|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET  DES RELATIONS AVEC LE PARLEMENT |  | BURKINA FASO  Unité – Progrès - Justice |

**MANUEL DE PROCEDURES DU MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS AVEC LE PARLEMENT**

*1ère Edition, année 2020*

**Sommaire**

[i. Avant-propos 2](#_Toc50984469)

[ii. Sigles et abréviations 4](#_Toc50984470)

[Introduction générale 8](#_Toc50984471)

[VOLUME I : Présentation du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement 11](#_Toc50984472)

[VOLUME II : Inspection des services du MCRP 21](#_Toc50984473)

[VOLUME III : Administration et gestion des ressources humaines 38](#_Toc50984474)

[VOLUME IV : Information, communication et TIC 92](#_Toc50984475)

[VOLUME V : Etudes, productions de statistiques, élaboration et suivi- évaluation des politiques, projets et programmes 158](#_Toc50984476)

[VOLUME VI : Légistique et procédures législatives 182](#_Toc50984477)

[VOLUME VII : Gestion des marchés publics, du budget et de la comptabilité 195](#_Toc50984478)

[Glossaire des termes et concepts 211](#_Toc50984479)

# Avant-propos

Le contexte actuel du Burkina Faso est marqué par le renforcement de l’Etat de droit où les principes de la responsabilité, de la redevabilité et de la transparence doivent constituer le socle de l’action administrative.

En effet, de nombreuses lacunes révélées par différentes études dans le fonctionnement des services publics, tant du point de vue administratif que technique, imputables à l’absence quasi générale de manuel de procédures. Aussi, le manuel de procédures est pris comme un critère d’évaluation des structures publiques. De ce fait, son absence dans le Ministère entraine une baisse de la performance globale de celui-ci.

C’est au regard de ces insuffisances que le présent manuel de procédures exprime la volonté du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement (MCRP) de disposer cet outil d’aide à l’apprentissage, d’encadrement et de la gestion transparente du service public. Il est même annoncé comme une obligation à tout service public de disposer d’un manuel de procédures par le décret n° 98-373/PRES/PM/MFPDI du 15 septembre 1998 portant généralisation des manuels de procédures et de tableau de bord dans les administrations publiques.

Le présent manuel de procédures répond à certains principes de base :

* le manuel a d’abord un caractère pratique. A ce titre, il est censé permettre aux utilisateurs d’exécuter au quotidien et en toute sérénité les activités concourant à la mise en œuvre des missions des structures centrales et déconcentrées du MCRP ;
* l’élaboration du document, a ensuite adopté une démarche participative et pris en compte une exigence de simplicité. Ainsi, il doit être facile à exploiter et à mettre en œuvre. C’est ce souci qui explique son organisation en sept (07) volumes, chaque volume en modules correspondants aux blocs d’attributions dévolus aux structures centrales et déconcentrées du Ministère ;
* enfin, le manuel de procédures doit se distinguer par son caractère professionnel. A cet effet, l’approche choisie vise à mettre à la disposition des agents des éléments en vue de les éclairer et de les accompagner dans le processus d’exécution des activités.

Je me réjouis de l’aboutissement du processus d’élaboration et d’adoption du présent manuel de procédures au profit de toutes les structures centrales et déconcentrées du MCRP.

Il permettra à l’ensemble des agents du Ministère de produire un service public de qualité dans des meilleurs délais et de tendre vers une gestion axée sur les résultats.

Je saisis la présente opportunité pour remercier tous les acteurs, qui, sous l’impulsion de la Direction des Ressources Humaines, ont œuvré sans relâche et dans une synergie d’actions pour que le présent manuel de procédures puisse voir le jour.

Je souhaite que l’ensemble des agents du Ministère, présents et à venir, dans un élan professionnel, sous la bannière de l’intérêt général et de l’exigence de la production d’un service public de qualité, puisse s’approprier de cet outil commun. Il trouvera son utilité et toute sa valeur non seulement par l’usage que chacun en fera, mais aussi et surtout par la contribution que chacun pourra apporter pour son enrichissement et son adaptation continus.

Bon usage à toutes et à tous.

**Rémis Fulgance DANDJINOU**

*Officier de l'Ordre National*

# Sigles et abréviations

|  |  |
| --- | --- |
| **Sigle et abréviation** | **Signification** |
| AE | Autorisation d’engagement |
| AN | Assemblée Nationale |
| AN | Archives Nationales |
| ANPTIC | Agence Nationale pour Promotion des Technologies de l’Information et de la Communication |
| ASCE/LC | Autorité supérieur de contrôle de l’Etat et de la Lutte contre la Corruption |
| BE | Bordereau d’envoie |
| BSPP | Bureau du suivi du programme présidentiel |
| C4D | Communication pour le développement |
| CASEM | Conseil d’administration du secteur ministériel |
| CDMT | Cadre de dépenses à moyen terme |
| CNA | Centre National des Archives |
| CNO | Comité National d’Organisation |
| CNPD | Commission nationale de planification du développement |
| CNS | Conseil national de la statistique |
| COTEVAL | Comité technique de vérification des avant-projets de loi |
| CP | Crédit de paiement |
| CPM | Comptable principal des matières |
| CSD | Cadre sectoriel de dialogue |
| DAD | Direction des Archives et de la Documentation |
| DAF | Direction de l’administration et des finances |
| DAO | Dossier d’appel d’offres |
| DCMEF | Direction du contrôle des marchés et des engagements financiers |
| DCPM | Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle |
| DCPP | Direction de la Coordination des Projets et Programmes |
| DFP | Direction de la Formulation des Politiques |
| DG | Directeur général |
| DGEP | Direction générale de l’économie et de la planification |
| DGESS | Direction générale des études et des statistiques sectorielles |
| DGM | Direction générale des médias |
| DGRP | Direction Générale des Relations avec le Parlement |
| DLR | Direction de la Législation et de la Règlementation |
| DMP | Direction des marchés publics |
| DPBEP | Document de programmation budgétaire économique et pluriannuel |
| DPM | Direction du Patrimoine des Médias |
| DPPO | Direction de la Prospective et de la Planification Opérationnelle |
| DR/CRP | Direction régionale de la communication et des relations avec le Parlement |
| DRCMEF | Direction régionale du contrôle des marchés et des engagements financiers |
| DRH | Direction des ressources humaines |
| DSEC | Direction du Suivi, de l’Evaluation et de la Capitalisation |
| DSI | Direction des Services Informatique |
| DSS | Direction des Statistiques Sectorielles |
| DSSP | Direction du suivi des sessions du Parlement |
| DUA | Durée d’utilité Administrative |
| FAPP | Fond d’appui à la presse privée |
| FFOM | Forces, faiblesses, opportunités et faiblesses |
| FRAP | Feuille de révélation et d’analyse des problèmes |
| IGS | Inspection générale des services |
| INSD | Institut national des statistiques et de la démographie |
| ISTIC | Institut des sciences et technique de l’information et de la communication |
| ITS | Inspecteur technique des services |
| MAEC | Ministère des affaires étrangères et de la coopération |
| MCRP | Ministère de la communication et des relations avec le Parlement |
| Ml | Mètre linéaire |
| PAN | Président de l’Assemblée nationale |
| PIC | Plan intégré de communication |
| PIP | Programme d’investissement public |
| PM | Premier Ministère |
| PNCOM | Politique nationale de la communication |
| PNDES | Plan national du développement économique et social |
| PV | Procès-verbal |
| RI | Règlement intérieur |
| RTB | Radiodiffusion télévision du Burkina |
| SA | Service des Archives |
| SAF | Service administratif et financier |
| SBT | Société burkinabé de télédiffusion |
| SCRP | Service Communication et relations publiques |
| SD | Service de la Documentation |
| SED | Service Etude et Développement |
| SFE | Service Formations et Exploitation |
| SG | Secrétaire général |
| SGG-CM | Secrétariat général du Gouvernement et du Conseil des Ministres |
| SIG | Service d’information du gouvernement |
| SNE | Service de Numérisation et de Gestion Electriques des documents |
| SPA | Service presse et archives |
| SRM | Service des Réseaux et Maintenances |
| TB | Tableau de bord |
| TDR | Termes de référence |
| UACO | Universités africaines de la communication de Ouagadougou |
| UNICEF | Fond des nations unies pour l’enfance |

# Introduction générale

La modernisation de l’administration publique nécessite un recours aux référentiels formalisés des pratiques et procédures concourant à la réalisation des missions de service public. Parmi ces référentiels, le manuel de procédures occupe une place importante au regard de sa contribution à l’encrage des principes de la responsabilité, de la redevabilité et de la transparence qui doivent caractériser l’action publique.

Le manuel de procédures décrit de manière exhaustive les méthodes utilisées pour exécuter les différentes activités ainsi que les règles et principes qui les régissent.

### Champ d’application du manuel

Le présent manuel formalise les procédures administratives, financières et techniques du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement (MCRP). Il couvre les procédures relatives aux domaines suivants :

* l’audit et le contrôle de gestion ;
* la coordination des services ;
* la gestion du courrier ;
* la communication gouvernementale ;
* la production des lois et de la procédure légistique ;
* la promotion des médias et la gestion des événementiels ;
* la réalisation des études et de la production des statistiques ;
* la gestion des ressources humaines ;
* la gestion des archives et de la documentation ;
* la gestion des services informatiques ;
* la dépense publique ;
* la comptabilité des matières.

Les procédures qui n’ont pas fait l’objet de formalisation par le présent manuel ne rentrent pas dans son champ d’application.

### Objectifs du manuel

En tant qu’outil de gestion, le manuel de procédures (MP) est indispensable pour la formalisation et la conservation des schémas d’organisation permettant une compréhension suffisante du système de traitement de l’information administrative, financière et technique des activités du MCRP. Il répond à l’un des principes de qualité du système de contrôle interne qui est le principe d’organisation.

Il sert donc, à décrire l’organisation et les méthodes de travail à mettre en œuvre pour assurer une bonne gestion des attributions du MCRP.

Les objectifs spécifiques du manuel sont :

* fournir un cadre formel d'exécution des activités des structures du Ministère ;
* décrire l'organisation de la communication gouvernementale, de la production des lois, de la gestion des événementiels, la réalisation des études et de la production des statistiques;
* décrire les procédures d'exécution des activités dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de la structure et définir les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
* décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel administratif, financier, comptable, celui en charge de la légistique et ainsi que les tâches qui leur incombent ;
* utiliser de façon optimale, pour une meilleure efficacité des actions engagées, l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que:
* les moyens humains ;
* les moyens matériels ;
* les moyens financiers.
* maîtriser la connaissance des actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus ;
* former à l’utilisation du manuel non seulement le personnel directement engagé dans l'exécution mais aussi l'ensemble des bénéficiaires de l'intervention ;
* améliorer la productivité du personnel impliqué dans la gestion du Ministère ;
* assurer une conduite continue, permanente et exhaustive du contrôle interne.

### Structure du manuel

Le MP est présenté sous la forme de classeurs à feuillets mobiles pour rendre plus aisée sa consultation et, surtout, faciliter les mises à jour nécessaires.

Il comprend sept (07) volumes regroupant seize (16) modules séparés par des intercalaires et traitant de différentes fonctions utiles à la gestion administrative, financière et technique du MCRP.

A l’exception du volume I relatif à la description générale de l’organisation du MCRP et nonobstant les spécificités de chaque fonction, les autres modules sont structurés comme suit :

* les textes législatifs et règlementaires ;
* les outils ;
* les activités ;
* les descriptions des processus concourant à l’accomplissement des procédures du module (séquences, acteurs, opérations, inputs, outputs) ;
* les annexes (supports administratifs) joints au module.

### Modalités d’utilisation et de mise à jour du manuel

#### Modalités d’utilisation

Le manuel est applicable, en l’état, à toutes les activités du MCRP par tous les acteurs concernés. Chaque fois qu’il est nécessaire, le Ministre peut prendre des notes de service pour en préciser ou en compléter les modalités d’application. Ces notes de services sont, dans ces cas, annexées au module correspondant. En effet, le MP n’a d’utilité que si ces dispositions sont respectées. Le manuel est :

* une aide pour la bonne application constante des procédures administratives et techniques ;
* un outil de formation du personnel ;
* un référentiel pour assurer l’efficacité du personnel ;
* un moyen de responsabiliser le personnel du MCRP.

#### Modalités de mise à jour du manuel

Le présent manuel est révisable tous les deux ans. Cette révision peut être justifiée par des éléments suivants :

* des changements dans la structure ou les activités du département ;
* des modifications des systèmes et des procédures ;
* des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles comptables en vigueur ;
* des nouvelles procédures dans la règlementation des marchés publics.

Le Secrétaire général est responsable de la conservation et de l’actualisation du manuel de procédures. Il veille à collecter et centraliser toutes nouvelles informations relatives à la gestion administrative, financière et technique du MCRP impliquant des modifications dans le contenu du manuel. Il communique toutes les mises à jour aux détenteurs officiels.

Le Secrétaire général du MCRP organise les mises à jour du manuel de procédures. Les modifications sont soumises à la validation des mêmes organes qui l’ont approuvé. Les décisions d’application des modifications sont, ensuite, prises par le Ministre.

# VOLUME I : Présentation du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement

## Module 1 : Mission et attributions

### Cadre législatif et règlementaire

L’organisation et le fonctionnement du MCRP sont régis par les textes législatifs et règlementaires suivants :

* la Constitution du 02 juin 1991;
* le décret n°2019-0004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
* le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
* le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement ;
* la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant Statut général de la fonction publique d’Etat ;
* le décret n°2016-358/PRES/PM/MCRP du 16 mai 2016 portant organisation du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement.

### Les outils

Les principaux outils qui ont servi à la définition des grandes orientations du MCRP sont :

* le plan national de développement économique et social (PNDES) ;
* la politique nationale de la communication (PNCom).

### La mission et les attributions

Le Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement a pour mission la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière de communication et de relations avec le Parlement. A ce titre, il est chargé :

* ***en matière de communication*** :
* du renforcement du cadre institutionnel, législatif et règlementaire du secteur de la communication ;
* du renforcement des capacités infrastructurelles et technologiques du secteur ;
* de l’effectivité du droit des citoyens à l’information ;
* de la valorisation des langues nationales dans les médias ;
* du renforcement des capacités des acteurs de la communication ;
* de la promotion des professions de l’information et de la communication ;
* de l’accompagnement du développement de la presse privée ;
* de la contribution au rayonnement international du Burkina Faso, en relation avec le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération.
* ***en matière de relation avec le Parlement :***
* de la promotion d’un dialogue entre le Gouvernement et le Parlement ;
* de la coordination du programme législatif du Gouvernement ;
* du renforcement des liens institutionnels entre l’exécutif et le législatif ;
* de la contribution à la consolidation de la démocratie et de l’état de droit ;
* du renforcement des compétences des cadres de l’administration publique en légistique et procédure législative.
* ***en matière de dépenses publiques :***
* l’exécution des crédits budgétaires et du suivi des opérations y relative ;
* l’approbation des marchés publics.

## Module 2 : Organisation et fonctionnement

L’organisation et le fonctionnement du MCRP sont régis par le décret n° 2016 – 358/PRES/PM/MCRP du 16 mai 2016 portant organisation du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement.

L’organisation du MCRP s’articule autour du :

### Cabinet du Ministre

Le cabinet du Ministre comprend :

* 1. le Directeur de Cabinet
  2. les Conseillers Techniques
  3. la Cellule des Chargés de mission
  4. le Secrétariat Particulier
  5. le Protocole du Ministre
  6. la Sécurité ministérielle
  7. l’Inspection Technique des Services

**1-7-1- Mission**

L'inspection technique des services (ITS) veille à l'application de la politique du département, assure le suivi-conseil et le contrôle du fonctionnement des services, projets et programmes.

**1-7-2- Attributions**

L’ITS est chargée de :

* assurer l'appui-conseil pour l'élaboration des programmes d'activités des services, projets et programmes ;
* contrôler l'application des textes législatifs, règlementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services, projets et programmes;
* diligenter les investigations relatives à la gestion administrative, technique, financière et comptable des services, projets et programmes ;
* étudier les réclamations des administrés et des usagers des services, projets et programmes ;
* lutter contre la corruption au sein du Ministère.

### Secrétariat Général

Le Secrétariat Général comprend : les Services du Secrétaire Général, les structures centrales, déconcentrées, les structures rattachées et les structures de mission. Toutefois, nous nous intéresserons aux structures centrales et déconcentrées.

#### 2-1- Les structures centrales

**2-1-1. Direction Générale des Médias (DGM)**

**2-1-1-1- Mission**

Accompagner les médias publics et privés dans leurs actions de développement à travers des formations, des études et des recherches.

**2-1-1-2- Attributions**

* l’élaboration et la mise en œuvre des programmes et politiques de développement des médias ;
* le développement et le suivi des médias ;
* la promotion de la profession et des métiers de la presse et de la communication ;
* l’organisation des sessions de formation au profit des personnels des médias publics et privés ;
* l’organisation des Prix Galian ;
* l’organisation des Universités Africaines de la Communication de Ouagadougou (UACO) ;
* la réalisation d’études sur les médias.

**2-1-2. Direction Générale des Relations avec le Parlement (DGRP)**

**2-1-2-1- Mission**

La DGRP a pour mission d’assurer l’assistance à l’élaboration des avant-projets de loi, l’analyse des projets de loi, le suivi de l’application des lois et renforcer les capacités des cadres de l’administration en procédure législative et en techniques de rédaction des lois.

**2-1-2-2- Attributions**

La DGRP est chargée de :

* assister, en relation avec le SGG-CM, les départements ministériels dans l’élaboration de leurs avant-projets de loi et des projets de textes règlementaires ;
* participer aux travaux du Comité technique de vérification des avant-projets de loi (COTEVAL) ;
* vérifier la forme des projets de loi avant leur soumission au Parlement ;
* étudier les avant-projets et propositions de loi pour lesquels l’avis du Ministère est requis ;
* assurer, en relation avec le SGG-CM, le suivi de l’application par les Ministères initiateurs des lois adoptées ;
* contribuer à la formation des cadres de l’Administration en procédures législatives ;
* assurer l’étude de tout dossier relevant de sa compétence.

**2-1-3. Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles (DGESS)**

**2-1-3-1. Mission**

La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) a pour mission la conception, la programmation, la coordination, le suivi, et l’évaluation des actions de développement du département.

**2-1-3-2. Attributions**

La DGESS est chargée de :

* centraliser l’ensemble des données relatives à tous les projets en cours de réalisation ou à réaliser ;
* suivre et de contrôler les projets du Ministère inscrits dans les plans et programmes de développement ;
* étudier et de mettre en forme les documents de projets à soumettre aux partenaires techniques et financiers ;
* assurer la collecte, la centralisation et le traitement des données statistiques ;
* planifier les activités du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement ;
* mener toute étude de projets dans le cadre des missions du département ;
* mettre en place la documentation du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement.

**2-1-4. Direction des Ressources Humaines (DRH)**

**2-1-4-1. Mission**

La Direction des ressources humaines (DRH) a pour mission d’assurer en relation avec le Ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l’évaluation des mesures visant à accroitre la productivité, l’efficacité et le rendement des personnels du Ministère.

**2-1-4-2. Attributions**

La DRH est chargée de :

* assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du Ministère et de participer au recrutement de son personnel ;
* gérer la situation administrative des agents du Ministère ;
* tenir les fichiers du personnel et de suivre la carrière des agents du Ministère ;
* contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
* veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs existant dans le Ministère ;
* concevoir et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents du département ;
* contribuer à l’élaboration du titre II du budget du Ministère et de suivre son exécution ;
* contribuer à l’amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du Ministère ;
* assister les agents du Ministère en fin de carrière se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite ;
* assurer le suivi des écoles de formation professionnelle placées sous la tutelle du Ministère ;
* apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux services, projets et programmes du Ministère.

**2-1-5. Direction de l'Administration et des Finances (DAF)**

**2-1-5-1. Mission**

La Direction de l'administration et des finances (DAF) a pour mission d’assurer la gestion des moyens financiers du Ministère.

**2-1-5-2. Attributions**

La DAF est chargée de :

* élaborer et exécuter le budget du département ;
* élaborer et exécuter le budget au titre des transferts en capital de l’Etat ;
* produire les rapports périodiques sur l’exécution du budget du Ministère.

**2-1-6. Direction des Marchés Publics (DMP)**

**2-1-6-1. Mission**

La Direction des marchés publics a pour mission d’assurer la gestion du processus de la commande publique du Ministère.

**2-1-6-2. Attributions**

La DMP est chargée de :

* élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics du Ministère et de produire les rapports périodiques de son exécution ;
* élaborer l’avis général de passation des marchés dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de la publicité définie par la commission de l’UEMOA ;
* assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et des délégations de services publics.

**2-1-7. Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM) :**

**2-1-7-1. Mission**

La DCPM a pour mission de gérer et de coordonner les activités de communication interne et externe du Ministère.

**2-1-7-2. Attributions**

La DCPM est chargée de :

* assurer les revues de presse et synthèse de l’actualité à l’attention du Ministre ;
* réaliser les dossiers de presse de l’actualité ;
* gérer les relations publiques du Ministère avec les institutions, les organes de presse nationaux, les journaux et les correspondants de presse étrangère ;
* publier et gérer les périodiques du département ;
* mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec l’activité du Ministère ;
* assurer la mise à jour du site web du Ministère ;
* assurer la vulgarisation de la politique sectorielle du Ministère ;
* contribuer à la production des chroniques du Gouvernement et l’animation des points de presse du Gouvernement en collaboration avec le Service d’Information du Gouvernement.

**2-1-8. Direction des Services Informatiques (DSI)**

**2-1-8-1. Mission**

La Direction des services informatiques a pour mission d’assurer le développement des technologies de l’information et de la communication au sein du Ministère.

**2-1-8-2. Attributions**

La DSI est chargée de :

* assurer l’élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
* exécuter les tâches d’informatisation du Ministère ;
* assurer l’administration des bases de données du Ministère ;
* assurer la cohérence des systèmes d’information développés conformément au schéma directeur informatique du Ministère ;
* exploiter les applications fonctionnelles ;
* assurer la sécurité du système informatique ;
* assurer la maintenance du matériel informatique ;
* assurer les actions de formation du personnel et de développement dans le domaine informatique ;
* mettre à la disposition des services du Ministère des modules permettant d’élaborer des statistiques fiables ;
* assurer le développement des technologies de l’information et de la communication au sein du Ministère.

**2-1-9. Direction des Archives et de la Documentation (DAD)**

**2-1-9-1. Mission**

La Direction des Archives et de la Documentation (DAD) a pour mission le traitement, la gestion et la conservation de la mémoire du Ministère

**2-1-9-2. Attributions**

La DAD est chargée de :

* constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du Ministère ;
* appliquer la politique d’archivage et de la documentation du Ministère en relation avec le Centre national des archives ;
* concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion d’archives en fonction de la règlementation en vigueur et de l’organisation du département Ministériel ;
* optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents et les espaces en conséquence, de manière prospective ;
* veiller aux respects des conditions de communication des documents, avec pour objectif général de permettre l’accès rapide aux documents ;
* opérer le tri et gérer les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d’utilité administrative ;
* repérer l’information professionnelle utile à son unité et réaliser les résumés signalétiques ;
* assurer le catalogage et l’indexation des documents courants avec le langage archivistique approprié ;
* rechercher et sélectionner l’information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d’information des utilisateurs ;
* former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d’information.

**2-1-9. Bureau Comptable des Matières (BCM)**

**2-1-9. Mission**

Le Bureau Comptable des Matières a pour mission d’assurer lesuivi administratif et comptable du patrimoine non financier du MCRP.

**2-1-9. Attributions**

Le BCM est chargé de :

* tenir la comptabilité des Matières du Ministère ;
* gérer les matières du Ministère ;
* participer à la réception de la commande publique ;
* certifier les factures ;
* contrôler et viser les documents justifiant les mouvements des matières ;
* contrôler et conserver les biens meubles et immeubles dont il a la garde ;
* faire l’inventaire périodique ;
* participer à la réforme et à la vente aux enchères des matières du Ministère ;
* centraliser et présenter dans leurs écritures les opérations exécutées par d’autres comptables pour son compte ;
* conserver les documents et les pièces justificatives des opérations prises en comptes.

#### 2-2. Directions Régionales de la Communication et des Relations avec le Parlement (DRCRP)

**2-2-1. Mission**

Les Directions Régionalesde la communication et des relations avec le Parlement assurent la mise en œuvre des attributions du Ministère de la communication et des relations avec le parlement au niveau régional.

