



MINISTÈRE DE LA FEMME,
DE LA FAMILLE ET DE
L'ENFANT

DIRECTION DES SYSTEMES
D'INFORMATION



REPUBLIQUE DE COTE
D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

MANUEL DE PROCEDURES QUALITE DE LA DSI

Version 1.0

Mai 2019

**OBJET :**

Cette procédure a pour objet de définir les dispositions relatives au système d'information de la Direction des Systèmes d'Information du MFFE.

VOCABULAIRE :

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

SDMI : Sous-directeur chargé des Moyens Informatique

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

SVT : Service Veille Technologique

Rédacteur		Approbateur	
Dr Coulibaly Kpinna Tiekoura (DSI)		Dr Bakayoko Souleymane (DQ)	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		
25/05/19	Rédaction des Processus métier de la DSI		Version 1.0

TABLEAU DES PROCEDURES

Quoi	Qui	Où, quand, comment	Enregistrement
------	-----	--------------------	----------------

PQ1: Définir les moyens informatiques du ministère

01	Elaboration du planning de visite des directions et service	SER	En concertation avec le SDMI sur demande du DSI	Le tableau de planning
02	Validation du planning	Directeur et les 2 sous directeurs et/ou les chefs de service	La validation est faite par le directeur en réunion de direction sur présentation du SDMI ou de son représentant.	CR de réunion
03	Rédaction de la note d'information aux directions et services du ministère	Secrétaire du DSI	Dès réception des instructions du DSI en se servant du tableau de planning validé. Elle fait valider le contenu de la note par le DSI	Copie physique de la note d'information validée par le DSI
04	Dépôt de la note de service au secrétariat du DirCab ou du DCA pour signature	Secrétaire du DSI	Dans les 24 heures après la réunion de direction validant le planning.	Accusé de réception du secrétariat du DirCab ou du DCA notifié sur le Sois transmis
05	Retrait de la note d'information signée et dépôt aux chargés d'étude (CE) pour publication	Secrétaire du DSI	Dès retrait de la note chez le DirCab ou DCA. La note est scannée par le CE et la secrétaire archive la note physique	Mail publié par le CE
06	Exécution du planning par les équipes du SER : Définir les besoins en matériel et logiciel des directions et services et recenser l'existant	Equipes du SER	En concertation avec les directions et services visités, demande de devis, des besoins en ressources informatiques (software et hardware) et faire l'inventaire de l'existant	Fiche des besoins et du parc informatique recensé par direction et service
07	Traitement et consolidation des informations recueillies	SER	Le SER consolide les fiches des différentes équipes dans un fichier unique et le transmet au SDMI dans un délai de 72 heures après les visites des directions	Fiche état consolidée du parc informatique du ministère et des besoins informatique des directions et service
08	Remise officielle de la fiche état consolidée au DSI	SDMI	Le SDMI donne une copie numérique et physique de la fiche consolidée dans les 24 heures après la consolidation par le SER	Mail et fiche physique

Rédacteur		Approbateur	
Dr Coulibaly Kpinna Tiekoura (DSI)		Dr Bakayoko Souleymane (DQ)	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		
25/05/19	Rédaction des Processus métier de la DSI		Version 1.0

09	Transmission de l'Etat du parc informatique et des besoins du ministère en matériel et logiciels informatiques au DirCab et DCA	DSI	Le DSI transmet le fichier numérique et physique 24 heures après réception des états consolidés	Mail et fiche physique
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

PQ2: Administrer les moyens informatiques

10	Administrer le réseau informatique	Service SER de la SDMI	Suivre le fonctionnement du réseau et prendre en compte les aspects de sécurité	Liste des ressources matérielles Topologie du réseau
11	Maintenir les serveurs informatiques	Service SER de la SDMI	Suivre le fonctionnement des serveurs (messagerie, web, fichiers, calcul) et effectuer les mises à jour système. Sauvegarder les serveurs	Liste des ressources matérielles Sauvegardes
12	Sauvegarder et archiver	Service Archives de la Sous-Direction du Traitement de l'Information (SDTI)	Fournir une architecture de sauvegarde des données pour les utilisateurs. Archiver les informations importantes	Sauvegardes Archives

PQ3: Assurer des activités de support et de service dans les directions et services du MFFE

13	Assurer le support auprès des utilisateurs	Les équipes du SER	Rédiger des modes opératoires (installation d'un ordinateur, connexion réseau Wifi...). Intervention du correspondant informatique puis dans un second temps du service SER.	Support du mode opérateur (MO-DSI-01)
14	Développer et maintenir les services informatiques et les outils fonctionnels nécessaires aux activités du ministère	Service Etude et Développement (SED) de la SDTI et le service Stage et Formation de la SDMI	Administrer les sites web (Web, intranet...). Installer les logiciels nécessaires aux activités de recherche. Mettre en place divers outils (agenda, plannings de réservation...)	sites web Intranet

PQ4: Développer des applications

15	Élaborer et maintenir les bases de données et applications scientifiques	Service SED de la SDTI	Développer et maintenir les bases de données et les logiciels (expérimentation...).	Liste des développements
----	--------------------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

Rédacteur		Approbateur	
Dr Coulibaly Kpinna Tiekoura (DSI)		Dr Bakayoko Souleymane (DQ)	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		
25/05/19	Rédaction des Processus métier de la DSI		Version 1.0

16	Développer et maintenir les outils logiciels de gestion et d'administration du ministère	Service SED de la SDTI	Après établissement du cahier des charges des besoins du service, élaborer des bases de données et des interfaces Web : gestion du personnel, production scientifique, congrès, maîtrise documentaire...	Liste des développements
----	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

PQ5: Mettre en place et appliquer la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI)

10	Elaborer la PSSI du ministère	Directeur, SDMI	Après validation par le DSI en réunion de direction et à partir d'interviews du personnel, faire une appréciation des risques. Traiter le risque	Comptes rendus réunion de direction PSSI
11	Mettre en application la PSSI	CSSI, Service SER	Mettre en place les mesures de sécurité. Sensibiliser le personnel.	Déclaration d'Applicabilité (DdA)
12	Assurer la veille en matière de SSI	CSSI, service veille technologique (SVT) de la SDMI	Listes de diffusion SSI. Suivre les bulletins de sécurité	Rapport trimestriel du SVT

Rédacteur		Approbateur	
Dr Coulibaly Kpinna Tiekoura (DSI)		Dr Bakayoko Souleymane (DQ)	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		
25/05/19	Rédaction des Processus métier de la DSI		Version 1.0