 Minutes	

DESCRIPTION DES TACHES

L'agent courrier-arrivée

- accueille et écoute l'utilisateur ;
- réceptionne le courrier (urgent, confidentiel-à caractère secret- et ordinaire) ;
- vérifie son contenu ;
- mentionne les pièces manquantes à compléter (ne décharge pas dans ce cas) ;
- décharge le courrier dans le cahier de transmission de l'agent porteur du courrier ;
- agrafe le dossier reçu, si nécessaire ;
- enregistre le courrier dans le registre créé à cet effet ;
- affecte un numéro d'ordre au courrier enregistré ;
- appose sur le courrier reçu le cachet courrier-arrivée de la Direction ;
- classe le courrier ordinaire dans une chemise à sangle ;
- range le courrier urgent (instructions des Autorités) dans une chemise à sangle spéciale;
- transmet immédiatement le courrier urgent au Chef du Secrétariat ;
- transmet le courrier non urgent au Chef du Secrétariat le matin à 11h30mn et le soir à 17h30mn.

✚ **ETAPE 2 : CONTROLE DES COURRIERS ENREGISTRES**

ENTREE	Courrier-arrivée enregistré
RECEPTEUR	Chef SA
SORTIE	Courrier-arrivée enregistré et contrôlé
DESTINATAIRE	Agent courrier-arrivée SA
DELAI DE TRAITEMENT : 30 Minutes	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef du Secrétariat Administratif/DIP :

- reçoit le courrier urgent enregistré ;
- vérifie en même temps le courrier urgent et le remet à l'agent chargé du courrier-arrivée pour dépôt à la Direction;
- reçoit le courrier ordinaire à 11h30mn en fin de matinée et à 17h30mn en fin de soirée ;
- retourne le courrier ordinaire, après vérification, à l'agent courrier-arrivée SA/DIP pour transmission au Directeur.

✚ **ETAPE 3 : TRANSMISSION AU DIP**

ENTREE	Courrier-arrivée enregistré
RECEPTEUR	Agent courrier-arrivée du SA
SORTIE	Courrier-arrivée enregistré, contrôlé, transmis au DIP
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : Séance tenante	

DESCRIPTION DES TACHES

L'Agent courrier-arrivée:

- reçoit le courrier arrivée (urgent) à transmettre au Directeur ;
- achemine immédiatement le courrier-arrivé (urgent) au CSA et à son tour au Directeur.

✚ **ETAPE 4 : AFFECTATION DU COURRIER PAR LE DIP**

ENTREE	Courrier-arrivée enregistré, contrôlé et transmis
RECEPTEUR	DIP
SORTIE	Courrier-arrivée annoté et affecté
DESTINATAIRE	Agent courrier-arrivée du SA
DELAI DE TRAITEMENT : 24 Heures pour le courrier ordinaire	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Directeur :

- reçoit le courrier urgent à tout moment de la journée ;
- étudie, annoté, affecte le courrier urgent et le remet à l'agent courrier-arrivée du SA pour distribution immédiate ;
- reçoit le courrier ordinaire en fin de matinée et en fin de soirée ;
- étudie, annoté et affecte le courrier ordinaire ;
- retourne le courrier traité à l'Agent courrier-arrivée pour transmission au Chef de Service concerné, en début d'après-midi et le matin du jour ouvrable suivant, selon le cas.

✚ **ETAPE 5 : TRANSMISSION DU COURRIER AU C/SA**

ENTREE	Courrier-arrivée annoté
RECEPTEUR	Agent courrier-arrivée SA
SORTIE	Courrier-arrivée annoté, affecté et transmis au Chef de Service
DESTINATAIRE	Chef de Service
DELAI DE TRAITEMENT : 30 Minutes	

DESCRIPTION DES TACHES

L'agent courrier-arrivée :

- reçoit le courrier affecté par le Directeur ;
- s'assure que le courrier envoyé au Directeur est annoté ;
- transmet le courrier annoté par le Directeur au Chef de Service concerné.

B. TRAITEMENT DU COURRIER DEPART

✚ ETAPE 1 : PARAPHE OU SIGNATURE DU COURRIER DEPART

ENTREE	Courrier à signer ou à parapher par le DIP
RECEPTEUR	Agent courrier-départ SA/DIP
SORTIE	Courrier signé ou paraphé
DESTINATAIRE	Agents courrier-arrivée/SA toutes structures spécifiées et autres usagers
DELAI DE TRAITEMENT : Séance tenante	

DESCRIPTION DES TACHES

L'agent chargé du courrier-départ DIP :

- achemine les divers dossiers et courriers aux bureaux du DIP, du SGM du DC ou du MEF;
- récupère tous les dossiers et projets parafés ou signés par le DIP, le SGM le DC ou le MEF;
- vérifie la matérialité des signatures et paraphes ;
- procède à l'inscription des numéros d'ordre sur les dossiers et courriers à expédier ;
- s'assure de la présence effective et du nombre requis des pièces en souche ;
- appose le cachet du signataire sur les dossiers et courriers ;
- procède à l'enregistrement des dossiers et courriers à expédier.

✚ ETAPE 2 : DISTRIBUTION DU COURRIER DEPART

ENTREE	Courrier signé ou paraphé
RECEPTEUR	Agent de liaison SA/DIP
SORTIE	Courrier distribué
DESTINATAIRE	Agents courrier-arrivée/SA toutes structures spécifiées et autres usagers
DELAI DE TRAITEMENT : 1h30 Minutes	

DESCRIPTION DES TACHES

L'agent de liaison SA/DIP :

- inscrit dans le registre ou cahier de transmission les références des dossiers ou courriers ;
- assure la ventilation des dossiers et courriers à expédier ;
- sollicite en cas de nécessité un moyen de déplacement pour la ventilation des dossiers et courriers.

C. SAISIE DES DOCUMENTS

✚ ETAPE 1 : SPECIFICATION DE LA CONSIGNE

ENTREE	Documents à saisir
RECEPTEUR	Le CSA
SORTIE	Projet de document envoyé à la saisie
DESTINATAIRE	Agent de saisie
DELAI DE TRAITEMENT : Séance tenante (ou peut être différée)	

DESCRIPTION DES TACHES

Le CSA :

- réceptionne le document à saisir en version physique ou électronique ;
- s'assure du fond du document (ce que le rédacteur a voulu signifier)
- donne la forme administrative au document ;
- envoie le projet corrigé à la saisie

✚ ETAPE 2 : SAISIE A PROPREMENT PARLER

ENTREE	Projet de document à saisir
RECEPTEUR	Agent de saisie
SORTIE	Projet de document saisi
DESTINATAIRE	Le CSA
DELAI DE TRAITEMENT : 1 heure (ou peut être différé)	

DESCRIPTION DES TACHES

L'agent de saisie :

- réceptionne et vérifie le nombre de projets de document à saisir ;
- procède à la saisie des projets reçus ;
- relit les projets saisis ;
- met les projets saisis dans différents parafeurs en fonction du signataire (DIP, DC, SGM, MEF, etc.) ;
- envoie le ou les parafeur(s) contenant les projets saisis au CSA pour lecture et corrections éventuelles ;
- reçoit les projets relus contenant les corrections à faire ;
- procède aux corrections éventuelles ;
- retourne les parafeurs avec les projets corrigés à l'initiateur du document ;
- fait parafer le Chef du Service de l'initiateur du document ;
- fait parafer les différents projets de document par le C/SA au besoin.

✚ ETAPE 3 : PARAPHE DES DOCUMENTS SAISIS

ENTREE	Projet de document saisi
RECEPTEUR	Agent courrier-départ SA
SORTIE	Projets saisis parafés et/ou signés
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : Séance tenante	

DESCRIPTION DES TACHES

L'Agent courrier-départ :

- réceptionne le parafeur contenant les projets saisis et les pièces en souche ;
- achemine le parafeur dans le bureau du DIP pour paraphe ou signature.

✚ **ETAPE 4 : SIGNATURE DES DOCUMENTS**

ENTREE	Projets saisis parafés et/ou signés
RECEPTEUR	DIP
SORTIE	Projets paraphés ou documents signés
DESTINATAIRE	Agent courrier-départ SA
DELAI DE TRAITEMENT : 24 Heures	

DESCRIPTION DES TACHES

Le DIP :

- réceptionne le parafeur contenant les projets saisis et pièces en souche;
- vérifie les éléments du dossier ;
- procède à certaines corrections au besoin ;
- paraphe les projets à la signature de l'autorité supérieure après prise en compte des corrections éventuelles;
- appose sa signature sur le document dont il est le signataire ;
- retourne les différents parapheurs à l'Agent courrier-départ.

✚ **ETAPE 5 : DISTRIBUTION DES DOCUMENTS ET DECHARGE**

ENTREE	Projets paraphés ou documents signés
RECEPTEUR	Agent courrier-départ SA
SORTIE	Décharge du destinataire
DESTINATAIRE	Divers destinataires
DELAI DE TRAITEMENT : Séance tenante	

DESCRIPTION DES TACHES

L'Agent courrier-départ :

- réceptionne le parapheur contenant les documents signés ou le projet paraphé et les pièces en souche ;

En fonction des destinataires, plusieurs cas peuvent se présenter :



MANUEL DE PROCEDURES

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

TROISIEME PARTIE : LES PROCEDURES

SECRETARIAT

Version
1.0

Cas des documents signés par le DIP

☐

☐ inscrit le numéro et la date sur le document signé

☐ appose le cachet DIP de façon lisible à côté de la signature du Directeur

☐ procède à la photocopie du courrier à transmettre et classe celle-ci dans un chrono créé à cet effet

☐ veille aux pièces à joindre aux correspondances ;

☐ apprête le pli à transmettre au destinataire

☐ assure la ventilation du courrier

Cas d'un projet à la signature du DC ou du SGM

☐

☐ transmet le parapheur à la secrétaire du DC ou du SGM

☐ vérifie l'attribution du numéro et de la date et l'apposition du cachet

☐ retire le parapheur après signature des documents

☐ veille aux pièces à joindre aux correspondances

☐ apprête le pli à transmettre au destinataire

☐ assure la ventilation du courrier

Cas d'un projet à la signature du Ministre

☐

☐ transmet le parapheur à la secrétaire particulière du Ministre

☐ vérifie l'attribution du numéro et de la date et l'apposition du cachet

☐ retire le parapheur après signature des documents

☐ veille aux pièces à joindre aux correspondances

☐ apprête le pli à transmettre au destinataire

☐ assure la ventilation du courrier

D. TRAITEMENT DES DOSSIERS A CLASSER

ENTREE	Dossiers-mère (l'original) ou photocopies à classer
RECEPTEUR	Agent SA
SORTIE	Dossiers-mère (l'original) ou photocopies classés
DESTINATAIRE	C/SA
DELAI DE TRAITEMENT : Séance tenante	

DESCRIPTION DES TACHES

L'agent SA :

- vérifie l'authenticité des documents ;
- perfore le courrier dans le sens de la longueur sur le bord gauche (voir instrument conçu à cet effet) ;
- dispose de façon chronologique dans le classeur (chrono) ;
- range le chrono dans le meuble de rangement ;
- rend compte au C/SA de l'achèvement de la tâche.

E. RECHERCHE DOCUMENTAIRE

✚ ETAPE 1 : ANNOTATION D'UNE DEMANDE DE RECHERCHE

ENTREE	Demande de courrier classé.
RECEPTEUR	C/SA
SORTIE	Demande annotée
DESTINATAIRE	Agent SA
DELAI DE TRAITEMENT : Séance tenante	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SA :

- juge de la pertinence de la sollicitation ;
- vérifie la présence du courrier recherché dans le registre ;
- annote la demande ;
- affecte la demande à l'agent SA.

✚ **ETAPE 2 : REMISE DE LA COPIE DEMANDEE**

ENTREE	Demande annotée
RECEPTEUR	Agent SA
SORTIE	Copie du courrier demandé
DESTINATAIRE	Initiateur de la demande
DELAI DE TRAITEMENT : 2 Heures	

DESCRIPTION DES TACHES

L'agent SA

- réceptionne la demande annotée ;
- traite la demande si avis favorable :
 - identifie le chrono du classement ;
 - sort le courrier et le photocopie ;
 - remet la photocopie au demandeur;
- retourne le courrier à sa place

3.2. PROCEDURE DE GESTION DE L'AGENDA DU DIRECTEUR

L'agenda physique du Directeur est suivi par le C/SA qui en fait un similaire et/ou électronique afin de rappeler à ce dernier, ses rendez-vous, trente (30) mn au moins à l'avance. La mise à jour de l'agenda se fait au jour le jour.

ENTREE	Divers rendez- vous du Directeur
RECEPTEUR	C/SA
SORTIE	Honorer les divers rendez-vous
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : Au fur et à mesure	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SA :

- inscrit les divers rendez-vous du Directeur dans un agenda ;
- rappelle au Directeur ses rendez-vous journaliers et ce, 30mn à l'avance ;
- met à jour l'agenda régulièrement.

3.3. PROCEDURE DE GESTION DES REUNIONS

ENTREE	Diverses réunions de la Direction
RECEPTEUR	C/SA
SORTIE	Faire honorer les diverses réunions de la Direction
DESTINATAIRE	DIP et divers agents de la Direction
DELAI DE TRAITEMENT : 5 jours	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SA :

- fait la réservation de la salle de réunion ;
- indique le lieu de la réunion (étiquette sur la porte) ;
- établit les convocations ;
- planifie les moments des réunions afin d'éviter le chevauchement des dates et heures ;
- détermine le jour de l'expédition des convocations (72heures de la date de la rencontre au maximum afin d'éviter les oublis) ;
- élabore le budget de la réunion, s'il y a lieu ;
- prépare la documentation, s'il y a lieu.

3.4. PROCEDURE DE GESTION DE L'ACCUEIL PHYSIQUE OU TELEPHONIQUE

L'accueil physique et/ou téléphonique est assurée principalement par l'Agent chargé de l'accueil du Secrétariat ou le C/SA ou tout autre agent du Secrétariat.

ENTREE	Accueil de l'utilisateur physique ou au téléphone
RECEPTEUR	L'agent du SA
SORTIE	Satisfaire l'utilisateur physique ou au téléphone
DESTINATAIRE	L'utilisateur
DELAI DE TRAITEMENT : Séance tenante	

DESCRIPTION DES TACHES

L'Agent du SA :

Pour l'usager physique

☐

- ☐ salue l'usager, avec un sourire qui met ce dernier en confiance
- ☐ s'informe de l'objet de sa visite
- ☐ installe le visiteur dans la salle d'attente
- ☐ introduit le visiteur au Directeur
- ☐ remercie l'usager de sa visite, à son départ

Pour l'usager au téléphone

☐

- ☐ décroche le téléphone avec souplesse et prend contact avec l'usager
- ☐ s'informe de l'objet de l'appel de ce dernier au cas où celui qu'il demande est indisponible
- ☐ promet de rendre compte à l'agent ou promet un éventuel rappel
- ☐ remercie l'usager pour son appel
- ☐ honore le rappel promis à l'usager
- ☐ balance la ligne à l'agent demandé s'il est disponible

4. SERVICE GESTION DES PROJETS INFORMATIQUES (SGPI)

- *Procédure 1 : Elaboration et mise à jour des documents de stratégie informatique*
- *Procédure 2 : Structuration des projets informatiques*
- *Procédure 3 : Planification, suivi-évaluation des projets informatiques*
- *Procédure 4 : Développement d'applications*

4.1. PROCEDURE D'ELABORATION ET DE MISE A JOUR DES DOCUMENTS DE STRATEGIE INFORMATIQUE

✚ ETAPE 1 : ELABORATION DU RAPPORT D'OPPORTUNITE GLOBALE DU SDI

ENTREE	Instruction DIP ou décision d'élaboration de SDI Contrat d'assistance
RECEPTEUR	C/SGPI et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Rapport d'opportunité globale du SDI
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 08 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Service Gestion des Projets Informatiques :

- identifie les faits marquants ;
- étudie et évalue la perception de l'informatique au sein de la structure par les utilisateurs, les informaticiens ;
- détermine les choix qui auraient pu être effectués pour permettre un meilleur essor ;
- capitalise les succès ;
- rédige le rapport d'opportunité globale du SDI.