**2-2-2. Attributions**

Les DRCRP sont chargées de :

* contribuer à la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière d’information et de la communication ;
* promouvoir l’effectivité du droit des citoyens à l’information ;
* mettre en œuvre la communication gouvernementale ;
* organiser et assurer l’information du public sur l’activité gouvernementale ;
* suivre pour le compte du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement, les activités des médias privés ;
* contribuer à la mise en œuvre de la politique de développement des médias ;
* contribuer au renforcement des capacités des acteurs du secteur de l’information et de la communication ;
* organiser et animer des cadres de concertation sectoriels des acteurs de l’information et de la communication de la région, dans le respect des dispositions en vigueur ;
* exécuter toute autre tâche, qui lui sera confiée par le Ministre ou le Secrétaire Général en matière de Communication et des relations avec le Parlement.

# VOLUME II : Inspection des services du MCRP

## Module 1 : Audit et contrôle

### Textes législatifs et règlementaires

* Loi n°082-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant attributions, composition, organisation et fonctionnement de l’ASCE-LC ;
* Loi n°004-2015/CNT du 03 mars 2015 portant prévention et répression de la corruption au Burkina Faso ;
* Décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels ;
* Décret n°2016-0358/PRES/PM/MCRP du 16 mai 2016 portant organisation du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement.

### Outils

* Mandats ;
* Notes de service portant affectation d’agents ;
* Fiche d’évaluation du personnel.

### Activités

* Auditer les structures centrales, rattachées et déconcentrées, les structures de mission du MCRP ;
* Contrôler le fonctionnement (gestion administrative et financière) des structures centrales, rattachées et déconcentrées et des structures de mission du MCRP ;
* Préparer la participation de l’ITS/MCRP au cadre de concertation des corps de contrôle du Burkina Faso ;
* Examiner les réclamations des agents et usagers des services du MCRP.

### Description des processus

Activité 1 : Auditer les structures centrales, rattachées et déconcentrées, les structures de mission du MCRP

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | * Dès Instruction de la hiérarchie ; * Dès réception de la lettre de demande de l’audit ; * Auto-saisine. | IGS | Prendre connaissance du courrier ou de l’instruction de l’autorité | * Instructions de la hiérarchie ; * Lettre de demande de l’audit ; * Programme d’activités. | Réponse à la lettre de demande | X |  |  |  |
| 2 | 1. Jours | * IGS * Equipe d’audit | Préparer l’audit | Note de service convoquant la réunion préparatoire  +  Manuel de procédures des missions d’audit | Programmation de l’audit  +  Projet de mandat  +  Liste des documents de travail  +  Rapport d’orientation |  |  |  |  |
| 3 | 2 jours | * Ministre * IGS | Valider le projet de mandat | Projet de mandat | Mandat signé |  |  |  |  |
| 4 | 1. Jours | * IGS * Equipe d’audit | Informer par écrit la structure à auditer | Mandat validé  +  Rapport d’orientation | BE |  |  |  |  |
| 5 | 1. Jour | * Equipe d’audit * Responsables de la structure concernée | Tenir une réunion d’ouverture de l’audit | Mandat  +  Rapport d’orientation | PV de réunion d’ouverture  +  Point focal |  |  |  |  |
| 6 | 2 jours | * Equipe d’audit * Responsables de la structure concernée | Elaborer un programme de vérification des entités | Liste des entités  +  Points de contrôle | Programme de vérification des entités |  |  |  |  |
| 7 | 1. Jours | Equipe d’audit | Exécuter le contrôle | Programme de vérification des entités  +  Feuilles- tests | Feuilles- tests renseignées |  |  |  |  |
| 8 | 5 jours | Equipe d’audit | Elaborer les FRAP | Feuilles- tests renseignées | FRAP  (Feuilles de Révélation et d’Analyse des Problèmes) |  |  |  |  |
| 9 | 5 jours | Rapporteur(s)  de l’équipe d’audit | Rédiger le projet du rapport provisoire de l’audit | FRAP  +  Annexes  +  Présentation de la structure | Projet de rapport provisoire |  |  |  |  |
| 10 | 1 jour | Equipe d’audit | Restituer les résultats du projet de rapport provisoire | projet du rapport provisoire | rapport provisoire |  |  |  |  |
| 11 | 1 jour | IGS/agents | Transmettre le rapport provisoire aux structures auditées avec délais de réaction | rapport provisoire | BE |  |  |  |  |
| 12 | 7 jours | Equipe d’audit | Elaborer le rapport définitif | Rapport provisoire  +  Réactions des audités | Rapport définitif |  |  |  |  |
| 13 | 1 jour | IGS/Agents | Transmettre le rapport définitif au Ministre, à l’ASCE/LC, à la structure auditée et aux personnes incriminées | Rapport définitif | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Contrôler le fonctionnement (gestion administrative et financière) des structures centrales, rattachées et déconcentrées et des structures de mission du MCRP

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | * Dès instruction de la hiérarchie * Auto-saisine | IGS | Prendre connaissance du courrier ou de l’instruction de l’autorité ou du dossier | * Instructions de la hiérarchie ; * Programme d’activités. | Note de service convoquant la réunion préparatoire | X |  |  |  |
| 2 | 10 jours | IGS/Equipe de contrôle | Préparer le contrôle | Note de service convoquant la réunion préparatoire+ manuel de procédures des missions de contrôle | Programmation du contrôle  +  Projet de mandat  +  Liste des documents de travail  +  Rapport d’orientation |  |  |  |  |
| 3 | 2 jours | Ministre/IGS | Valider le projet de mandat | Projet de mandat | Mandat signé |  |  |  |  |
| 4 | 1 jour | * Equipe de contrôle * Responsables concernés de la structure | Tenir une réunion d’ouverture de contrôle | Mandat + Rapport d’orientation | PV de réunion d’ouverture  +  Situation de l’encaisse (si contrôle de caisses) |  |  |  |  |
| 5 | 5 jours | Equipe de contrôle | Exécuter le contrôle | PV de réunion d’ouverture+ feuilles- tests+ situation de l’encaisse (si contrôle de caisses) | Feuilles- tests renseignées  +  Feuilles de calcul des dépenses et des recettes (si contrôle de caisse) |  |  |  |  |
| 6 | 2 jours | Equipe de contrôle | Elaborer les FRAP | Feuilles- tests renseignées | FRAP  (Feuilles de révélation et d’analyse des problèmes) |  |  |  |  |
| 7 | 5 jours | Rapporteur(s) de l’équipe de contrôle | Rédiger le rapport provisoire de contrôle | FRAP+ annexes+ présentation de la structure | Rapport provisoire |  |  |  |  |
| 8 | 1 jour | IGS/agents | Transmettre le rapport provisoire aux structures contrôlées avec délais de réaction | Rapport provisoire | BE |  |  |  |  |
| 9 | 7 jours | équipe de contrôle | Elaborer le rapport définitif | Rapport provisoire + réactions de la structure contrôlée | Rapport définitif |  |  |  |  |
| 10 | 1 jour | IGS/agents | Transmettre le rapport définitif au Ministre, à l’ASCE/LC, à la structure contrôlée et aux personnes incriminées | rapport définitif | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 3 : Participer au cadre de concertation des corps de contrôle du Burkina Faso

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | Dès réception de la lettre de convocation au cadre de concertation | IGS | Prendre connaissance de la lettre de convocation | Lettre de convocation au cadre de concertation | Note de service convoquant la réunion préparatoire | X |  |  |  |
| 2 | 5 jours | IGS/ITS | Préparer la participation au cadre de concertation | Rapport d’activités de l’année n et programme d’activités de l’année n+ programme général de contrôle et d’audit | Rapport d’exécution du programme d’audit et de contrôle de l’année n  +  Projet de programme d’audit et de contrôle de l’année n+1  +  Suggestions à soumettre au cadre de concertation |  |  |  |  |
| 3 | 5 jours | IGS | Participer au cadre de concertation | Rapport d’exécution du programme d’audit et de contrôle  +  Projet de programme d’audit et de contrôle de l’année n+1  +  Suggestions à soumettre au cadre de concertation | Rapport d’exécution du programme d’audit et de contrôle adopté  +  Programme d’audit et de contrôle de l’année n+1 amendé et validé  +  rapport du cadre de concertation |  |  |  |  |
| 4 | 2 jours | IGS | Restituer les conclusions du cadre de concertation aux inspecteurs et au Ministre | Programme d’audit et de contrôle amendé et validé, rapport du cadre de concertation | Programme d’activités de l’ITS intégrant le programme d’audit et de contrôle de l’année n+1 |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 4 : Examiner les réclamations des agents et usagers des services du MCRP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | Dès réception de la lettre de saisine | IGS | Prendre connaissance du courrier relatif à la réclamation | Lettre de saisine | Note de service convoquant une réunion préparatoire du traitement de la réclamation, imputation du dossier. | X |  |  |  |
| 2 | 15 jours | IGS/équipe d’examen de la réclamation | Examiner la réclamation | Note de service convoquant une réunion préparatoire du traitement de la réclamation + lettre de saisine+ Documents de travail | Résultats de l’examen de la réclamation |  |  |  |  |
| 3 | 5 jours | IGS/équipe d’examen de la réclamation | Rédiger le rapport provisoire d’examen de la réclamation | Résultats d’examen de la réclamation | Rapport provisoire d’examen de la réclamation |  |  |  |  |
| 4 | 3 jours | IGS/Agents | Transmettre le rapport provisoire d’examen de la réclamation à la structure incriminée | Rapport provisoire d’examen de la réclamation | BE |  |  |  |  |
| 5 | 5 jours | Equipe d’examen de la réclamation | Elaborer le rapport définitif d’examen de la réclamation | Rapport provisoire d’examen de la réclamation + réactions de la structure incriminée | Rapport définitif d’examen de la reclamation |  |  |  |  |
| 6 | 3 jours | IGS/Agents | Transmettre le Rapport définitif d’examen de la réclamation au Ministre, à l’ASCE-LC, à l’intéressé et à la structure incriminée | Rapport définitif d’examen de la réclamation | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

## Module 2 : Suivi - évaluation des procédures et appui conseil

### Textes législatifs et règlementaires

* Loi n°082-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant attributions, composition, organisation et fonctionnement de l’ASCE-LC ;
* Loi n°004-2015/CNT du 03 mars 2015 portant prévention et répression de la corruption au Burkina Faso ;
* Décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels ;
* Décret n°2016-0358/PRES/PM/MCRP du 16 mai 2016 portant organisation du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement.

### Outils

* Mandats ;
* Notes de service portant affectation d’agents ;
* Fiche d’évaluation du personnel.

### Activités :

* Assurer l’évaluation de la mise en œuvre des recommandations ;
* Assurer l’appui-conseil aux structures centrales, rattachées et déconcentrées et aux structures de mission du MCRP ;
* Sensibiliser les agents des structures centrales, rattachées et déconcentrées et des structures de mission du MCRP sur la lutte contre la corruption ;
* Elaborer les cartographies et/ou les plans de gestion des risques des structures centrales, rattachées et déconcentrées et des structures de mission du MCRP.

### Description des processus

Activité 1 : Evaluation de la mise en œuvre des recommandations

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | - Dès instruction de la hiérarchie  - Auto-saisine | IGS | Prendre connaissance du courrier ou de l’instruction de l’autorité ou du dossier | - Instructions de la hiérarchie ;  - Programme d’activités | Note de service convoquant la réunion préparatoire | X |  |  |  |
| 2 | 5 jours | IGS/Equipe d’évaluation | Préparer la mission d’évaluation | Note de service convoquant la réunion préparatoire  +  Manuel de procédures des missions de contrôle | Projet de mandat +  Liste des documents de travail  +  Rapport d’orientation  +  Canevas d’évaluation |  |  |  |  |
| 3 | 2 jours | Ministre/IGS | Valider le projet de mandat | Projet de mandat | Mandat signé |  |  |  |  |
| 4 | 5 jours | Equipe d’évaluation | Exécuter l’évaluation | Mandat  +  Canevas renseigné dans sa partie recommandations | Canevas renseigné avec taux d’exécution des recommandations |  |  |  |  |
| 5 | 2 jours | Equipe d’évaluation | Elaborer les FRAP (si nécessaire) | Canevas renseigné avec taux d’exécution des recommandations | FRAP  (Feuilles de Révélation et d’Analyse des Problèmes) |  |  |  |  |
| 6 | 5 jours | Rapporteur(s) de l’équipe de contrôle | Rédiger le rapport de la mission d’évaluation | Résultats de l’évaluation des recommandations  +  FRAP (s’il y en a) | Rapport de la mission d’évaluation |  |  |  |  |
| 7 | 1 jour | IGS/agents | Transmettre le rapport d’évaluation au Ministre, à l’ASCE/LC, à la structure évaluée | Rapport d’évaluation | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Assurer l’appui-conseil aux structures centrales, rattachées et déconcentrées et aux structures de mission du MCRP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | - Dès instructions de la hiérarchie  - Auto-saisine  - A la demande des responsables de structures | -IGS | Prendre connaissance du courrier ou de l’instruction de l’autorité | - Instructions de la hiérarchie ;  - Programme d’activités  - Lettre de demande de la structure | Note de service convoquant la réunion préparatoire | X |  |  |  |
|  | 10 jours | -IGS  -Equipe de l’appui- conseil | -Préparer l’appui -conseil | Note de service convoquant la réunion préparatoire  +  TDR  +  Documents de travail | Modules  +  Programmes d’appui -conseil |  |  |  |  |
|  | 7 jours | -IGS  -Equipe de l’appui- conseil | Exécuter l’appui- conseil | Modules  +  Programmes d’appui -conseil | Rapport d’exécution de l’appui- conseil |  |  |  |  |
|  | 1 jour | IGS/agents | Transmettre le rapport d’exécution de l’appui- conseil au Ministre | Rapport d’exécution de l’appui- conseil | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 3 : Sensibiliser les agents des structures centrales, rattachées et déconcentrées et des structures de mission du MCRP sur la lutte contre la corruption

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | * Dès instructions de la hiérarchie * Auto-saisine * A la demande des responsables de structures | IGS | Prendre connaissance du courrier ou de l’instruction de l’autorité | Instructions de la hiérarchie ;  Programme d’activités  Lettre de demande de la structure | Note de service convoquant la réunion préparatoire | X |  |  |  |
| 2 | 5 jours | IGS/Equipe de sensibilisation | Préparer la session de sensibilisation | TDR  +  Documents de travail | Modules + programme de sensibilisation |  |  |  |  |
| 3 | 7 jours | IGS/ Equipe de sensibilisation | Exécuter la session de sensibilisation | Modules + programme de sensibilisation | Rapport de la session de sensibilisation |  |  |  |  |
| 4 | 1 jour | IGS/agents | Transmettre le rapport d’exécution de la session de sensibilisation au Ministre et éventuellement à DAF | Rapport de la session de sensibilisation | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 4 : Elaborer les cartographies et/ou les plans de gestion des risques des structures centrales, rattachées et déconcentrées et des structures de mission du MCRP**.**

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | * dès instructions de la hiérarchie ; * Auto-saisine * dès réception de la demande des responsables de structures | IGS | Prendre connaissance de l’instruction ou de la demande | -Instructions de la hiérarchie ;  - demande des responsables de structures  -Programme d’activités | Note de service convoquant une réunion préparatoire de l’élaboration de la cartographie | X |  |  |  |
| 2 | 10 jours | IGS/Equipe de cartographie | Préparer la cartographie | Note de service convoquant la réunion préparatoire+ manuel de procédures des missions de cartographie | Programmation de la cartographie  +  TDR  +  documents de travail  +  projet de Chronogramme d’exécution |  |  |  |  |
| 3 | 10 jours | Ministre/DCMEF/SG/ IGS/Responsable de la structure | Prendre un arrêté portant création d’un comité de réalisation de la cartographie | Projet d’arrêté | Arrêté signé |  |  |  |  |
| 4 | 2 jours | IGS/équipe de cartographie | Adresser une correspondance à l’entité concernée pour dispositions à prendre | Projet de Chronogramme d’exécution | BE |  |  |  |  |
| 5 | 1 jour | équipe de cartographie / responsables concernés de la structure | Tenir une réunion d’ouverture de la cartographie | Projet de Chronogramme d’exécution | PV de réunion d’ouverture+ liste des entités à cartographier+ chronogramme définitif |  |  |  |  |
| 6 | 1 jour | IGS/équipe de cartographie | Former les acteurs de la structure concernée sur le processus de la cartographie | Modules sur le processus de la cartographie | Acteurs de la structure concernée formés |  |  |  |  |
| 7 | 7 jours | équipe de cartographie/acteurs de la structure concernée | Décrire les processus | Organigramme du MCRP  +  arrêté portant organisation, attributions et fonctionnement de la structure | Tableaux de description des processus |  |  |  |  |
| 8 | 7 jours | équipe de cartographie/acteurs de la structure concernée | Identifier les risques | Tableaux de description des processus | Tableaux d’identification des risques |  |  |  |  |
| 9 | 5 jours | équipe de cartographie/acteurs de la structure concernée | Analyser les risques | Tableaux d’identification des risques | Tableaux d’analyse des risques |  |  |  |  |
| 10 | 5 jours | équipe de cartographie/acteurs de la structure concernée | Evaluer les risques (cotation) | Tableaux d’analyse des risques | Tableaux d’évaluation des risques  +  cadre logique |  |  |  |  |
| 11 | 3 jours | Equipe de cartographie/acteurs de la structure concernée | Hiérarchiser les risques | Tableaux d’évaluation des risques + cadre logique | Tableaux de hiérarchisation des risques |  |  |  |  |
| 12 | 5 jours | équipe de cartographie/acteurs de la structure concernée | Elaborer les cartes de risques | Cadre logique | Cartes de risques |  |  |  |  |
| 13 | 5 jours | Rapporteurs de l’équipe de cartographie | Rédiger le rapport provisoire de la cartographie des risques | Cartes de risques + ensemble des tableaux | Rapport provisoire |  |  |  |  |
| 14 | 1 jour | équipe de cartographie/acteurs de la structure concernée | Restituer les résultats de la cartographie des risques | Rapport provisoire | Rapport amendé + PV de restitution |  |  |  |  |
| 15 | 1 jour | IGS/agents | Transmettre le rapport de la cartographie des risques au Ministre, à l’ASCE-LC et à la structure concernée | Rapport | BE |  |  |  |  |
| 16 | 10 jours | Equipe de cartographie/acteurs de la structure concernée | Elaborer les plans de gestion des risques par entité | Rapport +ensemble des tableaux | plans de gestion des risques |  |  |  |  |
| 17 | 7 jours | Rapporteurs de l’équipe de cartographie | Elaborer le rapport des plans de gestion des risques | Plans de gestion des risques des différentes entités | Rapport des plans de gestion des risques |  |  |  |  |
| 18 | 1 jour | IGS/agents | Transmettre le rapport des plans de gestion des risques au Ministre, à l’ASCE-LC et à la structure concernée | Rapport des plans de gestion des risques | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

# VOLUME III : Administration et gestion des ressources humaines

## Module 1 : Coordination des services du MCRP

### Textes législatifs et règlementaires

* Décret n°2016-358/PRES/PM/MCRP du 16 mai 2016 portant organisation du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement ;
* Décret n° 2005-483/PRES/PM/MFPRE du 27 septembre 2005 portant création, attributions, composition et fonctionnement des organes d’administration, de gestion et d’évaluation au sein des départements ministériels ;
* Décret n°2011-1013/PRES/PM/MFPTSS du 22 décembre 2011 portant critères et modalités d’évaluation des agents de la Fonction publique ;
* Décret n°98-375/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant attributions, composition et fonctionnement des organes consultatifs de la Fonction publique ; modifié par le décret n°2004-550 du 6 décembre 2004.

### Outils

* Décrets de nomination ;
* Lettre de mission du Ministre

### Activités

* Identifier les objectifs prioritaires du MCRP
* Elaborer les lettres de missions
* Organiser et piloter les cadres de concertation du MCRP

### Description des processus

Activité 1 : Identifier les objectifs prioritaires du MCRP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seq..** | **Périodicité ou délais** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | Ministre/SG/ DGESS | Recenser les projets des objectifs prioritaires | Programme d’activités  Plan stratégique  canevas de collecte des objectifs prioritaires | Canevas de collecte des objectifs prioritaires renseigné |  | X |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/ DGESS/Responsables programmes du MCRP | Centraliser, traiter et analyser les projets des objectifs prioritaires | Canevas de collecte des objectifs prioritaires renseigné | Draft du tableau des objectifs prioritaires |  | X |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGESS | Elaborer le projet de tableau des objectifs prioritaires | Draft du tableau des objectifs prioritaires | Projet de tableau des objectifs prioritaires |  | X |  |  |
|  | 1 jour | Membres de la Réunion de Cabinet | Valider le tableau des objectifs prioritaires du MCRP | projet de tableau des objectifs prioritaires | Tableau des objectifs prioritaires validé | X |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre | Diffuser le tableau des objectifs prioritaires du MCRP | tableau des objectifs prioritaires validé | Tableau des objectifs prioritaires validé + lettre de transmission | X |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Elaborer des lettres de mission

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 jour | SG | Réceptionner la lettre de mission du Ministre | Lettre de mission du Premier Ministre adressée au Ministre chargé de la Communication | Lettre de mission du Premier Ministre adressée au Ministre de la Communication réceptionnée |  | X |  |  |
|  | 2 jours | DGESS | Elaborer des projets de lettres adressées aux responsables | Lettre de mission adressée au Ministre réceptionnée + tableau des objectifs prioritaires du MCRP | Projets de lettres adressées aux responsables des structures du Ministère |  | X |  |  |
|  | 3 jours | SG, DG, Directeurs | Valider les projets de lettres à adresser aux responsables du MCRP | Projets de lettres à adresser aux responsables des structures du MCRP | Lettres à adresser aux responsables des structures du MCRP validées | X |  |  |  |
|  | 1 jour | SG | Transmettre les lettres de missions à l’approbation et/ou à la signature du Ministre | Projet de note de transmission des projets de lettres de mission à l’approbation et/ou à la signature du Ministre | lettres de mission à l’approbation et/ou la signature du Ministre transmises |  | X |  |  |
|  | 2 jours | Ministre | Approuver et/ou signer les projets de lettres de mission | lettres de mission à l’approbation et/ou la signature du Ministre transmises | Lettres de mission | X |  |  |  |
|  | 1 jour | Secrétaire | Remettre les lettres de mission aux destinataires | Lettres de mission | * Lettres de mission traitées * Registre de transmission signé par les destinataires |  | X |  |  |
| ***NB : cette procédure s’applique à l’élaboration des lettres de mission des chefs de service et des fiches d’indication des attentes des agents*** | | | | | | | | | |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 3 : Organiser et piloter les cadres de concertation au sein du MCRP

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3 jours | SG, IGS et structures concernées | Elaborer le projet de calendrier annuel de chaque cadre de concertation | Propositions de dates | Projets de calendriers annuels des cadres de concertation | X |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre | Valider le projet de calendrier des cadres de concertation | Projets de calendriers annuels des cadres de concertation | Calendriers validés |  | X |  |  |
|  | 2 jours | Responsable du cadre de concertation | Constituer le dossier de chaque session du cadre de concertation | Documents relatifs aux points inscrits à l’ordre du jour des cadres | Dossier de la session du cadre de concertation |  | X |  |  |
|  | Au plus tard 72 heures avant la session | Secrétaire /agents de liaison | Transmettre le dossier aux membres du cadre de concertation | Dossier de la session du cadre de concertation | Accusé de réception |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Membres du cadre de concertation | Tenir la session | Dossier de la session du cadre de concertation | Prises de notes  liste de présence renseignée |  | X |  |  |
|  | 1 jour | Rapporteur du cadre de concertation | Rédiger le projet de compte rendu | Prises de notes  Liste de présence | projet de compte rendu |  | X |  |  |
|  | 1 jour | Membres du Cadre de concertation | Valider le projet de compte rendu | projet de compte rendu | compte rendu |  | X |  |  |
|  | 1 jour | SG | Diffuser le compte rendu et les documents de la session | compte rendu, communication et documentation | BE de transmission |  | X |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

**Module 2 : Accueil des clients et gestion du courrier**

### Textes législatifs et règlementaires

* Loi n°051-2015/CNT du 30 août 2016 portant droit d’accès à l’information publique et aux documents administratifs ;
* Décret n°2016-358/PRES/PM/MCRP du 16 mai 2016 portant composition du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement.

