

MANUEL DE PROCEDURES DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
NOM		M. CAMARA OFFE CLEMENT	
FONCTION		Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet
DATE			
VISA			

TABLE DES MATIERES

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION	
2. OBJET	
3. DOMAINE D'APPLICATION.....	
4. REFERENCES.....	
5. LOGIGRAMMES.....	
A. PRO 001/ DSI : PROCEDURE DE GESTION DES COURRIERS INTERNES.....	
B. PRO 002/DSI : PROCEDURE DE GESTION DES COURRIERS EXTERNES	
C. PRO 003/ DSI : PROCEDURE DE MAINTENANCE ANNUELLE.....	
D. PRO 004/DSI : PROCEDURE D'ASSISTANCE SPONTANEE	
E. PRO 005/DSI : PROCEDURE DE GESTION DES STAGES.....	
F. PRO 001/ DSI : PROCEDURE DE GESTION DU DERouleMEENT DU STAGE.....	
G. PRO 002/DSI : PROCEDURE DE RENFORCEMENT DES CAPACITES EN INFORMATIQUE DES AGENTS.....	
H. PRO 003/ DSI : PROCEDURE DE LA CONCEPTION D'UN LOGICIEL	
I. PRO 004/DSI : PROCEDURE D'ARCHIVAGE DES FONDS DE DOSSIER DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT DU MINISTERE.....	
J. PRO 005/DSI : PROCEDURE DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE.....	
6. GESTION DES ENREGISTREMENTS	
7. ETAT DES MODIFICATIONS	
8. DIFFUSION D'UN DOCUMENT.....	

1. **LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION**

- CSSI : Chargé de Sécurité du Système d'Information
- DSI : Direction des Systèmes d'Information
- DdA : Déclaration d'Applicabilité
- PQ : Procédure Qualité
- SER : Service Exploitation et Réseaux
- SFS : Service Formation et Stages
- SDMI : Sous-directeur chargé des Moyens Informatiques
- SDTI : Sous-directeur chargé du Traitement de l'Information
- PSSI : Politique de Sécurité du Système d'Information
- SI : Système d'Information
- SED : Service Etude et Développement
- SAD : Service Archives et Documentation

2. **OBJET**

Décret N°2019-1010 du 04 décembre 2019 portant organisation du Ministère de la Femme de la Famille et de l'Enfant. En son article 9 : la Direction des Systèmes d'Information est chargée :

- de collecter, de stocker, de traiter et de diffuser les informations ;
- de concevoir des solutions logicielles et matérielles pour la modernisation des outils de gestion ;
- de concevoir les stratégies d'informatisation et d'interconnexion des structures ;
- de veiller à la rationalisation, à l'optimisation et au suivi des ressources matérielles, logicielles et réseaux du Ministère et des structures sous-tutelles ;
- d'assurer l'équipement et la maintenance informatique du Ministère et des structures sous- tutelle.

3. **DOMAINE D'APPLICATION**

Cette procédure s'applique à tous les Agents et Personnel Civil de l'Etat au Ministère de la Femme de la Famille et de l'Enfant.