✚ ETAPE 2 : ANALYSE ET CADRAGE DE LA REALISATION DU SDI

ENTREE	Rapport d'opportunité globale du SDI
RECEPTEUR	C/DSPI et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Cahier des charges pour l'élaboration du SDI
DESTINATAIRE	Chef Service Gestion des Projets Informatiques
DELAI DE TRAITEMENT : 20 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef :

- fixe des objectifs au SDI ;
- estime les gains attendus (amélioration des coûts, meilleure gestion des RH, visibilité de la structure et des utilisateurs, etc.) ;
- présente un état des lieux représentatif du SI (ex : bilan des investissements, organisation interne, méthodes de travail) sans être trop détaillé ;
- détermine un périmètre de travail et une méthode de travail et de conduite du changement en fonction ;
 - ✓ de l'environnement de l'entreprise ;
 - ✓ de la disponibilité des acteurs et de la sensibilité des différentes entités de l'entreprise au thème du SDI ;
- prépare un groupe de travail interne, avec les rôles et responsabilités

🚦 ETAPE 3 : ELABORATION DU SDI

ENTREE	Cahier des charges pour l'élaboration du SDI Rapport de suivi de la Stratégie des SI, SDI précédent, Tous les cinq (05) ans
RECEPTEUR	C/DSPI et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Cahier des charges pour l'élaboration du SDI
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 20 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef d'équipe:

- propose une démarche de communication et de réflexion avec les différents utilisateurs ;
- propose une démarche d'analyse technique et technologique ;
- propose une démarche organisationnelle et fonctionnelle : les besoins doivent être rattachés à des projets, des projets à l'organisation ;

- fait valider chacune des démarches proposées ;
- détermine les grands axes stratégiques ;
- rattache les axes stratégiques à des objectifs opérationnels ;
- propose une démarche budgétaire ;
- collecte l'ensemble des projets qui répondent aux démarches validées ;
- rédige le SDI ;
- fait valider le SDI ;
- transmet le SDI au DIP.

✚ **ETAPE 4 : ELABORATION DU PLAN INITIAL DU SDI**

ENTREE	SDI élaboré
RECEPTEUR	C/DSPI et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Plan Initial du SDI
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 20 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Service Gestion des Projets Informatiques :

- propose les critères de priorisation des projets du SDI ;
- élabore la liste des projets prioritaires ;
- propose une démarche budgétaire ;
- rédige le Plan initial du SDI ;
- fait valider le Plan initial du SDI ;
- transmet le Plan initial à la DIP.

✚ **ETAPE 5 : SUIVI DE LA STRATEGIE DES SYSTEMES D'INFORMATION**

ENTREE	SDI élaboré, Plan initial du SDI
RECEPTEUR	C/DSPI et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Rapport de suivi de la stratégie des systèmes d'information
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef d'équipe :

- évalue les degrés de réalisation des projets ;
- fait le listing des projets en cours de réalisation ;
- fait le listing des projets réalisés ;
- fait le listing des projets à réaliser.

✚ **Etape 6 : Elaboration du Plan d'Evolution du SI**

ENTREE	Documents de stratégie des systèmes d'information, (SDI, Plan Initial, Rapport de suivi), Deux (02) ans après le démarrage (mise en œuvre) du SDI
RECEPTEUR	C/DSPI et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Plan d'évolution du SI
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef:

- réalise les travaux préparatoires ;
- invite les acteurs (structures concernées par les projets) ;
- fait tenir des réunions (COPIL, CMOSPI, structures concernées).

4.2. PROCEDURE DE STRUCTURATION DES PROJETS INFORMATIQUES

✚ **ETAPE 1 : CADRAGE DU PROJET**

ENTREE	Besoins des utilisateurs en termes d'applications ou d'informatisation
RECEPTEUR	C/DGL et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Document de cadrage du projet
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef d'équipe :

- évoque les raisons à l'origine du projet ;
- définit les objectifs finaux ;
- fait ressortir les indicateurs clés ;
- estime les ressources nécessaires ;
- rédige les termes de réception.

✚ **ETAPE 2 : LOTISSEMENT DU PROJET**

ENTREE	Document de cadrage du projet
RECEPTEUR	C/ DGL et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Document de lotissement du projet
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef d'équipe :

- découpe le projet en lot/modules cohérents;
- estime les délais d'exécution de chaque lot/module ;
- estime les ressources nécessaires à chaque module.

✚ **ETAPE 3 : DEFINITION DES JALONS¹ ET LIVRABLES**

ENTREE	Document de lotissement du projet
RECEPTEUR	C/ DGL et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Document des jalons et livrables
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef d'équipe :

- définit les jalons d'entrée et de sortie ;
- définit les jalons interphases et les livrables associés ;
- définit les jalons contractuels et les livrables associés ;
- définit les jeux d'essai/tests ;
- estime la durée de chaque phase et du projet global.

4.3. PROCEDURE DE PLANIFICATION ET DE SUIVI-EVALUATION DES PROJETS INFORMATIQUES

✚ **ETAPE 1 : PLANIFICATION DES PROJETS INFORMATIQUES**

ENTREE	◇ Besoins des utilisateurs en termes d'applications ou d'informatisation, ◇ Plan de structuration
RECEPTEUR	C/ DGL et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Planning des projets informatiques
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef d'équipe :

- découpe les modules en tâches ;
- fixe les objectifs spécifiques ;

¹ Jalon = point de passage entre deux étapes clés du projet

- ordonnance les tâches (Diagrammes) ;
- produit le calendrier d'exécution des tâches.

✚ **ETAPE 2 : SUIVI DES PROJETS INFORMATIQUES**

ENTREE	◇ Planning des projets informatiques, ◇ Documents de structuration du projet
RECEPTEUR	C/ DGL et Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Rapport de suivi-évaluation des projets informatiques
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS + durée du projet (PM)	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef d'équipe :

- suit l'exécution du projet ;
- contrôle les procédures de modification du projet s'il y a lieu (cf. SOM, SGPI) ;
- contrôle les échéanciers ;
- contrôle les coûts (Réf. CGR) ;
- contrôle la qualité d'exécution (Réf. SOM) ;
- suit et contrôle les risques (Réf. SOM, SGPI, SEBD);
- gère les parties prenantes ;
- établit les rapports d'avancement.

4.4. PROCEDURE DE DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS

✚ **ETAPE 1 : SPECIFICATION DES BESOINS**

ENTREE	Besoins des utilisateurs en termes d'applications ou d'informatisation
RECEPTEUR	C/ DGL
SORTIE	◇ Document de spécification des besoins, ◇ TDR de recrutement d'un consultant au besoin
DESTINATAIRE	DIP Structure demandeur
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef service Gestion des Projets Informatiques :

- collecte les besoins fonctionnels ;
- collecte les besoins non fonctionnels ;
- rédige au besoin les TDR de recrutement d'un cabinet ;
- rédige le document de spécifications des besoins ;
- fait valider le document par le service demandeur.

✚ ETAPE 2 : EVALUATION DES CONTRAINTES ET DEFINITION DES RESPONSABILITES

ENTREE	Document de spécification des besoins
RECEPTEUR	C/ DGL
SORTIE	Rapport de spécification des contraintes et des responsabilités
DESTINATAIRE	DIP Structure demandeur
DELAI DE TRAITEMENT : 20 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef service Gestion des Projets Informatiques :

- évalue les coûts (Budget alloué, Moyens matériels et logiciels à mettre à disposition) ;
- estime les délais (Date de livraison, échéances intermédiaires) ;
- évalue les autres contraintes (normes techniques, clauses juridiques, etc.) ;
- prépare le projet de définition des responsabilités (Maîtrise d'Ouvrage (MO), Maîtrise d'œuvre (ME), équipe projet, etc.) ;
- fait valider le projet de définition des responsabilités ;
- rédige le rapport de spécification.

✚ **ETAPE 3 : REDACTION DES CAHIERS DES CHARGES INFORMATIQUES**

ENTREE	Document de spécification des besoins, TDR de recrutement d'un consultant au besoin Rapport d'évaluation des contraintes des contraintes et des responsabilités
RECEPTEUR	C/ DGL, Chef de l'équipe dédiée, C/DFSD
SORTIE	Cahier des charges informatiques
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef service Gestion des Projets Informatiques :

- présente le contexte (stratégie, enjeux, domaine, etc.) ;
- fixe les objectifs (résultats que le projet doit atteindre) ;
- décrit l'existant (environnement logiciel et matériel du logiciel, autres systèmes) ;
- évalue les critères d'acceptabilité du produit ;
- rédige le cahier des charges informatiques ;
- Fait valider le cahier des charges informatiques.

Au cas où c'est un consultant qui a la charge des travaux, le Chef service Gestion des Projets Informatiques:

- organise la séance de validation du cahier des charges informatiques ;
- réceptionne le cahier de charges informatiques dans les délais.

✚ ETAPE 4 : ELABORATION DE DOCUMENT DE SPECIFICATIONS (FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES)

ENTREE	• Cahier des charges informatiques, • TDR de recrutement d'un consultant au besoin • Dossier de sécurité de l'application (Réf. RSSI) • Plan d'Assurance Qualité (Réf. SOM)
RECEPTEUR	• C/DRD • C/DMST • Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	• Document de spécifications (fonctionnelles et techniques)
DESTINATAIRE	• DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef service Gestion des Projets Informatiques :

- réalise les diagrammes nécessaires ;
- propose et décrit le patron de conception ;
- propose et décrit l'architecture de l'application ;
- rédige le document de spécifications ;
- fait valider le document de spécifications.

Au cas où c'est un consultant qui a la charge des travaux, le Chef SGPI :

- organise la séance de validation du document de spécifications ;
- réceptionne le document dans les délais

✚ ETAPE 5 : ELABORATION DE CHARTE GRAPHIQUE ET MAQUETTE

ENTREE	• Cahier des charges informatiques, • TDR de recrutement d'un consultant au besoin • Document de spécifications (fonctionnelles et techniques)
RECEPTEUR	• C/DRD, Chef de l'équipe dédiée, C/DFSD
SORTIE	• Charte graphique et maquette validées
DESTINATAIRE	• SGPI
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Service Gestion des Projets Informatiques :

- propose une charte graphique (les logos, les couleurs, les images, etc.);
- propose une maquette du menu de l'application ;
- propose une maquette de quelques IHM.

Au cas où c'est un consultant qui a la charge des travaux, le Chef service Gestion des Projets Informatiques :

- organise la séance de validation de la charte graphique et de la maquette ;
- réceptionne la charte graphique et la maquette dans les délais.

🚦 ETAPE 6 : REALISATION DE L'OSSATURE DU MODULE

ENTREE	Document de spécifications (fonctionnelles et techniques) Base de Données, Chaîne de connexion (Réf. SEBD), Serveur de développement (Réf. SMR)
RECEPTEUR	C/DRD, Chef de l'équipe dédiée (Designer)
SORTIE	Ossature des modules (fichier)
DESTINATAIRE	SGPI
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef d'équipe :

- développe les classes des modules ;
- dégage et développe les interfaces nécessaires ;
- constitue les packages (ossature)

✚ ETAPE 7 : IMPLEMENTATION DE LA LOGIQUE METIER (DEVELOPPEMENT)

ENTREE	Document de spécifications (fonctionnelles et techniques) Ossature des modules
RECEPTEUR	C/DRD, Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Application implémentée et hébergée dans le Datacenter, Manuel de déploiement du module, Guide de l'utilisateur (Réf. SOM, SEBD, RSSI, SMR))
DESTINATAIRE	SGPI
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef :

- développe les méthodes des modules (module par module) ;
- archive chaque version des modules (chaque module est archivé) ;
- fait héberger les modules dans le Datacenter.

✚ ETAPE 8 : DEMONSTRATIONS SUCCESSIVES (CF. SOM)

✚ ETAPE 9 : IMPLEMENTATION DE LA LOGIQUE METIER (DEVELOPPEMENT)

ENTREE	Document de spécifications (fonctionnelles et techniques) Modules implémentés
RECEPTEUR	C/DRD, Chef de l'équipe dédiée (Designer)
SORTIE	Modules validés, Procès-verbal (PV) de réception
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef:

- organise une séance de validation des modules implémentés ;
- réceptionne les modules ;
- rédige le PV de réception.

✚ ETAPE 10: MAINTENANCE CORRECTIVE ET EVOLUTIVE DE L'APPLICATION

ENTREE	Cahier des charges informatiques Document de spécifications (fonctionnelles et techniques) Code source Ticket incident Document de veille technologique Instruction DIP (Réf. SMR, Chargé de la veille technologique), Périodicité six (06) mois
RECEPTEUR	C/DRD, Chef de l'équipe dédiée (Designer)
SORTIE	Rapport de maintenance, Nouvelle version de l'application
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef:

- réécrit le patron de conception au besoin ;
- réécrit l'architecture de l'application au besoin ;
- prend en compte les corrections au besoin (nouvelle version de l'application disponible) ;
- rédige le rapport de maintenance.

ETAPE 11: MISE A JOUR DE CERTAINS DOCUMENTS DE L'APPLICATION AU BESOIN

ENTREE	Documents à mettre à jour, Rapport de maintenance
RECEPTEUR	C/DGL, Chef de l'équipe dédiée (Designer), C/DFSD
SORTIE	Documents mis à jour
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision du chef d'équipe :

- détermine les mises à jour à apporter ;
- modifie la charte graphique ;
- modifie la maquette du menu de l'application ;
- propose une nouvelle maquette de quelques IHM ;
- met à jour les diagrammes nécessaires ;
- met à jour les documents concernés.

5. SERVICE EXPLOITATION ET BASES DE DONNEES (SEBD)

- *Procédure 1 : Elaboration et actualisation de la politique de suivi de l'exploitation des applications*
- *Procédure 2 : Elaboration et actualisation de la politique d'animations des portails web (internet et intranet)*
- *Procédure 3 : Elaboration et actualisation de la politique de sauvegarde et de restauration des données*
- *Procédure 4 : Exploitation des applications*
- *Procédure 5 : Développement des sous sites*
- *Procédure 6 : Développement des bases de données*
- *Procédure 7 : Administration des bases de données*
- *Procédure 8 : Sauvegardes et restauration*

5.1. PROCEDURE D'ELABORATION ET D'ACTUALISATION DE LA POLITIQUE DE SUIVI DE L'EXPLOITATION DES APPLICATIONS

ENTREE	◇ Cartographie des applications du ministère (par structure et par type) ◇ Contrat d'assistance ◇ Documentation technique (Réf. SOM)
RECEPTEUR	C/DE
SORTIE	Document de politique de suivi de l'exploitation des applications élaboré
DESTINATAIRE	◇ C/SEBD ◇ C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 60 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

A. Cas des applications développées en interne	B. Cas des applications acquises
Le C/DE : • Répertorie les applications par structure • définit la criticité de chaque application • identifie les pôles de compétence (Réf. SGPI) • réunit les documents techniques	Le C/DE : • répertorie les applications par structure • définit la criticité de chaque application • identifie les pôles de compétence (Réf. SGPI) • réunit les documents techniques • réunit les contrats d'assistance • définit le degré d'assistance selon les structures et les types d'application

5.2. PROCEDURE D'ELABORATION ET D'ACTUALISATION DE LA POLITIQUE D'ANIMATIONS DES PORTAILS WEB (INTERNET ET INTRANET)

ENTREE	◇ Cartographie des applications du ministère (par structure et par type) ◇ Contrat d'assistance ◇ Documentation technique (Réf. SOM)
RECEPTEUR	C/DE
SORTIE	Document de politique d'animations des portails élaboré
DESTINATAIRE	◇ C/SEBD ◇ C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 60 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le chef Service Exploitation et Base de Données:

- définit et actualise la liste des rédacteurs web ;
- définit par structure, les types de contenus à mettre en ligne (textes, images, vidéos) et leurs tailles limites ;
- définit la fréquence de rafraîchissement des informations et du graphisme ;
- analyse et définit les outils essentiels de développement de l'interaction avec les internautes (forum, réseaux sociaux, newsletters, mailings).

5.3. PROCEDURE D'ELABORATION ET ACTUALISATION DE LA POLITIQUE DE SAUVEGARDE ET DE RESTAURATION DES DONNEES

ENTREE	◇ Cartographie des bases de données ◇ Documentation technique (Réf. SOM)
RECEPTEUR	C/DAGD
SORTIE	Document de politique de sauvegarde et de restauration des données élaborées
DESTINATAIRE	◇ C/SEBD ◇ C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

A. Pour les bases de données développées en interne	B. Pour les bases de données acquises
Le Chef Division Administration et Gestion des Données : - répertorie les bases de données par structure ; - définit la criticité de chaque base de données ; - réunit les documents techniques ; - évalue la volumétrie ; - définit le mode de sauvegarde ; - définit le matériel de stockage en fonction de la volumétrie ; - définit la fréquence de sauvegarde ; - choisit des outils de sauvegarde ; - définit la durée de rétention des sauvegardes ; - élabore le plan de restauration ; - choisit les outils de restauration ; - choisit la technique de restauration.	Le Chef Division Administration et Gestion des Données : - répertorie les bases de données par structure ; - définit la criticité de chaque base de données ; - réunit les documents techniques ; - évalue la volumétrie ; - définit le mode de sauvegarde ; - définit le matériel de stockage en fonction de la volumétrie ; - définit la fréquence de sauvegarde ; - choisit les outils de sauvegarde ; - définit la durée de rétention des sauvegardes ; - élabore le plan de restauration ; - choisit les outils de restauration ; - choisit la technique de restauration ; - réunit les contrats d'assistance.