### Outils :

* Néant

### Activités

* Accueillir les clients ;
* Gérer le courrier arrivée ;
* Gérer le courrier départ.

### Description des processus

Activité 1 : Accueillir les clients

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Permanent | Secrétaire | Préparer la documentation et les outils de travail qui doivent être à portée de main. | -Documents  -Outils | - |  |  |  |  |
| 2 | Permanent | Secrétaire | Organiser l’espace d’accueil en vue de conditionner l’esprit du visiteur. | - | - |  |  |  |  |
| 3 | Permanent | Secrétaire | Saluer le visiteur et se présenter | - | - |  |  |  |  |
| 4 | A chaque visite | Secrétaire | Attendre en silence que le visiteur se présente et fasse sa demande | - | - |  |  |  |  |
| 5 | A chaque visite | Secrétaire | Pratiquer une écoute active et reformuler pour être sûr d’avoir bien compris la demande. | - | - |  |  |  |  |
| 6 | A chaque visite | Secrétaire | S’assurer que le client a pris rendez-vous avec le Directeur | - | - |  |  |  |  |
| 7 | Au besoin | Secrétaire | **En cas de rendez-vous confirmé :**  - annoncer au Directeur la présence du visiteur ;  -Faire patienter le visiteur s’il le faut en essayant d’évaluer le temps d’attente.  -Si l’attente doit être longue, s’efforcer de donner des informations y relatives.  -Préparer l’espace d’entretien s’il y a lieu ;  -Introduire le client chez le Directeur au moment venu. | - | - |  |  |  |  |
| 8 | Au besoin | Secrétaire | **En l’absence de rendez-vous :**  S’assurer de la disponibilité du Directeur ;  Si le Directeur est disponible : annoncer au Directeur la présence du visiteur ;  Faire patienter le visiteur s’il le faut en essayant d’évaluer le temps d’attente.  Si l’attente doit être longue, s’efforcer de donner des informations y relatives.  Préparer l’espace d’entretien s’il y a lieu ;  Introduire le visiteur chez le Directeur au moment venu.  Si le Directeur n’est pas disponible :  Proposer un autre interlocuteur ou enregistrer la demande de rendez-vous. | d’audience | - |  |  |  |  |
| 9 | Permanent | Secrétaire | En l’absence du Directeur :Renseigner la fiche d’absence | fiche d’absence | - |  |  |  |  |
| 10 | A chaque  visite | Secrétaire | s’assurer de la compréhension de la réponse par le visiteur avant de prendre congé de lui | - | - |  |  |  |  |
| 11 | A chaque  visite | Secrétaire | Dans tous les cas, saluer le visiteur au moment où il quitte le secrétariat du directeur, rassurer le, lui souhaiter la bonne journée. | - | - |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 2 : Gérer le courrier arrivée

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | Dès réception du courrier | Secrétaire | Recevoir le courrier arrivée | Registre du courrier arrivée  +  BE ou lettre de transmission | Signature du cahier de transmission du courrier  +  Enregistrement du courrier |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Secrétaire | Introduire le courrier chez le Directeur | Courrier Enregistré  +  fiche d’imputation | Courrier  +  fiche d’imputation |  |  |  |  |
|  | Dès réception du courrier | Directeur | Prendre connaissance du courrier  Imputer le courrier | Courrier  +  Fiche d’imputation | Fiche d’imputation renseignée  +  courrier |  |  |  |  |
|  | Dès la sortie du courrier chez le Directeur | Secrétaire | Enregistrer le courrier ;  Faire une copie pour classement | Fiche d’imputation renseignée  +  courrier | Courrier transmis à la structure concernée ou classé |  |  |  |  |

A: Pour approbation E: Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 3 : Gérer le courrier départ

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1 jour | Tout agent initiateur | * Produire le projet de courrier ; * Soumettre le projet de courrier au chef de service | Recueil de textes ou tout autre document | Projet de courrier |  |  |  |  |
| 2 | 1 jour | Tout chef de service | * Examiner le projet de courrier soumis par l’agent initiateur. Si le projet de courrier est amendé, * faire prendre en compte les corrections avant signature. | Projet de courrier | Projet de courrier amendé |  |  |  |  |
| 3 | 1 jour | Tout chef de service /Tout agent initiateur | * Enregistrer le projet de courrier validé dans le registre « courrier départ » du service ; * Transmettre le courrier au secrétariat ; * Faire acquitter la réception du projet de courrier par la personne ayant réceptionné le courrier ; * Confirmer la transmission du courrier au chef de service | Registre de transmission | Projet de courrier transmis |  |  |  |  |
| 4 | Permanent | Secrétaire | * Après réception, veiller à la qualité de la présentation du courrier * Insérer le courrier dans le parapheur ; * En cas de besoin apprêter l’enveloppe en mentionnant directement sur celle-ci l’adresse du destinataire ; | - Projet de courrier | - Parapheur  +  Correspondance |  |  |  |  |
| 5 | 1 jour | Secrétaire | * Introduire le courrier chez le signataire * Attirer son attention sur les délais à respecter. | Parapheur  +  Correspondance |  |  |  |  |  |
| 6 | 1 jour | Signataire | * Apprécier le courrier ; * Signer le courrier | Projet de courrier | Courrier signé |  |  |  |  |
| 7 | 1 jour | Secrétaire | * Après signature, récupérer le courrier chez le signataire et le traiter | Courrier signé | Courrier traité |  |  |  |  |
| 8 | 1 jour | Secrétaire | Enregistrer le courrier dans le registre de départ du courrier pour le(s) destinataire(s). | - Courrier traité ;  -Registre courrier départ | Courrier enregistré |  |  |  |  |
| 9 | 1 jour | Agent de liaison | * Transmettre le courrier au destinataire ; * Confirmer la transmission du courrier au secrétaire | Registres courrier départ | Registre de transmission signé |  |  |  |  |
| 10 | 1 jour | Secrétaire | - Classer et sécuriser une (01) copie du courrier dans le chrono « Courrier Départ ». | Chrono d’archivage | Courrier classé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

## Module 3 : Gestion des ressources humaines

### Textes législatifs et règlementaires

* Loi n° 081–2015/CNT du 24 novembre 2015 portant Statut général de la Fonction publique d’Etat ;
* Décret n°2020-0463/PRES/PM/MFPTS/MINEFID/MDENP du 12 juin 2020 portant conditions d’organisation, d’administration des épreuves et de publication des résultats des examens professionnels et des concours de la Fonction publique d’Etat ;
* Décret n°2016-358/PRES/PM/MCRP portant composition du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement ;
* Décret no2006–181/PRES/PM/MFPDI/MEF du 24 avril 2004 portant conditions et modalités d’affectation des agents de la Fonction publique;
* Décret no2011–1013/PRES/PM/MFPTSS du 22 décembre 2011 portant critères et modalités d’évaluation des agents de la Fonction publique ;
* Décret no 98–374/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant modalités de mise en demeure des fonctionnaires et contractuels de l’Etat ;
* Décret no 98–375/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant attributions, compositions et fonctionnement des organes consultatifs de la Fonction publique, modifié par le décret n°2004–550 du 6 décembre 2004;
* Décret no 2017-1066/PRES/PM/MFPTS/MINEFID/MJDHPC/MSECU du 07 novembre 2017 fixant le régime de limites d’âge pour l’admission à la retraite des agents publics et instituant un congé de fin de service ;
* Décret no2014-427/PRES/PM/MEF/MFPTSS du 19 mai 2014 portant régime indemnitaire applicable aux agents publics de l’Etat, ensemble ses modificatifs ;
* Arrêté n°2019-041/MCRP/SG/DRH portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des ressources humaines.

### Outils

* Lettre de mission du Directeur
* Notes de service portant affectation d’agents ;
* Fiche d’évaluation du personnel ;
* Plan de formation ;
* Manuel de procédures ;
* Fichier du personnel ;
* Dossier individuel.

### Activités

* Elaborer l’avant-projet du Titre II du budget du Ministère ;
* Traiter les dossiers de correction des salaires et des indemnités ;
* Traiter l’incidence financière des actes de carrière ;
* Traiter les dossiers d’allocation familiale ;
* Arrêter les salaires des agents en situation de sortie temporaire ou définitive ;
* Engager la liquidation pour les rétablissements des salaires des agents de retour de sortie temporaire ;
* Engager la liquidation des indemnités de départ à la retraite ;
* Traiter les dossiers-mandats hors solde ;
* Engager la liquidation des retenues pour faits de grève ;
* Suivre les actes de retraite (Arrêté de retraite, RGS, CCS, CCP, dossiers de pension) ;
* Traiter les dossiers d’avance de solde ;
* Traiter les dossiers de réclamation à la solde ;
* Planifier les besoins en personnel du Ministère ;
* Participer à l’organisation des concours professionnels et directs du Ministère ;
* Programmer des sessions de formation au profit des agents du Ministère au titre de l’année n ;
* Organiser les sessions de formations au profit des agents du Ministère ;
* Traiter les dossiers de décoration du Ministère ;
* Suivre les dossiers d’intégration/reclassement ;
* Traiter les dossiers de titularisation/de bonification d’échelon pour décoration ;
* Traiter les dossiers d’avancement ;
* Traiter les demandes de congés administratifs / maternité / maladie ;
* Traiter les dossiers de mise en disponibilité ;
* Traiter les dossiers de détachement d’office / sur demande ;
* Traiter les dossiers de stage de perfectionnement ou de spécialisation ;
* Traiter les dossiers de mise à disposition ;
* Traiter les dossiers de suspension de fonction ;
* Traiter les dossiers de démission ;
* Assurer la mise à jour du fichier ;
* Créer et classer le Dossier Individuel (DI) ;
* Mettre à jour le Dossier Individuel (DI) ;
* Gérer les bulletins de paie.

### Description des processus

Activité 1 : Elaborer l’avant-projet du Titre II du budget du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 15 jours | Chef de service / Agent | Mettre à jour le tableau des effectifs prévisionnels | Fichier du personnel | Tableau des effectifs prévisionnels à jour |  | X | X |  |
|  | 2 jours | Chef de service / Agent | Elaborer et commenter un tableau des effectifs par catégorie conformément au canevas | Tableau des effectifs prévisionnels à jour | Tableau prévisionnel des effectifs par catégorie |  |  |  |  |
|  | 10 jours | Chef de service / Agent | Saisir les éléments de salaire  Calculer les salaires annuels par agent et par direction | Tableau des effectifs prévisionnels à jour  +  Barème de solde en vigueur | Tableau prévisionnel des salaires annuels par structure |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service / Agent | Calculer les salaires annuels par programme | Tableau prévisionnel des salaires annuels par structure  +  Liste des programmes du ministère | Tableau des salaires annuels par programme |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Chef de service/ Agent | Estimer les IDR et les traitements hors solde | Tableau des effectifs prévisionnels à jour | Tableau prévisionnel des IDR et suppléments salariaux |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service/ Agent | Calculer les salaires moyens par catégorie | Tableau des salaires annuels par structure | Salaires moyens par catégorie |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Chef de service / Agent | Remplir et analyser les tableaux | Tableaux des salaires + canevas du budget programme | Tableaux de salaires commentés |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Imprimer le document de l’avant-projet du Titre II | Tableaux de salaires commentés | Document de l’avant-projet du titre II imprimé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Transmettre l’avant-projet du Titre II au Directeur | Document de l’avant-projet du titre II imprimé | Cahier de transmission interne signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Traiter les dossiers de correction des salaires et des indemnités

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Agent | Examiner l’objet de la demande et les pièces du dossier | Dossier | Fiche d’examen du dossier |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Agent | Calculer les éléments salariaux à servir/ payer | Fiche d’examen du dossier +  fiche de calcul | Liste des éléments salariaux et montant à servir |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Faire la synthèse des éléments salariaux réclamés | Liste des éléments salariaux et montant à servir | Fiche de synthèse ou fiche d’accompagnement |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE | Pièces du dossier  +  Fiche de synthèse ou fiche d’accompagnement | Dossier électronique / physique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH/Chef de service | Générer et valider les projets de liquidation | Dossier électronique / physique | Bordereau de Transmission crée |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH/Agent de liaison | Transmettre les projets de liquidation électronique et le dossier physique à la solde | Dossier électronique +dossier physique | Bordereau de transmission imprimé + cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 3 : Traiter l’incidence financière des actes de carrière

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Agent | Examiner l’objet de l’acte ou de la demande et des pièces du dossier | Dossier | Fiche d’examen du dossier |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Agent | Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE | Pièces du dossier | Dossier électronique / physique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH/Chef de service | Générer et valider les projets de liquidation | Acte de carrière | Bordereau de Transmission crée |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH/Agent de liaison | Transmettre les projets de liquidation électronique et le dossier physique à la solde | Dossier électronique  +  dossier physique | Bordereau de transmission imprimé  +  cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 4 : Traiter les dossiers d’allocation familiale

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Agent | Examiner l’objet de la demande et des pièces du dossier | Dossier | Fiche d’examen du dossier |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Agent | Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE | Pièces du dossier | Dossier électronique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / Chef de service | Générer et valider le projet de liquidation | Dossier physique  +  dossier électronique | Bordereau de transmission crée |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH / Agent de liaison | Transmettre le projet de liquidation électronique et le dossier physique à la solde | Dossier électronique +dossier physique | Bordereau de transmission imprimé  +  cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 5 : Arrêter les salaires des agents en situation de sortie temporaire ou définitive

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Agent | Examiner l’objet de l’acte justifiant l’arrêt de salaire | Acte administratif | Fiche d’examen du dossier |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Agent | Saisir et enregistrer les informations de l’acte sur le SIGASPE | Fiche d’examen du dossier | Dossier électronique / physique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / Chef de service | valider le projet d’arrêt | dossier électronique / physique | Salaire arrêté |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 6 : Engager la liquidation pour les rétablissements des salaires des agents de retour de sortie temporaire

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Agent | Examiner l’objet de la demande et des pièces du dossier | Dossier | Fichet d’examen du dossier |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Agent | Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE | Pièces du dossier | Dossier électronique / physique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / Chef de service | Générer et valider le projet de liquidation | Dossier physique  +  dossier électronique | Bordereau de transmission crée |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH/Agent de liaison | Transmettre le projet de liquidation électronique et le dossier physique à la solde | Dossier électronique  +  dossier physique | Bordereau de transmission imprimé + cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 7 : Engager la liquidation des indemnités de départ à la retraite

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 jour | Agent | Examiner l’objet de la demande et les pièces du dossier | Dossier | Fiche d’examen du dossier |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Agent | Calculer l’IDR | Dossier  +  fiche d’examen du dossier | Fiche de calcul |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE | Dossier  +  fiche de calcul | Dossier électronique / physique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Editer le projet d’engagement de l’IDR | Dossier physique / électronique | Projet d’engagement disponible |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Editer le projet de bon de liquidation de l’IDR | Dossier physique / électronique | Projet de bon de liquidation disponible |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Transmettre à DRH les projets de bon de liquidation et d’engagement | Projet d’engagement disponible  +  Projet de bon de liquidation disponible | Cahier de transmission |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH | Valider le projet de liquidation de l’IDR | Dossier physique / électronique  +  Projet de liquidation | Bon de liquidation de l’IDR disponible  Bordereau de transmission imprimé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / Agent de liaison | Transmettre le projet de mandat signé et le dossier physique à l’ordonnancement | le projet de mandat signé de DRH + dossier physique | Bordereau de transmission imprimé + cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 8 : Traiter les dossiers-mandats hors solde

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 jour | Agent | Examiner l’objet de la demande et les pièces du dossier | Dossier | Fiche d’examen du dossier |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Agent | Calculer le montant de l’élément réclamé | Dossier  +  Fiche de calcul | Fiche de paiement |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE | Dossier  +  Fiche de calcul/Fiche de paiement | Dossier électronique / physique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Editer le projet d’engagement du dossier-mandat hors solde | Dossier physique / électronique | Projet d’engagement disponible |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Editer le projet de bon de liquidation du dossier-mandat hors solde | Dossier physique / électronique | Projet de bon de liquidation disponible |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Transmettre à DRH les projets de bon de liquidation et d’engagement | Projet d’engagement disponible  +  Projet de bon de liquidation disponible | Cahier de transmission interne |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH | Valider le projet de liquidation du dossier-mandat hors solde | Dossier physique / électronique  +  Projet de bon de liquidation | Bon de liquidation du dossier-mandat hors solde disponible +  Bordereau de transmission imprimé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / Agent de liaison | Transmettre le projet de mandat signé et le dossier physique à l’ordonnancement ou contrôle financier | Projet de mandat signé de DRH  +  Dossier physique | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 9 : Engager la liquidation des retenues pour faits de grève

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Agent | Examiner l’objet du BE ou de la Lettre portant la liste des agents grévistes | Liste des grévistes | Fiche d’examen du dossier |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Agent | Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE | Liste des grévistes  +  Fiche d’examen du dossier | Dossier électronique / physique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / Chef de service | Valider et transmettre le projet de retenue à la Solde | Dossier physique  +  Projet de retenue | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 10 : Suivre les actes de retraite (Arrêté de retraite, RGS, CCS, CCP, dossiers de pension)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Agent | Recenser les pièces manquantes à la Fonction publique | Liste prévisionnelle des départs à la retraite | Liste des pièces manquantes |  | X | X |  |
|  | 5 jours | DRH / Agent | Rechercher les pièces manquantes et les transmettre à la DSA | Liste des pièces manquantes | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | Permanent | Agent | Suivre l’évolution des actes de retraite à la DSA | Dossier électronique | Actes de retraites des intéressés signés |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / Chef de service / Agent | Elaborer le certificat de cessation de service des agents admis à la retraite | Arrêté de mise à la retraite | Certificat de Cessation de service signé |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH / Agent | Réceptionner et transmettre à la solde les demandes de certificat de cessation de paiement | Demandes des intéressés | Cahier de transmission |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / Chef de service / Agent | Vérifier le dossier de pension des intéressés avant leur acheminement à la CARFO | Dossier de pension  +  BE de transmission de la demande de CCP | Liste des Dossiers complets et réceptionnés par la CARFO |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 11 : Traiter les dossiers d’avance de solde

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 jour | Chef de service/Agent | Examiner la demande et les pièces du dossier | Demande d’avance de solde  +  Instruction de chef de service | Fiche d’examen du dossier |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Agent | Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE | Dossier  +  Fiche d’examen du dossier | Dossier électronique/ physique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Editer le projet d’engagement de l’avance de solde | Dossier physique/électronique | Projet d’engagement disponible |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Transmettre à DRH les projets de bon d’engagement | Projet d’engagement disponible | Cahier de transmission interne |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH | Valider et transmettre au contrôle financier le projet d’engagement de l’avance de solde | Dossier physique/électronique | Cahier de transmission |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service /Agent | Réceptionner les dossiers d’avance de solde visés par le contrôle financier | Dossier physique/électronique | Dossiers d’avance de solde visés |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Editer le projet de bon de liquidation de l’avance de solde | Dossiers d’avance de solde visés | Projet de bon de liquidation de l’avance de solde disponible |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Transmettre à DRH le projet de bon de liquidation de l’avance de solde | Projet de bon de liquidation de l’avance de solde | Cahier de transmission interne |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH | Valider et transmettre à l’ordonnancement le projet de bon de liquidation de l’avance de solde | Dossier physique/électronique | Cahier de transmission |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 12 : Traiter les dossiers de réclamation à la solde

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | DRH/Chef de service | Examiner la demande et les pièces de la réclamation | Demande de réclamation  +  Instruction de chef de service | Fiche d’examen du dossier |  | X | X |  |
|  | 2 jours | DRH/Chef de service / Agent | Transmettre le dossier à la solde | Dossier de réclamation  +  Bordereau de transmission signé de DRH | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 13 : Planifier les besoins en personnel du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | DRH / Chef de service | Recueillir les besoins en personnel des structures du Ministère | Lettre circulaire de SG  +  Canevas | Canevas ressaignés recueillis |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DRH / Chef du service / Agents | Traiter les besoins en personnel du MCRP | Instruction de DRH  +  Canevas de la Fonction publique  +  TPEE/Canevas ressaignés recueillis | Canevas de la Fonction publique renseigné  +  Projet de lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG / DRH / SGCF | Transmettre les besoins en recrutement au Ministère en charge de la Fonction publique | Canevas de la Fonction publique renseigné  +  projet de lettre de transmission | Cahier de transmission signé |  | X | X |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 14 : Participer à l’organisation des concours professionnels et directs du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 2 jours | DRH / Chef du service / Agents | Proposer les acteurs qui doivent intervenir dans les différentes opérations des concours | Instruction de DRH | Liste des agents proposés par concours  +  projet de lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 2 jours | SG / DRH / Agent de liaison | Transmettre la liste des agents proposés par concours au Ministère en charge de la Fonction publique | Liste des agents proposés par concours  +  projet de lettre de transmission | Cahier de transmission signé |  | X | X |  |
|  | 20 jours | DRH / Chef du service / Agents | Suivre la participation des acteurs aux différentes phases des concours directs et professionnels | Notes de service de la Fonction publique | Procès-verbal à la fin de chaque étape des concours pour archivage |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 15 : Programmer des sessions de formation au profit des agents du Ministère au titre de l’année n

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | DRH / Chef du service / Agents | Extraire les thématiques de formation du plan triennal de formation | Programme d’activités de la DRH  +  plan triennal de formation des agents du MCRP | Liste des thematiques de formation |  | X | X |  |
|  | 5 jours | DRH / Chef du service / Agents | Elaborer le projet de programme annuel des formations | Liste des thematiques de formation  +  Instructions de DRH  +  Programme d’activités de la DRH | Projet de programme annuel des formations |  |  |  |  |
|  | 3 jours | SG / DRH / Chef du service / Agents | Transmettre le projet de programme annuel des formations aux responsables de structures centrales et déconcentrées du MCRP | Projet de programme annuel des formations  +  Lettre de transmission | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Membres de la réunion de cabinet restreinte aux responsables des structures centrales et déconcentrées | Valider le programme annuel  des formations | Projet de programme annuel des formations  +  ordre du jour de la réunion de Cabinet | Programme annuel des formations |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG / DRH/Chef du service/Agents | Ventiler le programme annuel des formations | Programme annuel des formations  +  Répertoire des structures du Ministère | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 16 : Organiser les sessions de formations au profit des agents du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 14 jours | DRH / Chef de service / Agents | Elaborer les TDR de formation | Programme annuel des formations  +  Instructions de DRH | TDR de formation |  | X | X |  |
|  | 3 jours | DRH / Chef de service / Agent de liaison | Transmettre les TDR de formation à la DAF | TDR de formation  +  Lettre de transmission | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 3 jours | SG / DRH / Chef de service / Agent de liaison | Transmettre les TDR de formation aux participants et aux formateurs | TDR de formation  +  Lettre de transmission | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG / DRH / Chef de service / Agent | Suivre la session de formation | TDR de formation | Rapport quotidien de la formation |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH / Chef de service / Agent de liaison | Transmettre le rapport de la formation à DAF, SG et DGESS | Rapport de la formation | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (archivage et conservation)

Activité 17 : Traiter les dossiers de décoration du Ministère

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3 jours | SG / DRH / Chef de service | Repartir les propositions entre les structures | Fiche d’accompagnement  +  circulaire Grande Chancellerie | Tableau de répartition entre les structures des propositions dans les différents ordres |  | X | X |  |
|  | 5 jours | SG / DRH / Chef de service/Agents | Ventiler le tableau de répartition des propositions dans les différents ordres aux structures en vue de recueillir leurs propositions | Tableau de répartition entre les structures des propositions dans les différents ordres  +  Circulaire SG | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DRH / Chef de service / Agents | Centraliser les dossiers de toutes les propositions des services | Circulaire SG  +  Lettre des structures | Liste des agents proposés dans les différents ordres |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH / Chef de service | Initier et transmettre à SG une note de service pour la mise en place d’un comité de sélection des agents à proposer à la décoration | Circulaire Grande Chancellerie | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Comité | Sélectionner les agents à proposer à la décoration dans les différents ordres et transmettre la liste des agents retenus à DRH | Liste des agents proposés dans les différents ordres  +  Circulaire Grande Chancellerie | Liste des agents sélectionnés dans les différents ordres |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DRH / Chef de service / Agents | Préparer les dossiers des agents sélectionnés dans les différents ordres | Liste des agents sélectionnés dans les différents ordres (dossiers des propositions retenues) | Dossiers des agents sélectionnés dans les différents ordres |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Ministre / SG / DRH / Agents | Transmettre les dossiers des agents proposés à la Grande Chancellerie | Dossiers des agents sélectionnés dans les différents ordres  +  Lettre de transmission | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 18 : Suivre les dossiers d’intégration/reclassement