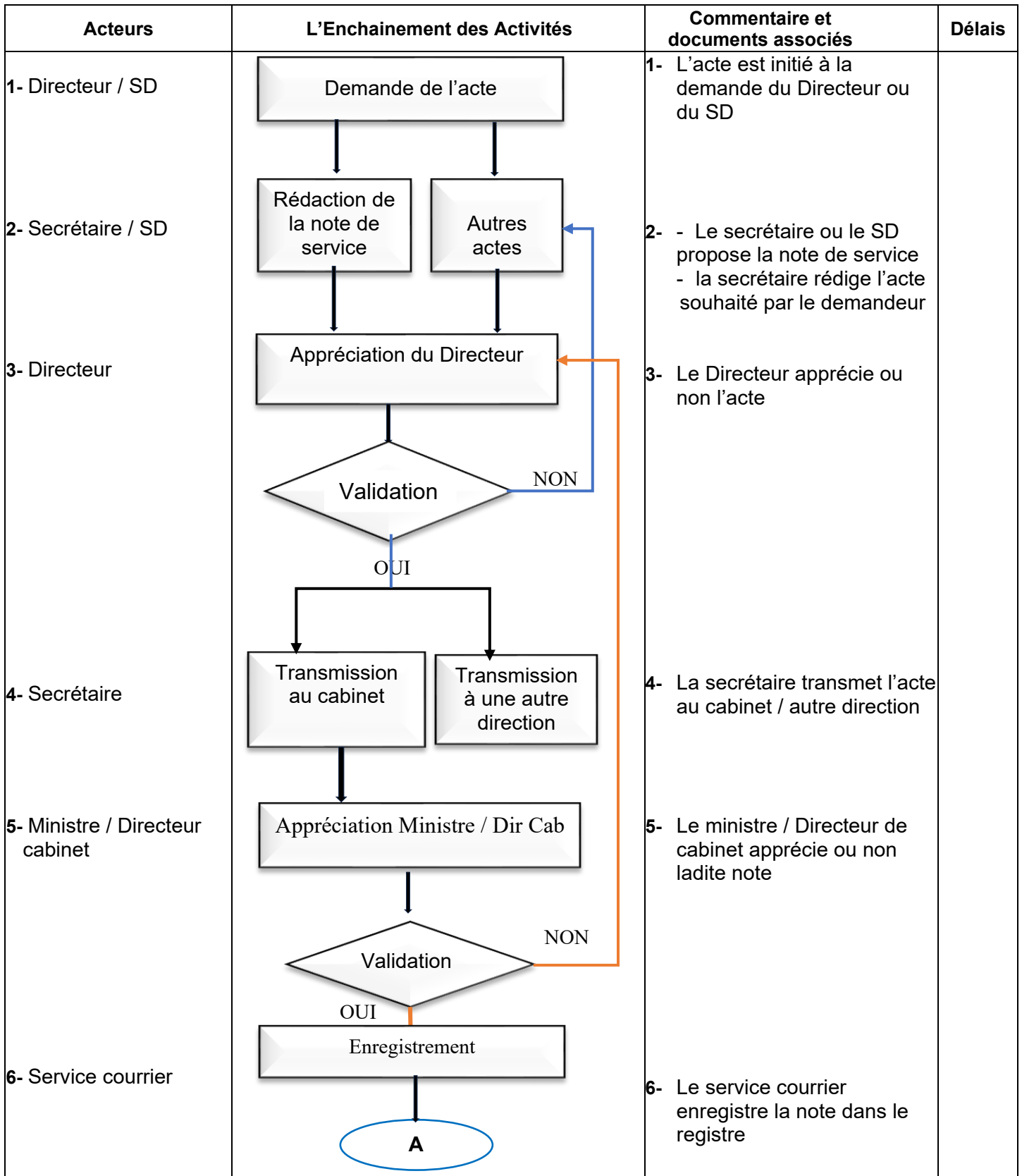
4. REFERENCES

- Décret n° 2021-918 du 22 décembre 2021 instituant un département en charge des systèmes d'information au sein des ministères
- L'article 8 du décret n° 2018-38 du 17 Janvier 2018 portant organisation du Ministère de la Femme de la Famille et de l'Enfant, il est institué, une Direction des Systèmes d'Information - L'ordonnance n°2017-500 du 2 août 2017 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
- Décret n° 2021-464 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de L'Economie Numérique, des Télécommunications et de l'Innovation ;

5. LES LOGIGRAMMES

1- PROCEDURE DE GESTION DES COURRIERS INTERNES

LOGIGRAMME



Acteurs	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents	Délais
7- Service courrier 8- Chargé d'Etudes 9-Secrétaire	<pre> graph TD A((A)) --> B[Transmission au CE / secrétariat DSI] B --> C[Publication] C --> D[Classement] </pre>	7- Transmettre la copie numérique au CE et physique au secrétariat DSI 8- Le Chargé d'études envoie la note à tous les directeurs par email 9- La secrétaire archive l'original de la note dans la boîte d'archive concernée	