5.4. PROCEDURE D'EXPLOITATION DES APPLICATIONS

A. DEPLOIEMENT D'UNE APPLICATION

🚦 ETAPE 1 : APPLICATION CLIENT SERVEUR

ENTREE	Sources d'installation
RECEPTEUR	C/DDSI
SORTIE	Application déployée
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 02 HEURES	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DDSI :

- effectue des tests de connectivité à travers le réseau pour s'assurer du bon fonctionnement du réseau ;
- copie les différents fichiers de l'application sur le serveur ;
- accède au serveur depuis le poste de l'utilisateur ;
- installe l'application ;
- paramètre et fait des tests d'accès avec le compte de l'utilisateur.

ETAPE 2 : APPLICATION WEB

ENTREE	Sources d'installation
RECEPTEUR	C/DDSI
SORTIE	Application déployée
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 01 HEURE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DDSI :

- effectue des tests de connectivité à travers le réseau pour s'assurer du bon fonctionnement du réseau ;
- copie les différents fichiers de l'application sur le serveur ;
- met à disposition de l'utilisateur, l'URL de l'application ;
- lance l'URL depuis le poste de l'utilisateur via le navigateur.

B. SUIVI DE L'EXPLOITATION

ENTREE	◇ Document de politique de suivi d'exploitation ◇ Application développée
RECEPTEUR	C/DE
SORTIE	Suivi réalisé
DESTINATAIRE	◇ C/SEBD ◇ Utilisateur
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DE :

- suit le bon fonctionnement des applications ;
- traite les tickets reçus du support technique SMR ;
- diagnostique et résout.

C. ELABORATION DE TABLEAUX DE BORD

ENTREE	Besoins exprimés
RECEPTEUR	C/DE
SORTIE	Tableau de bord
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 03 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DE :

- Recueille les besoins ;
- Identifie des sources de données ;
- Décrit les états ;
- Élabore les états statistiques.

D. ADMINISTRATION DES PORTAILS WEB (INTERNET ET INTRANET)

ENTREE	Information validée à publier
RECEPTEUR	C/DCW
SORTIE	Information publiée sur le portail
DESTINATAIRE	◇ C/SEBD ◇ Public
DELAI DE TRAITEMENT : 01 HEURE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DCW :

- numérise le document papier si l'information n'est pas numérique ;
- ouvre l'interface d'administration du site ;

- rédige l'article contenant l'information ;
- fait valider et publie l'information.

E. MODERATION DES INTERNAUTES ET SUIVI DE L'ANIMATION DES PORTAILS WEB (INTERNET ET INTRANET)

ENTREE	Document de politique d'animations des portails web (internet et intranet)
RECEPTEUR	C/DCW
SORTIE	Messages modérés
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DCW :

- prend connaissance des messages ;
- identifie les auteurs des messages ;
- vérifie les sources des écrits ;
- répond aux questions si nécessaire ;
- supprime les spams et expressions indésirables et avertit ou supprime leurs auteurs.

F. DEVELOPPEMENT D'AUDIENCE

ENTREE	Document de politique d'animations des portails web (internet et intranet)
RECEPTEUR	C/DCW
SORTIE	Rapport de développement d'audience
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ Public ◇ C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

- met en œuvre une stratégie de communication (les fonctionnalités de newsletters, fonctionnalités de partage sur les réseaux sociaux, publicités, annonces, etc.) définie dans le document de politique ;
- élabore le rapport de développement d'audience.

G. SUIVI D'AUDIENCE

ENTREE	◊ Les portails web (internet et intranet) ◊ Rapport de développement d'audience
RECEPTEUR	C/DCW
SORTIE	Rapport de suivi d'audience
DESTINATAIRE	◊ DIP ◊ C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DCW :

- analyse les statistiques de visite;
- identifie les points d'intérêts pour les visiteurs ;
- produit un contenu éditorial en conséquence ;
- évalue la stratégie de communication mise en place au niveau des portails web (internet et intranet) ;
- rédige le rapport de suivi d'audience.

H. GESTION DES RELATIONS AVEC L'HEBERGEUR DU SITE

ENTREE	Contrat d'hébergement du site web
RECEPTEUR	C/DCW
SORTIE	Rapport périodique
DESTINATAIRE	◊ RAF ◊ C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 01 HEURE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DCW :

- gère l'abonnement des portails web (internet et intranet) chez l'hébergeur ;
- s'informe des nouvelles offres;
- gère le serveur chez l'hébergeur
 - création, modification et suppression de comptes ;
 - création, modification et suppression de sous domaines ;
 - analyse des journaux des différents services (PHP, Apache, MySQL, etc.) ;
 - mise à jour des versions des services (PHP, Apache, MySQL, etc.) ;
 - mises à jour des outils administration.

5.5. PROCEDURE DE DEVELOPPEMENT DES SOUS SITES

A. MISE EN PLACE DE LA CHARTE GRAPHIQUE ET REALISATION DE LA MAQUETTE (REF. SGPI)

ENTREE	◇ Manuel de procédures ◇ Cahier des charges ◇ TDR
RECEPTEUR	◇ C/SGPI ◇ Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	Charte graphique et maquette
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision:

- définit la charte graphique ;
- met en place la charte graphique ;
- valide la charte graphique ;
- développe la maquette ;
- valide la charte graphique et la maquette.

B. DEFINITION DE L'ARCHITECTURE, DE L'ARBORESCENCE ET DES RUBRIQUES (REF. SGPI)

ENTREE	Charte graphique et maquette disponible
RECEPTEUR	◇ C/SGPI ◇ Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	◇ Architecture ◇ Arborescence et rubriques définies et validées
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision:

- conçoit l'architecture ;
- définit les rubriques et leur arborescence ;
- valide l'architecture et l'arborescence des rubriques.

C. CONSTRUCTION DES PAGES ET MISE EN FORME DES CONTENUS (REF. SGPI)

ENTREE	◇ Architecture ◇ Arborescence et rubriques définies
RECEPTEUR	◇ C/SGPI ◇ Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	◇ Pages construites ◇ Contenus validés
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

L'équipe dédiée sous la supervision:

- définit et valide le contenu à mettre en ligne (textes, images et autres médias) ;
- construit les pages ;
- alimente les pages avec les contenus initiaux ;
- met en forme les contenus ;
- référence le sous site.

5.6. PROCEDURE DE DEVELOPPEMENT DES BASES DE DONNEES

A. CONCEPTION DU MODELE DE DONNEES (Cf. SGPI)

ENTREE	◇ Manuel de procédures ◇ Cahier des charges ◇ Termes de référence
RECEPTEUR	◇ C/SGPI ◇ Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	◇ Document de conception
DESTINATAIRE	◇ C/SEBD ◇ Structure bénéficiaire
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	
DESCRIPTION DES TACHES	

L'équipe dédiée sous la supervision:

- choisit le langage ou la méthode de conception (Réf. Cellule de Veille Technologique) ;
- libelle le besoin (règles ou concepts) ;
- valide les règles ou concepts ;
- conçoit les différents diagrammes ;
- documente la conception des diagrammes ;
- élabore le document de conception qui regroupera :
 - cahier de charge initial + manuel de procédures + termes de référence ;
 - les règles ou concepts ;
 - les différents diagrammes documentés.

B. VALIDATION DU MODELE DE DONNEES

ENTREE	Document de conception
RECEPTEUR	C /DAGD
SORTIE	Document de conception validé
DESTINATAIRE	◇ C/SEBD ◇ C/SGPI ◇ Structure bénéficiaire
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DAGD :

- valide les règles et concepts ;
- valide les différents diagrammes ;
- fait valider le document de conception par les différents services.

C. IMPLEMENTATION DU MODELE DE DONNEES

ENTREE	◇ Document de conception ◇ Ressources matérielles et logicielles
RECEPTEUR	◇ C/DAGD ◇ Chef de l'équipe dédiée
SORTIE	◇ Document de conception
DESTINATAIRE	◇ C/SEBD ◇ C/SGPI
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DAGD :

- écrit le script de création de la base de données ;
- choisit le SGBD ;
- crée un schéma dans le SGBD ;
- attribue les rôles adéquats au schéma créé ;
- exécute le script de création du modèle de données.

5.7. PROCEDURE D'ADMINISTRATION DES BASES DE DONNEES

A. INSTALLATION DU SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES (SGBD)

ENTREE	Ressources matérielles et logicielles
RECEPTEUR	C/DAGD
SORTIE	SGBD installé
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DAGD :

- identifie la version et la release exacte du SGBD et le SE compatible ;
- lit la documentation de l'éditeur afin d'identifier la liste des prérequis ;
- planifie l'installation ;
- contrôle les ressources ;
- paramètre les paquets ;
- paramètre le noyau ;
- crée les répertoires ;
- paramètre l'environnement de l'utilisateur ;
- installe les composants choisis ;
- paramètre l'environnement de l'utilisateur pour qu'il accède aux composants installés.

B. INSTALLATION DES OUTILS D'ADMINISTRATION

ENTREE	SGBD installé
RECEPTEUR	C/DAGD
SORTIE	Outils installés
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DAGD :

- lit la documentation de l'éditeur afin d'identifier la liste des outils d'administration et identifier les versions et release compatibles ;
- installe les outils en mode de commande ;
- installe les outils en mode graphique (client lourd et client léger).

C. CREATION ET GESTION DES PROFILS

ENTREE	SGBD installé
RECEPTEUR	C/DAGD
SORTIE	Profils utilisateurs créés
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DAGD :

- veille :
 - à la composition et à la complexité ;
 - à l'ancienneté et à l'expiration ;
 - à l'historique ;
 - au verrouillage de compte.
- crée les profils en tenant compte du paramétrage de mot de passe tout en limitant les ressources.

D. CREATION ET GESTION DES UTILISATEURS

ENTREE	Profil créé
RECEPTEUR	C/DAGD
SORTIE	Utilisateurs créés selon des rôles définis, document de gestion des utilisateurs
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DAGD :

- liste les utilisateurs finaux ;
- liste les applications ;
- liste les administrateurs ;
- crée des rôles pour regrouper un ensemble d'utilisateurs ayant des besoins identiques vis-à-vis du système ;
- octroie des privilèges système à des rôles ;
- suit des privilèges et rôles ;
- élabore le document de gestion des utilisateurs.

5.8. PROCEDURE DE SAUVEGARDE ET DE RESTAURATION

A. SAUVEGARDE DE DONNEES

ENTREE	◇ Document de politique de sauvegarde et de restauration ◇ PSSI ◇ Données à sauvegarder
RECEPTEUR	◇ C/DAGD ◇ C/DSI
SORTIE	Sauvegarde disponible
DESTINATAIRE	◇ C/SEBD ◇ C/SMR ◇ Structures bénéficiaires
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DSI

- sauvegarde les données conformément à la politique retenue ;
- notifie à tous les acteurs de la chaîne de sauvegarde.

B. RESTAURATION DE DONNEES

ENTREE	◇ Document de politique de sauvegarde et de restauration ◇ Données sauvegardées ◇ PSSI
RECEPTEUR	◇ C/DAGD ◇ C/DSI ◇ C/DS
SORTIE	◇ Sauvegarde restauration ◇ Logs de restauration
DESTINATAIRE	C/SEBD
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DSI :

- restaure les données conformément à la politique retenue ;
- notifie aux structures bénéficiaires ;
- exploite les logs de restauration.

C. GESTION DES SAUVEGARDES

ENTREE	◇ Document de politique de sauvegarde et de restauration ◇ Sauvegardes ◇ PSSI
RECEPTEUR	◇ C/DAGD ◇ C/DSI ◇ C/DS ◇ RSSI
SORTIE	Sauvegardes délocalisées
DESTINATAIRE	DIP Structures bénéficiaires
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DSI :

- copie les sauvegardes sur des disques externes et sur des bandes magnétiques ;
- garde les copies hors du site de production dans un environnement approprié ;
- teste périodiquement les sauvegardes pour s'assurer de leur validité ;
- dispose d'un site distant pour la réplication des données ;
- réplique les données ;
- notifie à la DIP.

6. SERVICE MAINTENANCE ET RESEAU(SMR)

- *Procédure 1 : Gestion du centre de support*
- *Procédure 2 : Gestion des datacenter du MEF*
- *Procédure 3 : Gestion du réseau informatique*

6.1. PROCEDURE DE GESTION DU CENTRE DE SUPPORT

A. GESTION D'ASSISTANCE AUX UTILISATEURS ET DE MAINTENANCE

✚ ETAPE 1 : ELABORATION DES DOCUMENTS DE GESTION DU CENTRE DE SUPPORT

ENTREE	Instructions DIP et PSSI
RECEPTEUR	◇ C/DMST ◇ RSSI
SORTIE	◇ Documents de gestion du centre de support (journal d'accès au Datacenter, ◇ Référentiel de matériel informatique, ◇ Planning annuel de maintenance), ◇ Fiche de demande d'assistance (plainte, appel, courrier, mail, fiche d'appréciation du niveau de satisfaction, matrice des indicateurs de supervision, etc.)
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Toutes structures informatiques du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DMST :

- recueille des informations relatives à la gestion du centre de support ;
- inscrit ces informations dans chacun des documents de gestion du centre de support ;
- fait amender chaque document par tous les services de la DIP ;
- fait valider chaque document ;
- compile les documents en un document global ;
- vulgarise le document global

✚ **ETAPE 2 : MISE A JOUR DES DOCUMENTS DE GESTION DU CENTRE DE SUPPORT**

ENTREE	Documents de gestion du centre support et (Périodicité ISO 27001 ou Instruction DIP)
RECEPTEUR	◇ C/DMST ◇ RSSI
SORTIE	◇ Documents de gestion du centre de support (journal d'accès au Datacenter ◇ Référentiel de matériel informatique, planning annuel de maintenance) ◇ Fiche de demande d'assistance (plainte, appel, courrier, mail, fiche d'appréciation du niveau de satisfaction, matrice des indicateurs de supervision, etc.)
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Toutes structures informatiques du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DMST :

- recueille de nouvelles informations relatives à la gestion du centre de support ;
- inscrit ces nouvelles informations dans le document de gestion du centre support ;
- fait amender le nouveau document de gestion du centre de support ;
- fait valider le nouveau document de gestion du centre de support ;
- vulgarise le document de gestion du centre de support.

ETAPE 3 : ASSISTANCE AUX UTILISATEURS

ENTREE	Fiche de demande d'assistance (plainte, appel, courrier, mail)
RECEPTEUR	C/DMST
SORTIE	Fiche d'appréciation du niveau de satisfaction
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Toutes structures du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DMST :

- reçoit la demande d'assistance (incident, question, plainte, etc.) ;
- analyse la demande d'assistance ;
- classe la demande d'assistance par priorité ;
- enregistre la demande ;
- crée le ticket d'assistance dans le logiciel d'assistance ;
- assiste en ligne ;
- affecte le ticket à un technicien de niveau 1 si assistance en ligne non concluant
 - prépare l'intervention ;
 - intervient ;
- affecte le ticket à un technicien de niveau 2 si le problème dépasse les compétences du technicien de niveau 1
 - prépare l'intervention ;
 - intervient ;
- affecte le ticket à une compétence externe si le problème n'a toujours pas pu être résolu au niveau du technicien de niveau 2
 - Suit l'intervention ;
 - Reçoit le rapport de la prestation externe ;
- documente les résultats de l'intervention ;
- clôture du ticket.

ETAPE 4 : MAINTENANCE PREVENTIVE

ENTREE	Planning annuel de maintenance
RECEPTEUR	C/DMST
SORTIE	Rapport de maintenance
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Toutes structures du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DMST :

- crée un ticket pour la maintenance
- affecte le ticket au chef d'équipe
- conçoit les équipes
- prépare l'intervention
- intervient
- documente les résultats de l'intervention
- clôture le ticket

✚ ETAPE 5 : ANALYSE DU NIVEAU DE SATISFACTION DES UTILISATEURS

ENTREE	Fiche d'appréciation du niveau de satisfaction et Rapports de maintenance
RECEPTEUR	C/DMST
SORTIE	Rapport d'analyse du niveau de satisfaction des utilisateurs
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Toutes structures du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DMST :

- consulte la base du logiciel de gestion de parc informatique ;
- édite les états statistiques de satisfaction des utilisateurs ;
- rédige le rapport d'analyse.