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | Dès réception des dossiers | DRH | Imputer les dossiers au service carrière | Demandes  +  PV de délibération de l’école | Instruction |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Chef de service / Agents | Vérifier les différentes pièces transmises par ISTIC | Demandes  +  PV de délibération de l’école  +  Instruction DRH | Projet de BE |  |  |  |  |
|  | 2 jours | SG / DRH | Transmettre les dossiers à la Fonction Publique | Projet de BE | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 19 : Traiter les dossiers de titularisation / bonification d’échelon pour fait de décoration

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dès réception de la demande de l’intéressé | DRH | - Prendre connaissance de la demande de l’intéressé  - Imputer la demande au service carrière | Demande de l’intéressé  +  Fiche d’imputation | Instruction de DRH |  | X | X |  |
|  | 2 jours | Chef du service carrière / Agent | Réceptionner et étudier la demande de l’intéressé | Demande de l’intéressé  +  Instruction de DRH | Projet de note technique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Transmettre au DRH le projet de note technique | Demande de l’intéressé  +  Projet de note technique | Cahier de transmission interne signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH | - Valider et signer le projet de note technique  - Emettre son avis | Demande de l’intéressé  +  Projet de note technique | Demande de l’intéressé comportant l’avis de DRH  +  Note technique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH | Transmettre au SG la demande de l’intéressé comportant l’avis de DRH et la note technique afin de requérir l’avis du SG | Demande de l’intéressé comportant l’avis de DRH  +  Note technique | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH | Réceptionner et imputer au service carrière la demande de l’intéressé comportant l’avis de SG | Demande de l’intéressé comportant l’avis de SG | Demande de l’intéressé comportant l’avis de SG  +  Instructions de DRH |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef du service carrière | - Réceptionner la demande de l’intéressé comportant les avis de DRH et de SG  - Vérifier les pièces exigées  - Créer le BE  - Imputer le dossier au rédacteur | Demande de l’intéressé comportant les avis de DRH et de SG  +  Instruction de DRH | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique / électronique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Rédacteur | - Réceptionner électroniquement et physiquement le dossier  - Vérifier les pièces exigées | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique / électronique transmis | Dossier physique / électronique réceptionnés |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH / Chef de service /  Rédacteur / Agents | Elaborer et transmettre le projet d’acte  physiquement et électroniquement à la DCMEF pour visa | Dossier physique / électronique | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / agent de liaison | Réceptionner le projet d’acte visé physiquement et électroniquement par DCMEF  Transmettre le projet d’acte physiquement et électroniquement au SG pour signature | Projet d’acte visé par DCMEF  +  Dossier | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG / Agent | Réceptionner le projet d’acte physique et électronique visé par DCMEF  Signer physiquement et électroniquement le projet d’acte  Transmettre l’acte physique et électronique signé au DRH | Projet d’acte visé par DCMEF | Acte signé physiquement et électroniquement transmis au DRH |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH / Chef de service / Agents | Réceptionner l’acte signé physiquement et électroniquement,  Valider électroniquement l’acte signé  Ventiler l’acte | Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH | Acte signé ventilé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 20 : Traiter les dossiers d’avancement

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dès réception de la circulaire du Ministre en charge de la Fonction publique | DRH | Prendre connaissance de la circulaire | Circulaire  +  Fiche d’imputation | Instruction de DRH |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Chef du service carrière | Réceptionner la circulaire  Créer le BE  Imputer le dossier électronique / physique au rédacteur | Circulaire  +  Instruction de DRH | Instruction du Chef de service |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service/  rédacteur | Editer la liste des avançables  Rechercher les fonds de dossier  Elaborer et transmettre le projet d’acte physique / électronique au DRH | Instruction du Chef de service  +  BE | Projets d’actes élaborés  +  Cahier de transmission interne signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH/Agent de liaison | Réceptionner, vérifier et transmettre le projet d’acte physique/électronique à la DCMEF pour visa | Projet d’acte physique/ électronique | Projets d’acte élaborés  +  Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH/ agents | Réceptionner le projet d’acte physique / électronique visé par DCMEF et le  transmettre physiquement et électroniquement au SG pour signature | Projet d’acte visé par DCMEF | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG / Agent | Réceptionner le projet d’acte physique / électronique visé par DCMEF  Signer physiquement et électroniquement le projet d’acte  Transmettre l’acte physique/électronique signé à la DRH | Projet d’acte visé par DCMEF | Acte signé physiquement et électroniquement |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH / SGC/Agents | Réceptionner l’acte signé physique / électronique  Valider électroniquement l’acte signé  Ventiler l’acte | Acte signé physiquement et électroniquement | Acte signé ventilé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 21 : Traiter les demandes de décision de congés administratifs / congés de maternité / congés de maladie de courte durée

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dès réception de la demande de l’intéressé | DRH | - Prendre connaissance de la demande de l’intéressé  - Imputer la demande au service carrière | Demande de l’intéressé  +  Fiche d’imputation | Instruction de DRH |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Chef du service carrière / Agent | Réceptionner et étudier la demande de l’intéressé | Demande de l’intéressé  +  Instruction de DRH | Projet de note technique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service | Transmettre au DRH le projet de note technique | Demande de l’intéressé  +  Projet de note technique | Cahier de transmission interne signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH | Valider et signer le projet de note technique  Emettre son avis | Demande de l’intéressé  +  Projet de note technique | Demande de l’intéressé comportant l’avis de DRH  +  Note technique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH | Transmettre au SG la demande de l’intéressé comportant l’avis de DRH et la note technique afin de requérir l’avis du SG | Demande de l’intéressé comportant l’avis de DRH  +  Note technique | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG / Agent | - Réceptionner la note technique et la demande de l’intéressé  - Prendre connaissance de la note technique et la demande de l’intéressé  - Emettre son avis | Demande de l’intéressé comportant l’avis de DRH  +  Note technique | Demande de l’intéressé comportant l’avis de SG |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH | Réceptionner et imputer au service carrière la demande de l’intéressé comportant l’avis de SG | Demande de l’intéressé comportant l’avis de SG | Demande de l’intéressé comportant l’avis de SG |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef du service carrière | - Réceptionner la demande de l’intéressé comportant les avis de DRH et de SG  - Vérifier les pièces exigées  - Imputer le dossier au rédacteur | Demande de l’intéressé comportant les avis de DRH et de SG  +  Instruction de DRH | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Rédacteur | - Réceptionner le dossier physique  - Vérifier les pièces exigées | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique | Dossier physique  réceptionné |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH / Chef de service / Rédacteur / Agents | Elaborer et transmettre le projet d’acte  physique au DRH pour vérification | Projet de l’acte Physique +  Demande de l’intéressé | Cahier de transmission interne signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / agent de liaison | -Réceptionner et vérifier le projet d’acte physique  -Transmettre le projet d’acte physique au SG pour signature | Projet d’acte physique  +  Demande de l’intéressé | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG / Agent | -Réceptionner le projet d’acte physique  -Signer physiquement le projet d’acte  -Transmettre l’acte physique signé au DRH | Projet d’acte physique  +  Demande de l’intéressé | Acte physique signé et transmis au DRH |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH / agent de liaison | -Réceptionner l’acte physique signé  -Transmettre l’acte physique signé au Service carrière pour ventilation | Acte physique signé  +  Demande de l’intéressé | Cahier de transmission interne signé |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Chef du service carrière / Agent | - Réceptionner l’acte physique signé et la demande de l’intéressé  -Remettre l’acte physique signé à l’intéressé | Acte physique signé et la demande de l’intéressé  +  Instruction de DRH | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 22 : Traiter les dossiers de mise en disponibilité

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | Dès réception de la demande de l’intéressé | DRH | Prendre connaissance de la demande de l’intéressé  Emettre son avis et requérir celui du SG  Imputer au service carrière | Correspondance de la demande de l’agent concerné  +  Fiche d’imputation | Demande de l’agent concerné comportant les avis  +  Instruction de DRH |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Chef du service carrière | Réceptionner  Vérifier les pièces exigées  Créer le BE  Imputer le dossier au rédacteur | Demande de l’agent concerné comportant les avis  +  Instruction de DRH | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique et électronique transmis |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Rédacteur | Réceptionner électroniquement et physiquement le dossier  Vérifier les pièces exigées | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique et électronique transmis | Dossier physique et électronique réceptionné |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH/Chef de service/rédacteur | Elaborer et transmettre le projet d’acte physiquement et électroniquement à la DCMEF pour visa | Dossier physique et électronique | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH/ agents | Réceptionner le projet d’acte visé physiquement et électroniquement par DCMEF  Transmettre le projet d’acte physiquement et électroniquement au SG pour signature | Projet d’acte visé par DCMEF  +  Dossier | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/agent | Réceptionner le projet d’acte physique et électronique visé par DCMEF  Signer physiquement et électroniquement le projet d’acte  Transmettre l’acte physique et électronique signé à la DRH | Projet d’acte visé par DCMEF | Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH  + BT |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH/SGC/Agents | Réceptionner l’acte signé physiquement et électroniquement,  Valider électroniquement l’acte signé  Ventiler l’acte | Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH | Acte signé ventilé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation

Activité 23 : Traiter les dossiers de détachement d’office / Demande

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | Dès réception de la correspondance de la structure bénéficiaire /Demande de l’intéressé | DRH | Prendre connaissance de la correspondance / Demande de l’intéressé  Emettre son avis et requérir celui du SG  Imputer au service carrière | Correspondance de la structure bénéficiaire/ Demande de l’agent concerné  +  Fiche d’imputation | Demande de l’agent concerné comportant les avis  +  Instruction de DRH |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Chef du service carrière | Réceptionner  Vérifier les pièces exigées  Créer le BE  Imputer le dossier au rédacteur | Correspondance de la structure bénéficiaire/ Demande de l’agent concerné comportant les avis  +  Instruction de DRH | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique et électronique transmis |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Rédacteur | Réceptionner électroniquement et physiquement le dossier  Vérifier les pièces exigées | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique et électronique transmis | Dossier physique et électronique réceptionné |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH/Chef de service/  rédacteur/Agents | Elaborer et transmettre le projet d’acte  physiquement et électroniquement à la DCMEF pour visa | Dossier physique et électronique | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH/ agents | Réceptionner le projet d’acte visé physiquement et électroniquement par DCMEF  Transmettre le projet d’acte physiquement et électroniquement au SG pour signature | Projet d’acte visé par DCMEF  +  Dossier | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/agent | Réceptionner le projet d’acte physique et électronique visé par DCMEF  Signer physiquement et électroniquement le projet d’acte  Transmettre l’acte physique et électronique signé à la DRH | Projet d’acte visé par DCMEF | Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH  +  BT |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH/SGC/Agents | Réceptionner l’acte signé physiquement et électroniquement,  Valider électroniquement l’acte signé  Ventiler l’acte | Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH | Acte signé ventilé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 24 : Traiter les dossiers de stage de perfectionnement ou de spécialisation

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dès réception de la demande de l’intéressé | SG/DRH | Prendre connaissance de la demande de l’intéressé  Emettre son avis et requérir celui du SG  Imputer au service carrière | Correspondance de la demande de l’agent concerné  +  Fiche d’imputation | Demande de l’agent concerné comportant les avis  +  Instruction de DRH |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Chef du service carrière | Réceptionner  Vérifier les pièces exigées  Créer le BE  Imputer le dossier au rédacteur | Correspondance de la demande de l’agent concerné comportant les avis  +  Instruction de DRH | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique et électronique transmis |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Rédacteur | Réceptionner électroniquement et physiquement le dossier  Vérifier les pièces exigées | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique et électronique transmis | Dossier physique et électronique réceptionné |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH/Chef de service/rédacteur | Elaborer et transmettre le projet d’acte physiquement et électroniquement à la DCMEF pour visa | Dossier physique et électronique | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRH/ agents | Réceptionner le projet d’acte visé physiquement et électroniquement par DCMEF  Transmettre le projet d’acte physiquement et électroniquement au SG pour signature | Projet d’acte visé par DCMEF  +  Dossier | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/agent | Réceptionner le projet d’acte physique et électronique visé par DCMEF  Signer physiquement et électroniquement le projet d’acte  Transmettre l’acte physique et électronique signé à la DRH | Projet d’acte visé par DCMEF | Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH  +  BT |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH/SGC/Agents | Réceptionner l’acte signé physiquement et électroniquement,  Valider électroniquement l’acte signé  Ventiler l’acte | Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH | Acte signé ventilé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 25 : Traiter les dossiers de mise à disposition

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | Dès réception de la correspondance de la structure bénéficiaire /Demande de l’intéressé | DRH | Prendre connaissance de la correspondance / Demande de l’intéressé  Emettre son avis et requérir celui du SG  Imputer au service carrière | Correspondance de la structure bénéficiaire/ Demande de l’agent concerné  +  Fiche d’imputation | Demande de l’agent concerné comportant les avis  +  Instruction de DRH |  | X | X |  |
|  | 1 jour | Chef du service carrière | Réceptionner  Vérifier les pièces exigées  Créer le BE  Imputer le dossier au rédacteur | Correspondance de la structure bénéficiaire/ Demande de l’agent concerné comportant les avis  +  Instruction de DRH | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique et électronique transmis |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Rédacteur | Réceptionner électroniquement et physiquement le dossier  Vérifier les pièces exigées | Instruction du Chef de service  +  Dossier physique et électronique transmis | Dossier physique et électronique réceptionné |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH/Chef de service/  rédacteur/Agents | Elaborer et transmettre le projet d’acte  physiquement et électroniquement à SG pour signature | Dossier physique et électronique | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/agent | Réceptionner le projet d’acte physique et électronique  Signer physiquement et électroniquement le projet d’acte  Transmettre l’acte physique et électronique signé à la DRH | Projet d’acte | Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRH/SGC/Agents | Réceptionner l’acte signé physiquement et électroniquement,  Valider électroniquement l’acte signé  Ventiler l’acte | Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH | Acte signé ventilé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 26: Traiter les dossiers de suspension de fonction

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | Dès réception de la correspondance | DRH | Prendre connaissance de la correspondance du Ministre/ Décision de levée de suspension  Imputer le dossier au service carrière | Rapport  +  Fiche d’imputation | Instruction DRH |  |  |  |  |
|  | 3 jours | SG/DRH/ Chef de service carrière/DCMEF | Elaborer et transmettre le projet d’acte de suspension de fonction / le projet d’acte de fin de suspension de fonction pour signature | Instruction DRH  +  Correspondance/ Décision de levée de suspension | BT |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Ministre | Réceptionner et signer le projet d’acte de suspension de fonction / le projet d’acte de fin de suspension de fonction  Transmettre à l’intéressé l’acte de suspension de fonction / l’acte de fin de suspension de fonction | Projet d’acte de suspension de fonction  ou  Projet d’acte de fin de suspension de fonction | BT |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 27 : Traiter les dossiers de démission

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | Dès réception de la demande | DRH | Prendre connaissance de la demande  Imputer le dossier au service carrière | Demande  +  Fiche d’imputation | Instruction  DRH |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Chef de service | Etudier la demande | Instruction  DRH  +  Demande | Note technique |  |  |  |  |
|  | 2 jours | SG/DRH | Emettre son avis et requérir celui du SG | Note technique  +  Demande | Demande comportant les avis |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DRH | Transmettre la demande comportant les avis au Ministre de la Fonction publique | Demande comportant les avis | BT |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 28 : Assurer la mise à jour du fichier

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Chef de service/Agent | Réceptionner les actes administratifs relatifs à la position de l’agent | Actes administratifs  +  Instruction | Registre de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Renseigner le fichier du personnel | Actes administratifs  +  Fichier du personnel | Fichier du personnel actualisé |  |  |  |  |
| NB : Les actes administratifs seront classés dans le dossier individuel de l’agent | | | | | | | | | |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 29 : Créer et classer le Dossier Individuel (DI)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Chef de service/  Agent | Réceptionner les actes administratifs relatifs à la position de l’agent | Actes administratifs +  Instruction | Registre de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Préparer une chemise à sangle | Chemises à sangle | Chemise à sangle comportant les mentions : Nom et Prénom de l’agent, matricule, Emploi, Date d’intégration, date de naissance… |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Insérer les actes administratifs réceptionnés | Actes réceptionnés + Chemise à sangle comportant les mentions : Nom et Prénom de l’agent, matricule, Emploi, Date d’intégration, date de naissance… | Dossier individuel créé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Ranger le dossier individuel suivant l’ordre croissant des matricules | Dossier individuel +  Armoires | Dossier individuel classé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 30 : Mettre à jour le Dossier Individuel (DI)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Chef de service/Agent | Réceptionner les actes administratifs relatifs à la position de l’agent | Actes administratifs + Instruction | Registre de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Retirer le DI de l’agent concerné | DI | DI retiré |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Insérer les actes administratifs réceptionnés dans le DI | Actes réceptionnés  +  DI retiré | Dossier individuel à jour |  |  |  |  |
| NB : Apres mise à jour du DI, veuillez le ranger dans son armoire d’origine | | | | | | | | | |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 31 : Gérer les bulletins de paie

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Chef de service/Agent | Retirer les bulletins à la solde | Note de service portant désignation du gestionnaire des bulletins de paie | Bulletins disponibles |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Préparer les bulletins de paie (Détacher les bulletins de la souche, les classer dans des chemises cartonnées par structure) | Bulletins disponibles  +  Chemises cartonnées | Lots de bulletins par structure |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Agent | Mettre à la disposition les bulletins sur demande de l’agent | Lots de bulletins par structure  +  Registre de retrait | Registre de retrait renseigné et signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

# VOLUME IV : Information, communication et TIC

## Module 1 : Communication interne et externe du MCRP

### Textes législatifs et règlementaires

* Décret n°2016-358/PRES/PM/MCRP portant organisation du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement ;
* Arrêté n°2018-038/MCRP/SG/DCPM portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Communication et de la Presse ministérielle.

### Outils

* Manuel de procédures

### Activités

* Organiser un déjeuner de presse entre le Ministre et les responsables des médias dans le cadre des relations publiques du Ministre ;
* Organiser des tournées du Ministre en région dans les médias privés ;
* Inviter la presse aux différentes activités du Ministère ;
* Réaliser le bulletin électronique interne (MCRP infos) ;
* Assurer la couverture médiatique des activités du Ministère par la DCPM ;
* Accompagner le SIG dans le cadre des conférences de presse gouvernement ;
* Gérer les statistiques de presse ;
* Produire des chroniques du gouvernement lors d’activités majeures du MCRP ;
* Mise à jour du site web du Ministère ;
* Assurer la revue de la presse et la synthèse de l’actualité pour le compte du Ministre ;
* Assurer la veille communicationnelle des médias radiophoniques et des réseaux sociaux ;
* Réaliser le MCRP infos version papier.

### Description des processus

Activité 1 : Organiser un déjeuner de presse entre le Ministre et les responsables des médias dans le cadre des relations publiques du Ministre.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq** **Séq.** | **Périodicité ou**  **Délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | Ministre/SG/Directeur de cabinet/DCPM | Préparer un déjeuner de presse entre le Ministre et les responsables des médias | Instructions du Ministre  +  Programme d’activités | Liste des invités  +  Dossier de presse | x |  |  | X |
|  | 5 jours | Ministre/DCPM | Adresser des lettres d’invitations aux responsables des médias | Liste des invites  +  Correspondances | Registre de transmission signé | x |  |  | X |
|  | 5 Jours | DCPM/DAF/chefs de service | Acquérir et aménager la salle | Lettre de demande de la salle | Contrat de location de salle  +  quittance de paiement  +  Banderoles affichées |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre/SG/Dircab/DCPM/ responsables des médias | Tenir le déjeuner de presse | Lettres d’invitation | Compte rendu du déjeuner de presse |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DCPM | Transmettre le compte rendu du déjeuner de presse au Ministre | Compte rendu | Lettre de transmission |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Organiser des tournées du Ministre en région dans les médias privés

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | Ministre/SG/Dircab/ DCPM/DRCOM/DR-RTB ou Sidwaya/DAF | préparer la tournée du Ministre en région dans les médias | programme d’activités | chronogramme de visite | X |  |  | X |
|  | 5 jours | Ministre/DCPM/ | Adresser des lettres d’invitations aux responsables des médias | liste des invités + correspondances +chronogramme de visite | registre de transmission signé | X |  |  | X |
|  | 3 jour**s** | Ministre/Dircab/DCPM/ DRCRP | Rencontrer les responsables des médias | chronogramme de visite | rapport de la rencontre |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DCPM | Transmettre le rapport de la rencontre au Ministre | Rapport de la rencontre | Lettre de transmission |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 3 : Assurer la couverture médiatique des activités du Ministère par les médias

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 3 jours | DCPM / chefs de service | Préparer la couverture médiatique | Répertoire des organes de presse  +  Programme d’activités | - liste des organes de presse retenus  - communiqué de presse  -dossier de presse | X |  |  | X |
|  | 2 jours | DCPM/agents | Adresser des lettres d’invitation ou appeler les responsables des médias | liste des organes de presse retenus  +correspondances + communiqué de presse | registre de transmission signé | X |  |  | X |
|  | 1 jour | DCPM/chefs de service/hommes de médias | Couvrir l’activité | liste des organes de presse retenus + dossier de presse | Compte-rendu de l’activité + coupures de presse |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 4: Réaliser le bulletin électronique interne

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq**. | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Chefs de service/agents | Préparer la réalisation le bulletin électronique interne | - Programme d’activités | Liste des articles identifiés et mis  en forme + maquette pour le montage du bulletin électronique interne |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chefs de service/ agents | Monter le bulletin électronique interne | Liste des articles identifiés et mis  en forme + maquette pour le montage du bulletin électronique interne | le bulletin électronique interne réalisé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DCPM/Chefs de service/ agents | Diffuser le bulletin électronique interne | Mailing liste+ le bulletin électronique interne réalisé | Accusé de réception |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 5 : Assurer la couverture des activités du Ministère par la DCPM

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 2 jours | DCPM/Chef de service | Préparer la couverture médiatique de l’activité | programme d’activités,  note de service,  planning des activités du Ministère | Agent chargé de la couverture identifié |  |  |  | X |
|  | 1 jour | Agent chargé de la couverture | Couvrir l’activité | Chronogramme de l’activité | Reportage (information collectée) |  |  |  | X |
|  | 1 jour | DCPM/ Agent chargé de la couverture | Traiter l’information collectée | Reportage (information collectée) | Article de presse |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DCPM/Chefs de service/ agents | Diffuser l’article de presse | Article de presse | Page Facebook + site web MCRP |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 6 : Accompagner le Ministre dans le cadre des conférences de presse du Gouvernement (CPG)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 2 jours | Ministre/DCPM/Chef de service | Préparer des éléments de langage pour le Ministre | Instructions du Ministre,  Programme d’activités | Note technique |  |  |  | X |
|  | 1 jour | Ministre/DCPM/Chef de service | Transmettre la note technique au Ministre pour validation | note technique | note technique validée |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DCPM/Chef de service | Assister le Ministre lors de la conférence de presse du gouvernement | Conférence de presse | Compte rendu de la conférence de presse |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 7 : Gérer les statistiques de presse

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | Chef de service/agents | Réceptionner les journaux, périodiques et revues | Programme d’activités | journaux, périodiques et revues réceptionnés |  |  |  |  |
| 2 | 1 jour | Chef de service/agents | photocopier les pages de journaux, périodiques et revues concernant le Ministère | journaux, périodiques et revues | Coupures de presse |  |  |  | X |
| 3 | 1 jour | Chef de service | Faire des captures d’écran des publications des médias en ligne concernant le Ministère | articles en ligne | Fichiers numériques |  |  |  | X |
| 4 | 1 jour | DCPM | Transmettre les coupures de presse et fichiers numériques au Ministre | coupures de presse et fichiers numériques | Lettre de transmission |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