2- PROCEDURE DE GESTION DES COURRIERS EXTERNES

LOGIGRAMME

Acteurs	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents associés	Délais
1- Secrétaire	Réception du courrier	1- Réceptionner le courrier provenant du cabinet ou du service courrier	
2- Secrétaire	Enregistrement du courrier	2- Enregistrer numériquement et physiquement le courrier reçu	
3- Secrétaire	Photocopie du courrier	3- Faire les copies du courrier et transmettre l'original au directeur	
4- Directeur	Imputation	4- Auto-imputation (Directeur) ou Transmission du courrier et consignes aux sous-directeurs ou classement du courrier	
5- Directeur / Sous-directeur / chef de service / Secrétaire	Traitement du courrier	5- Faire une séance de travail avec l'entité expéditrice du courrier en cas de besoin -Faire le traitement approprié du courrier	
6- Directeur / Sous-directeur / Chef de service / Secrétaire	Élaboration	6- Le Directeur / Sous-directeur / Chef de service conçoit la note technique ou CR ou Courrier réponse	
7- Sous-directeur / chef de service	Retour du courrier	7- Le sous-directeur / chef de service retourne la note technique / courrier réponse / CR au secrétariat	
	A		

Acteurs	L'Enchaînement des Activités	Commentaire et documents associés	Délais
8- Directeur	<pre> graph TD A((A)) --> V1[Validation] V1 --> T[Transmission du courrier] T --> V2{Validation} V2 -- NON --> V1 V2 -- OUI --> CR[Courrier réponse] V2 -- OUI --> NT[Note technique / Compte rendu] CR --> E[Enregistrement] E --> C[Classement] NT --> C </pre>	8- Appréciation et signature du directeur	
9- Secrétaire		9- La secrétaire transmet la note technique / CR / courrier réponse au cabinet	
10- Ministre / Directeur de cabinet / Directeur de cabinet Adjoint		10- Le Ministre / Directeur de cabinet / Directeur de cabinet Adjoint apprécie ou non les trois types de documents	
11- Secrétaire		11- La secrétaire transmet le courrier réponse signé au service courrier pour enregistrement	
12- Secrétaire		12- La secrétaire archive le courrier reçu	