A- SUPERVISION DES EQUIPEMENTS ET SERVICES DU SYSTEME D'INFORMATION DU MEF

ENTREE	Matrice des indicateurs de supervision
RECEPTEUR	C/DMST
SORTIE	Rapport de supervision
DESTINATAIRE	C/SMR
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DMST :

- configure les indicateurs de supervision ;
- vérifie les indicateurs de supervision ;
- analyse les valeurs des indicateurs de supervision ;
- produit le rapport de supervision.

B- GESTION DES INCIDENTS

ENTREE	Rapport de supervision ou Alerte et PGISI ou Anciens rapports de gestion d'incident
RECEPTEUR	◊ C/DMST ◊ RSSI
SORTIE	Rapport de gestion d'incident
DESTINATAIRE	◊ C/SMR ◊ Tous les gestionnaires de systèmes d'informations concernés
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DMST :

- identifie l'incident ;
- enregistre l'incident dans le système de gestion des incidents ;
- classe les incidents par priorité ;
- met en place le plan de continuité d'activités (réf. PSSI)
- crée un ticket pour cet incident ;
- affecte le ticket à un technicien de niveau 1 ;



MANUEL DE PROCEDURES

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

TROISIEME PARTIE : LES PROCEDURES
SERVICE MAINTENANCE ET RESEAU

Version
1.0

- prépare de l'intervention
- intervient
- affecte le ticket à un technicien de niveau 2 si le problème dépasse les compétences du technicien de niveau 1
 - prépare l'intervention
 - intervient
- affecte le ticket à une compétence externe si le problème n'a toujours pas pu être résolu au niveau du technicien de niveau 2
 - suit de l'intervention
 - reçoit le rapport de la prestation externe
- documente les résultats de l'intervention ;
- arrête le plan de continuité d'activités (Réf. PSSI) ;
- met en place le plan de reprise d'activités (Réf. PSSI) ;
 - rédige le rapport de gestion de l'incident ;
 - clôture du ticket.

C- PROPOSITION DES CARACTERISTIQUES DE MATERIELS INFORMATIQUES REFERENCES OU NON AUX STRUCTURES POUR ACQUISITION

ENTREE	Référentiel de matériel informatique et demande de la structure
RECEPTEUR	C/DMST
SORTIE	Fiche des matériels informatiques proposés
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Structure demandeur
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DMST :

- analyse la demande ;
- consulte le référentiel des matériels informatiques ;
- choisit le matériel informatique s'il existe dans le référentiel ;
- recherche les informations relatives aux matériels informatiques sur internet s'il n'existe pas dans le référentiel (Réf. Veille technologique) ;
- met à jour le référentiel (Réf. Veille technologique) ;

- propose le courrier réponse.

6.2. PROCEDURE DE GESTION DES DATACENTER DU MEF

✚ ETAPE 1 : ELABORATION DES DOCUMENTS DE GESTION DU DATACENTER

ENTREE	◇ Instruction DIP ◇ PSSI
RECEPTEUR	◇ C/DS ◇ RSSI
SORTIE	Document de gestion du Datacenter (la matrice de la disponibilité des ressources, la fiche d'hébergement des serveurs ou service, la fiche de gestion des composants, le document d'administration des serveurs et services, etc.)
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Le Chef de l'équipe Datacenter, tout gestionnaire des systèmes d'information
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DS :

- recueille les informations relatives à la gestion du Datacenter ;
- inscrit les informations dans chaque document de gestion du Datacenter ;
- amende chaque document ;
- valide chaque document ;
- compile les documents en un document global ;
- vulgarise le document global.

**🚦 ETAPE 2 : MISE A JOUR DES DOCUMENTS DE GESTION DU
DATACENTER**

ENTREE	◇ Périodicité ISO 27001 ou Instruction DIP et Document de gestion du Datacenter ◇ PSSI
RECEPTEUR	◇ C/DS ◇ RSSI
SORTIE	Document de gestion du Datacenter mis à jour (La matrice de la disponibilité des ressources, la fiche d'hébergement des serveurs ou service, la fiche de gestion des composants, le document d'administration des serveurs et services, etc.)
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Toutes structures informatiques du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : 45 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DS :

- recueil de nouvelles informations relatives à la gestion du Datacenter ;
- inscrit les nouvelles informations dans chaque document de gestion du Datacenter ;
- amende chaque nouveau document ;
- fait valider chaque nouveau document ;
- compile les nouveaux documents en un document global ;
- vulgarise le document global.

✚ **ETAPE 3 : GESTION DE L'HEBERGEMENT DES SERVEURS, SERVICES DU DATACENTER**

ENTREE	Requête d'hébergement et matrice de la disponibilité des ressources du Datacenter et la fiche d'hébergement des serveurs ou service dans le Datacenter
RECEPTEUR	C/DS
SORTIE	Notification d'hébergement (Paramètres d'accès, spécifications techniques, etc.)
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Toutes structures informatiques du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DS :

- analyse la demande ;
- consulte la matrice de disponibilité des ressources ;
- met en place l'environnement selon les besoins notifiés dans la requête ;
- installe les OS et services selon les besoins notifiés dans la requête ;
- Prend en compte des exigences de sécurité selon la PSSI (Réf. PJ et PSSSLT) ;
- documente les configurations ;
- notifie l'hébergement à la structure demandeur.

✚ **ETAPE 4 : ADMINISTRATION DES SERVEURS DU DATACENTER**

ENTREE	Document d'administration des serveurs et services du Datacenter et tous les jours
RECEPTEUR	C/DS
SORTIE	Rapport d'administration des serveurs et services du Datacenter
DESTINATAIRE	C/SMR
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DS :

- vérifie les performances des serveurs ;

- traite les requêtes liées aux performances des serveurs ;
- configure et mettre à jour les nouveaux serveurs et services ;
- sauvegarde le système et restaurer les serveurs selon la PSSI (Réf. PSR) ;
- fait appuyer les utilisateurs et les structures sur les problèmes d'accès aux serveurs et services ;
- fait prévenir les anomalies et les pannes de fonctionnement des serveurs ;
- met en place et contrôler les procédures de sécurité (droits d'accès, mots de passe etc.) selon les exigences de la PSSI ;
- analyse les log des serveurs et services du Datacenter ;
- rédige le rapport d'administration.

ETAPE 5 : GESTION DES COMPOSANTS DU DATACENTER

ENTREE	Fiche de gestion des composants du Datacenter et PSSI et tous les jours
RECEPTEUR	C/DS
SORTIE	Rapport de l'état des composants du Datacenter
DESTINATAIRE	C/SMR
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DS :

- vérifie l'état des composants du Datacenter ;
- prend des mesures (tension, intensité, puissance, température, humidité, etc.) au niveau des composants du Datacenter ;
- documente les informations relatives à la prise de mesure des composants du Datacenter ;
- rédige le rapport de l'état des composants du Datacenter.

6.3. PROCEDURE DE GESTION DU RESEAU INFORMATIQUE

ETAPE 1 : ELABORATION DES DOCUMENTS DE GESTION DU RESEAU (architecture, planning de mise en œuvre, fiche de demande de connexion internet, plan d'adressage, plan de routage, convention de nommage, matrice de performances du réseau, etc.)

ENTREE	Instruction DIP et PSSI
RECEPTEUR	◊ C/DS ◊ RSSI
SORTIE	Documents de gestion du réseau informatique
DESTINATAIRE	◊ C/SMR ◊ Tout gestionnaire du système d'information du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DR :

- analyse les flux d'informations ;
- identifie les flux d'informations ;
- prend en compte des exigences de la PSSI ;
- identifie les informations nécessaires à l'élaboration du document ;
- fait amender et valider le document de gestion du réseau informatique par tout gestionnaire du système d'information du MEF ;
- vulgarise le document de gestion du réseau informatique.

ETAPE 2 : MISE A JOUR DES DOCUMENTS RELATIFS A LA GESTION DU RESEAU (architecture, planning de mise en œuvre, fiche de demande de connexion internet, plan d'adressage, plan de routage, convention de nommage, matrice de performances du réseau)

ENTREE	Documents de gestion du réseau informatique et PSSI ou périodicité ISO 27001
RECEPTEUR	◇ C/DR ◇ RSSI
SORTIE	Document de gestion du réseau informatique mis à jour
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Tout gestionnaire du système d'information du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : 15 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DR :

- prend connaissance des rapports d'audit du réseau informatique antérieur s'il y a lieu ;
- analyse les flux d'informations entre les structures du MEF ;
- Identifie les nouveaux flux ;
- recueille les informations sur les nouveaux changements du document ;
- prend en compte les exigences de la PSSI ;
- inscrit les nouvelles informations dans le document de gestion du réseau informatique ;
- fait amender puis valider le nouveau document de gestion du réseau informatique par les gestionnaires des SI ;
- fait vulgariser le nouveau document de gestion du réseau informatique.

✚ **ETAPE 3 : EXTENSION DU RESEAU INFORMATIQUE**

ENTREE	◇ PTA ou architecture cible du réseau informatique et planning de mise en œuvre et plan de routage, convention de nommage ◇ Plan d'adressage ◇ PSSI ◇ Plan qualité (Réf. SOM)
RECEPTEUR	◇ C/DR ◇ RSSI
SORTIE	Rapport de l'extension du réseau informatique
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Toutes les structures
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DR :

- fait visiter le site au prestataire ;
- élabore les termes de référence de l'extension du réseau informatique ;
- choisit un prestataire pour la réalisation des travaux au besoin ;
- suit les travaux ;
- teste et certifie le réseau ;
- fait la réception des travaux ;
- rédige le rapport d'extension du réseau informatique.

✚ **ETAPE 4 : FOURNITURE DE LA CONNEXION INTERNET**

ENTREE	◇ Fiche de demande de connexion et courrier de la demande de connexion internet ou Instruction DIP et PSSI
RECEPTEUR	◇ C/DR
SORTIE	Rapport de fourniture de connexion internet
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Toutes les structures
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DR

- analyse la demande de connexion internet ;
- vérifie l'interconnexion de la structure avec la DIP ;
- met en place l'interconnexion si elle n'existe pas ;
- paramètre la fourniture de connexion internet ;
- prend en compte les mesures de sécurité (Réf. PSSI) ;
- teste la connexion sur site ;
- envoie les paramètres de connexion à la structure demandeur ;
- élabore le rapport de fourniture de connexion internet.

✚ ETAPE 5 : ADMINISTRATION DU RESEAU

ENTREE	Matrice de performances du réseau et PSSI tous les jours
RECEPTEUR	◊ C/DR
SORTIE	Rapport d'administration du réseau informatique
DESTINATAIRE	◊ C/SMR ◊ Cellules informatiques des autres structures
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DR :

- vérifie les performances du réseau (tenir compte de la matrice de performances du réseau) ;
- traite les requêtes liées aux performances du réseau ;
- configure et mettre à jour le matériel à intégrer au réseau ;
- sauvegarde la configuration des équipements réseau ;
- appuyer les utilisateurs sur un problème lié au réseau ;
- prévient les anomalies et les pannes de fonctionnement du réseau ;
- met en place et contrôle les procédures de sécurité (droits d'accès, mots de passe etc.) selon les exigences de la PSSI ;
- rédige le rapport d'administration du réseau informatique

ETAPE 6 : GESTION DE LA BANDE PASSANTE DE LA CONNEXION INTERNET

ENTREE	Instruction DIP ou Rapports de fourniture de la connexion internet et tous les trois mois
RECEPTEUR	◇ C/DR ◇ RSSI
SORTIE	Rapport de gestion de la bande passante
DESTINATAIRE	◇ C/SMR ◇ Toutes structures bénéficiaires de la connexion internet
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DR :

- vérifie le fonctionnement des outils de gestion de la bande passante ;
- identifie les flux entrants ou sortants ;
- élabore les règles de gestion de bande passante ;
- fait valider les règles de gestion de bande passante ;
- configure les équipements de gestion de bande passante ;
- applique les règles de gestion de bande passante dans le réseau ;
- rédige le rapport de gestion de la bande passante.

7. SERVICE ORGANISATION ET METHODES

- *Procédure 1 : évaluation des activités (procédures, lettres de mission)*
- *Procédure 2 : évaluation des performances des services de la DIP*
- *Procédure 3 : élaboration du projet d'AOF de la DIP*
- *Procédure 4 : test d'une application*
- *Procédure 5 : Formation*
- *Procédure 6 : gestion de la qualité*
- *Procédure 7 : audit*

7.1. PROCEDURE D'EVALUATION DES ACTIVITES (PROCEDURES, LETTRE DE MISSION)

A- EVALUATION DES PROCEDURES

✚ ETAPE 1 : ELABORATION DES CANEVAS D'EVALUATION

ENTREE :	Manuel de procédure
SORTIE :	Canevas d'évaluation
RECEPTEUR :	C/DO
DESTINATAIRE :	C/SOM, toutes les structures du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : 5 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DO :

- Identifie les rubriques à évaluer ;
- Définit le barème de l'évaluation ;
- Fait valider le canevas par les structures destinataires et par le DIP;
- Diffuse le canevas validé auprès des autres services et destinataires.

✚ ETAPE2 : EVALUATION DES PROCEDURES

ENTREE :	◇ Manuel de procédures ◇ Canevas d'évaluation
SORTIE :	Rapport de l'évaluation
RECEPTEUR :	C/DO
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DO :

- met en place l'équipe d'évaluation des procédures ;

- identifie les procédures à évaluer ;
- cible les acteurs principaux exécutant les procédures ;
- élabore le questionnaire d'évaluation ;
- s'assure de la distribution des questionnaires ;
- fait le point des questionnaires retournés ;
- dépouille les questionnaires ;
- rédige le rapport d'évaluation ;
- fait valider le rapport par le DIP et intègre les éventuelles observations ;
- diffuse le rapport à l'intérieur du ministère.

B- EVALUATION DES LETTRES DE MISSION

ENTREE :	◊ Correspondance de la DPP demandant l'évaluation de la lettre de mission ◊ Instructions DIP
SORTIE :	Fiche d'évaluation de la lettre de mission
RECEPTEUR :	C/DO
DESTINATAIRE :	C/SOM, DPP
DELAI DE TRAITEMENT : 5 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DO :

- fait un point des objectifs à atteindre par service ;
- demande à chaque service de fournir les pourcentages d'atteinte des résultats et en justifier les facteurs favorables ou bloquants ;
- fait un récapitulatif des observations des différents services tout en ressortant les niveaux d'exécution des tâches importantes ;
- dresse le tableau de bord tout en ressortant les différents indicateurs, leur périodicité ainsi que leur niveau d'exécution ;
- soumet le projet de la fiche d'évaluation aux différents chefs services et au DIP ;
- prend en compte les amendements et finalise la fiche d'évaluation ;
- Fait envoyer la fiche d'évaluation à la DPP via le secrétariat.

7.2. PROCEDURE D'EVALUATION DES PERFORMANCES DES SERVICES DE LA DIP

A- CREATION DE LA BASE DE DONNEES DES BESOINS D'ASSISTANCE

Cf. SGPI, SEBD

B- MISE A JOUR DE LA BASE DE DONNEES DES BESOINS D'ASSISTANCE

ENTREE :	Demandes d'assistance ou Point hebdomadaire des interventions
SORTIE :	◊ Base de Données mises à jour (MAJ) ◊ Rapport de consolidation des besoins d'assistance
RECEPTEUR :	C/DO
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 3 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DO :

- collecte les demandes d'assistance ;
- saisit les données dans la base de données ;
- édite les états statistiques ;
- rédige le rapport de consolidation ;
- soumet le rapport à la hiérarchie.

C- EVALUATION DES BESOINS D'ASSISTANCE

ENTREE :	◊ Rapport consolidé des besoins d'assistance ◊ Instruction DIP ◊ Base de Données (BDD)
SORTIE :	Rapport d'évaluation
RECEPTEUR :	C/DO
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 3 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DO :

- analyse les rapports consolidés des besoins d'assistance d'une période ;
- fait l'inventaire des demandes d'assistance ;
- identifie les difficultés rencontrées par les services de la DIP ;
- rédige le rapport d'évaluation des besoins d'assistance ;
- soumet le rapport au DIP pour appréciation.

7.3. PROCEDURE D'ELABORATION DU PROJET D'ARRETE PORTANT ATTRIBUTION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT (AOF) DE LA DIP

ENTREE :	◊ Instructions DIP ◊ Décret portant AOF du MEF ◊ Arrêté AOF DIP en vigueur ◊ Notes d'organisation des Services ◊ Manuel de procédures de la DIP ◊ Rapport d'évaluation des procédures de la DIP
SORTIE :	Rapport d'évaluation
RECEPTEUR :	C/DO
DESTINATAIRE :	C/SOM, SGM, DPP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DO :

- collecte les documents réglementaires que sont : le décret portant AOF du MEF, l'AOF en vigueur, les notes d'organisation des Services, le manuel de procédures de la DIP, le rapport d'évaluation des procédures de la DIP et divers documents complémentaires ;
- analyse les documents ;
- rédige le projet d'AOF ;
- le partage avec les autres chefs de service pour observation

- prend en compte les amendements ;
- organise des réunions de validation en interne sous la direction du DIP ;
- fait envoyer le projet d'AOF au SGM et au DPP.

7.4. PROCEDURE DE TEST D'UNE APPLICATION

🚦 ETAPE 1 : ELABORATION DU CAHIER DE RECETTES

ENTREE :	◊ Nouvelle application à tester ◊ Documents de conception de l'application
SORTIE :	Cahier de recettes
RECEPTEUR :	C/DFSD Le chef de l'équipe dédiée
DESTINATAIRE :	C/SOM, C/SGPI
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le chef de l'équipe dédiée :

- définit la portée et la limite des tests ;
- recense les acteurs et les méthodes de test ;
- définit l'environnement de test ;
- rédige le cahier de recette ;
- fait valider le cahier de recette par le DIP.

🚦 ETAPE 2 : EXECUTION DES TESTS APPLICATIFS

ENTREE :	◊ Application à tester ◊ Documents de conception ◊ Cahier de recettes, les jeux de données ◊ Les scénarii de test
SORTIE :	Rapport de test
RECEPTEUR :	C/DFSD, le chef de l'équipe dédiée
DESTINATAIRE :	C/SOM, C/SGPI
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le chef de l'équipe dédiée :

- fait ressortir les exigences issues des documents de conception ;
- sélectionne les chemins à tester ;
- fait le choix des outils de test ;
- applique les outils de test ;
- rédige le rapport de test.

7.5. PROCEDURE DE FORMATION

A- ELABORATION DE LA POLITIQUE DE FORMATION

ENTREE :	◊ Instructions DIP, SDI, PESI, ◊ TDR de recrutement d'un consultant au besoin, périodicité (tous les 3 ans)
SORTIE :	Manuel de politique de formation
RECEPTEUR :	C/DFSD
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DFSD :

- propose les objectifs de la politique ;
- propose le choix des orientations de formation sur les trois années ;
- rédige le projet de politique de formation ;
- fait l'inventaire des moyens humains, matériels et financiers pour la mise en œuvre de la politique ;
- fait valider le projet de politique de formation par l'ensemble des services sous la supervision du DIP ;

Au cas où un consultant est désigné pour l'élaboration de la politique de formation, le C/DFSD :

- propose le cahier de charges du consultant ;
- fait valider le cahier de charges par les autres services puis par le DIP ;

- suit les travaux du consultant conformément au cahier de charges ;
- réceptionne le projet de politique de formation rédigé par le consultant ;
- fait valider le projet de politique de formation par la Direction.

B- ELABORATION DE LA FORMATION QUALIFIANTE

ETAPE 1 : PLAN DE FORMATION

ENTREE :	◊ Manuel de politique de formation ◊ Instruction DIP, PTA ◊ Périodicité (tous les ans)
SORTIE :	Plan de formation
RECEPTEUR :	C/DFSD
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 20 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DFSD :

- recueille les besoins de formation par service ;
- analyse les besoins de formation conformément à la politique de formation et/ou au plan de formation triennal du ministère;
- hiérarchise les besoins de formations suivant les priorités ;
- évalue l'incidence financière ;
- propose un arbitrage ;
- rédige le projet de plan de formation ;
- organise la présentation dudit plan ;
- fait valider le plan de formation par les autres services de la direction sous la supervision effective du DIP.

ETAPE 2 : FORMATION PROPREMENT DITE

ENTREE :	◊ Instruction DIP ◊ Plan de formation
SORTIE :	Plan de formation
RECEPTEUR :	C/DFSD
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DFSD :

- identifie la formation programmée ;
- participe à l'élaboration des TDR ;
- suit le processus de recrutement du consultant (si c'est un consultant externe qui est chargé de la formation)
- identifie le formateur si c'est un formateur interne
- prépare la logistique ;
- envoie un courrier d'invitation aux participants ;
- veille à la réception à temps des modules de formation ainsi que de tout document devant servir à la formation
- suit le déroulement de la formation ;
- veille à l'élaboration du rapport de formation ;
- rend compte au DIP.

✚ **ETAPE 3 : EVALUATION DU PLAN DE FORMATION**

ENTREE :	◇ Instruction DIP ◇ Plan de formation ◇ Rapport de formation (tous les ans)
SORTIE :	Rapport d'évaluation du plan de formation
RECEPTEUR :	C/DFSD
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 5 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DFSD :

- analyse les rapports de formation ;
- analyse les fiches d'évaluation des participants ;
- quantifie et apprécie les indicateurs de formation au regard des objectifs du plan de formation d'une part et des termes de référence d'autre part ;
- vérifie les effets de formation sur l'atteinte des objectifs de la DIP ;
- rédige le rapport d'évaluation.

C- FORMATION SUR UNE APPLICATION DEVELOPPEE

✚ ETAPE 1 : ELABORATION D'UN GUIDE DES UTILISATEURS

ENTREE :	Application installée
SORTIE :	Guide de l'utilisateur
RECEPTEUR :	C/DFSD
DESTINATAIRE :	◇ C/SOM ◇ Utilisateur de l'application ◇ Autre structure bénéficiaire
DELAI DE TRAITEMENT : 5 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DFSD :

- installe l'application développée sur un PC (Cf. SEBD) ;
- s'approprie de l'application développée ;
- fait les captures d'écran ;
- décrit les captures d'écran ;
- rédige le projet de guide de l'utilisateur ;
- fait valider le projet de guide de l'utilisateur par les concepteurs puis par le DIP
- met à disposition des utilisateurs ou bénéficiaires, le guide élaboré.

✚ ETAPE 2 : FORMATION PROPREMENT DITE

ENTREE :	◇ Application installée ◇ Guide de l'utilisateur
SORTIE :	Rapport de formation
RECEPTEUR :	C/DFSD
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : Variable	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DFSD :

- élabore les TDR de formation ;

- élabore un chronogramme de formation ;
- identifie le ou les formateurs ;
- prépare la logistique ;
- envoie un courrier aux structures pour désignation des participants ;
- suit le déroulement de la formation ;
- rédige le rapport de fin de formation.

7.6. PROCEDURE DE GESTION DE LA QUALITE

A. ELABORATION DUMANUEL QUALITE

ENTREE :	◊ Manuel de procédures ◊ Instructions DIP ◊ TDR de recrutement d'un consultant au besoin (périodicité chaque 2 ans)
SORTIE :	Manuel qualité
RECEPTEUR :	C/DANVSI
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DANVSI :

- définit la structure du Manuel (présentation et domaine d'application, objectifs qualité) ;
- collecte les informations (réunions et entretiens) ;
- décrit les règles d'organisation et de fonctionnement ;
- identifie les différents processus et leur enchaînement ;
- rédige le projet de Manuel qualité ;
- organise une revue pour approbation du contenu du projet de manuel qualité ;
- finalise le Manuel qualité ;
- diffuse le Manuel qualité.

Au cas où le consultant aura la charge de l'élaboration du manuel qualité :

- participe à l'élaboration du cahier de charge du consultant ;
- fait valider le cahier de charges ;
- participe au processus de recrutement du consultant ;

- suit les travaux du consultant conformément au cahier de charges ;
- réceptionne le projet de Manuel qualité ;
- fait valider le projet de Manuel de qualité.

B. ELABORATION DE LA POLITIQUE D'ASSURANCE QUALITE

ENTREE :	◇ Manuel qualité ◇ Instructions DIP ◇ TDR de recrutement d'un consultant au besoin (périodicité chaque 2 ans)
SORTIE :	Politique d'Assurance qualité
RECEPTEUR :	C/DANVSI
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DANVSI :

- définit les objectifs de la Politique d'Assurance Qualité ;
- collecte les informations pertinentes ;
- hiérarchise les informations collectées ;
- identifie les différents processus et leur enchainement ;
- rédige le projet de Politique d'Assurance Qualité ;
- organise une revue pour approbation des autres services et de la hiérarchie ;
- finalise la Politique d'Assurance Qualité ;
- diffuse la Politique d'Assurance Qualité au sein du Ministère.

Au cas où le consultant aura la charge de l'élaboration de la Politique d'Assurance Qualité:

- participe à l'élaboration du cahier de charge du consultant ;
- fait valider le Cahier de Charges ;
- participe au processus de recrutement du consultant ;
- suit les travaux du consultant conformément au Cahier de Charges ;
- réceptionne le projet de Politique d'Assurance Qualité.

- fait valider le projet de Politique d'Assurance Qualité.

C. ELABORATION DU PLAN QUALITE LOGICIELLE/RESEAU

ENTREE :	◊ Manuel qualité ◊ Politique d'Assurance qualité ◊ Instructions DIP ◊ TDR de recrutement d'un consultant au besoin (périodicité chaque 2 ans)
SORTIE :	Plan qualité
RECEPTEUR :	C/DANVSI
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 15 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DANVSI :

- fixe le cadre du projet ;
- analyse le contexte ;
- décrit les produits et services ;
- élabore la démarche de développement ;
- détermine les activités et les moyens ;
- organise le projet ;
- dimensionne le projet (chiffrage, planification) ;
- prépare l'après projet ;
- présente le projet auprès des collègues et intègre les différentes observations ;
- fait valider le projet par le Directeur.

Au cas où le consultant aura la charge de l'élaboration du Plan Qualité :

- participe à l'élaboration du cahier de charge du consultant ;
- fait valider le Cahier de Charges ;
- participe au processus de recrutement du consultant ;
- Suit les travaux du consultant conformément au Cahier de Charges ;
- Réceptionne le projet de Plan Qualité ;
- Fait valider le projet de Plan Qualité.

D. EVALUATION DE LA QUALITE LOGICIELLE/RESEAU

ENTREE :	◇ Politique d'Assurance qualité ◇ Plan qualité
SORTIE :	Plan d'évaluation
RECEPTEUR :	C/DANVSI
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DANVSI :

- définit un ensemble de caractéristiques mesurables du logiciel/réseau ;
- définit des méthodes d'évaluation ;
- définit des outils d'évaluation (analyseurs, jeux de tests) ;
- évalue le logiciel/réseau par la mise en œuvre de ces méthodes et l'utilisation de ces outils ;
- rédige le rapport d'évaluation.

7.7. PROCEDURE D'AUDIT DES SYSTEMES D'INFORMATION

A. ELABORATION DE LACHARTE D'AUDIT

ENTREE :	◇ Manuel qualité ◇ Instructions DIP ◇ Périodicité chaque 2 ans
SORTIE :	Charte d'audit
RECEPTEUR :	C/DANVSI
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 20 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DANVSI :

- définit le but et les objectifs de l'audit interne ;

- définit les champs d'action et les conditions d'exercice de l'audit interne ;
- définit les règles de conduite des auditeurs ;
- définit le rôle du comité d'audit et sa composition ;
- décrit les compétences et les responsabilités de tous les organes intervenant dans la réalisation de l'audit interne ;
- rédige la Charte d'audit ;
- fait valider la Charte d'audit.

B. ELABORATION DU PLAN ANNUEL D'AUDIT INTERNE

ENTREE :	◊ Charte d'audit ◊ Manuel qualité ◊ Instructions DIP ◊ Périodicité tous les ans
SORTIE :	Plan annuel d'audit interne
RECEPTEUR :	C/DANVSI
DESTINATAIRE :	C/SOM
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DANVSI :

- identifie les objectifs et les risques encourus ;
- délimite l'univers de l'audit ;
- définit les missions ;
- définit les besoins en ressources ;
- discute avec les parties prenantes ;
- rédige le plan annuel d'audit interne et le diffuse en interne pour amendement ;
- fait valider le plan par la hiérarchie ;
- diffuse le plan au sein des services.

C. LE PLAN D'AUDIT

ENTREE :	◇ Plan annuel d'audit ◇ Manuel qualité ◇ Charte d'audit
SORTIE :	Plan d'audit
RECEPTEUR :	◇ C/DANVSI ◇ Chef de l'équipe dédiée
DESTINATAIRE :	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 5 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef de l'équipe dédiée :

- définit les objectifs de l'audit ;
- détermine le domaine d'application de l'audit ;
- identifie les services à auditer ;
- identifie le responsable d'audit et les auditeurs ;
- identifie les documents de référence ;
- spécifie la date, la durée et le lieu de l'audit ;
- rédige le plan d'audit.

Délai de traitement : 5 jours

D. AUDIT D'UNE APPLICATION, RESEAU, PROJET INFORMATIQUE

ENTREE :	◇ Plan annuel d'audit ◇ Manuel de procédures ◇ Manuel qualité ◇ Plan d'audit ◇ Charte d'audit ◇ Instruction DIP ◇ PSSI
SORTIE :	Rapport d'audit
RECEPTEUR :	◇ C/DANVSI ◇ Chef de l'équipe dédiée
DESTINATAIRE :	◇ C/SOM ◇ Structure auditée
DELAI DE TRAITEMENT : 20 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef de l'équipe dédiée

- élabore le planning d'audit ;
- envoie un courrier précisant la période d'audit et son chronogramme ;
- prépare le dossier technique (documents de conception, guide d'utilisateur, documents réseau, documents projet) ;
- organise une réunion de démarrage d'audit avec les différents acteurs impliqués ;
- déroule l'audit avec l'équipe dédiée;
- fait une réunion de restitution avec la hiérarchie de la structure auditée et prodigue des conseils et recommandations ;
- rédige le Rapport d'audit ;
- fait valider le Rapport ;
- envoie un exemplaire du Rapport à la structure auditée pour amendement ;
- prend en compte les amendements dans le Rapport d'audit et le finaliser ;
- envoie un exemplaire du Rapport final et un récapitulatif des recommandations à la hiérarchie de la structure auditée.

8. SERVICE PRE ARCHIVAGE ET GESTION DES SAVOIRS

- *Procédure 1 : Entrée des archives au dépôt de pré-archivage*
- *Procédure 2 : Traitement des archives*
- *Procédure 3 : Communication des archives*
- *Procédure 4 : Elimination des archives*
- *Procédure 5 : Versement des archives*
- *Procédure 6 : Coordination de la gestion des archives*

8.1. PROCEDURE D'ENTREE DES ARCHIVES AU DEPOT DE PRE-ARCHIVAGE

✚ **ETAPE 1 : TRAITEMENT DE DEMANDE DE TRANSFERT DE DOCUMENTS D'ARCHIVES**

ENTREE	◇ Demande de transfert de documents d'archives ◇ Bordereau de transfert ◇ Echéancier de conservation des archives et textes réglementaires
RECEPTEUR	C/SPAGS
SORTIE	Accord de transfert des archives et programmation de l'opération de transfert
DESTINATAIRE	Structure demandeur
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SPAGS :

- reçoit la demande de transfert des archives et l'affecte à l'agent chargé de la collecte des archives qui la traite ;
- se rapproche du Correspondant-archives de la structure et contrôle la conformité du bordereau de transfert avec les documents préparés pour le transfert ;
- s'assure qu'il existe de l'espace pouvant abriter les documents d'archives à transférer et propose un avis au C/SPAGS (cet avis est favorable si toutes les conditions sont réunies pour opérer le transfert);
- entérine la proposition ;
- saisit la structure concernée par le truchement de la DIP pour lui notifier l'accord de transfert ;
- fait signer en trois exemplaires le bordereau de transfert par le responsable de la structure concernée.

ETAPE 2 : LE TRANSFERT DES ARCHIVES

ENTREE	◇ Accord de transfert des archives ◇ Bordereau de transfert des archives
RECEPTEUR	C/SPAGS
SORTIE	Réception et prise en charge des archives
DESTINATAIRE	C/SPAGS
DELAI DE TRAITEMENT : 03 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SPAGS :

- transmet un exemplaire du bordereau de transfert à la structure concernée contre décharge et les deux autres exemplaires sont conservés au SPAGS ;
- met à jour le registre des transferts et le classeur fonds d'archives du Service.

8.2. PROCEDURE DE TRAITEMENT DES ARCHIVES

ETAPE 1 : TRAITEMENT PHYSIQUE

DOCUMENTS	◇ Plan de classement ◇ Echancier de conservation ◇ Réglementation nationale en vigueur et normes
ENTREE	Fonds d'archives
RECEPTEUR	C/DP
SORTIE	Fonds d'archives traité et accessible
DESTINATAIRE	◇ C/SPAGS ◇ Structure demandeur
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DP :

- trie les documents ;

- apporte une appréciation technique sur les documents à conserver ;
- enregistre et fait l'inventaire des documents ;
- procède à l'estimation de la volumétrie des archives à traiter ;
- détermine les besoins en matériels et fournitures nécessaires ;
- met à disposition les matériels et fournitures nécessaires ;
- procède à la sélection et au tri des documents selon leur provenance ;
- met en ordre (classement) les documents suivant un plan de classement ;
- analyse les documents ;
- procède à la constitution des articles ou unités de conservation (conditionnement des dossiers constitués) et à leur cotation (attribution de cote ou d'identifiant) ;
- procède au rangement des articles sur les rayonnages ;
- procède à la rédaction d'instruments de recherche pour permettre l'accès aux documents traités ;
- rédige le rapport des travaux de traitement ;
- transmet le rapport de traitement à la hiérarchie.

ETAPE 2 : TRAITEMENT INFORMATIQUE

Dans le cas d'une première expérience d'informatisation des archives

DOCUMENTS	◇ Plan de classement ◇ Echéancier de conservation ◇ Réglementation nationale en vigueur et normes
ENTREE	Fonds d'archives
RECEPTEUR	C/SPAGS
SORTIE	Fonds d'archives traité et accessible
DESTINATAIRE	Structure demandeur
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SPAGS :

- choisit un logiciel documentaire ;
- veille à l'acquisition du logiciel ;

- implémente le logiciel ;
- fait créer la base de données pour le signalement des documents d'archives traités ;
- numérise les documents et met en place d'un système de gestion électronique des documents.

En cas d'existence de dispositif d'informatisation

- met à jour la base de données existante sur la base du manuel d'utilisation du dispositif.

8.3. PROCEDURE DE COMMUNICATION DES ARCHIVES

DOCUMENTS	◇ Demande de consultation ◇ Instruments de recherche et réglementation en vigueur
ENTREE	Fonds d'archives
RECEPTEUR	C/SPAGS
SORTIE	Traitement de la demande et réponse au demandeur
DESTINATAIRE	Structure demandeur
DELAI DE TRAITEMENT : 48 HEURES	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SPAGS instruit le C/DP qui :

- consulte l'inventaire général des archives dans la base de données ou l'instrument de recherche papier ;
- recherche les documents sollicités ;
- prend note des cotes correspondantes des documents recherchés et dont la trace est retrouvée ;
- se dirige vers les rayons et les boîtes d'archives concernés ;
- sort les documents trouvés et vérifie leur état matériel ;
- fait consulter sur place ou les transmet par un bordereau signé du C/SPAGS à la structure ayant fait la demande ;
- fait signer l'emprunteur sur la fiche « fantôme » ;
- renseigne le registre de communication ;
- fixe un délai de 48 heures pour le retour des documents empruntés ;

- veille au retour des documents empruntés et les réintègre ;
- effectue une relance si les documents empruntés ne sont pas restitués dans les délais ;
- informe la hiérarchie en cas de non restitution des documents empruntés sans demande explicite de prorogation de l'emprunteur, après deux relances.

8.4. PROCEDURE D'ELIMINATION DES ARCHIVES

✚ ETAPE 1 : IDENTIFICATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ELIMINABLES

ENTREE	Echéancier de conservation des archives et textes réglementaires
RECEPTEUR	C/SPAGS
SORTIE	◇ Listing des documents proposés à l'élimination ◇ Bordereau d'élimination et procès-verbal d'élimination
DESTINATAIRE	Conseil des Archives du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SPAGS :

- fait lister par ses collaborateurs les documents éliminables conformément à l'échéancier de conservation et la réglementation en vigueur ;
- remplit le formulaire « avis de destruction de documents » ;
- fait valider par le DIP.
- fait signer l'avis de destruction au DIP ;
- transmet l'avis au service producteur(ou initiateur) pour réaction ;

Le DIP :

- transmet la liste des documents d'archives éliminables au Conseil des Archives du Ministère pour approbation ;

Le Ministre de l'Economie et des Finances, Président du Conseil des Archives du ministère :

- demande le visa de destruction des documents d'archives au Directeur des Archives Nationales.

ETAPE 2 : EXECUTION DE L'OPERATION D'ELIMINATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

ENTREE	Visa d'élimination des documents d'archives
RECEPTEUR	C/SPAGS
SORTIE	◊ Elimination des documents d'archives ◊ Listing des documents proposés à l'élimination ◊ Bordereau d'élimination et procès-verbal d'élimination des documents d'archives
DESTINATAIRE	◊ DIP ◊ Structure demandeur
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SPAGS :

- organise le transport des documents d'archives éliminables vers le site de leur destruction ;
- fait détruire de manière écologique (broyage...) et dans la confidentialité ;
- fait archiver le bordereau et le procès-verbal d'élimination.

NB : Pour la destruction des copies en surplus, des documents éphémères, des documents d'information et de corbeille, leur destruction a lieu sans recours à la Direction des Archives Nationales mais est sanctionnée par un procès-verbal de destruction.

La destruction peut avoir lieu selon l'un des modes suivants : broyage, déchiquetage et incinération.

8.5. PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES

NB : L'entrée des archives à la Direction des Archives Nationales se concrétise par un versement. Cette opération administrative et matérielle consiste à verser les archives dont le délai d'utilité administrative a expiré mais qui sont revêtues d'un intérêt historique ou patrimonial.

Le versement qui suppose le transfert de responsabilité de la structure productrice des documents, est effectué annuellement.

✚ **ETAPE 1 : PREPARATION DU VERSEMENT DE DOCUMENTS D'ARCHIVES**

ENTREE	◇ Lettre de demande de versement d'archives ◇ Liste des documents d'archives à verser ◇ Echancier de conservation des archives et textes réglementaires
RECEPTEUR	C/SPAGS
SORTIE	Notification d'accord de versement des archives et programmation de l'opération de versement
DESTINATAIRE	Direction des Archives Nationales
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SPAGS :

- reçoit la notification de l'accord de versement des archives de la part de la direction des Archives Nationales ;
- affecte la notification à l'agent chargé du versement des archives qui la traite et opérationnalise le versement ;
- fait signer le bordereau de versement en trois exemplaires conjointement par la DIP et la Direction des Archives Nationales ;
- prend un exemplaire du bordereau de versement qui sera conservé au SPAGS.

✚ **ETAPE 2 : LE VERSEMENT DES ARCHIVES**

ENTREE	Notification d'accord de versement des archives et programmation de l'opération de versement et bordereau de versement des archives
RECEPTEUR	C/SPAGS
SORTIE	Bordereau de Versement des archives
DESTINATAIRE	Direction des Archives Nationales
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SPAGS :

- s'assure que la logistique et la main d'œuvre sont disponibles ;
- procède à l'acheminement sécurisé des archives vers la Direction des Archives Nationales ;
- conserve les deux autres exemplaires au SPAGS ;
- met à jour le registre des versements et le classeur fonds d'archives du Service.

8.6. PROCEDURE : COORDINATION DE LA GESTION DES ARCHIVES

Afin d'assurer un archivage de qualité et la mise en place de bonnes pratiques de gestion des archives, une coopération active est nécessaire entre les services producteurs, les correspondants archives et le Service de Pré-Archivage et de Gestion des Savoirs.

Pour la mise en œuvre de bonnes pratiques de gestion des archives, il appartient à chaque structure du ministère de désigner un correspondant-archives qui fonctionnera en étroite collaboration avec le Service de Pré-Archivage et de Gestion des Savoirs.

ENTREE	◇ Instructions DIP ◇ Périodicité (tous les trois ans)
RECEPTEUR	C/SPAGS
SORTIE	Charte d'archivage
DESTINATAIRE	Structures du MEF
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C /SPAGS :

- met en place et à jour l'échéancier de conservation (tableau de gestion des archives) ;
- assure la collecte et le traitement des archives ;
- encadre la création des documents administratifs ;
- organise les versements et les éliminations de documents ;

- aide et assiste les services producteurs de documents dans la gestion et l'archivage de leurs documents en réalisant les outils de gestion des archives et en les formant aux pratiques archivistiques ;
- contrôle et valide les bordereaux de transfert et d'élimination de documents réalisés par les services producteurs documents ;
- assure la communication et la bonne conservation des documents transférés.

9. SERVICE RELATIONS AVEC LES USAGERS (SRU)

- *Procédure 1 : Renseignement aux usagers/clients (physique, téléphonique ou autres)*
- *Procédure 2 : Gestion des requêtes des usagers/clients*
- *Procédure 3 : Réalisation des enquêtes de satisfaction des usagers/clients*
- *Procédure 4 : Elaboration des rapports sur les plaintes et suggestions des usagers/clients*

9.1. PROCEDURE DE RENSEIGNEMENT AUX USAGERS/CLIENTS (PHYSIQUE, TELEPHONIQUE OU AUTRES)

ENTREE	Demande d'information, l'annuaire téléphonique, le CN@,...
RECEPTEUR	C/DARPSL
SORTIE	Usager/client renseigné, fiche de renseignement remplie
DESTINATAIRE	Usager/client
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DARPSL :

- reçoit et accueille l'usager/client;
- écoute l'usager/client ;
- note les préoccupations de l'usager/client ;
- renseigne l'usager/client en lui donnant des informations appropriées ;
- oriente l'usager/client pour plus d'informations vers les structures ou services compétents (pour certains renseignements sollicités).

9.2. PROCEDURE DE GESTION DES REQUETES DES USAGERS/CLIENTS

✚ ETAPE 1 : ENREGISTREMENT DES REQUETES DES USAGERS/CLIENTS

ENTREE	Requêtes ou doléances des usagers/clients
RECEPTEUR	C/DARPSL
SORTIE	Récépissé, Référence de dossier communiquée
DESTINATAIRE	C/SRU
DELAI DE TRAITEMENT : SEANCE TENANTE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DARPSL :

- reçoit et écoute l'utilisateur;
- réceptionne le dossier de l'utilisateur ou sa requête ;
- vérifie la présence des pièces versées au dossier et les notifie à l'utilisateur;
- enregistre le dossier de l'utilisateur ou sa requête;
- délivre un récépissé à l'utilisateur ;
- communique les références du dossier à l'utilisateur/client s'il s'agit d'un accueil téléphonique.

✚ ETAPE 2 : TRAITEMENT ET SUIVI D'UNE REQUETE

ENTREE	◇ Récépissé ◇ Référence de dossier communiquée
RECEPTEUR	C/DRST
SORTIE	◇ Réponse fournie ◇ Fiche de suivi des requêtes
DESTINATAIRE	◇ C/SRU ◇ Usager/client
DELAI DE TRAITEMENT : VARIABLE	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/DRST :

- étudie la requête ;
- traite la requête en relation avec la ou les structure(s) concernée(s) ;
- suit le traitement du dossier dans le circuit ;
- informe l'utilisateur/client de l'évolution ou de l'aboutissement de son dossier ;
- remplit la fiche de suivi des requêtes.

9.3. PROCEDURE DE REALISATION DES ENQUETES DE SATISFACTION DES USAGERS / CLIENTS

ENTREE	◇ Instruction DIP ◇ PTA
RECEPTEUR	C/SRU
SORTIE	Rapport de l'enquête
DESTINATAIRE	DIP, DPP, Le Public (Réf. INSAE)
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SRU :

- veille à la conception des imprimés spécifiques avec les questionnaires adéquats suivant l'échantillonnage ciblé et le degré de sondage visé ;
- met à la disposition des structures sectorielles avec pour acteurs relais les points focaux SRU;
- supervise et recueille les fiches renseignées en fin de journée ;
- procède au dépouillement et élabore le rapport d'enquête ;
- rend compte au DIP.

9.4. PROCEDURE D'ELABORATION DES RAPPORTS SUR LES PLAINTES ET SUGGESTIONS DES USAGERS / CLIENTS

ENTREE	◇ Instruction DIP ◇ PTA
RECEPTEUR	C/SRU
SORTIE	Rapport des plaintes et suggestions des usagers/clients
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le C/SRU :

- Envoie une correspondance aux structures aux fins de recueillir leur rapport sectoriel sur les plaintes dès le début du mois de novembre ;
- dépouille les rapports sectoriels dès réception;
- exploite les diverses plaintes recueillies à travers les canaux (borne, boîte à suggestion, les registres de plaintes....)
- élabore le rapport des plaintes et suggestions ;
- transmet le rapport des plaintes et suggestions à la DIP.

10. SUIVI DE LA VEILLE TECHNOLOGIQUE DES SYSTEMES D'INFORMATION

- *Procédure 1 : Conduite de la veille technologique*
- *Procédure 2 : Gestion des licences logicielles*
- *Procédure 3 : Participation aux salons et séminaires*

10.1. PROCEDURE DE CONDUITE DE LA VEILLE TECHNOLOGIQUE

✚ ETAPE 1 : ELABORATION DU REFERENTIEL DE LA VEILLE TECHNOLOGIQUE

ENTREE	◇ PSSI ◇ Instruction DIP, périodicité (3 mois)
RECEPTEUR	Responsable Veille Technologique des SI (Le RVTSI)
SORTIE	Référentiel
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ SGM ◇ Toutes structures informatiques
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RVTSI:

- élabore les TDR ;
- recrute au besoin un cabinet/consultant ;
 - élabore le document d'orientation de la veille technologique (objectifs stratégiques, périmètre, répertoire des sources d'informations, répertoire des outils de veille, public cible, etc.) ;
 - élabore les canevas d'analyse des informations recueillies par domaine du SI (Réseau – système – application – bases de données – web – matériel – OS) et par niveau de criticité (très élevé – élevé – moyen – faible) ;
 - élabore les canevas de diffusion ;
 - finalise le référentiel ;
- fait valider le référentiel ;
- diffuse le référentiel.

✚ ETAPE 2 : MISE A JOUR DU REFERENTIEL DE LA VEILLE TECHNOLOGIQUE

ENTREE	◇ Le référentiel de la veille technologique ◇ PSSI ◇ Instruction DIP, périodicité (6 mois)
RECEPTEUR	RVTSI
SORTIE	Référentiel actualisé de la veille technologique
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ SGM ◇ Toutes structures informatiques
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RVTSI:

- met à jour le document d'orientation de la veille technologique (objectifs stratégiques, périmètre, répertoire des sources d'informations, répertoire des outils de veille, public cible, etc.) ;
- met à jour les canevas d'analyse des informations recueillies par domaine du SI (Réseau – système – application – bases de données – web – matériel – OS) et par niveau de criticité (très élevé – élevé – moyen – faible) ;
- met à jour les canevas de diffusion ;
- finalise le référentiel ;
- fait valider le référentiel ;
- diffuse la nouvelle version du référentiel.

✚ ETAPE 3 : REALISATION DE LA VEILLE TECHNOLOGIQUE

ENTREE	◇ Référentiel de la veille actualisé ◇ Rapports de participation aux événements professionnels au besoin, périodicité (mensuelle)
RECEPTEUR	RVTSI
SORTIE	Bulletins d'information
DESTINATAIRE	Tous gestionnaires de systèmes d'informations
DELAI DE TRAITEMENT : 20 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RVTSI:

- paramètre les outils de veille ;
- consulte au besoin les rapports de participation aux événements professionnels ;
- traite les informations suivant les canevas définis ;
- publie immédiatement les alertes de niveau très élevé et élevé ;
- réalise le bulletin d'information (compilation mensuelle des informations recueillies) ;
- fait valider le bulletin ;
- diffuse le bulletin.

10.2. PROCEDURE DE GESTION DES LICENCES LOGICIELLES

✚ **ETAPE 1 : ELABORATION D'UN REPERTOIRE DES LICENCES LOGICIELLES**

ENTREE	◇ Référentiel de la veille technologique ◇ Instructions DIP
RECEPTEUR	RVTSI
SORTIE	Répertoire des licences
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ Tous gestionnaires de systèmes d'informations
DELAI DE TRAITEMENT : PM	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RVTSI :

- recense les acquisitions de licences au sein de toutes les structures du MEF (type de licence, éditeur, quantité, délai d'expiration, mode de renouvellement, personnes responsables, etc.) ;
- finalise le répertoire des licences logicielles ;
- fait valider le répertoire ;
- transmet à la DIP.

✚ ETAPE 2 : MISE A JOUR DU REPERTOIRE DES LICENCES LOGICIELLES

ENTREE	◇ Répertoire des licences ◇ Référentiel de la veille technologique ◇ Instruction de la DIP ◇ Chaque nouvelle acquisition, périodicité (annuelle)
RECEPTEUR	RVTSI
SORTIE	Répertoire des licences actualisé
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ Toutes structures informatiques
DELAI DE TRAITEMENT : 02 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RVTSI:

- reçoit les notifications de nouvelles acquisitions ;
- reçoit les documents contractuels ;
- actualise le répertoire ;
- transmet le répertoire à la DIP et aux structures informatiques.

✚ ETAPE 3 : GESTION DES ACQUISITIONS DE LICENCES LOGICIELLES

ENTREE	◇ Répertoire des licences, ◇ Référentiel de la veille technologique, ◇ Chaque nouvelle commande trimestrielle
RECEPTEUR	RVTSI
SORTIE	Mémo des informations nécessaires aux acquisitions
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ Tous gestionnaires des SI ◇ Responsables des acquisitions
DELAI DE TRAITEMENT : PM	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RVTSI:

- élabore un mémo contenant les informations nécessaires pour une acquisition optimale (numéro client, version, etc.) ;
- fait valider le mémo ;
- diffuse le mémo à tous gestionnaires de systèmes d'informations et aux instances chargées des acquisitions.

✚ ETAPE 4 : CONTROLE DU RENOUVELLEMENT DES LICENCES LOGICIELLES

ENTREE	◇ Référentiel de la veille technologique, ◇ Mémo des informations ◇ Répertoire des licences, périodicité (03 mois)
RECEPTEUR	RVTSI
SORTIE	Notification d'expiration de licence
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ Responsables concernés
DELAI DE TRAITEMENT : 02 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RVTSI:

- consulte le répertoire des licences ;
- identifie les licences éligibles au renouvellement ;
- rédige une note sur l'expiration des licences ;
- transmet la note à la DIP pour notification aux responsables concernés.

10.3. PROCEDURE DE PARTICIPATION AUX SALONS ET SEMINAIRES

✚ ETAPE1 : ELABORATION DU REPERTOIRE DES SALONS ET SEMINAIRES

ENTREE	◇ Référentiel de la veille technologique, ◇ Instruction DIP, périodicité (au plus tard le 30 juin de chaque année)
RECEPTEUR	RVTSI
SORTIE	Répertoire des salons et séminaires
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RVTSI :

- recense les événements professionnels pertinents au Bénin et à l'étranger ;
- classe les événements par thématique, date, lieu, participants, etc.
- finalise le répertoire ;
- fait valider le répertoire ;
- inscrit le budget afférent au PTA de l'année suivante ;
- transmet le répertoire à la DIP.

✚ ETAPE 2 : MISE A JOUR DU REPERTOIRE DES SALONS ET SEMINAIRES

ENTREE	◇ Répertoire des salons et séminaires, ◇ Instruction DIP
RECEPTEUR	RVTSI
SORTIE	Répertoire des salons et séminaires actualisé
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RVTSI :

- identifie de nouveaux événements professionnels au Bénin et à l'étranger ou reçoit un courrier de notification d'événements ;
- classe par thématique, date, lieu, participants, etc.
- met à jour le répertoire ;
- identifie le cas échéant les sources de financement ;
- transmet le répertoire des salons et séminaires actualisé à la DIP.

✚ ETAPE 3 : ORGANISATION PRATIQUE DES SALONS ET SEMINAIRES

ENTREE	◇ Répertoire des salons et séminaires ◇ PTA
RECEPTEUR	RVTSI
SORTIE	Rapports de participation aux événements professionnels
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : PM	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RVTSI :

- envoie une note à la DIP pour présenter l'événement et informer les participants ;
- suit, en lien avec le service financier, l'aboutissement des formalités nécessaires ;
- analyse le cas échéant les communications à présenter lors de l'événement concerné ;
- reçoit le rapport de participation à l'événement ;
- organise la restitution au CODIR de la DIP ;
- transmet le rapport à la DIP ;
- archive le rapport.

11. SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

- *Procédure 1: Elaboration et mise à jour des documents de référence de la sécurité du SI*
- *Procédure 2 : réalisations et publication des avis de sécurité et des rapports de vulnérabilités du système d'informations*
- *Procédure 3 : élaboration de la cartographie des risques liés à la sécurité du SI du MEF*
- *Procédure 4 : élaboration d'un dossier sécurité relative à chaque projet informatique du ministère*
- *Procédure 5 : gestion des incidents liés à la sécurité des SI*
- *Procédure 6 : réalisations des auto-évaluations régulières de sécurité de tous les systèmes d'informations du ministère*
- *Procédure 7 : réalisations des auto-évaluations régulières de sécurité de tous les systèmes d'informations du ministère*
- *Procédure 8 : réalisations des audits externes des systèmes informatiques*

11.1. PROCEDURE D'ELABORATION ET MISE A JOUR DES DOCUMENTS DE REFERENCE DE LA SECURITE DU SI

✚ **ETAPE 1 : ELABORATION D'UN CALENDRIER D'ELABORATION/MISE A JOUR DES DOCUMENTS**

ENTREE	Périodicité défini par le Référentiel ISO 27001
SORTIE	Calendrier élaboré
RECEPTEUR	RSSI
DESTINATAIRE	Tous gestionnaires de systèmes d'informations
DELAI DE TRAITEMENT : 10JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RSSI :

- élabore la liste des documents de référence de la sécurité du SI ;
- identifie l'échéance d'élaboration ou de mise à jour ;
- élabore le chronogramme ;
- fait valider le chronogramme par les services de la DIP ;
- inscrit l'activité y afférente dans le PTA ;
- fait diffuser au sein du ministère.

✚ **ETAPE 2 : REALISATION DE LA MISSION D'ELABORATION/MISE A JOUR DES DOCUMENTS**

ENTREE	Calendrier d'élaboration/mise à jour des documents
SORTIE	◇ PGSSI ◇ Politique et Procédure élaborée
RECEPTEUR	RSSI
DESTINATAIRE	Tous gestionnaires de systèmes d'informations
DELAI DE TRAITEMENT : 90 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RSSI :

- élabore les TDR de la mission d'élaboration/mise à jour des documents;
- fait valider les termes de référence ;
- participe au processus de recrutement d'un consultant ;
- suit les travaux du consultant conformément au cahier de charges ;
- organise l'amendement du rapport par les différents services et le DIP
- organise la validation du document et en assure la diffusion.

11.2. PROCEDURE DE REALISATION ET DE PUBLICATION DES AVIS DE SECURITE ET DES RAPPORTS DE VULNERABILITE DU SYSTEME D'INFORMATION

ENTREE	PSSI/périodicité déterminée par ISO 27001
SORTIE	Avis de sécurité
RECEPTEUR	DIP
DESTINATAIRE	Tous gestionnaires de systèmes d'informations
DELAI DE TRAITEMENT : Variable	

DESCRIPTION DES TACHES

Sous la supervision du DIP, le RSSI

- identifie les groupes de destinataires et définit des canaux de diffusion ;
- identifie des sources d'informations/alertes sur la sécurité ;
- configure des sondes de recueil d'information ;
- trie et classe de l'information par domaine du SI (Réseau – système – application – bases de données – web – matériel – OS) et par niveau de criticité (très élevé – élevé – moyen – faible) ;
 - publie immédiatement des alertes de niveau très élevé et élevé ;

- compile et publie hebdomadairement des alertes de niveau moyen et faible ;
- propose au DIP un projet d'avis de sécurité à destination de tous gestionnaires de SI

11.3. PROCEDURE D'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES LIES A LA SECURITE DU SI DU MEF

ENTREE	◇ Modèle de cartographie des risques ◇ Rapports des incidents de sécurité ◇ Guide d'auto-évaluation
SORTIE	Cartographie des risques/recommandations
RECEPTEUR	RSSI
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RSSI

- réceptionne les rapports des incidents de sécurité ;
- réceptionne les rapports d'auto-évaluation des SI ;
- réceptionne des rapports d'audit externe ;
- actualise la grille des risques au regard des informations contenues dans les rapports ci-dessus ;
- élabore des recommandations découlant des vulnérabilités ;
- transmet la grille et les recommandations à la DIP.

11.4. PROCEDURE D'ELABORATION D'UN DOSSIER SECURITE RELATIVE A CHAQUE PROJET INFORMATIQUE DU MEF

ENTREE	PSSI-PEDS/nouveau projet informatique
SORTIE	Dossier sécurité
RECEPTEUR	RSSI
DESTINATAIRE	Responsables des projets informatiques
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RSSI

- réceptionne les cahiers de charge ou autre document descriptif du nouveau projet ;
- identifie des ressources fonctionnelles du projet (technique, acteurs et rôles) ;
- identifie des contraintes de sécurité en termes de disponibilité (D), confidentialité (C), intégrité (I), et de non-répudiation (P) pour chaque type de ressources ;
- identifie les données à manipuler ;
- classe les données suivant les contraintes de sécurité DCIP ;
- identifie les fonctions clés du système cible (authentification des utilisateurs, saisie des données, validation, administration métier, administration technique, sauvegarde, etc.) ;
- définit pour chaque fonction les données, les ressources, les exigences et moyens de sécurité adéquats ;
- sélectionne des composants sensibles du système cible (données, les traitements, les équipements, les logiciels, les procédures, la documentation, etc.) ;
- analyse des risques susceptibles d'impacter les composants sensibles ;
- estime l'impact de chaque risque suivant une échelle (inacceptable, perturbant, admissible, sans conséquence)
- propose des mesures de sécurité permettant de mitiger les risques ;
- évalue les risques résiduels ;
- identifie les exigences légales et réglementaires liées au projet ;
- fait valider le dossier sécurité par le chef projet métier et le chef projet informatique ;
- fait diffuser le dossier sécurité aux parties prenantes.

11.5. PROCEDURE DE GESTION DES INCIDENTS LIES A LA SECURITE DES SI

ENTREE	PSSI-PEDS/nouveau projet informatique
SORTIE	Systèmes de monitoring/PSSI-PGISI
RECEPTEUR	RSSI
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : Variable	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RSSI :

- Reçoit une alerte ou détecte un incident de sécurité ;
- déclare l'incident dans le canevas approprié ;
- affecte l'incident à l'équipe technique appropriée en fonction de la nature de l'incident ;
- suit la prise en charge et la résolution de l'incident ;
- réceptionne le rapport de traitement de l'incident ;
- transmet le rapport à la DIP pour instructions.

11.6. PROCEDURE DE REALISATION DES AUTO-EVALUATIONS REGULIERES DE SECURITE DE TOUS LES SYSTEMES D'INFORMATIONS DU MINISTERE

ETAPE 1 : ELABORATION DE LA FEUILLE DE ROUTE DE L'EVALUATION

ENTREE	◊ PSSI périodicité définie par la norme ISO 27001 ◊ Instruction DIP ◊ Systèmes de monitoring
SORTIE	Feuille de route de l'évaluation
RECEPTEUR	RSSI
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RSSI :

- précise la justification de l'évaluation ;
- identifie clairement le ou les systèmes concernés ;
- élabore la liste de tous les acteurs concernés par l'évaluation ;
- élabore le planning de l'évaluation ;
- identifie les outils à utiliser ;
- identifie les risques d'interruption de service et propose les plans de continuité adéquats ;
- finalise la feuille de route ;
- transmet la feuille de route au DIP.

✚ ETAPE 2 : VERIFICATION DE LA CONFORMITE DES SYSTEMES AVEC LES EXIGENCES LEGALES

ENTREE	◇ PSSIpériodicité définie par la norme ISO 27001 ◇ Instruction DIP ◇ Systèmes de monitoring
SORTIE	Rapport de conformité de système
RECEPTEUR	RSSI
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RSSI :

- identifie des textes règlementaires et législatifs relatifs aux SI ;
- identifie au sein du SI, tous les types de traitements spécifiés dans ces textes ;
- fait des interviews avec les responsables des traitements sur la pratique réelle ;
- confirme les failles règlementaires par une exécution en réel sur les systèmes ;
- rédige le rapport de conformité.

✚ **ETAPE 3 : VERIFICATION DE LA CONFORMITE TECHNIQUE DES SYSTEMES AUX EXIGENCES DE SECURITE**

ENTREE	◊ PSSI périodicité définie par la norme ISO 27001 ◊ Instruction DIP ◊ Systèmes de monitoring
SORTIE	Rapport de conformité technique de système
RECEPTEUR	RSSI
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RSSI :

- identifie les mesures techniques relatives aux SI ;
- identifie les outils d'audit ;
- élabore ou prend en compte le cas échéant du dossier de sécurité relatif au système concerné ;
- fait des interviews avec les responsables des traitements sur la pratique réelle ;
- fait tester chaque composant suivant les exigences de sécurité préétablies ;
- élabore des recommandations pour la mise en conformité du système ;
- élabore du rapport de conformité ;
- veille à l'amendement et la validation par les autres services ;
- transmet le rapport à la DIP.

✚ **ETAPE 4 : SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA PSSI**

ENTREE	◊ PSSI-TDIS périodicité définie par la norme ISO 27001 ◊ Instruction DIP ◊ Systèmes de monitoring
SORTIE	Rapport de suivi de la mise en œuvre de la PSSI
RECEPTEUR	RSSI
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 90 JOURS	

Le RSSI :

- envoie le questionnaire d'auto-évaluation à tous les gestionnaires de SI ;
- réceptionne des questionnaires remplis ;
- fait la consolidation des réponses ;
- fait des interviews si nécessaire avec certains acteurs clés ;
- remplit le tableau des indicateurs de sécurité ;
- élabore des recommandations ;
- élabore le rapport de suivi et de la mise en œuvre de la PSSI ;
- veille à l'amendement et la validation par les autres services ;
- transmet le rapport à la DIP.

11.7. PROCEDURE DE REALISATION DES AUDITS EXTERNES DES SYSTEMES INFORMATIQUES

ENTREE	◇ PSSI périodicité définie par la norme ISO 27001 ◇ Instruction DIP ◇ Systèmes de monitoring
SORTIE	Rapport de conformité technique de système
RECEPTEUR	RSSI
DESTINATAIRE	DIP, structures bénéficiaires
DELAI DE TRAITEMENT : 90 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le RSSI :

- élabore le cahier de charge de l'audit ;
- participe au processus de recrutement du cabinet/expert pour la réalisation de l'audit ;
- organise une réunion de lancement de l'audit ;
- met à disposition de l'auditeur toute la documentation (PSSI, politiques, procédures, rapports, etc.) sur la sécurité des SI ;
- envoie un courrier à toutes les structures du Ministère avec le calendrier des rencontres avec l'auditeur ;
- organise une réunion de pré-validation du rapport de l'audit ;
- réceptionne le rapport final ;
- transmet à la DIP la version finale du rapport.

Délai de traitement : 90 jours

12. CELLULE CHARGÉE DES RESSOURCES

- *Procédure 1 : gestion du budget de la direction*
- *La procédure 2 : gestion du matériel de la direction*
- *Procédure 3 : gestion du personnel*

12.1. PROCEDURE DE GESTION DU BUDGET DE LA DIRECTION

A- BUDGET DE FONCTIONNEMENT : ELABORATION ET EXECUTION

a- ELABORATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

✚ ETAPE 1 : BUDGET PROGRAMME

ENTREE	◇ Instruction DAF ◇ Instruction DPP ◇ Canevas
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Budget programme élaboré
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ DPP
DELAI DE TRAITEMENT : 20 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- recueille les besoins d'activité au niveau des services de la DIP ;
- compile les activités ;
- remplit le canevas pour en décharger le draft de budget programme ;
- fait valider le draft de budget programme ;
- élabore le bordereau de transmission ;
- fait signer le bordereau de transmission ;
- envoie le draft de budget programme à la DPP ;
- participe à l'atelier de montage du budget programme organisé par la DPP.

✚ **ETAPE 2 : PLAN DE TRAVAIL ANNUEL (PTA)**

ENTREE	◇ Budget programme ◇ Instruction DPP
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	PTA élaboré
DESTINATAIRE	DAF
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- identifie les tâches correspondantes aux différentes activités du budget programme ;
- remplit le canevas de PTA ;
- fait valider le projet de PTA ;
- élabore le bordereau de transmission ;
- fait signer le bordereau de transmission ;
- envoie le projet de PTA à la DPP ;
- participe à l'atelier de montage du PTA organisé par la DPP.

b- EXECUTION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

✚ **ETAPE 1 : REMPLISSAGE DE LA FICHE D'ENGAGEMENT**

ENTREE	◇ PTA ◇ Instruction DPP
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Fiche d'engagement signée
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- identifie trois (03) fournisseurs potentiels ;
- élabore les lettres de consultations ;
- effectue la consultation restreinte ;
- réceptionne des offres issues de la consultation restreinte ;
- analyse les offres ;
- sélectionne le moins disant ;
- remplit la fiche d'engagement
- fait signer la fiche d'engagement.

✚ ETAPE 2 : ENGAGEMENT PROPREMENT DIT

ENTREE	◇ Fiche d'engagement signée ◇ PTA ◇ Dossier du prestataire
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Bon de commande (dépense engagée)
DESTINATAIRE	◇ DAF ◇ Prestataire
DELAI DE TRAITEMENT : 03 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- transmet le dossier au DAF ;
- suit le dossier transmis ;
- traite jusqu'à édition du bon de commande (Réf. DAF).

✚ ETAPE 3 : RECEPTION DE LA COMMANDE

ENTREE	◇ Bon de commande ◇ Lettre du fournisseur annonçant la réception ou la livraison
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	PV de réception ou bordereau de livraison
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- élabore la lettre de réception ;
- fait signer la lettre de réception ;
- envoie la lettre au DAF et au DCF ;
- réceptionne l'objet de la dépense ;
- reçoit le bordereau de livraison ou le PV de réception du fournisseur ;
- estampille l'objet de la dépense ;
- met à jour l'application de gestion de stock.

✚ ETAPE 4 : LIQUIDATION PROPREMENT DITE

ENTREE	◇ PV ou bordereau de livraison ◇ Factures signées du fournisseur
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Factures certifiées
DESTINATAIRE	DAF
DELAI DE TRAITEMENT : 03 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- réceptionne la facture en trois exemplaires ;
- contrôle les factures ;
- appose au verso des factures le cachet de certification de service fait ;
- fait certifier les factures par la DIP ;
- envoie les factures certifiées au DAF.

✚ ETAPE 5 : ELABORATION DU RAPPORT D'EXECUTION

ENTREE	◇ PTA ◇ Instruction DPP, périodicité ◇ Canevas
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Rapport d'exécution
DESTINATAIRE	DIP DPP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- fait tirer la situation d'exécution du budget à l'échéance indiquée ;
- fait le point d'exécution physique des activités avec les services de la DIP ;
- analyse les données reçues et élabore le rapport d'exécution (remplit le canevas reçu de la DPP) ;
- fait valider le rapport par la DIP ;
- élabore le bordereau de transmission au DPP ;
- fait signer le bordereau par la DIP ;
- envoie le rapport (canevas rempli) au DPP.

B- BUDGET D'INVESTISSEMENT : ELABORATION ET EXECUTION

a- ELABORATION DU PLAN D'OPERATIONNALISATION DU PROJET (POP)

ENTREE	◇ Budget programme, ◇ Instruction DPP, périodicité ◇ Canevas
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	POP élaboré
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ DPP ◇ DAF ◇ DCF
DELAI DE TRAITEMENT : 30 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- recueille les besoins d'activité au niveau des services de la DIP ;
- compile les activités ;
- remplit le canevas pour en décharger le projet de POP ;
- fait valider le projet de POP par la DIP ;
- élabore le bordereau de transmission ;
- fait signer le bordereau de transmission et le projet de POP ;
- envoie le projet de POP au DPP et au DCF pour signature.

b- EXECUTION DU POP

✚ ETAPE 1 : REMPLISSAGE DE LA FICHE D'ENGAGEMENT

ENTREE	◇ POP ◇ Instruction DIP
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Fiche d'engagement signé
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- identifie trois (03) fournisseurs potentiels ;
- élabore les lettres de consultations ;
- effectue la consultation restreinte ;
- réceptionne des offres issues de la consultation restreinte ;
- analyse les offres ;
- sélectionne le moins disant ;
- remplit la fiche d'engagement ;
- fait signer la fiche d'engagement.

✚ ETAPE 2 : ENGAGEMENT PROPREMENT DIT

ENTREE	◇ Fiche d'engagement signé ◇ POP ◇ Dossier du prestataire
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Bon de commande (dépense engagée)
DESTINATAIRE	◇ DAF ◇ Prestataire
DELAI DE TRAITEMENT : 03 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- transmet le dossier au DAF ;

- suit le dossier transmis ;
- traite jusqu'à édition du bon de commande (Référence DAF).

✚ **ETAPE 3 : RECEPTION DE LA COMMANDE**

ENTREE	◇ Bon de commande ◇ Lettre du fournisseur annonçant la réception ou la livraison
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	PV de réception ou bordereau de livraison
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- élabore la lettre de réception ;
- fait signer la lettre de réception ;
- envoie la lettre de réception au DAF et au DCF ;
- réceptionne les travaux objet de la dépense ;
- reçoit le bordereau de livraison ou le PV de réception du fournisseur.

✚ **ETAPE 4 : LIQUIDATION PROPREMENT DITE**

ENTREE	◇ PV ou bordereau de livraison ◇ Factures signés du fournisseur
RECEPTEUR	◇ Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Factures certifiées
DESTINATAIRE	DAF
DELAI DE TRAITEMENT : 03 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- réceptionne la facture en trois exemplaires ;
- contrôle les factures ;
- appose au verso des factures le cachet de certification de service fait ;
- fait certifier les factures par la DIP ;
- envoie les factures certifiées au DAF.

✚ ETAPE 5 : ELABORATION DU RAPPORT D'EXECUTION

ENTREE	◇ POP ◇ Instruction DPP, périodicité ◇ Canevas
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Rapport d'exécution
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ DPP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- fait tirer la situation d'exécution du budget d'investissement à l'échéance indiquée ;
- fait le point d'exécution physique des activités avec les services de la DIP ;
- analyse les données reçues et élabore le rapport d'exécution (remplit le canevas reçu de la DPP) ;
- fait valider le rapport par la DIP ;
- élabore le bordereau de transmission au DPP ;
- fait signer le bordereau par la DIP ;
- envoie le rapport (canevas rempli) au DPP.

C- AUTRES BUDGETS

✚ ETAPE 1 : REMPLISSAGE DU BON CLASSIQUE

ENTREE	◇ Accord du Ministre ◇ Appel de fonds ◇ Feuille de route
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Bon de commande classique signé
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- identifie trois (03) fournisseurs potentiels ;
- élabore les lettres de consultations ;
- effectue la consultation restreinte ;
- réceptionne des offres issues de la consultation restreinte ;
- analyse les offres ;
- sélectionne le moins disant ;
- remplit du bon classique ;
- fait signer le bon classique.

✚ ETAPE 2 : RECEPTION DE LA COMMANDE

ENTREE	◇ Bon de commande, ◇ Lettre du fournisseur annonçant la réception ou la livraison
RECEPTEUR	◇ Cellule de gestion des ressources
SORTIE	PV de réception ou bordereau de livraison
DESTINATAIRE	DIP pour la structure concernée
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- réceptionne les travaux objet de la dépense ;
- reçoit le bordereau de livraison ou le PV de réception du fournisseur ;
- estampille l'objet de la dépense au besoin ;
- met à jour l'application de gestion du stock au besoin.

✚ **ETAPE 3 : LIQUIDATION PROPREMENT DITE**

ENTREE	◇ PV ou bordereau de livraison ◇ Factures signées du fournisseur
RECEPTEUR	◇ Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Factures certifiées
DESTINATAIRE	Régisseur
DELAI DE TRAITEMENT : 03 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- réceptionne la facture en trois exemplaires ;
- contrôle les factures ;
- appose au verso des factures le cachet de certification de service fait ;
- fait certifier les factures par la DIP ;
- envoie des factures au régisseur pour paiement.

✚ **ETAPE 4 : ELABORATION DU RAPPORT D'EXECUTION**

ENTREE	◇ Feuille de route ◇ Instruction DIP
RECEPTEUR	◇ Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Rapport d'exécution
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- fait le point d'exécution en tenant compte de la feuille de route ;
- analyse le point d'exécution ;
- élabore le rapport d'exécution ;
- fait valider le rapport d'exécution par la DIP.

12.2. PROCEDURE DE GESTION DU MATERIEL DE LA DIRECTION

✚ ETAPE 1 : RECEPTION DES MATERIELS DES L'ACQUISITION (Cf. Réception de la commande au niveau du budget de fonctionnement)

✚ ETAPE 2 : MISE A DISPOSITION DU MATERIEL AUX UTILISATEURS

ENTREE	Demande de matériel
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Fiche de sortie du matériel
DESTINATAIRE	Les utilisateurs
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- réceptionne la demande des utilisateurs ;
- vérifie la disponibilité en stock du matériel ;
- fait valider la sortie du matériel par le DIP ;
- saisit la sortie du matériel dans l'application au cas où le DIP donne un avis favorable ;
- édite le bon de sortie ;
- met à disposition le matériel aux utilisateurs.

✚ ETAPE 3 : GESTION DU MATERIEL A REFORMER

ENTREE	Point des matériels à reformer
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Point validé des matériels à reformer
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ DGML
DELAI DE TRAITEMENT : 05 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- recueille le point des matériels à reformer par service ;

- compile l'ensemble des matériels à reformer pour en dégager un point global ;
- envoie le point global au DIP pour validation ;
- dégage du point global les matériels informatiques à reformer pour réinitialisation (Réf. SMR, RSSI) ;
- élabore un bordereau d'envoi vers la DGML (réf. Secrétariat) ;
- envoie du bordereau à la signature du DIP (réf. Secrétariat);
- envoie le point global de matériels à reformer à la DGML (réf. Secrétariat);
- met à jour l'application de gestion de stock.

✚ **ETAPE 4 : INVENTAIRE PHYSIQUE DU MATERIEL**

ENTREE	◇ Les bons de sortie ◇ Les fiches d'entrée de stock ◇ La situation du stock, périodicité (tous les ans) ◇ Instruction DIP
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Rapport d'inventaire
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- fait le point des matériels éligibles au contrôle au niveau des utilisateurs ;
- fait le point des entrées et sorties du matériel au cours de la période ;
- fait le comptage physique du matériel en magasin ;
- organise les équipes d'inventaire (pour le contrôle au niveau des utilisateurs) ;
- remplit les fiches d'inventaire ;
- rédige le rapport d'inventaire ;
- fait valider le rapport ;
- envoie le rapport d'inventaire au DIP.

12.3. PROCEDURE DE GESTION DU PERSONNEL

A- SUIVI DE LA CARRIERE DES AGENTS

+ ETAPE 1 : CREATION DU DOSSIER DE CHAQUE AGENT

ENTREE	Instruction DIP
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Rapport de création des dossiers des agents
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 10 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- invite chaque agent à fournir tous les actes de carrière ;
- réceptionne les actes par service de la DIP ;
- fait la synthèse des dossiers réceptionnés ;
- crée le dossier de chaque agent ;
- numérise le dossier de chaque agent ;
- enregistre les dossiers dans SIGRH ;
- rédige le rapport de création des dossiers ;
- envoie le rapport au DIP.

+ ETAPE 2 : MISE A JOUR DU DOSSIER DE CHAQUE AGENT

ENTREE	◇ Nouveaux actes (actes de carrière, décrets ou arrêtés de nomination, notes d'affectation), ◇ Les dossiers des agents
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	◇ Dossiers mis à jour ◇ Rapport de mise à jour
DESTINATAIRE	DIP
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- fait la mise à jour des dossiers physiques ;

- met à jour les dossiers dans SIGRH ;
- rédige le rapport de mise à jour des dossiers (tous les trois mois);
- envoie le rapport de mise à jour au DIP.

B- GESTION DES CONGES ET AUTORISATION D'ABSENCE

✚ ETAPE 1 : GESTION DES CONGES

ENTREE	◇ Titre de congé ◇ Demande de congé ◇ Instruction DIP
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Note d'autorisation de congé
DESTINATAIRE	Agent concerné
DELAI DE TRAITEMENT : 02 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- se connecte à SIGRH ;
- édite le planning de congé des agents de la DIP ;
- analyse la demande de congé ;
- établit la note d'autorisation de congé si avis favorable (Réf. Secrétariat);
- fait signer la note d'autorisation de congé par le DIP (Réf. Secrétariat) ;
- envoie la note d'autorisation de congé à l'agent concerné (Réf. Secrétariat).

✚ ETAPE 2 : GESTION DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

ENTREE	◇ Demande d'autorisation d'absence ◇ Instruction DIP
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Note d'autorisation d'absence
DESTINATAIRE	Agent concerné
DELAI DE TRAITEMENT : 02 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- se connecte à SIGRH ;
- édite le point des autorisations d'absence de l'agent concerné ;
- analyse la demande d'autorisation ;
- établit la note d'autorisation d'absence si avis favorable (Réf. Secrétariat);
- fait signer la note d'autorisation d'absence par le DIP (Réf. Secrétariat) ;
- envoie la note d'autorisation d'absence à l'agent concerné (Réf. Secrétariat).

C- GESTION DES PRESENCES

ENTREE	◇ Les bornes biométriques ◇ Registre au besoin, périodicité (chaque semaine), point des congés, ◇ Point des autorisations d'absence
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Rapport de présence
DESTINATAIRE	◇ DIP ◇ Tous les services
DELAI DE TRAITEMENT : 01 JOUR	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- se connecte au serveur des bornes biométriques ;
- édite le point de présence des agents de la DIP ;
- analyse le point de présence ;
- rédige le rapport de présence ;
- envoie le rapport au DIP et aux différents chefs de service.

D- GESTION DES AFFECTATIONS

ENTREE	◊ Titres d'affectation ◊ Instruction DIP ◊ Besoins en personnel des services de la DIP
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Note d'affectation
DESTINATAIRE	◊ Agents concernés ◊ Chefs de service concernés
DELAI DE TRAITEMENT : 03 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- analyse les documents en entrée;
- propose le plan d'affectation ;
- fait valider le plan par le DIP ;
- fait établir la note d'affectation ;
- fait signer la note d'affectation par le DIP ;
- envoie la note d'affectation aux chefs de service et aux agents concernés.

E- GESTION DES STAGIAIRES

📌 ETAPE 1: GESTION DES DEMANDES DE STAGE

ENTREE	Courrier de demande de stage envoyé par la DAF
RECEPTEUR	DIP
SORTIE	Courrier réponse à la DAF
DESTINATAIRE	DAF
DELAI DE TRAITEMENT : 03 JOURS	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- réceptionne le dossier du stagiaire affecté par le DIP ;
- étudie le dossier ;
- donne une appréciation sur le dossier du stagiaire ;

- fait valider l'appréciation par le DIP ;
- élabore le courrier réponse de la DIP à la DAF (Réf. Secrétariat) ;
- fait signer le courrier réponse par le DIP (Réf. Secrétariat);
- envoie le courrier réponse à la DAF (Réf. Secrétariat).

✚ **ETAPE 2 : GESTION DU DEROULEMENT DU STAGE**

ENTREE	Note d'autorisation de stage
RECEPTEUR	Cellule de gestion des ressources
SORTIE	Attestation de stage
DESTINATAIRE	DAF
DELAI DE TRAITEMENT : Variable	

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chef Cellule de gestion des ressources :

- propose le calendrier de passage dans les différents services de la DIP avec indication du service d'accueil ;
- suit le déroulement du stage ;
- élabore l'attestation de stage (Réf. Secrétariat) ;
- fait signer l'attestation de stage par le DIP (Réf. Secrétariat) ;
- met l'attestation de stage à disposition du stagiaire.

CONCLUSION AU MANUEL DE PROCEDURES

En somme, la facilité d'accès à une information est l'une des conditions de succès du système. Le manuel de procédures est donc un outil de développement indispensable pour la Direction de l'Informatique et du Pré archivage du Ministère de l'Economie et des Finances. Il doit nous permettre d'asseoir une gestion saine et efficace s'il est bien appliqué et régulièrement mis à jour. A travers les procédures administratives et techniques des différents services décrites, il importe donc que chaque acteur s'approprie du mécanisme.

Le manuel est un outil de formation, notamment pour les personnes nouvellement recrutées ou promues tout comme les intérimaires, qui y trouvent les réponses aux questions qu'ils se posent et peuvent facilement s'imprégner de leurs nouvelles responsabilités . Ce qui constitue un gain de temps énorme dans la réalisation efficace des objectifs.