**Activité 8 :** Produire des chroniques du Gouvernement lors des activités majeures du MCRP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | SG/DCPM/Chef de service | Préparer la rédaction de la chroniquedu gouvernement | programme d’activités ;  chronogramme de l’activité.  Instructions de la hiérarchie | rédacteur choisi  angle de traitement de la chronique  revue documentaire |  | X |  |  |
| 2 | 5 jours | DCPM/Chef de service/agents | Rédiger la chroniquedu gouvernement | angle de traitement de la chronique ;  revue documentaire. | Chronique du gouvernement rédigée |  |  |  |  |
| 3 | 3 jours | Ministre/SG/DCPM | Corriger et valider la chronique du gouvernement | Chronique du gouvernement rédigée | chronique du gouvernement corrigée et validée |  |  |  |  |
| 4 | 1 jour | SIG/DCPM/Chef de service | Diffuser la chronique du gouvernement | Instruction du Ministre ou du SG  Liste des médias,  SIG, sites web | chronique du gouvernement diffusée |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 9 : Mise à jour du site web du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | DCPM/Chef de service/agents | préparer la mise à jour du site web du MCRP | Programme d’activités, | Liste des articles de presse mis en forme, annonces, communiqués et spot à publier |  |  |  |  |
| 2 | 1 jour | DCPM/Chef de service | Mettre à jour le site web | Liste des articles de presse mis en forme, annonces, communiqués et spot à publier | Site web mis à jour |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 10 : Faire la revue de presse et la synthèse de l’actualité pour le Ministre

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs (données**  **d’entrée)** | **Outputs (informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | DCPM/Chef de service/agents | consulter les journaux, périodiques et revues | Programme d’activités + périodiques, revues et journaux | Actualités nationale et internationale sélectionnées |  |  |  |  |
| 2 | 1 jour | DCPM/Chef de service/agents | Rédiger la revue de presse et la synthèse de l’actualité | Actualités nationale et internationale sélectionnées | revue de presse et la synthèse de l’actualité nationale et internationale |  |  |  | X |
| 3 | 1 jour | DCPM | Transmettre la revue de presse et la synthèse de l’actualité au Ministre | revue de presse et la synthèse de l’actualité | Lettre de transmission |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 11 : Assurer la veille communicationnelle des émissions interactives et des réseaux sociaux

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | DCPM/Chef de service/agents | Suivre les émissions interactives et les publications sur les réseaux sociaux | Emissions interactives diffusées  Publications sur les réseaux sociaux | Synthèse des informations diffusées et publiées |  |  |  |  |
| 2 | 1 jour | DCPM/Chef de service/agents | Répertorier les écoutes et les publications sur les réseaux sociaux dans un tableau | Synthèse des informations diffusées et publiées | Tableau des écoutes et des publications répertorié |  |  |  | X |
| 3 | 1 jour | DCPM | Transmettre le tableau des écoutes et des publications sur les réseaux au Ministre | Tableau des écoutes et des publications sur les réseaux sociaux | Lettre de transmission |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 12 : Réaliser le « MCRP Infos » version papier

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 7 jours | SG/DAF/DMP/DCPM/Chef de service/agents | Préparer la réalisation du MCRP infos version papier | Programme d’activités +  articles de presse importants du MCRP | Liste des articles de presse sélectionnés + Maquette de MCRP INFO +  Imprimerie choisie |  |  |  |  |
| 2 | 1 jour | SG/DCPM | Transmettre à l’imprimerie retenue | Maquette de MCRP INFO | BE |  |  |  |  |
| 3 | 3 jours | DCPM/Chefs de service | Corriger la maquette de MCRP INFO | Maquette de MCRP INFO | Maquette de MCRP INFO corrigée |  |  |  |  |
| 4 | 1 jour | SG/DCPM | Transmettre la maquette MCRP INFO corrigée à l’imprimerie retenue | Maquette de MCRP INFO corrigée | MCRP INFO imprimée |  |  |  |  |
| 5 | 3 jours | SG/DCPM/DAF/CPM/DMP | Réceptionner et ventiler MCRP INFO imprimée | MCRP INFO imprimée | PV de réception  MCRP INFO ventilé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

## Module 2 : Gestion et promotion des médias

### Textes législatifs et règlementaires

* Loi n° 058 – 2015/CNT du 4 septembre 2015 portant régime juridique de la presse écrite au Burkina Faso ;
* Loi n° 085 – 2015/CNT du 17 décembre 2015 portant modification de la loi n° 057 – 2015/CNT portant régime juridique de la presse écrite au Burkina Faso ;
* Loi n° 057 – 2015/CNT du 4 septembre 2015 portant régime juridique de la presse en ligne au Burkina Faso ;
* Loi n° 086 – 2015/CNT du 17 décembre 2015 portant modification de la loi n° 058 – 2015/CNT portant régime juridique de la presse en ligne au Burkina Faso ;
* Loi n° 080 – 2015/CNT du 23 novembre 2015 portant règlementation de la publicité au Burkina Faso ;
* Loi n° 059 – 2015/CNT du 4 septembre 2015 portant régime juridique de la radiodiffusion sonore et télévisuelle au Burkina Faso ;
* Loi n° 087 – 2015/CNT du 17 décembre 2015 portant modification de la loi n° 059 – 2015/CNT portant régime juridique de la radiodiffusion sonore et télévisuelle au Burkina Faso ;
* Décret n°2016-358/PRES/PM/MCRP portant organisation du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement ;
* Arrêté n°2018 – 044/MCRP/SG du 16 octobre 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale des Médias (DGM) ;
* Arrêté n°2018 – 018/MCRP/SG du 30 avril 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des directions régionales de la Communication et des Relation avec le Parlement (DR/CRP) ;
* Arrêtés des gouverneurs

### Outils

* Manuel de procédures

### Activités

* Identifier les objets pour le musée ;
* Collecter les objets du musée ;
* Immatriculer les biens matériels et objets du patrimoine ;
* Ranger les biens matériels et objets du patrimoine dans le musée ;
* Organiser la gestion des visites dans le musée ;
* Organiser le concours Prix Galian ;
* Organiser les UACO ;
* Former les acteurs des médias ;
* Organiser les conférences publiques.

### Description des processus

Activité 1: Préparer la collecte des objets du musée

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | jours | DG/Directeur /Chefs de service | Lister (actualiser) toutes les sources disposant d’objets pour le musée ;  Informer les sources identifiées de la réalisation de l’activité (envoi de correspondance aux responsables de presse concernés et toute personne ou structure détentrice d’objets liés aux médias) | Instruction du SG | Liste des sources disposant d’objet identifiées  +  Lettres |  |  |  |  |
| 2 | Permanent | Directeur / Chefs de service / Agents | Organiser des sorties de prospection des lieux :  vérifier la disponibilité des objets ;  Enumérer les objets à collecter. | Liste des sources disposant d’objet identifiées  +  Lettres | Liste des structures disposant d’objets à collecter |  | X | X |  |
| 3 | 01 jour | DG /Directeur | Etablir un chronogramme de passage dans les médias et autres structures identifiées pour la collecte. | Liste des structures disposant d’objets à collecter | Chronogramme établi |  |  |  |  |
| 4 | 02 jours | DG/Directeur | Rédiger des projets de correspondances | Liste des structures identifiées  + Chronogramme établi | Projet de correspondances rédigé |  |  |  |  |
| 5 | 2 jours | SG | Signer les correspondances rédigées | Projet de correspondances | Correspondances signées |  |  |  |  |
| 6 | 07 jours | Chef / Service du courrier central | Transmettre les correspondances | Correspondances signées | Cahier de transmission signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Collecter les objets du musée

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | Permanent | Directeur/Chefs de service/agents | Collecter les objets du Musée | Chronogramme | Objets collectés |  |  |  |  |
| 2 | Permanent | Chefs de service /agents | Etiquetage des objets indiquant la date de prélèvement, le nom de l’organe (source), l’âge de l’objet. | Objets collectés | Objets étiquetés |  |  |  |  |
| 3 | Permanent | Chefs de service /agents | Remplir et signer les décharges | Registre de collecte | Décharges |  |  |  |  |
| 4 | Permanent | DG/Directeur/CPM | Acheminer les objets au musée | Objets étiquetés | Objets acheminés |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 3 : Immatriculer les biens matériels et immatériels du patrimoine des medias

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | Permanent | Chef de service/agents | Traiter les objets (tri, nettoyage) | Objets acheminés | Objets traités |  |  |  |  |
| 2 | Permanent | Directeur/Chefs de service/Agents | élaborer les codes d’immatriculation | Objets traités | Codes élaborés |  |  |  |  |
| 3 | Permanent | Directeur/Chefs de service/Agents | Fixer les étiquettes sur les objets | Objets traités + Codes élaborés | Objets numérotés |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 5 : Conserver les biens matériels et immatériels du patrimoine dans le musée

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 10 jours | Directeur/Chefs de service/agents | Regrouper les objets par nature ou par type | Objets numérotés | Objets regroupés par type ou par nature |  |  |  |  |
| 2 | 3 jours | Directeur/Chefs de service/agents | Identifier les rayons | Objets regroupés par type ou par nature  +  Rayons disponibles | Rayons identifiés |  |  |  |  |
| 3 | 2 jours | Directeur/Chefs de service/agents | Définir l’ordre de rangement | Rayons identifiés  +  Objets regroupés par type ou par nature | Ordres de rangement définis |  |  |  |  |
| 4 | Permanent | Directeur/Chefs de service/agents | Ranger les objets dans les rayons | Ordres de rangement définis | Objets rangés  +  Catalogue |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 6: Organiser les visites dans le musée

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1 | Dès l’arrivée des visiteurs | Chefs de service / Agents | Accueillir les visiteurs | Registre d’enregistrement des visiteurs  Fiche d’identification des visiteurs | Registre d’enregistrement des visiteurs ou  Fiche d’identification des visiteurs renseignés |  |  |  |  |
| 2 | 1 jour | Agents | Effectuer des tournées avec les visiteurs | Registre d’enregistrement des visiteurs ou  Fiche d’identification des visiteurs renseignés | - |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 7: Organiser le concours Prix GALIAN

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGM/Directeurs | Élaborer les termes de référence | Instructions du Ministre | TDR validés |  | X | X |  |
|  | 3 jours | Ministre/SG/DGM/Directeurs | Elaborer la feuille de route | TDR validés | Feuille de route élaborée |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Directeurs/Chefs de service/Agents | Relire le règlement intérieur du concours « Prix Galian » | Rapport du concours précédent ; instructions du Ministre ; TDR | Projet de règlement intérieur |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGM/ Directeurs/personnes ressources | Tenir un atelier de validation du projet de règlement intérieur du concours (RI) | Projet de règlement intérieur | Règlement intérieur du concours |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/DAF/DMP | Recruter une agence pour la mobilisation des ressources | DAO | Agence recrutée |  |  |  |  |
|  | 30 jours | Ministre/SG/DGM/ Directeurs | Mobiliser les partenaires pour les prix spéciaux | répertoire des partenaires potentiels | Liste de partenaires disponibles |  |  |  |  |
|  | 1jour | Chefs de service/Agents | Actualiser les fiches de dépôts des œuvres | Les anciennes fiches de dépôt | Fiches actualisées |  |  |  |  |
|  | 1jour | Ministre/SG/DGM/Directeur/Chefs de service/agents | Rédiger le communiqué d’ouverture du concours | Règlement intérieur du concours  +  TDR validés  +  Instructions du Ministre | Communiqué d’ouverture du concours |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGM/Directeurs | Prendre une note de service pour constituer le secrétariat de réception des œuvres | Instructions du Ministre | Note de service disponible |  |  |  |  |
|  | 90 jours | DGM/DCPM/DRCOM | Publier le communiqué du concours et le règlement intérieur sur la plateforme du SIG, par voie de presse, sur le site web du Ministère ; à la DGM, auprès des DRCRP | Communiqué d’ouverture du concours | Communiqué publié sur les différentes plateformes |  |  |  |  |
|  | 30 jours | DRCRP/Directeurs/Chefs de service/agents  (Secrétariat de réception des œuvres) | Réceptionner les œuvres en compétition  (Vérifier et classer les documents de dépôts ;  Enregistrer les œuvres par ordre de dépôt) | Fiches de réception | Œuvres réceptionnées  +  Fiches de réception renseignées |  |  |  |  |
|  | 3 jours | SG/DGM/Directeurs | Adresser de lettres de mise à disposition des personnes de ressources pour constituer les jurys | Liste des personnes de ressources | Jurys constitués |  |  |  |  |
|  | 3 jours | DGM/Directeurs/Chefs de service/Agents | Vérifier et corriger des fiches de réception remplies  (répertorier les candidatures, faire des copies des œuvres et les classer par ordre en vue de faciliter les travaux des jurys). | Fiches de réception renseignées | Fiches de réception renseignées, vérifiées et corrigées |  |  |  |  |
|  | 1 Journée | DGM / DIRECTEURS | Préparer les salles de jurys :  Répartition du matériel de travail des jurys  Equiper les salles du matériel spécifique en fonction des besoins du jury | Salles disponibles  +  Jurys constitués | Salles de jurys équipées |  |  |  |  |
|  | 1 journée | DG/Directeurs/Chefs de service/Agents | Accueillir et installer les membres des jurys :  Remise des œuvres aux membres de jurys  Remise du règlement intérieur v jurys | Salles de jurys équipées  +  Jurys constitués | Jury installé |  |  |  |  |
|  | 21 jours | DG/Directeur/Chefs de service /agents | Suivre les travaux des jurys et assurer une assistance quotidienne aux jurys | Jurys installés | PV et rapports des jurys |  |  |  |  |
|  | 5jours | Ministre/SG/DG/Directeurs | Appeler à souscription aux prix spéciaux | Projet de communiqué d’appel à souscription aux prix spéciaux | communiqué d’appel à souscription aux prix spéciaux signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DG/Directeurs | Publier le communiqué d’appel à souscription aux prix spéciaux publiés | communiqué d’appel à souscription aux prix spéciaux signé | communiqué d’appel à souscription aux prix spéciaux publiés publié |  |  |  |  |
|  | 5jours | Directeurs/Chefs de service/Agents | Enregistrer les souscriptions aux prix spéciaux | Communiqués d’appel à souscription aux prix spéciaux publiés | Liste des donateurs de prix spéciaux |  |  |  |  |
|  | 10 jours | Directeurs/ Chefs de service/Agents | Participer aux travaux des jurys prix spéciaux | Liste des donateurs de prix spéciaux  +  RI | Gagnants des Prix spéciaux et le Super Galian sous plis fermés |  |  |  |  |
|  | 10jours | Ministre/DG/Directeurs/Chefs de service | Mettre en place le comité d’organisation | Liste des membres | Comité d’organisation installé |  |  |  |  |
|  | 2jours | Comité d’organisation | Envoyer des cartes d’invitation :  Assurer la confection des cartes d’invitation  Ventiler les cartes d’invitation | Liste des partenaires  +  candidats | Liste des invités |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Comité d’organisation | Tenue de la nuit du communicateur | Lauréats des Prix officiels, des prix spéciaux et le Super Galian sous plis fermés  +  Liste des invités | Lauréats des Prix officiels, des prix spéciaux et le Super Galian proclamés |  |  |  |  |
|  | 1journéee | Ministre/SG/DGM/Directeurs/Chefs de service | Rédiger, valider et ventiler les lettres de remerciement aux partenaires et personnes de ressources | Liste des partenaires et invités | BE |  |  |  |  |
|  | 4 jours | Directeurs/Chefs de service/ Agents | Rédiger le projet de rapport général | Liste des Gagnants des Prix spéciaux et le Super Galian  +  Bilan humain, financier et matériel | Projet de rapport général rédigé |  |  |  |  |
|  | 2jours | DG/ Directeurs/ Chefs de service | Tenir une réunion de validation du rapport général | Projet de rapport général rédigé | Rapport général disponible |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DGM/ Directeurs/ Chefs de service | Transmettre le rapport général au Ministre/SG/DAF | Rapport général disponible | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 8 : Organiser les Universités Africaines de la Communication (UACO)

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 jours | Ministre/SG/DGM/  Directeurs | Faire un appel à proposition de thèmes auprès de personnes de ressources | Instruction du Ministre  +  Répertoire de personnes de ressources | Liste de personnes de ressources contactées |  |  |  |  |
|  | 30 jours | DGM/Directeurs/Chefs de service/Agents | Réceptionner les thèmes | Fiche de réception  +  Liste de personnes de ressources contactées | Liste des thèmes proposés |  |  |  |  |
|  | 15 jours | Ministre/DCMEF/SG/DGM/Directeurs | Créer le comité scientifique par un arrêté ministériel | Instruction du Ministre | Arrêté disponible |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Comité scientifique | Choisir le thème et les sous thèmes | Liste des thèmes et sous thèmes proposés | Thèmes et sous thèmes choisis |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre | Introduire une communication orale en Conseil des Ministres | Communication + note de synthèse | Rapport du Conseil des Ministres |  |  |  |  |
|  | 30 jours | Ministre/SG/DGM/Directeurs | Rechercher des partenaires de l’édition | Liste des partenaires potentiels | Liste des partenaires engagés |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Ministre/SG/DGM/Directeurs | Lancer un appel à communication | Thème et sous thèmes choisis | Communiqué |  |  |  |  |
|  | 30 jours | DGM/Directeurs / Chefs de service/Agents | Réceptionner les projets de communications | Fiches de réception  +  Communiqué | Liste des projets de communications |  |  |  |  |
|  | 15 jours | Conseil scientifique | Choisir les communicateurs | Liste des projets de communication | Liste des communicateurs retenus |  |  |  |  |
|  | 10 jours | Conseil scientifique | Informer les communicateurs en leur notifiant | Liste des communicateurs retenus | Notifications aux  Communicateurs |  |  |  |  |
|  | 21 jours | Conseil scientifique | Réceptionner les communications | Notifications aux  Communicateurs | Communications réceptionnées |  |  |  |  |
|  | 15 jours | Ministre/SG/DGM/Directeurs | Désigner un Président d’honneur | Lettre de sollicitation du Président d’honneur | Lettre d’acceptation du Président d’honneur |  |  |  |  |
|  | 30 jours | Ministre/SG/DGM/DAF/CPM/Directeurs | Rendre disponible la logistique pour la tenue des cérémonies et des travaux | Lettres de sollicitation et des contrats | Logistique disponible (salles, stands, véhicules, etc.) |  |  |  |  |
|  | 10 jours | Ministre/SG/DGM/ Directeurs/Chefs de Service/Agents | Adresser des lettres d’invitation aux partenaires | Lettres d’invitation | Liste des invités |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Ministre/DCMEF/SG/DGM/Directeurs | Créer le Comité National d’Organisation (CNO) par arrêté ministériel | Instruction du Ministre  +  Liste des membres | Arrêté disponible |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre | Installer le Comité National d’Organisation (CNO) | Arrêté | PV d’installation |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Ministre/CNO | Tenir l’édition des UACO | Chronogramme | Rapports des commissions |  |  |  |  |
|  | 15 jours | CNO | Rédiger le rapport général | Rapports des commissions | Rapport général disponible |  |  |  |  |
|  | 30 jours | Ministre/SG/DGM | Introduire une communication orale en Conseil des Ministres | Rapport général  +  Communication orale | Compte rendu du conseil des Ministres |  |  |  |  |
|  | 90 jours | SG/DG/Directeur/DAF | Editer un recueil des communications | Communications | Recueil des communications |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGM/Directeurs/Agents | Ventiler le recueil des communications | Recueil des communications | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 9: Former les acteurs des médias

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entré)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | SG/DGM/Directeurs/Chefs de service/Agents | Elaborer les TDR | Programme d’activités | TDR élaboré |  | x | x |  |
|  | 15 jours | SG/DGM/Directeurs | Rechercher des formateurs | TDR élaboré | Liste de formateurs retenus |  |  |  |  |
|  | 15 jours | SG/DGM/Directeurs/chefs de services/agents | Adresser des correspondances aux participants | TDR+ correspondances | Registre de transmission |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGM/DAF/CPM/Directeur | Rendre disponible la salle et la logistique | Lettre de demande de location | Salle et logistique disponibles |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGM/DAF/CPM/Directeur/formateurs/  Agents | Tenir la formation | TDR+ modules | Rapports journaliers |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGM/Directeurs/agents | Rédiger le rapport général de la formation | Rapports journaliers | Rapport général |  |  |  |  |
|  | 3 jours | DGM/Directeurs/agents | Transmettre le rapport général de formation aux structures (SG, DAF, DRH, DGESS) | Rapport général | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 10 : Organiser les conférences publiques

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entré)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | SG/DGM/Directeurs/Chefs de service/Agents | Elaborer les TDR | Programme d’activités | TDR élaboré |  | x | x |  |
|  | 15 jours | SG/DGM/Directeurs | Rechercher des conférenciers | TDR | Liste de conférenciers retenus |  |  |  |  |
|  | 15 jours | SG/DGM/Directeurs/Chefs de services/Agent | Adresser des correspondances aux participants | TDR+ correspondances | Registre de transmission |  |  |  |  |
|  | 15 jours | SG/DGM/DCPM/DAF /Directeur/responsables de structures | organiser des campagnes d’information | Spot publicitaires, communiqués | Liste des participants |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGM/DAF/CPM/  Directeurs | Rendre disponible la salle et la logistique | Lettre de demande de location | Salle et logistique disponibles |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGM/DAF/CPM/  Directeurs  /formateurs/agents | Tenir la conférence | TDR | Liste des participants |  |  |  |  |
|  | 10 jours | SG/DGM/Directeur/agent | Rédiger le rapport général de la conférence | Liste des participants | Rapport général |  |  |  |  |
|  | 3 jours | DGM/Directeurs/Agents | Transmettre le rapport général de conférences publiques aux structures (SG, DAF, DGESS) | Rapport général | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 11 : Tenir les cadres de concertation sectoriels des acteurs de l’information et de la communication de la région

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 30 jours | Gouverneur/DRCMEF/SG/DRCRP  /Chef de service du développement des médias | Adopter un arrêté portant création et fonctionnement des cadres de concertation sectoriels des acteurs de l’information et de la communication de la région | Arrêté portant organisation, attributions et fonctionnement des DRCRP  +  Projet d’arrêté portant création et fonctionnement de cadres de concertation sectoriels des acteurs de l’information et de la communication de la région | Arrêté portant création et fonctionnement des cadres de concertation sectoriels des acteurs de l’information et de la communication de la région |  |  |  |  |
|  | 15 jours | Comité régional de pilotage | Préparer le cadre de concertation sectoriel | Programme d’activités  +  Arrêté | TDR  +  Thèmes  +  lettres d’invitation  +  PV de rencontre de préparation |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DRCRP/chef de service/Régisseur | Acquérir la salle de rencontre | Lettre de demande de salle | Lettre accordant la salle, contrat de location, etc. |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Comité régional de pilotage/ chefs de services/ agents | Tenir le cadre de concertation sectoriel | TDR  +  Communications | Liste des participants, rapport de la session du cadre sectoriel de concertation |  |  |  |  |
|  | 15 jours | DRCRP/ agents | Transmettre le rapport au Gouverneur, SG et SAF/DRCRP | Rapport du cadre sectoriel de concertation | BE |  | X | X |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 12: Assurer un appui conseil en communication aux autorités régionales

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 mois | DRCRP/chefs de service/agents | Faire l’état des besoins en communication dans la région | Programme d’activités + TDR+ fiches d’enquête | Rapport de l’analyse FFOM |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DRCRP/chefs de service/agents | Identifier les activités d’appui conseil en communication | Rapport de l’analyse FFOM | Liste des activités en matière d’appui conseil |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DRCRP/chefs de service/agents | Préparer l’appui conseil en communication | Rapport de l’analyse FFOM +TDR+ Liste des activités en matière d’appui conseil | Modules de sensibilisation, notes techniques |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DRCRP/chefs de service/agents | Administrer l’appui conseil en communication | Modules de sensibilisation +notes techniques+ TDR | Rapports de mise en œuvre |  |  |  |  |
|  | 3 jours | DRCRP | Transmettre le rapport de mise en œuvre de l’appui conseil en communication aux autorités concernées, et la hiérarchie. | Rapports de mise en œuvre | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 13 : Archiver les informations audiovisuelles, presse écrite et en ligne dans la région

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | Permanent | DRCRP/Chef de service/Agents | Collecter les informations  (audio, vidéo, écrit, photo, presse en ligne) dans la région lors des manifestations à caractère politique et ou social. | Programme d’activités  +  Fiches de collecte | Fiches de collecte renseignées |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DRCRP/Chef de service/Agents | Traiter les informations collectées | Fiches de collecte renseignées | Répertoire des informations traitées |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DRCRP/Chef de service/Agents | Archiver les informations traitées | Répertoire des informations traitées | Informations archivées |  | X | X |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

## Module 3 : Archives et documentation

### Textes législatifs et règlementaires

* Loi n°047/2019/AN du 22 octobre 2019 régissant les Archives au Burkina Faso;
* Loi n°051-2015/CNT du 30 aout 2016 portant droit d’accès à l’information publique et aux documents administratif ;
* Décret n°2016-358/PRESPM/MCRP du 16 mai 2016 portant organisation du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement
* Décret n°2001-266/PRES/PM du 06 juin 2001 portant organisation et fonctionnement du Centre National des Archives ;
* Décret n°2001-265/PRES/PM du 06 juin 2001 portant création et fonctionnement du Conseil National des Archives ;
* Décret n°2001-267/PRES/PM du 06 juin 2001 portant conditions et procédures de gestion des archives publiques et des archives privées par le Centre National des Archives ;
* Décret n°74-004/PRES/CAN du 05 février 1974 portant prestation de serment du personnel du Centre National des Archives ;
* Arrêté n°2017-040/MCRP/SG/DAD du 30 octobre 2017 portant organisation de la Direction des Archives et de la Documentation ;
* Arrêté n°2019-006/MCRP/CAB du 11 février 2019 portant nomination de chefs de services ;
* Circulaire n°18-0142/MCRP/SG du 16 février 2018 relative à l’ampliation des documents produits et reçus à la DAD.

### Outils

* Manuel de procédures ;
* Tableau de gestion ;
* Cadre de classement ;
* Guide de gestion des archives ;
* Bordereau d’élimination ;
* Bordereau de versement ;
* Bordereau de transfert

### Activités

* Traiter les archives ;
* Traiter la documentation ;
* Assurer le transfert des documents d’une structure à la DAD ;
* Assurer le versement des archives du MCRP aux Archives Nationales du Burkina Faso;
* Assurer la destruction des éliminables ;
* Elaborer le cadre de classement des archives;
* Elaborer un tableau de gestion des archives ;
* Gérer les mécanismes de communication des archives et de la documentation ;
* Réaliser l’inventaire des archives au sein du ministère ;
* Réaliser l’inventaire de la documentation ;
* Numériser les archives ;
* Numériser la documentation ;
* Traiter et numériser les dossiers de suivi des sessions parlementaires ;
* Effectuer le récolement des archives.

### Description des processus

Activité 1 : Traiter les archives

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données D’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4 jours | DAD/chef de service/Agents | Identifier et quantifier les documents | Lettre de demande de traitement des documents | Bordereau des documents identifiés et quantifiés | x | X | X | x |
|  | 3 jours | Chef de service/Agents | Collecter et/ou réceptionner les documents | Bordereau des documents identifiés et quantifiés | bordereau de transfert |  | x | x | x |
|  | 10 jours | Chef de service/Agents | Trier les documents conformément au tableau de gestion | bordereau de transfert+ tableau de gestion | Bordereau de tri |  | x | x | x |
|  | 7 jours | Chef de service/Agents | Regrouper les documents par nature, par type, par année conformément au cadre de classement. | Bordereau de tri+  Cadre de classement | Bordereau des documents regroupés par type, année et nature |  | x | x | x |
|  | 10 jours | Chef de service/Agents | Analyser les documents | Bordereau des documents regroupés par type, année et nature | Fiches d’analyse renseignées |  | x | x |  |
|  | 3 jours | Chef de service/Agents | Regrouper et coter les fiches d’analyses | Fiches d’analyse renseignées | fiches d’analyse regroupées et cotées |  | x | x |  |
|  | 5jours | Chef de service/Agents | Ranger les documents dans les boites d’archives et y inscrire les cotes respectives | cadre de classement+ fiches d’analyse regroupées et cotées | Nombres de boites d’archives cotées |  | x | x |  |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données D’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 2 jours | Chef de service/Agents | Ranger les boites dans les rayons  du bas vers le haut et de la gauche vers la droite | cadre de classement+ nombres de boites d’archives cotées | Nombres de boites d’archives rangées |  | x | x |  |
|  | 7 jours | Chef de service/Agents | Elaborer l’instrument de recherche  (saisir et vérifier l’information inscrite sur les fiches d’analyses) | Fiches d’analyse cotées | instruments de recherche |  | x | x | x |
|  | 3 jours | DAD/Chef de service/agents | Rédiger et transmettre le rapport de traitement à la structure concernée | instruments de recherche | Rapport de traitement + Lettre de transmission |  | x | x | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Traiter la documentation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données D’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | DAD/Chef de service de la documentation/agents | Pointer et vérifier la commande | Bon de commande | liste des documents commandés+ procès verbale de réception | x | x | x | x |
|  | 1 jour | Chef de service de la documentation/agents | Estampiller les documents | Liste de documents commandés | Nombre de documents estampillés |  | x | x | x |
|  | 5 jours | Chef de service de la documentation/agents | Enregistrer les documents (inscrire dans le registre le numéro d’ordre, date d’entrée, nombres d’exemplaires, le titre, auteur(s), l’éditeur, prix ou don, année d’édition) | Nombres de documents estampillés | Registre d’enregistrement renseigné |  | x | x | x |
|  | 20 jours | Chef de service de la documentation/agents | Cataloguer les documents | Registre d’enregistrement renseigné | catalogue |  | x | x | x |
|  | 15 jours | Chef de service de la documentation/agents | Indexer les documents selon la classification Dewey ou CDU | Catalogue | Liste des documents indexés |  | x | x | x |
|  | 15 jours | Chef de service de la documentation/agents | Coter les documents (attribuer une cote à chaque document indexé en tenant compte des trois premières lettre du nom de l’auteur et de l’indice de classification) | Liste des documents indexés | Repertoire des documents cotés |  | x | x | x |
|  | 1 jour | Chef de service de la documentation/agents | Ranger les documents sur les rayons suivant leurs côtes et leur thèmatique | Repertoire des documents cotés | Nombre de documents rangés sur les rayons |  | x | x | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 3 : Assurer le transfert des archives d’une structure à la DAD

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | Dès réception de la correspondance | DAD/Structure concernée | Prendre connaissance de la lettre de demande de transfert | Lettre de demande de transfert | réponse à la lettre de demande de transfert + Tableau de gestion | x |  |  | x |
| 2 | 5 jours | Chef de service des Archives/Agents | Identifier et quantifier les documents | réponse à la lettre de demande de transfert | Bordereau de transfert |  | x | x |  |
| 3 | 5 jours | DAD/CPM/Structure concernée/Chef de service des Archives/Agents | Transférer et réceptionner les archives | Bordereau de transfert | rapport + bordereau de transfert signé |  | x | x | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 4 : Assurer le versement des archives du MCRP aux Archives Nationales du Burkina Faso

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 5 jours | SG/DAD/Chef de service des archives/Agents | Identifier et quantifier les documents | Note technique du DAD à SG pour signature + tableau de gestion | Lettre signée+  Bordereau de versement | x |  |  |  |
| 2 | 2 jours | SG/DAD | Adresser une demande de versement aux Archives Nationales du Burkina Faso | Lettre signée +Bordereau de versement+ tableau de gestion | Bordereau de versement+ avis des Archives Nationales du Burkina Faso | x |  |  |  |
| 3 | 2 jours | DAD/Chef de service des archives/Agents | Préparer les documents à verser (tri, mise en boites, et numérotation des boites) | Réponse à la lettre de demande de versement des archives | Lettre d’avis favorable des Archives Nationales | x |  |  | x |
| 4 | 1 jour | DAD/CPM/Chef de service des archives/Agents | Verser les documents aux Archives Nationales du Burkina Faso | Bordereau de versement + Lettre d’avis favorable des Archives Nationales | Bordereau de versement revêtu du visa des Archives Nationales du Burkina Faso |  | x | x | x |
| 5 | 3 jours | SG/DAD/Chef de service des archives/Agents | Rédiger et transmettre le rapport de l’opération de versement à la hiérarchie et aux Archives Nationales du Burkina Faso | Bordereau de versement revêtu du visa des Archives Nationales du Burkina Faso | Rapport + lettre de transmission |  | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 5 : Assurer la destruction des éliminables

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données D’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 5 jours | DAD/Chef de service des archives/Agents | Préparer les documents à éliminer | Tableau de gestion | Bordereau d’élimination |  | x | x |  |
| 2 | 5 jours | SG/DAD/Chef de service des archives/Agents | Adresser une demande d’autorisation d’élimination aux Archives Nationales du Burkina Faso | Tableau de gestion +bordereau d’élimination | Bordereau d’élimination revêtu du visa des Archives Nationales du Burkina Faso + Réponse à la lettre de demande d’élimination | x |  |  | x |
| 3 | 5 jours | DAD/Chef de service des archives/Agents | Identifier le site d’incinération | Bordereau d’élimination revêtu du visa des Archives Nationales du Burkina Faso | Site identifié |  | x |  |  |
| 4 | 1 jour | DAD/CPM/Chef de service des archives/Agents | Incinérer les documents | Site identifié + bordereau d’élimination + autorisation de la Mairie | PV d’incinération |  | x | x | x |
| 5 | 1 jour | DAD/Chef de service des archives/Agents | Transmettre le PV d’incinération à la hiérarchie et aux Archives Nationales du Burkina Faso | PV d’incinération | Registre de transmission + Lettre de transmission |  | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 6 : Elaborer un tableau de gestion des archives

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 3jours | SG/DAD/Chef de service des archives/Agents | Elaborer et soumettre un questionnaire aux structures | Correspondance + questionnaire | Questionnaire renseigné |  | x |  |  |
|  | 7 jours | DAD/Chef de service des archives/Agents | Traiter les questionnaires renseignés | Questionnaires renseignés | Synthèse des données traitées |  | x |  |  |
|  | 7 jours | DAD/Chef de service des archives/Agents | Elaborer le projet de tableau de gestion | Synthèse des données traitées | Projet de tableau de gestion |  | x |  |  |
|  | 7 jours | DAD/Responsables des structures | Soumettre le projet de tableau de gestion aux structures pour amendement | Projet de tableau de gestion | Projet de tableau de gestion amendé |  | x |  |  |
|  | 5 jours | SG/DAD/Responsables des structures | Tenir un atelier de validation technique du projet de tableau de gestion | projet de tableau de gestion amendé + TDR | Tableau de gestion validé + rapport de l’atelier |  | x |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DAD | Valider définitivement le tableau de gestion par arrêté ministériel | Projet d’arrêté + Tableau de gestion + Note technique | Arrêté | x | x |  | x |
|  | 1 jour | SG/DAD | Transmettre le tableau de gestion validé aux structures | Tableau de gestion validé + Arrêté | Registre de transmission signé |  | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 7 : Elaborer le cadre de classement des archives

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 30 jours | DAD/Chef de service des archives/Agents | Mener une étude institutionnelle du Ministère | Textes portant organisation, attributions et fonctionnement des structures du MCRP | Rapport d’étude |  | x |  | x |
| 2 | 10 jours | DAD/Chef de service des archives/Agents | Elaborer le projet de cadre de classement | Rapport d’étude | Projet de cadre de classement |  | x |  | x |
| 3 | 7jours | SG/DAD/Responsables des structures | Soumettre le projet de cadre de classement aux différentes structures pour amendement | Projet de cadre de classement | Projet de cadre de classement amendé |  | x |  |  |
| 4 | 5 jours | SG/DAD/Responsables des structures | Tenir un atelier de validation du projet de cadre de classement | Projet de cadre de classement amendé | Cadre de classement + rapport de l’atelier |  | x |  | x |
| 5 | 1 jour | SG/DAD | Transmettre le cadre de classement aux structures | Cadre de classement | Registre de transmission signé |  | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 8 : Gérer les mécanismes de communication des archives et de la documentation

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Consulter ou prêter les documents** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Permanent | Chef du service de la documentation/  Agents | Accueillir l’usager  Identifier l’usager (CNIB, Passeport etc.) | Registre de présence | Registre de présence rempli | |  | x |  | x |
| 1.2 | Permanent | Chef du service de la documentation/  Agents | Recueillir la demande de l’usager | Fiche de demande  +  Catalogues | Fiche de demande renseignée et réceptionnée | |  | x |  |  |
| 1.3 | Permanent | Chef du service de la documentation/  Agents | Renseigner le registre de prêt et de consultation contenant le numéro d’ordre, le numéro matricule, la date de sortie, les références du document, l’identifiant de l’usager, sa signature. | Fiche de demande renseignée et réceptionnée  +  Registre de prêt | Registre de prêt renseigné | |  | x |  | x |
| 1.4 | Permanent | Chef du service de la documentation/agents | Mettre le ou les documents à la disposition de l’usager | Registre de prêt et de consultation renseigné | Fiche de retour ou registre de présence | |  | x |  | x |
| 1.5 | Permanent | Chef du service de la documentation/agents | Enregistrer le retour du document prêté dans le registre de prêt et de consultation. | Fiche de retour ou registre de présence | Registre de prêt et de consultation renseigné et signé par l’usager | |  | x |  | x |
| **NB :** Le prêt de document a une durée de deux (02) semaines | | | | | | | | | | |
| **2** | **Communiquer les archives aux usagers** | | | | | | | | | |
| 2.1 | Permanent | DAD | Autoriser la communication des archives aux usagers | Instruction ou demande | Avis du DAD | x | | x |  |  |
| 2.2 | Permanent | Chef service des archives/agents | Accueillir l’usager  Identifier l’usager (CNIB, Passeport etc.) | Avis du DAD  +  Registre de présence et de communication | Registre de présence et de communication renseigné |  | | x |  | x |
| 2.3 | Permanent | Chef service des archives/agents | Recueillir la demande de l’usager | Fiche de demande | Fiche de demande renseignée et réceptionnée |  | | x |  |  |
| 2.4 | Permanent | Chef service des archives/agents | Renseigner le registre de communication contenant le numéro d’ordre, le numéro matricule (agent public), les références des archives, l’identifiant de l’usager (interne ou externe) sa signature. | Registre de présence et de communication  +  Fiche de demande renseignée et réceptionnée | Registre de présence et de communication renseigné |  | | x |  | x |
| 2.5 | Permanent | Chef service des archives/agents | Mettre les archives à la disposition de l’usager conformément à la règlementation en vigueur | Registre de présence et de communication renseigné | Registre de présence et de communication signé par l’usager |  | | x |  | x |
| 2.6 | Permanent | Chef service des archives/agents | Enregistrer le retour des archives consultées dans le registre de communication. | Registre de présence et de communication signé par l’usager | Archives rangées |  | | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 9 : Numériser les archives

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 15 jours | Chef de service des archives/Agents | Préparer les documents à numériser | Documents à numériser | Documents placés au niveau de l’opérateur pour leur dématérialisation |  | x |  |  |
| 2 | 35 jours | Chef de service des archives/Agents | Scanner les documents et les mettre en boites | Documents placés au niveau de l’opérateur pour leur dématérialisation | Fichiers des documents numérisés + Boîtes conditionnées et rangées |  | x |  | x |
| 3 | 15 jours | Chef de service des archives/Agents | Vérifier et sauvegarder les données numériques sur des supports de conservation | Fichier des documents numérisés | Base de données |  | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 10 : Traiter et numériser les dossiers de suivi des sessions parlementaires

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | DAD | Adresser une correspondance à la DGRP relative à la collecte des dossiers des sessions parlementaires | Projet de lettre de transmission | Registre de transmission signé | x |  |  | x |
| 2 | 7 jours | Chef de service des archives/Agents | Collecter et vérifier la conformité des dossiers par session parlementaire | Ordres du jour des sessions parlementaires | Dossiers collectés et vérifiés |  | x | x | x |
| 3 | 7 jours | Chef de service des archives/Agents | Analyser et coter les dossiers conformément au cadre de classement et mettre en boîtes | Dossiers collectés et vérifiés +  Cadre de classement | Fiches d’analyse cotées + Boîtes d’archives rangées |  | x |  | x |
| 4 | 2 jours | Chef de service des archives/Agents | Elaborer l’instrument de recherche | Fiches d’analyse cotées | Instruments de recherche |  | x |  | x |
| 5 | 2 jours | Chef de service des archives/Agents | Préparer les documents à numériser | Documents à numériser | Documents placés au niveau de l’opérateur pour leur dématérialisation |  | x |  |  |
| 6 | 6 jours | Chef de service des archives/Agents | Scanner les documents et les remettre en boîtes | Documents placés au niveau de l’opérateur pour leur dématérialisation | Fichiers des documents numérisés + Boîtes conditionnées et rangées |  | x |  | x |
| 7 | 5 jours | Chef de service des archives/Agents | Vérifier et sauvegarder les données numériques sur supports de conservation | Fichiers des documents numérisés | Base de données |  | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 11 : Numériser la documentation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 10 jours | Chef de service de la documentation/Agents | Préparer les documents à numériser | Documents à numériser | Documents placés au niveau de l’opérateur pour leur dématérialisation |  | x |  |  |
| 2 | 60 jours | Chef de service de la documentation/Agents | Scanner les documents et les remettre sur les rayons | Documents placés au niveau de l’opérateur pour leur dématérialisation | Fichiers des documents numérisés + Documents rangés sur les rayons |  | x |  | x |
| 3 | 7 jours | Chef de service de la documentation/Agents | Vérifier et sauvegarder les données numériques sur des supports externes | Fichier des documents numérisés | Données sauvegardées |  | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 12 : Assurer l’inventaire des archives au sein du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 3 jours | SG/DAD | Transmettre pour signature un projet de circulaire et le chronogramme de passage | projet de circulaire + Chronogramme de passage | Circulaire | x |  |  | x |
| 2 | 3 jours | SG/DAD | Transmettre aux structures la circulaire et le chronogramme de passage | Circulaire | Registre de transmission |  | x |  | x |
| 3 | 60 jours | Chef de service des archives/Agents | Procéder à l’opération d’inventaire conformément au chronogramme de passage | Circulaire + Chronogramme + Fonds d’archives disponible | Volumétrie des archives inventoriées + Dates extrêmes + Conditions de conservation |  | x |  |  |
| 4 | 5 jours | Chef de service des archives/Agents | Rédiger le rapport de l’inventaire | Données collectées | Rapport de l’inventaire |  | x |  | x |
| 5 | 3 jours | SG/DAD/Chef de service des archives/Agents | Transmettre le rapport à la hiérarchie et aux structures | Lettre de transmission | Registre de transmission signé |  | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 13 : réaliser l’inventaire de la documentation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 3 jours | SG/DAD | Initier une circulaire à la signature du SG, notifiant la période de l’inventaire | Projet de circulaire | Circulaire | x |  |  | x |
| 2 | 2 jours | SG/DAD | Transmettre la circulaire aux structures | Circulaire | Registre de transmission signé |  | x |  | x |
| 3 | 20 jours | Chef de service de la documentation/Agents | Procéder à l’opération d’inventaire | Registre d’enregistrement + Registre de prêt et de communication | Nombre de documents inventoriés et restaurés |  | x | x | x |
| 4 | 5 jours | SG/DAD/Chef de service des archives/Agents | Rédiger et transmettre le rapport de l’inventaire à la hiérarchie | Lettre de transmission + Rapport de l’inventaire | Registre de transmission signé |  | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 14 : Effectuer le récolement des archives

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 3 jours | SG/DAD | Initier une circulaire à la signature du SG, notifiant la période de récolement | Projet de circulaire | Circulaire | x |  |  | x |
| 2 | 2 jours | SG/DAD | Transmettre la circulaire aux différentes structures | Circulaire | Registre de transmission signé |  | x |  | x |
| 3 | 20 jours | Chef de service de la documentation/Agents | Procéder à l’opération de récolement | Registre de présence et de communication + Instruments de recherche + Tableau de gestion | PV de récolement mentionnant la localisation du site de stockage + références (magasins, épis, travées, tablettes, cotes) + Description de l’unité documentaire + DUA + Sort final des dossiers + Dates extrêmes + Provenances + Métrage linéaire |  | x | x | x |
| 4 | 1 jour | SG/DAD/Chef de service des archives/Agents | Transmettre le PV de récolement à la hiérarchie | Lettre de transmission + PV de récolement | Registre de transmission signé |  | x |  | x |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

## Module 4 : Technologies de l’information et de la communication

### Textes législatifs et règlementaires

* 2017-036/MCRP/SG/DSI
* 2016-358/PRES/PM/MCRP du 16 mai 2016 portant organisation du MCRP

### Outils

* Manuel de procédures

### Activités

* Optimiser l’architecture réseau du Ministère ;
* Monitoring du réseau informatique ;
* Organiser la session de maintenance du parc informatique du Ministère ;
* Actualiser le câblage informatique ;
* Intégrer les équipements réseaux ;
* Définir les normes de qualité pour les équipements informatiques du Ministère ;
* Etudier le développement de projets informatiques ;
* Mettre en œuvre les projets informatiques ;
* Développer les applications informatiques ;
* Maintenir la cohérence entre les bases de données du Ministère ;
* Sécuriser les bases de données ;
* De la veille technologique ;
* Harmoniser les systèmes d’exploitation utilisés au Ministère ;
* Assurer la gestion des Licences des logiciels.

### Description des processus

Activité 1 : Optimiser l’architecture réseau du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 10 jours | DSI/Chef de service /agents du SRM | Diagnostiquer le réseau informatique du Ministère | Réseau informatique du Ministère | Rapport de diagnostic |  | X | X | X |
| 2 | 5 jours | Chef de service/agents du SRM | Elaborer le projet de rapport d’optimisation du réseau | Rapport de diagnostic | Projet de rapport d’optimisation du réseau |  |  |  |  |
| 3 | 4 jours | DSI | Valider le projet de rapport d’optimisation du réseau | Projet de rapport d’optimisation du réseau | Rapport d’optimisation du réseau |  |  |  |  |
| 4 | 5 jours | SG/DSI/Chef de service /agents du SRM | Exécuter l’optimisation | Rapport d’optimisation du réseau | Architecture réseau évoluée |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Assurer le monitoring du réseau informatique

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | Permanent | Chef de service /agents du SRM | Surveiller le réseau informatique du Ministère | Outils de monitoring + réseau informatique | Relevé des données |  | X | X | X |
|  | 1 jour | Chef de service/agents du SRM | Elaborer le projet de rapport de surveillance réseau assorti d’un plan d’intervention | Relevé des données | Projet de rapport de surveillance et plan d’intervention |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DSI | Valider le projet de rapport de surveillance et plan d’intervention | Projet de rapport de surveillance et plan d’intervention | Rapport de surveillance et plan d’intervention |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Chef de service /agents du SRM | Exécuter le plan d’intervention | Rapport de surveillance et plan d’intervention | Réseau amélioré |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 3 : Organiser la session de maintenance du parc informatique du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 2 jours | DSI/Chef de service /agents du SRM | Elaborer le chronogramme de passage | Programme d’activité | Calendrier de passage |  | X | X | X |
| 2 | 5 jours | SG/DSI/Chef de service /agents du SRM | Adresser des correspondances aux structures | Calendrier de passage + Lettres aux structures | Registre de transmission signé |  |  |  |  |
| 3 | 2 jours | DSI/Chef de service /agents du SRM | Apprêter le kit de maintenance | Stocks de matériel de maintenance | Kit disponible |  |  |  |  |
| 4 | 30 jours | DSI/Chef de service /agents du SRM | Réaliser la maintenance des équipements | Calendrier de passage + Kit disponible | Fiches de maintenances |  |  |  |  |
| 5 | 5 jours | DSI/Chef de service /agents du SRM | Elaborer le rapport de maintenance général | Fiches de maintenances | Rapport de maintenance général du Ministère |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 4 : Actualiser le câblage informatique

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 3 jours | Chef de service/agents du SRM | Diagnostiquer le câblage réseau du Ministère | Câblage réseau du Ministère | Rapport de diagnostic |  | X | X | X |
| 2 | 3 jours | Chef de service /agents du SRM | Elaborer le projet de rapport assorti de solutions de correction et d’optimisation | Rapport de diagnostic | Projet de rapport assorti de solutions de correction et d’optimisation |  |  |  |  |
| 3 | 1 jour | DSI | Valider le projet de rapport assorti de solutions de correction et d’optimisation | Projet de rapport assorti de solutions de correction et d’optimisation | Rapport assorti de solutions de correction et d’optimisation |  |  |  |  |
| 4 | 10 jours | DSI/Chef de service /agents du SRM | Réaliser l’optimisation du câblage réseau | Rapport assorti de solutions de correction et d’optimisation | Rapport de réalisation de l’optimisation |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 5 : Intégrer les équipements réseaux

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 3 jours | Chef de service /agents du SRM | Diagnostiquer les équipements réseaux du Ministère | Équipements réseaux du Ministère | Rapport de diagnostic |  | X | X | X |
| 2 | 3 jours | Chef de service/agents du SRM | Identifier les équipements à acquérir | Rapport de diagnostic | Liste des équipements à acquérir |  |  |  |  |
| 3 | 1 jour | DSI | Valider la liste des équipements à acquérir | Liste des équipements à acquérir | Liste définitive des équipements à acquérir |  |  |  |  |
| 4 | 1 jour | DSI | Transmettre la liste définitive des équipements à acquérir à DAF et DMP | Liste définitive des équipements à acquérir | Registre de transmission signé |  |  |  |  |
| 5 | 5 jours | Chef de service /agents du SRM | Effectuer les tests de fonctionnement et de conformités des équipements acquis | Equipements acquis + spécifications techniques | Fiches de test et de conformité |  |  |  |  |
| 6 | 2 jours | DSI/Chef de service /agents du SRM | Installer les équipements | Spécifications techniques du matériel + Fiches de test et de conformité | Rapport de mis en service |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 6 : Définir les normes de qualité pour les équipements informatiques du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 3 jours | DSI/Chef de service /Agents du SRM | Evaluer la qualité des équipements informatiques du Ministère | Équipements informatiques du Ministère | Rapport d’évaluation |  | X | X | X |
| 2 | 3 jours | Chef de service /Agents du SRM | Elaborer le document des normes de qualité des équipements informatiques | Rapport d’évaluation | Projet de document de normes de qualité des équipements informatiques |  |  |  |  |
| 3 | 1 jour | DSI | Valider le projet de document de normes de qualité des équipements informatiques | Projet de document de normes de qualité des équipements informatiques | Document de normes de qualité des équipements informatiques |  |  |  |  |
| 4 | 1 jour | Chef de service /Agents du SRM | Appliquer les normes de qualité définies sur les équipements informatiques | Document de normes de qualité des équipements informatiques | Rapport d’application des normes |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 7 : Etudier le développement de projets informatiques

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 7 jours | Chef de service/ Agents SED | Collecter les besoins de solutions informatiques du Ministère | Fiches de collecte des besoins | Fiches de collecte des besoins renseignées |  | X | X | X |
| 2 | 3 jours | Chef de service/Agents SED | Traiter les besoins  collectés | Fiches de collecte des besoins renseignées | Projet de rapport de faisabilité des projets informatiques |  |  |  |  |
| 3 | 2 jours | DSI | Valider le projet de rapport de faisabilité des projets informatiques | Projet de rapport de faisabilité des projets informatiques | Rapport de faisabilité des projets informatiques |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 8 : Mettre en œuvre les projets informatiques

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 2 jours | Chef de service/Agents SED | Sélectionner les projets informatiques à réaliser | Rapport de faisabilité des projets informatiques | Liste des projets sélectionnés |  | X | X | X |
|  | 2 jours | Chef de service/Agents SED | Elaborer le cahier de charges de mise en œuvre des projets informatiques | Liste des projets sélectionnés | Cahier de charges provisoires |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DSI | Valider le cahier de charges provisoires | Cahier de charges provisoire | Cahier de charges |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 9: Développer les applications informatiques

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 4 jours | Chef de service/Agents SED | Actualiser le cahier de charges | Cahier de charges | Cahier de charges actualisé |  | X | X | X |
| 2 | 5 jours | DSI | Proposer la nouvelle solution | Cahier de charges actualisé | Nouvelle solution  proposée |  |  |  |  |
| 3 | 10 jours | DSI/Chef de service/Agents SED | Réaliser la conception de la solution informatique | Nouvelle solution proposée | Maquette de la solution |  |  |  |  |
| 4 | 30 jours | Chef de service/agents SED | Développer la solution informatique | Maquette de la solution | Solution informatique développée version provisoire |  |  |  |  |
| 5 | 7 jours | Chef de service/Agents SED | Effectuer des tests sur la solution informatique | Solution informatique développée version provisoire + Fiche de test | Rapport des tests effectués |  |  |  |  |
| 6 | 3 jours | DSI | Valider la solution informatique version provisoire | Solution informatique développée version provisoire + Rapport des tests effectués | Solution informatique développée |  |  |  |  |
| 7 | 7 jours | DSI/Chef de service / Agents SED | Déployer la solution informatique sur un serveur | Solution informatique développée | Solution informatique développée fonctionnelle et accessible |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 10 : Maintenir la cohérence entre les bases de données du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 3 jours | Chef de service/Agents SED | Diagnostiquer les incohérences des bases de données | Bases de données | Rapport de diagnostic |  | X | X | X |
| 2 | 3 jours | DSI/Chef de service/Agents SED | Elaborer un plan de résolution des incohérences | Rapport de diagnostic | Plan de résolution des incohérences |  |  |  |  |
| 3 | 4 jours | Chef de service/Agents SED | Exécuter le plan de résolution des incohérences | Plan de résolution des incohérences | Rapport d’exécution du Plan de résolution des incohérences |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 11: Sécuriser les bases de données

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 3 jours | Chef de service/Agents SED | Diagnostiquer le dispositif de sécurité informatique des bases de données. | Bases de données | Rapport de diagnostic |  | X | X | X |
| 2 | 3 jours | Chef de service/Agents SED | Elaborer un projet de plan de sécurité des bases de données informatiques | Rapport de diagnostic | Projet de plan de sécurité des bases de données informatiques |  |  |  |  |
| 3 | 1 jour | DSI | Valider le projet de plan de sécurité des bases de données informatiques | Projet de plan de sécurité des bases de données informatiques | Plan de sécurité des bases de données informatiques |  |  |  |  |
| 4 | 7 jours | Chef de service/agents SED | Exécuter le plan de sécurité des bases de données informatiques | Plan de sécurité des bases de données informatiques | Rapport d’exécution du plan de sécurité des bases de données informatiques |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 12 : Assurer la veille technologique

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 7 jours | Chef de service/agents SED | Diagnostiquer l’état des technologies utilisées aux Ministères | Système d’information du Ministère | Rapport diagnostic |  | X | X | X |
| 2 | 5 jours | Chef de service/agents SED | Proposer des nouvelles technologies adaptées aux exigences du Ministère | Rapport diagnostic | Nouvelles technologies proposées |  |  |  |  |
| 3 | 2 jours | DSI | Valider les nouvelles technologies proposées pour les solutions informatiques | Nouvelles technologies proposées | Nouvelles technologies retenues |  |  |  |  |
| 4 | 5 jours | Chef de service/agents SED | Implémenter les technologies retenues | Nouvelles technologies retenues | Rapport d’implémentation des nouvelles technologies retenues |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 13: Harmoniser les systèmes d’exploitation utilisés au Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | Chef de service/agents  SFE | Diagnostiquer les systèmes d’exploitation utilisés au Ministère | Système d’information  du Ministère | Rapport diagnostic |  | X | X | X |
|  | 10 jours | Chef de service/agents  SFE | Elaborer un projet de schéma d’harmonisation des systèmes d’exploitation | Rapport diagnostic | Projet de schéma d’harmonisation des systèmes d’exploitation |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DSI | Valider le projet de schéma d’harmonisation des systèmes d’exploitation | Projet de schéma d’harmonisation des systèmes d’exploitation | Schéma d’harmonisation des systèmes d’exploitation |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Chef de service/agents  SFE | Tester et préparer le passage aux systèmes d’exploitation plus améliorés | Schéma d’harmonisation des systèmes d’exploitation | Rapport de test des systèmes d’exploitation |  |  |  |  |
|  | 30 jours | DSI/Chef de service/agents SFE | Installer les systèmes cotés utilisateurs | Rapport de test des systèmes d’exploitation + Schéma d’harmonisation des systèmes d’exploitation | Rapport d’installation |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 14 : Gérer les Licences des logiciels

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 7 jours | Chef de service/agents  SFE | Identifier les besoins des logiciels propriétaires | Parc informatique | Liste des logiciels identifiés |  | X | X | X |
|  | 2 jours | SG/DSI/Chef de service/agents SFE | Adresser une demande d’acquisition de licences authentiques à l’ANPTIC | Liste des logiciels identifiés + lettre | Registre de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DSI/Chef de service | Réceptionner les licences authentiques | Liste des logiciels identifiés | PV de réception des licences authentiques |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service/agents  SFE | installer les licences chez les utilisateurs | Licences authentiques réceptionnées | Rapport d’installation des licences authentiques |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

# VOLUME V : Etudes, productions de statistiques, élaboration et suivi- évaluation des politiques, projets et programmes

## Module 1 : Etudes et productions des statistiques

### Textes législatifs et règlementaire

* Décret n°2016-358/PRES/PM/MCRP portant organisation du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement.

### Outils

* Manuel de procédures

### Activités

* produire l’annuaire statistique
* produire le tableau de bord
* réaliser des études

### Description des processus

Activités 1 : Produire l’annuaire statistique

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15 jours | DGESS/DSS/Agents | Collecter de nouvelles variables à prendre en compte | Canevas de collecte de données | Nouvelles variables identifiées |  |  |  |  |
|  | 10 jours | DGESS/DSS/Agents | Actualiser les fiches de collecte des données | Programme d’activités + nouvelles variables | Fiche de collecte actualisée |  | X | X |  |
|  | 5 jours | SG/DGESS/DSS/Agents | Transmettre les fiches de collecte aux différentes structures | Lettre de transmission  +  Fiche de collecte actualisée | Registre de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 14 jours | DGESS/DSS/Agents | Centraliser les données collectées | Fiches de collecte renseignées | Données collectées |  |  |  |  |
|  | 10 jours | DGESS/DSS/Agents | Apurer les données | Données collectées | Données apurées |  |  |  |  |
|  | 10 jours | SG/DGESS/DAF/Directeurs/Agents/ | Tenir un atelier de validation des données avec les points focaux | TDR + Données apurées | Rapport de validation des données apurées + projet d’annuaire statistique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Structures productrices de données | Adopter le projet de l’annuaire à la validation à un atelier national | Annuaire statistique validé | Annuaire statistique adopté |  |  |  |  |
|  | 30 jours | Ministre/DAF/DMP/DGESS | Editer l’annuaire statistique | Annuaire statistique adopté | Documents définitifs |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DGESS/DSS/DCPM /Agents | Diffuser l’annuaire statistique | Documents définitifs + site web du Ministère + toute structure identifiée | Documents publiés et ventilés |  |  |  |  |

A: Pour approbation E: Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Produire le tableau de bord statistique

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | SG/DGESS/DSS/Agents | Préparer l’élaboration du tableau de bord | Annuaire statistique | TDR + lettres d’invitation des participants |  | X | X |  |
|  | 10 jours | SG/DGESS/DSS/DAF/Agents | Elaborer le tableau de bord statistique | TDR + lettres d’invitation des participants + Annuaire statistique | Projet de tableau de bord statistique |  |  |  |  |
|  | 1jour | SG/DGESS/DAF/Directeurs/Agents | Tenir l’atelier de validation  du projet de tableau de bord statistique | Projet de tableau de bord statistique + TDR | Tableau de bord statistique validé |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Ministre/DAF/DMP | Editer le tableau de bord statistique | Tableau de bord statistique + contrat d’édition | PV de réception |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGESS/DSS/DCPM/Agents | Diffuser le tableau de bord statistique | Liste des bénéficiaires du Tableau de bord statistique (TB)  +  Exemplaires du TB | Lettre de transmission |  |  |  |  |

A: Pour approbation E: Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 3 : Réaliser des études

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15 jours | DGESS/Directeurs/Agents | Identifier l’objet et le champ de l’étude | Demande du commanditaire +  Constat d’une situation | Note de cadrage de l’étude  +TDR |  |  |  |  |
|  | 30 jours | DGESS/Directeurs/Agents | Préparer les outils de collecte | Note de cadrage de l’étude +TDR | Projet de canevas ou fiches de collecte + Masque de saisie +Protocole de recherche |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DGESS/Directeurs/Agents | Valider le projet de canevas de collecte et le protocole de recherche | Projet de canevas ou fiches de collecte + Protocole de recherche | Rapport de validation |  |  |  |  |
|  | 30 jours | SG/DGESS/Directeurs/  Agents | Demander le visa statistique de l’INSD | Lettre de demande de visa statistique + Canevas de collecte + Protocole de recherche + Autres documents nécessaires à l’INSD pour l’obtention du visa statistique | Visa statistique de l’INSD |  |  |  |  |
|  | 15 jours | DGESS/Directeurs/Agents | Préparer la collecte des données | Visa statistique de l’INSD + Canevas de collecte +Liste des enquêteurs, contrôleurs et superviseurs + spot publicitaire | Zone de dénombrement  + Rapport de formation des enquêteurs  + Rapport de l’enquête pilote |  |  |  |  |
|  | 15 jours | DGESS/Directeurs/Agents | Collecter les données | Kits de collecte | Données collectées |  |  |  |  |
|  | 15 jours | DGESS/Directeurs/  Agents | Apurer et traiter les données | Données collectées  +Outils d’apurement et de traitement | Données apurées, traitées, codifiées, analysées et interprétées |  |  |  |  |
|  | 30 jours | DGESS/Directeurs/Agents | Rédiger le projet de rapport de l’étude. | Données apurées, traitées, codifiées, analysées et interprétées | Projet de rapport de l’étude |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DGESS/Directeurs/Agents | Valider le projet de rapport de l’étude | Projet de rapport de l’étude + TDR de l’atelier de validation | Rapport de validation de l’étude |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/ commanditaire de l’étude /DGESS/Directeurs | Restituer les résultats de l’étude | Rapport de l’étude  +  TDR de l’atelier de restitution | Rapport de l’atelier de restitution |  |  |  |  |
|  | 3 jours | DGESS/Directeurs/agents | Vulgariser les résultats de l’étude | Rapport de l’étude | Résultats de l’étude disponibles |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

## Module 2 : Elaboration et suivi-évaluation des projets et programmes

### Textes législatifs et règlementaires

* Décret n°2016-358/PRES/PM/MCRP du 16 mai 2016 portant organisation du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement ;

### Outils

* Manuel de procédures

### Activités

* Produire le programme d’activités ;
* Organiser le CASEM ;
* Produire les rapports trimestriels et annuels d’activités ;
* Elaborer le PIP ;
* Suivre et évaluer la mise en œuvre du PIP ;
* Faire le suivi de la mise en œuvre des politiques publiques en matière de communication ;
* Suivre les relations de coopération avec les partenaires pour la mise en œuvre du programme de communication ;
* Formuler les politiques, programmes et projets de développement ;
* Faire le suivi de la mise en œuvre des engagements traceurs du Président du Faso en matière de communication ;
* Organiser l’Assemblée sectorielle des projets et programmes.

### Description des processus

Activités 1: Elaborer le programme d’activités du Ministère

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 jour | DGESS/DPPO | Initier les projets de correspondances aux structures pour élaboration de leur projet de programme d’activités | canevas de programme d’activités | projet de correspondance |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DGESS/agents | Transmettre le projet de correspondances au SG | Projet de correspondance + canevas de programme d’activités | Lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 7 jours | DGESS/DPPO/Agents | Centraliser les projets de programmes d’activités des structures | Projets de programmes d’activités des structures (canevas renseigné) | Canevas renseignés |  |  |  |  |
|  | 7 jours | DGESS/DPPO/Agents | Elaborer le projet de programme d’activités du Ministère | Projets de programmes d’activités des structures (canevas renseigné) | projet de programme d’activités du Ministère |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DGESS/Directeurs/Agents | Tenir l’atelier de validation du projet de programme d’activités avec les points focaux | Liste des points focaux + projet de programme d’activités du Ministère | projet de programme d’activités amendé par les points focaux |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DGESS | Soumettre le projet de programme d’activités au CASEM pour validation | Projet de programme d’activités amendé par les points focaux | Projet de programme d’activités amendé par les membres statutaires du CASEM |  |  |  |  |
|  | 1 Jour | SG/DGESS | Transmettre le programme d’activités à la Primature | Programme d’activités adopté au CASEM | Lettre de transmission |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 2 : Organiser le CASEM

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 jour | Ministre | Programmer le CASEM | Instructions de la hiérarchie ;  Liste des thèmes, date et lieu proposés. | Thème, date et lieu du CASEM retenus, |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGESS/Directeurs | Élaborer les termes de référence (TDR) pour le CASEM | Thème, date et lieu du CASEM retenus | TDR du CASEM  + chronogramme |  |  |  |  |
|  | 7 jours | SG/DGESS/Directeurs/Agents | Adresser les lettres d’invitation aux membres du CASEM | TDR du CASEM + liste des participants + chronogrammes+ documents du CASEM | Registre de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 7 jours | DGESS/Communicateurs | Préparer les communications du CASEM | TDR + thème+ documents du CASEM | communications élaborées |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre/SG/ DGESS/DAF/communicateurs/ Membres statutaires | Tenir le CASEM | Salle disponible +documents de travail du CASEM + chronogramme +communications | Programme d’activités validé, rapport d’activités validé, rapport de synthèse des travaux du CASEM. |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DGESS/Responsables des structures | Tenir une séance de prise en compte des amendements du CASEM | Programme d’activités validé, rapport d’activités validé | Programme d’activités, rapport d’activités |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGESS/agents | Transmettre les documents validés au PM, au Ministre, et à DAD, | Programme d’activités validé, rapport d’activités validé, rapport de synthèse des travaux du CASEM. | Lettres de transmission signée par SG et BE |  |  |  |  |

A: Pour approbation E: Pour exécution ou enregistrement : Pour contrôle : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 3 : Produire les rapports trimestriels et annuels des activités du Ministère

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 3 jours | DGESS/DSEC/agents | Concevoir les canevas de rapports trimestriels par structure | Le programme d’activités du Ministère | Le canevas de rapport de chaque structure |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGESS/DSE/agents | Transmettre les canevas de rapports trimestriels des structures | canevas de rapport de chaque structure | lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 7 jours | DSEC | Centraliser et traiter les rapports d’activités des structures | Canevas de rapport trimestriel+ rapports d’activités des structures | Projet de rapport d’activités du Ministère |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DGESS/Directeurs/Agents | Tenir la session de validation du projet de rapport d’activités trimestriel avec les points focaux | Liste des points focaux +  projet de rapport d’activités du Ministère | rapport d’activités trimestriel amendé par les points focaux |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGESS/ agents | Transmettre les rapports d’activités du premier et du troisième trimestre au Ministre, au PM et à la DAD | rapport d’activités trimestriel amendé par les points focaux | Lettre de transmission +BE |  |  |  |  |
|  | 3 Jours | DGESS/DSEC | Prendre en compte les amendements du CASEM | Rapport d’activités adopté au CASEM | Rapport d’activités du MCRP |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGESS/Agents | Transmettre les rapports d’activités à mi-parcours et annuel au Ministre, au PM et à la DAD | Rapports d’activités à mi-parcours et annuels du MCRP | Lettre de transmission ou BE |  |  |  |  |

A: Pour approbation E: Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 4 : Elaborer et suivre la mise en œuvre du PIP

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 jour | DGESS/DPPO | Initier les projets de correspondances aux structures pour élaboration de leurs projets d’investissement sur les trois prochaines années | canevas de PIP | Le projet de correspondance |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DGESS/agents | Transmettre le projet de correspondances à SG | Le projet de correspondance + canevas de PIP | Lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 7 jours | DGESS/DPPO/Agents | Collecter et traiter les projets de PIP des structures | projets de PIP des structures | AE et CP des projets et programmes du Ministère +avant-projet de DPBEP |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre/SG/DGESS/DAF | Programmer l’arbitrage des investissements | Instructions du Ministre + lettre du MINEFID (DGEP) | Date de l’arbitrage |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre/SG/DGESS/DAF/Responsables de programme budgétaire | Arbitrer les investissements du Ministère | enveloppes budgétaires + projets d’investissement | liste des investissements par projet du Ministère ;  sur les trois prochaines années. |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DGESS/DAF/DRH | Élaborer le PIP | Canevas du MINIFID (DGEP) + Liste des investissements retenus à l’arbitrage | PIP disponible |  |  |  |  |
|  | 1jour | Ministre/SG/DGESS/DPPO/Agents | transmettre le PIP au MINEFID | PIP | Lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DGESS/Responsables de programmes /DAF/DRH/ DPPO/Structures rattachées | Participer à la rencontre d’arbitrage | Lettre du MINEFID | PIP du Ministère amendé |  |  |  |  |
|  | 1jour | Ministre/SG/DGESS | Transmettre les versions finales du PIP au MINEFID | PIP du Ministère amendé | Lettre de transmission + PIP |  |  |  |  |

A: Pour approbation E: Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 5 : Suivre et évaluer la mise en œuvre du PIP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 2jours | SG/DGESS/DSEC/agent | préparer l’élaboration du rapport de mise en œuvre du PIP | PIP | TDR+ lettres d’invitation |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGESS/DAF/Directeurs/agents | tenir la sessiond’élaboration du rapport de mise en œuvre du PIP | TDR  documents de travail | rapport de mise en œuvre du PIP |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DGESS/DSEC /agent | Transmettre le rapport de mise en œuvre du PIP à SG et à DAF | rapport de mise en œuvre du PIP | Lettre de transmission et BE |  |  |  |  |

A: Pour approbation E: Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 6 : Faire le suivi de la mise en œuvre des politiques publiques en matière de communication

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | SG/DGESS/DSEC/Agents | Concevoir ou réceptionner les canevas de collecte des données | - Lettre ;  - canevas de collecte. | canevas de collecte conçu ou réceptionné |  |  |  |  |
|  | 3jours | SG/DGESS/DSEC/Agents | Transmettre aux structures concernées les canevas de collecte de données | Lettre du SG et canevas de collecte de données | Registre de transmission signé par les structures |  |  |  |  |
|  | 10 jours | DGESS/DSEC/Agents | Collecter et centraliser les données des structures | Fiche de réception | données des structures collectées et centralisées |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGESS/DSEC/Agents | Traiter les données collectées | Données des structures collectées et centralisées | Données traitées |  |  |  |  |
|  | 10 jours | SG/DGESS/DAF/DSEC/Agents | Elaborer l’avant-projet de rapport de mise en œuvre de la politique publique | Données traitées | Avant-projet de rapport de mise en œuvre de la politique publique |  |  |  |  |
|  | 5 jours | SG/DGESS/DAF/ Directeurs/ agents | Tenir l’atelier de validation de l’avant-projet de rapport de mise en œuvre de la politique publique | TDR + Avant-projet de rapport de mise en œuvre de la politique publique | Rapport de mise en œuvre de la politique publique |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DGESS | Transmettre le rapport à la hiérarchie | Rapport de mise en œuvre de la politique publique | Lettre de transmission |  |  |  |  |

A : Pour approbation E: Pour exécution ou enregistrement : Pour contrôle : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 7 : Suivre les relations de coopération avec les partenaires pour la mise en œuvre du programme communication

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | DGESS/DCPP/Médias | Elaborer un plan de Travail Annuel | Programme d’activités | Plan de Travail Annuel élaboré |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre/SG/DGESS/Médias/Partenaire | Valider le plan de travail annuel avec le partenaire | plan de Travail Annuel | Plan de travail annuel validé |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre | Soumettre le plan de travail annuel au Ministre et au partenaire pour signature | Plan de travail annuel validé | Plan de travail annuel signé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DGESS/ DCPP | Participer aux différentes revues des activités programmées | Plan de travail annuel signé | Rapport de participation aux revues |  |  |  |  |
|  | 90 jours | Ministre/SG/DGESS/DAF | Mobiliser les financements | Plan de travail annuel signé | Ressources mobilisées |  |  |  |  |
|  | 90 jours | SG/ DGESS /DAF/DCPP | Suivre et superviser le PIC | Plan de travail annuel signé + Ressources mobilisées | rapport de suivi et de supervision du PIC |  |  |  |  |
|  | 30 jours | Ministre/SG/DGESS/Directeurs/Equipe de supervision | tenir un atelier bilan de la supervision du PIC | TDR + rapport de suivi et de supervision du PIC | Rapport de l’atelier bilan |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 8: Formuler les politiques, programmes et projets de développement

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGESS/Directeurs/Agents | Elaborer les TDR | orientation du gouvernement ;  Instructions du Ministre | TDR validés |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGESS/Directeurs/Agents | Mettre en place le comité d’élaboration | TDR validés |  |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGESS/Directeurs/Agents | Tenir la réunion de cadrage | Convocation des membres du comité à la réunion de cadrage ;  Projet de chronogramme ;  TDR | Chronogramme des activités |  |  |  |  |
|  | 30 jours | Ministre/SG/DGESS/Directeurs/Agents | Diagnostiquer le domaine et champ d’application | Orientation du gouvernement ;  politiques passées et en cours ;  instruments juridiques disponibles. | Note de cadrage |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGESS/Directeurs/Agents | Valider le projet de rapport diagnostic | Projet de rapport diagnostic | Rapport diagnostic validé |  |  |  |  |
|  | 15 jours | SG/DGESS/Directeurs/Agents | Préparer la formulation de politique publique | Note de cadrage + TDR + liste des acteurs | Différentes étapes et les acteurs identifiés |  | X | X |  |
|  | 30 jours | SG/DGESS/Directeurs/DAF/  Agents | Elaborer le projet de document de politique publique | Différentes étapes et les acteurs identifiés + Note de cadrage | Projet de document élaboré |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGESS/Directeurs/DAF/Agents | Valider le projet de document élaboré | Projet de document élaboré + TDR de l’atelier de validation | Rapport de l’atelier de validation |  |  |  |  |
|  | 30 jours | DGESS | Soumettre le projet de politique à l’examen de la Commission nationale de Planification du Développement (CNPD) | BE + Projet de document élaboré | Rapport d’examen de la CNPD |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre | Introduire le projet de document de politique publique pour adoption en Conseil des Ministres. | Communication orale + note de synthèse | Rapport d’adoption en conseil des Ministres |  |  |  |  |

A: Pour approbation E: Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activités 9: Faire le suivi de la mise en œuvre des engagements traceurs du Président du Faso en matière de communication

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 5 jours | SG/DGESS/ DSEC/agents | Préparer la rédaction du rapport de mise en œuvre des engagements traceurs annuels | Canevas de collecte de données du bureau du suivi du programme présidentiel(BSPP) | Informations concernant chaque engagement traceur |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DGESS/DSEC | Rédiger le rapport de mise en œuvre des engagements traceurs annuels | Informations concernant chaque engagement traceur | Rapport de mise en œuvre des engagements traceurs annuels au BSPP |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DGESS | Transmettre le rapport de mise en œuvre des engagements traceurs annuels au BSPP | rapport de mise en œuvre des engagements traceurs annuels | Lettre de transmission |  |  |  |  |

A: Pour approbation E: Pour exécution ou enregistrement : Pour contrôle : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 10 : Organiser l’assemblée sectorielle des projets et programmes

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 10jours | SG/DGESS/DCPP/  Agents | Collecter les données sur les projets et programmes | Liste des projets et programmes  Canevas de collecte des données | Informations liées à la gestion, la gouvernance et le niveau d’exécution physique et financière des projets et programmes |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DGESS/DCPP/Agents | Elaborer le rapport d’évaluation des projets et programmes | Informations liées à la gestion, la gouvernance et le niveau d’exécution physique et financière des projets et programmes tableau de bord des projets et programmes | Rapport d’évaluation des projets et programmes |  |  |  |  |
|  | 1 jour | DGESS | Transmettre le rapport d’évaluation des projets et programmes au président du comité d’évaluation (IGS) | Rapport d’évaluation des projets et programmes | Registre de transmission |  |  |  |  |
|  | 1 jour | IGS/ DGESS/ DCPP/agents | Tenir l’Assemblée sectorielle des projets et programmes | rapport d’évaluation + TDR | Rapport de l’assemblée sectorielle projets et programmes |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 11: Produire le rapport de performance globale du MCRP

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 10 jours | Ministre/Président cu comité/DCMEF/SG/DG/DDII | Préparer l’élaboration du rapport de performance globale du MCRP | Programme d’activités  Rapport d’activités  Taux globale de réalisation des objectifs des structures (TGRO) des structures ;  Rapport de performance du budget programme | Arrêté du Ministre portant organisation et fonctionnement du comité technique d’évaluation  + TDR |  |  |  |  |
|  | 7 jours | Président du comité/DDII/DGESS/Comité d’évaluation | Rédiger les projets de rapport de performance par structure | TDR +  Programme d’activités  Rapport d’activités  Taux globale de réalisation des objectifs des structures (TGRO) des structures ;  Rapport de performance du budget programme | projets de rapport de performance par structure |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Président du comité/DDII/DGESS/Comité d’évaluation | Soumettre les projets de rapport de performance par structure à la validation de chaque responsable concerné | Projets de rapport de performance par structure  + Chronogramme de passage | Rapports de performance des structures |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Président du comité/DDII/DGESS/Comité d’évaluation | Rédiger le projet de rapport de performance globale du MCRP | Rapports de performance des structures  +  TDR | Projet de rapport de performance globale du MCRP |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Président du Comité d’évaluation | Soumettre le projet de rapport de performance globale du MCRP en réunion de cabinet | Projet de rapport de performance globale du MCRP | Rapport de performance globale du MCRP amendé |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre/Président du comité d’évaluation/Rapporteurs | Transmettre le rapport de performance globale des structures au PM et au Ministre chargé de la Fonction Publique | Rapport de performance globale du MCRP | Registre de transmission |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

# VOLUME VI : Légistique et procédures législatives

## Module 1 : Légistique et procédures législatives

### Textes législatifs et règlementaires :

* Constitution ;
* Règlement de l’Assemblée nationale ;
* Décret n° 2016-0358/PRES/PM/MCRP du 16 mai 2016 portant organisation du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement ;
* Arrêté no2018 – 018/MCRP/SG du 30 avril 2018 portant organisation et fonctionnement de la Direction Générale des Relations avec le Parlement ;

### Outils

* Manuel de procédures

### Activités

* Participer aux sessions du comité technique de vérification des avant-projets de loi ;
* Vérifier les projets de loi avant leur dépôt sur le bureau de l’Assemblée nationale ;
* Elaborer le tableau de bord de recueil des lois ;
* Suivre l’élaboration des textes d’application des lois votées ;
* Renforcer les capacités des cadres de l’Administration en procédures législatives et en légistique ;
* Organiser la Rentrée Parlementaire du Gouvernement ;
* Suivre les sessions parlementaires ;
* Tenir les cadres de concertation.

### Description des processus

Activité 1 : Participer aux sessions du comité technique de vérification des avant-projets de loi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Secrétaire DG | Réceptionner les lettres d’invitation du comité | Avant-projets de loi | Registre de réception |  |  |  |  |
|  | 5 jours | DG/Directeur/Chefs de service/Agents | Etudier les avant-projets de loi reçus | Avant-projets de loi | Rapport d’étude |  |  |  |  |
|  | 3 jours | DG/Directeur/Chefs de service/Agents | Prendre part à la session du comité | Lettre d’invitation | Compte rendu |  |  |  |  |
|  | 3 jours | DG/Directeur/Chefs de service/Agents | Elaborer un tableau de participation aux travaux du COTEVAL | Comptes rendus | Tableau de participation |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Vérifier les projets de loi avant leur dépôt sur le bureau de l’Assemblée nationale

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 1 jour | Secrétaire DGRP | Réceptionner les projets de loi | Projets de loi | Registre de réception |  |  |  |  |
|  | 10 jours | DGRP/Directeurs/Chefs de service/Agents | Etudier la forme et le fond des projets de loi | Projets de loi | Rapport de vérification |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Directeurs/Chefs de service/Agents | Transmettre le rapport de vérification au Directeur Général | Rapport de vérification | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 3 : Elaborer le tableau de bord de recueil des lois

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 15 jours | Directeurs/Chef de service/Agents | Collecter les lois adoptées | Liste des lois votées | Projet de recueil de loi |  |  |  |  |
|  | 15 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeurs | Valider le projet de recueil de loi | Projet de recueil de loi | Recueil de loi |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 4 : Suivre l’élaboration des textes d’application des lois votées

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 21 jours | Directeur/Chefs de service/Agents | Elaborer un tableau de suivi des décrets d’application | Recueil des lois votées | Tableau de suivi des décrets d’application |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Directeur/Chefs de service/Agents | Elaborer des TDR | Tableau de suivi des décrets d’application | TDR |  |  |  |  |
|  | 3 jours | SG/DGRP/Directeurs/Chefs de service/Agents | Organiser un atelier de validation du tableau de suivi | Tableau de suivi des décrets d’application+ TDR | Rapport de validation |  |  |  |  |
|  | 2 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeur/Chefs de service | Introduire un rapport en Conseil des Ministres | Rapport de validation + note de synthèse | Rapport du conseil des Ministres |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 5 : Renforcer les capacités des cadres de l’administration en procédures législatives et en légistique

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 3 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeurs/Chefs de service | Elaborer les TDR | Modules | TDR |  |  |  |  |
|  | 15 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeurs/Chefs de service | Préparer les modules | Programme d’activités | Modules préparés |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeurs/ Chefs de service | Adresser des lettres d’invitation | TDR | BT des lettres d’invitation |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeurs/DAF/DCPM chefs de service | Tenir la session de formation | TDR+ module | Rapport de formation |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 6 : Organiser la Rentrée Parlementaire du Gouvernement

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 02 jours | DGRP | Proposer un projet de thèmes | Programme d’activités | Projet de thèmes |  |  |  |  |
|  | 01 jour | DGRP/Directeurs | Rédiger une note explicative pour la validation du thème par le Ministre | Projet de thèmes | Thème validé |  |  |  |  |
|  | 02 jours | SG/DGRP/Directeurs | Rédiger un projet de TDR | Instructions du DGRP | Projet de TDR |  |  |  |  |
|  | 02 jours | Ministre /SG | Valider le projet de TDR | Projet de TDR | TDR |  |  |  |  |
|  | 05 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeurs/Chef de service/Agents | Adresser des lettres d’invitations aux participants | Lettres d’invitation | Registre de transmission signé |  |  |  |  |
|  | 10 jours | Ministre/DCMEF/SG/DGRP/ Directeurs | Faire adopter un arrêté portant création et nomination des membres du comité d’organisation de la rentrée parlementaire du Gouvernement. | TDR | Arrêté |  |  |  |  |
|  | 01 jour | Ministre/SG/DGRP/Directeurs | Ecrire un discours | TDR | Discours |  |  |  |  |
|  | 01 jour | Ministre/SG/DG/DAF/Comité d’organisation | Tenir la conférence de la rentrée parlementaire | TDR + Liste des invités | Rapport général de la conférence |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 7 : Suivre les sessions parlementaires

| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Au plus tard 30 jours après l’ouverture de la session | Secrétaire particulier | Réceptionner les projets et propositions de loi | BE/ Lettre de transmission des projets  +  Propositions de loi | Registre de réception |  |  |  |  |
|  | 2 jours | SG/DGRP/Directeurs/Chefs de service/Agents | Transmettre les projets de loi à l’Assemblée nationale | Projets de loi | BE/Lettres de transmission des projets de loi |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre/SG/DGRP/ Directeurs | Initier un projet de lettre à la signature du Premier Ministre demandant l’inscription des projets de loi à l’ordre du jour d’une Session | Liste des projets de loi | Projet de lettre |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre/DGRP/Directeurs/Secrétaire | Réceptionner la convocation de la conférence des Présidents | Convocation | Registre de réception |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGRP/Directeurs/Secrétaires | Réceptionner l’ordre du jour de la Session | Ordre du jour | Registre de réception |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeurs/Agents | Transmettre l’ordre du jour au Premier Ministre et aux membres du Gouvernement | Lettres de transmission | Registre de transmission |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGRP/Directeurs/Secrétaire | Réceptionner les programmes de travail des commissions générales | Programmes | Registre de réception |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeurs/Agents | Transmettre les programmes aux membres de Gouvernement et Présidents d’Institution | Programmes | Lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGRP/Directeurs/Secrétaire | Réceptionner les questions orales adressées au Gouvernement | questions orales | Registre de réception |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeurs/Agents | Transmettre les questions orales au Premier Ministre et aux Membres du Gouvernement | Questions orales | Lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGRP/Directeurs/Secrétaire | Réceptionner les questions écrites adressées au Gouvernement | Questions écrites | Registre de réception |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeur/Agents | Transmettre les questions écrites au Premier Ministre et aux Membres du Gouvernement | Questions écrites | Lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 1 jour | SG/DGRP/Directeur/Secrétaire | Réceptionner les réponses aux questions écrites des Membres du Gouvernement | Réponses aux questions écrites | Registre de réception |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeur/Agents | Transmettre les réponses aux questions écrites au Premier Ministre et à l’Assemblée Nationale | Réponses aux questions écrites | Lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 2 jours | DGRP/Directeur | Etablir un programme interne de suivi des travaux à l’Assemblée nationale | Programmes des commissions et l’ordre du jour | Programme interne de suivi |  |  |  |  |
|  | Permanent | Ministre/SG/DGRP/Directeur/Chef de service | Faire le suivi de l’agenda des Ministres et des Présidents d’Institution | Programmes des commissions | Agenda de suivi |  |  |  |  |
|  | 10 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeur/Agents | Rédiger le Compte-rendu du déroulement des travaux des sessions | Rapports des experts | Compte rendu |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeur/Agents | Transmettre par lettre le compte rendu au Premier Ministre. | Compte rendu | Lettre de transmission |  |  |  |  |
|  | 10 jours | Ministre/SG/DG/Directeur | Rédiger une communication orale en conseil des Ministres sur le déroulement des travaux des sessions | Rapports des experts | Communication orale |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeur/Agents | Transmettre par BE la communication orale au Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres. | Communication orale | BE |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 8 : Tenir les cadres de concertation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 2 jours | DGRP/Directeurs | Adresser une note à l’attention du Ministre | Programme d’activités | Note |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DGRP/Directeurs | Elaborer les TDR | Note + instructions du Ministre | TDR |  |  |  |  |
|  | 5 jours | Ministre/SG/DG/Directeur/chef de Service/Agents | Adresser des correspondances aux participants | TDR | Lettres |  |  |  |  |
|  | 3 jours | Ministre/SG/DG/Directeur | Ecrire le discours du Ministre | TDR | Discours |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Ministre/SG/DGRP/Directeurs/DAF/Agents | Tenir le cadre | TDR | Rapport |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

# VOLUME VII : Gestion des marchés publics, du budget et de la comptabilité

## Module 1 : Gestion des marchés publics et du budget

Pour le contenu de ce module, vous êtes priés de vous référez au :

Manuel de procédures administratives, financières et comptables à l’usage des services de la direction de l’administration et des finances, 1ère édition ;

Manuel de procédures administratives, financières et comptables de la direction des marchés publics, 1ère édition.

## Module 2 : comptabilité des matières

### Textes législatifs et règlementaires :

* DECRET n°2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 Juillet 2016 portant comptabilité des matières de l’Etat et des autres organismes publics ;
* ARRETE n°2018-064/MCRP/SG portant attributions, organisation et fonctionnement du Bureau Comptable Matières Principal du MCRP ;
* ARRETE n°2017/302/MINEFID/SG/DGAIE du 24 Juillet 2017 portant création, attribution, organisation et fonctionnement des Bureaux Comptables Matières de l’Etat et des autres organismes ;
* ARRETE n°2017/303/MINEFID/SG/DGAIE du 24 Juillet 2017 portant modalités d’entrée et de sortie des matières du patrimoine de l’Etat et des autres organismes ;
* ARRETE n°2017/304/MINEFID/SG/DGAIE du 24 Juillet 2017 portant supports et documents comptables des matières ;
* ARRETE n°2017-357/MINEFID/SG/DGAIE du 22 Août 2017 portant création, composition, attributions et fonctionnement des commissions de réformes des matières de l’Etat et des organismes publics.

### Outils

* Manuel de procédures

### Activités

* Participer aux commissions de réception des marchés publics ;
* Gérer les sorties de stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers ;
* Récupérer les biens mobiliers suite à des rétrocessions ou à des liquidations;
* Proposer à la réforme du matériel hors d’usage entreposé dans les magasins et participer aux commissions de réforme et de vente aux enchères;
* Codifier et immatriculer les matières ;
* Suivre les mouvements des matières ;
* Gérer le parc automobile ;
* Gérer le carburant ;
* Suivre la maintenance, l’entretien et les réparations des matières ;
* Centraliser la comptabilité des opérations des bureaux comptables matières rattachés ;
* Gérer les bâtiments et les baux administratifs ainsi que les services associés (eau, électricité et téléphone).

### Description des processus

Activité 1 : Participer aux commissions de réception des marchés publics.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | Dès réception de l’invitation | CPM | Prendre connaissance de l’invitation  Imputer l’invitation au chef de service | Convocation des membres de la commission + liste des biens à réceptionner +  Fiche d’accompagnement | Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement |  | X | X |  |
| 2 | 1 jour | Chef de service /agent SM | Vérifier la conformité des caractéristiques du marché réceptionné lors de réception et signer le PV de réception et prendre une copie | Instruction consignée + liste des biens à réceptionner | une copie du PV de réception |  |  |  |  |
| 3 | 1 jour | CPM | Contrôle des signataires | PV de réception | Imputer le PV au chef de service |  |  |  |  |
| 4 | 1 jour | Chef de Service/Agent | Classer dans un chrono | PV de réception | PV de réception archivé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 2 : Gérer les stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | CPM | Prendre connaissance des expressions de besoin et les imputer au chef de service | Expression des besoins en fournitures, équipements, matériels et mobiliers  Fiche d’accompagnement | Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement |  | X | X |  |
| 2 | 1 jour | Chef de service / agent SM | Constitué le lot des besoins en fournitures, équipements, matériels et mobiliers | Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement + liste des besoins bordereau d’affectation | Projet de bordereau d’affectation + lot des besoins en fournitures, équipements, matériels et mobiliers |  |  |  |  |
| 3 | 1 jour | CPM/ Chef de service/agent SM | Affecter les matières et faire signer les bordereaux d’affectation par les détenteurs | Projet de bordereau d’affectation + lot des besoins en fournitures, équipements, matériels et mobiliers | bordereau d’affectation signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 3 : Récupérer les biens mobiliers suite à des rétrocessions ou à des liquidations

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | CPM | Prendre connaissance des biens rétrocédés ou liquidés | Liste des mobiliers à rétrocéder ou à liquider  +  Fiche d’accompagnement | Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement |  | X | X |  |
| 2 | 1 jour | Chef de service/Agent SM | Vérifier et récupérer les biens liquidés ou rétrocédés | Liste des mobiliers à rétrocéder ou à liquider  +  Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement | Stock des mobiliers rétrocédés dans le magasin |  |  |  |  |
| 3 | 2 jours | CPM/Chef de service/Agent SM | Etablissement d’un P-V de réception des biens  rétrocédés ou liquidés | Stock des mobiliers rétrocédés dans le magasin + toute information utile | P-V de réception ou de liquidation des biens signé et archivé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 4 : Proposer à la réforme du matériel hors usage entreposé dans les magasins et participer aux commissions de réforme et de vente aux

enchères

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 10 jours | CPM/Chef de service/agent SM | Recenser le matériel hors d’usage | Programme d’activités | Liste du matériel hors d’usage disponible |  | X | X |  |
| 2 | 1 jour | CPM/Chef de service/agent SM | Faire une correspondance à la DGAIE pour récupérer du matériel hors d’usage | Liste du matériel hors d’usage |  |  |  |  |  |
| 3 | 5 jours | Chef de service/agent SM | enlever le matériel hors d’usage | Liste du matériel hors d’usage + Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement | Stock de matériel hors d’usage récupéré |  |  |  |  |
| 4 | 1 jour | CPM/Chef de service/agent SM | Vérification de l’enlèvement du matériel | Liste définitive du matériel hors d’usage à récupérer | PV d’enlèvement |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 5 : Codifier et immatriculer les matières

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | CPM | Analyse de la situation du matériel | Attributions du BCM | Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement |  | X | X |  |
| 2 | 10 jours | Chef de service/Agent SM | Recensement des matières à codifier et à immatriculer | Liste du matériel non codifié + Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement | Liste du matériel non codifié |  |  |  |  |
| 3 | 5 jours | CPM/Chef de service/Agent SM | Codifier et immatriculer les matériels avant affectation, ou après recensement dans différent | Liste du matériel non codifié | Bordereau d’archivage |  |  |  |  |
| 4 | 1 jour | CPM/Chef de service/agent SM | Classer le bordereau d’archivage  dans un chrono | Bordereau d’archivage | Bordereau d’archivage classé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 6 : Gérer les sorties de stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | CPM | Prendre connaissance des expressions de besoin | Stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers + Expression des besoins en fournitures, équipements, matériels et mobiliers | Imputer l’expression au chef de service |  |  |  |  |
| 2 | 1 jour | CPM/Chef de service/agent SM | Arbitrer les expressions de besoin | Stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers + Instruction consignée sur la fiche d’imputation + Expression des besoins en fournitures, équipements, matériels et mobiliers | Liste des fournitures, équipements, matériels et mobiliers à affecter |  | X | X |  |
| 3 | 1 jour | CPM/Chef de service/agent SM | Affecter les matières et établir un bordereau d’affectation | Liste des fournitures, équipements, matériels et mobiliers à affecter | bordereau d’affectation signé |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 7 : Suivre les mouvements des matières

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | Permanent | CPM | Prendre connaissance des entrée (dons, acquisitions), des sorties (des expressions de besoins, des transferts, reformes) | Entrée et sortie des matières +  Fiche d’accompagnement | Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement |  | X | X |  |
| 2 | Permanent | Chef de service ou Agent SSM | Veiller à la conformité des entrées et des sorties conformément aux informations relatives au mouvement des matières  S’assurer que les détenteurs ont reçu les matières et les utilisateurs | Expressions de besoin des structures | Etat des entrées et des sorties de matière |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 8 : Gérer le parc automobile

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | Permanent | CPM | Savoir les véhicules en bonne état, ceux qui feront les courses internes et les missions | Fiche de répertoire des véhicules +  Fiche d’accompagnement | Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement |  | X | X |  |
| 2 | Permanent | CPM/Chef de service/agent SSM | Connaitre l’état des véhicules | Fiche de répertoire des véhicules + Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement | Etat des véhicules disponible |  |  |  |  |
| 3 | Permanent | CPM/Chef de service/agent SSM | Programmer les véhicules du Ministères | Etat des véhicules disponible + expression des besoins | Répertoire des véhicules programmés |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 9 : gérer le carburant

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 15 jours | Ministre/DAF/DCMEF/CPM | Signer le contrat d’achat du carburant du Ministère | Budget prévisionnel de la dotation du carburant | Contrat de dotation du Ministère en carburant signé |  | X | X |  |
| 2 | 10 jours | Ministre/DAF/DCMEF/CPM | Elaborer l’arrêté portant clé de répartition du carburant | Contrat de dotation du carburant | Arrêté portant clé de répartition du carburant signé |  |  |  |  |
| 3 | Permanent | CPM/Chef de service/agent SSM | Tenir le livre journal de la gestion du carburant | Arrêté portant clé de répartition du carburant signé | Liste de répartition du carburant signée par les bénéficiaires |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 10 : Suivre la maintenance, l’entretien et les réparations des matières

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
|  | 15 jours | Ministre/DAF/DCMEF/CPM | Signer les contrats maintenance, l’entretien, et la réparation des matières | Budget prévisionnel de la maintenance, l’entretien, et la réparation des matières | Contrats maintenance, l’entretien, et la réparation des matières signés |  | X | X |  |
|  | 1jour | CPM | Prendre connaissance des avis sur le matériel endommagé | Contrats maintenance, l’entretien, et la réparation des matières signés +  Fiche d’accompagnement | Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement |  |  |  |  |
|  | 1 jour | Chef de service/agent SSM | Suivre la maintenance, l’entretien, et la réparation des matières | Instruction consignée sur la fiche d’accompagnement | Bordereaux de livraison de la maintenance, l’entretien, et la réparation des matières |  |  |  |  |
|  | 1 jour | CPM/ Chef de service/agent SSM | Vérifier et classer les Bordereaux de livraison de la maintenance, l’entretien, et la réparation des matières | Bordereaux de livraison de la maintenance, l’entretien, et la réparation des matières | Certifier les factures |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 11 : Centraliser et présenter la comptabilité des opérations des bureaux comptables secondaires

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 5 jours | SG/CPM/ Chef de service/agent SSM | Demander les documents comptables (livre journal, livre de gestion de carburant) aux structures déconcentrées | Lettre de demande des documents comptables | Liste des documents comptables réceptionnés |  |  |  |  |
| 2 | 1 jour | CPM/ Chef de service/agent SSM | Vérifier les saisies des opérations comptables des structures déconcentrées dans le SIGCM | Liste des documents comptables réceptionnés + documents comptables | Répertoire des saisies vérifiée dans le SIGCM |  |  |  |  |
| 3 | 1 jour | Chef de service/agent SSM | Tirer les documents comptables | Liste des saisies vérifiée dans le SIGCM | Documents comptables tirés après vérification |  | X | X |  |
| 4 | 1 jour | CPM/Chef de service/agent SSM | Centraliser les comptes de gestion | Documents comptables tirés après vérification | Répertoire des documents comptables |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 12 : