



#### Objectif et champs d'application

La procédure « Réaliser les études et développements informatiques » a pour objectif de définir les différentes étapes intervenant dans le cadre des changements et évolutions informatiques au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Cette procédure couvre principalement deux (02) grandes étapes à savoir :

- Changements des serveurs, switch, rooter ;
- Changements des souris, clavier, etc.

#### Objectifs du contrôle interne

- Assurer l'efficacité du dispositif informatique déployé au sein de la BDU-CI
- Garantir la pertinence des changements et évolutions informatiques sollicités au sein de la BDU-CI.

#### Rôles et responsabilités

##### **Directeur Général**

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il a en charge de vérifier et valider la pertinence de la demande de changement.

##### **Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Service des engagements**

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité de la lettre de demande de changement relativement au canevas existant ;
- Vérifier et valider la pertinence de la demande de changement par rapport au motif évoqué dans la lettre de demande de changement.
- Vérifier et valider la conformité de la lettre de demande de changement relativement au canevas existant ;
- Vérifier et valider la pertinence de la demande de changement par rapport au motif évoqué dans la lettre de demande de changement.

##### **Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux**

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité de la lettre de demande de changement relativement au canevas existant ;
- Vérifier et valider la pertinence de la demande de changement par rapport au motif évoqué dans la lettre de demande de changement.



### Directeur des Systèmes d'Information

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge d'élaborer la lettre de demande de changement.

### Chef de Service Exploitation

Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information, il a en charge de renseigner le formulaire d'expression de besoin.

### Sigles et Définitions

#### ➤ Définitions

- **Informatique** : Domaine d'activité scientifique, technique, et industriel concernant le traitement automatique de l'information numérique par l'exécution de programmes informatiques.
- **Logiciel** : ensemble de programmes relatifs au traitement des données.

#### ➤ Sigles

- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- CSE : Chef de Service Exploitation
- CSFC : Chef de Service Financier et Comptable
- DCTCSE : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements
- DG : Directeur Général
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux
- DSI : Directeur des Systèmes d'Information



### Sommaire de la procédure

<b>I. Changements des serveurs, switch, rooter .....</b>	<b>4</b>
1. Expression et validation du besoin.....	4
2. Achat du matériel.....	5
<b>II. Changements des souris, clavier, etc.....</b>	<b>5</b>
1. Expression et validation du besoin.....	5
2. Achat du matériel.....	5
3. Changement des logiciels .....	5

### Références / Règles de gestion

- Documents de références
  - N/A
- Règles de gestion
  - Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI)), les expressions de besoins relatives aux demandes de changement et d'évolution informatiques doivent se faire en fonction de la nature et du coût du changement sollicité :
    - En cas de changement sollicitant un montant moins important, la demande peut se faire par email ;
    - En cas de changement sollicitant un montant important, la demande doit être adressée au travers d'une lettre demande de changement, motivant les raisons de la demande.



Narratif de la procédure

PRO SI14 009	Réaliser les études et développements informatiques	CSE, DCHMG DG, DSi, DCTCSE, CSFC
--------------	---	----------------------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
<b>I. Changements des serveurs, switch, rooter</b>		
<b>1. Expression et validation du besoin</b>		
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer la lettre de demande de changement en indiquant les informations suivantes :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le motif du changement</li> <li>• L'outil à acquérir</li> </ul> </li> <li>- Transmettre physiquement et successivement la lettre de demande de changement au DCHMG et au DCTCSE pour validation</li> </ul>	Lettre de demande de changement
DCHMG/DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement et successivement la lettre de demande de changement du DSI</li> <li>- C1 : Vérifier :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• La conformité de la lettre de demande de changement relativement au canevas existant</li> <li>• La pertinence de la demande par rapport au motif évoqué dans la lettre de demande de changement</li> </ul> </li> <li>- En cas non-conformité, mentionner ses observations et retourner physiquement la lettre au DSI pour corrections</li> <li>- En cas de demande jugée non pertinente par l'une des entités, apposer la mention « avis défavorable » ainsi que le motif de rejet sur la lettre de demande de changement et transmettre physiquement le dossier à l'entité suivante.</li> <li>- En cas de demande jugée conforme et pertinente ou après corrections éventuelles, signer et apposer la mention « avis favorable » sur la lettre de demande de changement</li> </ul>	Lettre de demande de changement signée
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre physiquement la lettre de demande de changement au Directeur Général afin d'obtenir la décision finale concernant la demande</li> </ul>	Lettre de demande de changement signée
DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement du DCHMG la lettre de demande de changement signée</li> </ul>	Lettre de demande de changement signée



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C2 : Vérifier la pertinence de la lettre de la demande</li> <li>- En cas d'avis défavorable, apposer la mention « avis défavorable » sur la lettre de demande de changement et la retourner physiquement au DCHMG pour informations</li> <li>- En cas d'avis favorable, signer et apposer la mention « ok » sur la lettre de demande de changement et la transmettre physiquement au DCHMG pour traitement</li> </ul>	
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement du DG la lettre de demande de changement signée</li> <li>- Informer par email le DSI de la validation de la demande et procéder à l'achat du matériel</li> </ul>	Lettre de demande de changement signée
<b>2. Achat du matériel</b>		
	Cette étape se déroule conformément à BDU PRO PS2 Réaliser les achats de biens et services	
<b>II. Changements des souris, clavier, etc.</b>		
<b>1. Expression et validation du besoin</b>		
CSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir par email la demande de changement d'outils de l'agent concerné</li> <li>- C3 : Vérifier la pertinence de la demande de changement en examinant l'outil devant être remplacé</li> <li>- En cas de demande non pertinente, informer oralement l'agent concerné</li> <li>- En cas de demande pertinente ou de nécessité de changement, procéder à la mise à disposition de l'outil demandé</li> <li>- En cas de disponibilité de l'outil dans le stock, remettre l'outil à l'agent contre décharge</li> <li>- En cas d'indisponibilité de l'outil, renseigner le formulaire d'expression de besoin et le transmettre physiquement au DCHMG pour l'achat du matériel via le DSI</li> </ul>	Lettre de demande de changement
<b>2. Achat du matériel</b>		
	Cette étape se déroule conformément à BDU PRO PS2 Réaliser les achats de biens et services	
<b>3. Changement des logiciels</b>		
<b>3.1. Acquisition de logiciel</b>		
	Cette étape se déroule conformément au I. Changements des serveurs, switch, routeur	



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
3.2. Evolution des fonctionnalités des logiciels		
3.2.1.Evolution de logiciel budgétisé	Cette étape se déroule conformément au I. Changements des serveurs, switch, rooter	
3.2.2.Evolution de logiciel non budgétisé	Cette étape se déroule conformément au I. Changements des serveurs, switch, rooter	

Annexes / Enregistrements

- Lettre de demande de changement
- Formulaire d'expression de besoin

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				



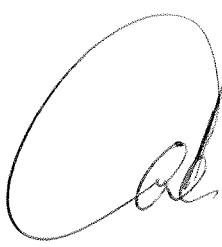
**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le système d'information

Sous-Processus : Réaliser les études et  
développements informatiques

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des  
Systèmes d'Information

Référence : PRO PS4 006  
N° de version : 1  
Date d'émission : Septembre  
2024  
Page : 7/7

Rédigé par : Direction des Systèmes d'Information  Date : Septembre 2024  Signature :  	Validé par : Comité Procédures  Date : 01/10/2024  Signature :  	Approuvé par :  Date :  Signature :  
--	---	--