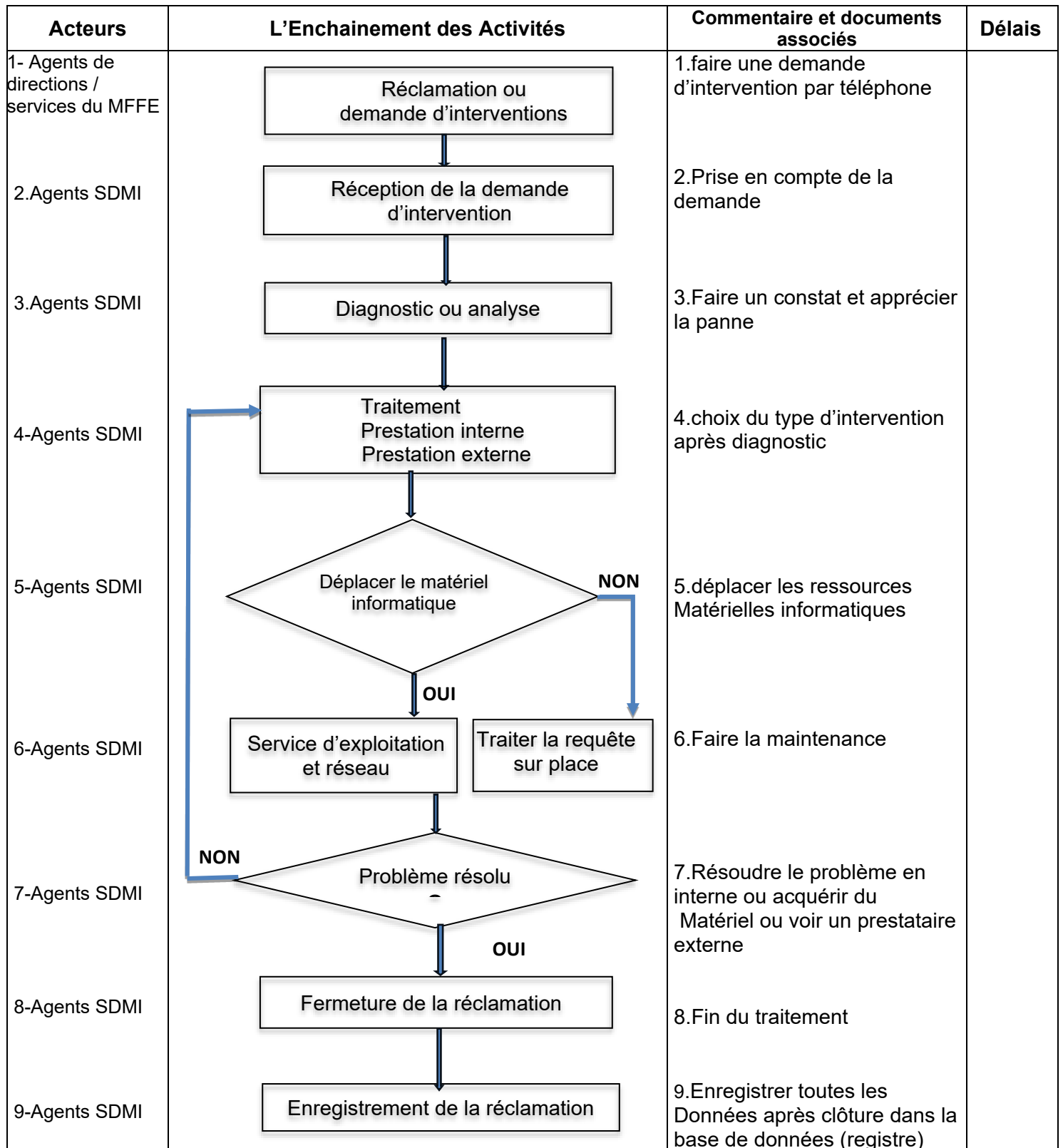
3- PROCEDURE DE MAINTENANCE ANNUELLE

LOGIGRAMME

Acteurs	L'Enchainement des activités	Commentaire et documents associés	Délais
1- Le S/D ou le chef de service	Elaboration du planning	1- Élaborer un plan	
2- Le Directeur de la DSI	Validation	2- Valider le projet	
3- Secrétariat DSI	Rédaction de la note de service	3- Note d'information élaborée	
4- Secrétariat du Dir Cab / Dir cab Adj	Dépôt de la note au secrétariat du Directeur du cabinet	4- Réceptionner le courrier	
5- le Dir Cab	Validation	5- Validation du courrier	
6- Secrétariat DSI	Retrait de la note d'information signée	6- La note d'information est retirée	
7- le Directeur de la DSI	Notification de la note au S/D	7- Présentation de la note de service	
8- les agents de la SER	Recueil des informations sur le nombre des équipements par direction ou service	8- Elaborer un planning des tâches	
9- Les agents de la SDMI	Maintenance des équipements	9- Faire l'entretien des équipements	
10- Les agents de la SDMI	Remplir les fiches de maintenance	10- Renseigner les fiches par poste de travail	
11- SDMI	Analyse des fiches	11- Bilan et recommandation	

4- PROCEDURE D'ASSISTANCE SPONTANEE

LOGIGRAMME



5- PROCEDURE DE GESTION DES STAGES

LOGIGRAMME

Acteurs	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents associés	Délais
1. Personnel DRH	Soit transmis au secrétariat DSI	1. Transmettre soit transmis au secrétariat DSI	
2. Le secrétariat DSI	Soit transmis soumis au Directeur	2. Soumettre le soit transmis à l'appréciation du Directeur	
3. Le Directeur	Chef de service formation et stage	3. Transmettre le dossier au Service Formation et Stage	
4. Le chef de service Formation	Proposition de décision	4. Rédiger et transmettre la décision de stage au Sous-Directeur	
5. Le Sous-Directeur	Validation de la décision	5. Apprécier la décision de stage	
6. Le Directeur	Validation de stage	6. Signature du Directeur	
7. Le Directeur	DRH	7. Transmettre la décision validée à la DRH	

6- PROCEDURE DE GESTION DU DEROULEMENT DU STAGE

LOGIGRAMME

Acteurs	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents associés	Délais
1.Le secrétariat DSI	Arrivée du stagiaire	1.Orienter le stagiaire au service formation et stage	
2.SFS	↓	2.Formalités et présentation au personnel DSI	
3.SFS	Service Formation et Stage		
4.Le chef du Service d'affectation	↓	3.Orienter le stagiaire à son Service d'affectation	
5.Le Directeur, le SD, le chef du Service d'affectation ou maître de stage	Service d'affectation		
6.SFS	↓	4.Mettre en relation le maître le stage et le stagiaire	
7.SFS, Chef Service d'affectation et maître de stage	Désignation d'un maître de stage		
8.Le Directeur, le SD et SFS	↓	5.Echanger sur le thème avec le stagiaire	
9.Stagiaire	Attribution du thème de stage		
10.Stagiaire	↓	6.Suivi : plan du rapport, rédaction, réalisation projet...	
11.Stagiaire	Progression		
	↓	7.Présenter les travaux de stage aux agents Du service d'affectation	
	1ère présentation des travaux de stage		
	↓	8.Présenter les travaux de stage à tous les agents de la DSI	
	2ème présentation des travaux de stage		
	↓	9.Déposer une copie physique et numérique finale du Mémoire de stage au Service Formation et Stage	
	Dépôt de mémoire de stage		
	↓	10.Retirer l'attestation de stage à la DRH	
	Retrait attestation de stage		
	↓	11.Déposer copie physique de l'attestation au Service Formation et Stage	
	Dépôt copie de l'attestation de stage		

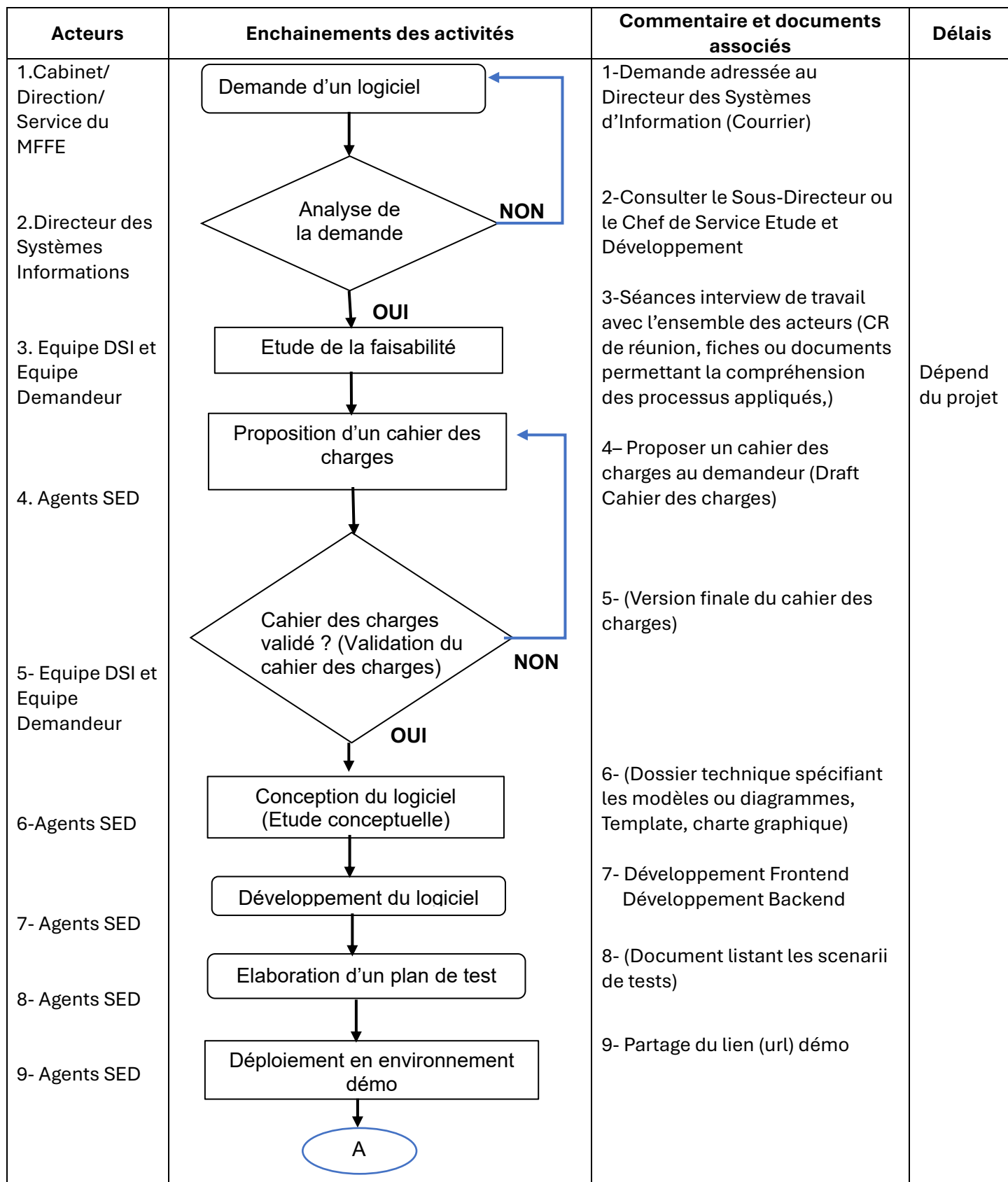
7- PROCEDURE DE RENFORCEMENT DE CAPACITES DES AGENTS

LOGIGRAMME

Acteurs	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents associés	Délais
1- le DSI, le Sous-D ou le Chef de service Formation et stage	Proposition ou besoin en formation	1- Proposer des formations selon les besoins	
2- Le Chef de service Formation et stage	Ou Envoyer un questionnaire Préformation aux Bénéficiaires	2- Envoyer les questionnaires préformation aux bénéficiaires	
3- Le chef de service Formation et stage	Elaborer le support pédagogique	3- Élaborer le support pédagogique de soutien	
4- Le chef de service Formation et stage	Planifier la formation	4- Mettre en œuvre la formation	
5- Le DSI / secrétariat DSI	Rédiger note de service	5- Proposition de note de service au Directeur de Cabinet	
6- Le Directeur de Cabinet	Validation	6- Signature du Directeur de Cabinet	
7- Secrétaire DSI, Service Courrier	Enregistrement note de service signé	7- Secrétaire DSI envoie note service signée au Service Courrier	
8- Les Chargés d'Etudes	Publication note de service	8- Les Chargés d'Etudes transmettent la note de service signée aux différentes directions concernées	
9- Formateur	Exécution de la formation	9- Mettre en exécution la formation	
10- Le chef de service Formation et stage	Évaluation de la Formation	10- Évaluer puis vérifier l'efficacité ou l'efficience de la formation	
11- Le chef de service Formation et stage	Rapport final de la formation	11- Établir un rapport de vérification	

8- PROCEDURE DE CONCEPTION D'UN LOGICIEL

LOGIGRAMME



Acteurs	Enchainements des activités	Commentaire et documents associés	Délais
10- DSI	<pre> graph TD A((A)) --> B[Test du logiciel par la DSI] B --> C[Test du logiciel par le Demandeur] C --> D[Prise en compte des observations et finalisation du logiciel] D --> E[Déploiement du logiciel] E --> F[Formation et Suivi du logiciel] F --> G[Recette du logiciel] G --> H[Maintenance du logiciel] </pre>	10- (Document indiquant le résultat des tests)	6 mois
11-Demandeur		11 - Présentation du logiciel au demandeur – L'équipe du demandeur procède aux différents tests (Document indiquant le résultat des tests)	
12- Agents SED		12- mise à jour jusqu'à la version1 du logiciel	
13- Agents SED		13- Déployer le logiciel	
14- DSI		14- Former et assister les utilisateurs, (Guide utilisateur, CR des séances de formation)	
15- DSI		15- Fait la clôture du dossier (cérémonie, rapport de réception)	
16- DSI		16- Assurer la maintenance	

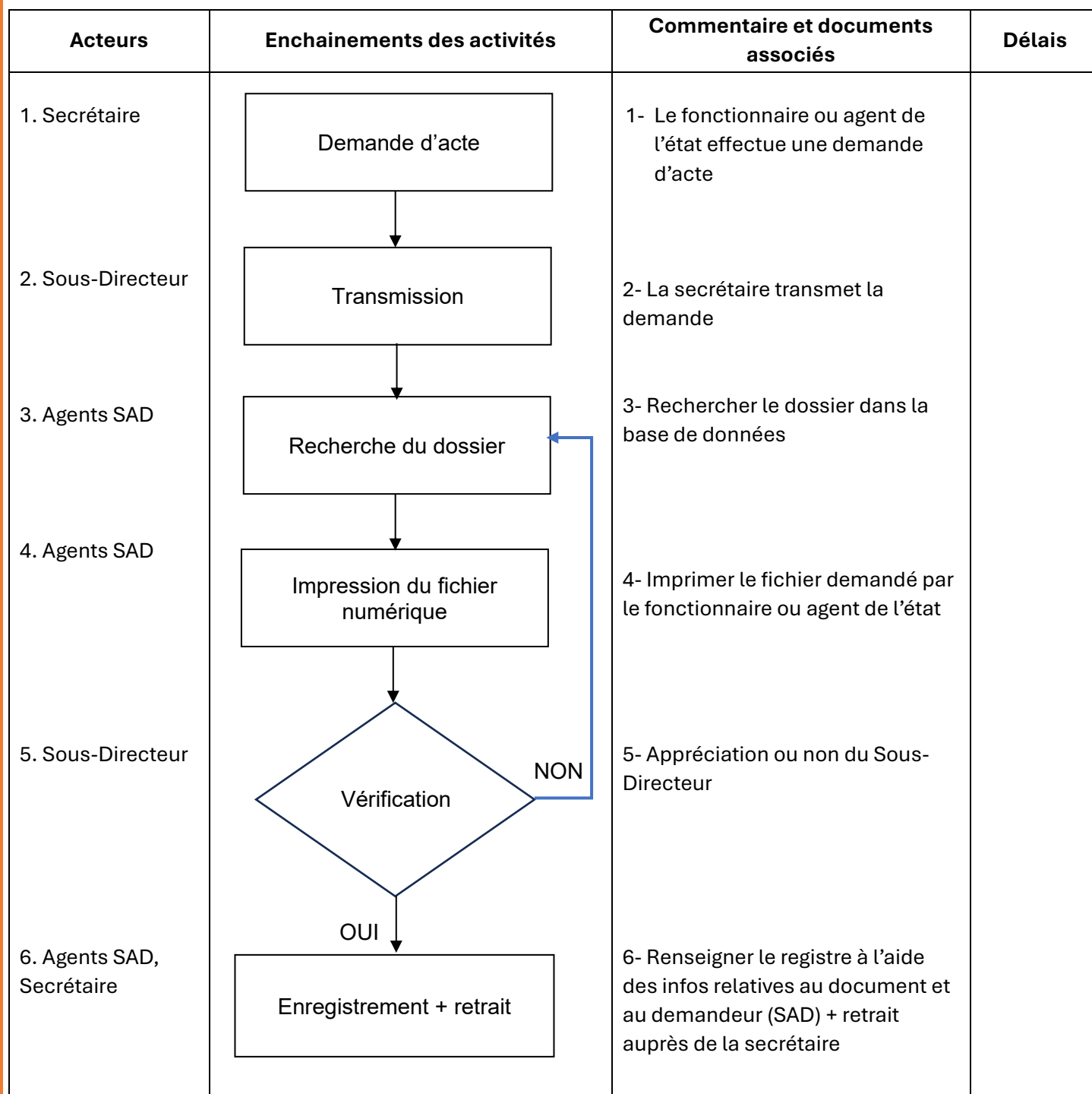
9- PROCEDURE D'ARCHIVAGE DES FONDS DE DOSSIER DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT DU MINISTERE

LOGIGRAMME

Acteurs	Enchainements des activités	Commentaire et documents associés	Délais
1. Secrétaire	Réception des fonds à archiver et les pièces des agents	1- Réceptionner les fonds et les pièces des agents provenant de la DRH	1 jour
2. Directeur	Notification	2- Transmission des fonds et pièces au Directeur	
3. Sous-Directeur	Imputation	3- Imputation des fonds et pièces au Sous-Directeur	
4. Agents SAD	Analyse des dossiers	4- Identifier l'agent par son : nom, prénoms et l'emploi sur la chemise de l'agent	
5. Agents SAD	Enregistrements des informations sur l'agent	5- Enregistrer dans la base de données les informations issues des dossiers	
6. Agents SAD	Mise à jour du dossier physique	6- il s'agit d'ajouter les éléments nouveaux au dossiers physique	Le nombre de jour dépend du volume des dossiers à archiver
7. Agents SAD	Numérisation du dossier	7- Numériser les différentes pièces issues du dossier	
8. Agents SAD	Sauvegarde des fichiers numérisés	8- Faire la sauvegarde des fichiers numérisés dans le OneDrive du chef de service	
9. Agents SAD	Rangements des dossiers	9- Ranger dans les boites d'archives par intervalle de matricule dans l'ordre croissant et ensuite les ranger dans les tiroirs	

10- PROCEDURE DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

LOGIGRAMME



6- GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement lieu géographique	Durée de conservation
	Ref : PRO 001/ DSI Version : 00	Direction de la qualité	Archive	MFFE	Indéfini

7. ETAT DES MODIFICATIONS

LOGIGRAMME

Acteurs	L'enchainement des Activités	Commentaires et documents associés	Délai
	<pre> graph TD A([Constat de certaines modifications]) --> B[Identifier les besoins] B --> C[Analyser les modifications] C --> D{Modification approuvée} D --> E[Planifier la modification] E --> F[Mettre en œuvre la modification] F --> G[Vérifier la modification] G --> H([Clôturer les modifications]) D --> I{Analyse Complémentaire} I --> J[Clôturer les modifications] </pre>	Pour la date de la modification, en informant les différents responsables ou leurs Représentants Attribution des nouvelles Responsabilités validées Evaluation de l'efficacité des actions testées et valider les changements faits	

1 Fréquence de révision

Le présent document doit faire l'objet d'une révision chaque cinq ans renouvelables. Il a une fréquence de révision maximal de 5 ans. Au-delà, le document est considéré comme « expiré » (utilisable et non Archivé). Six (6) mois avant la date d'expiration, le point focal qualité du document reçoit une notification avec la liste des signataires pour la révision du document.

En effet, Il est de la responsabilité de la Direction Qualité de suivre l'évolution des documents. Il doit contacter le point focal pour convenir de sa mise à jour suite à une modification, ou du prolongement de sa durée d'applicabilité. Lorsque le document fait objet d'une modification, un nouveau numéro de version doit lui être attribué (Voir procédure de gestion documentaire).

2- Révision ou Modification

Pendant ces 5 ans, le document peut être révisé, il suivra le processus de modification présenté en dessous.

	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale

8. DIFFUSION D'UN DOCUMENT

Lorsque le document est approuvé et donc applicable, un mail doit être envoyé à toutes les personnes concernées pour les informer de l'applicabilité du document et sa mise à disposition. La Direction Qualité doit s'assurer de la mise à disposition de ce document et la communication sur sa disponibilité.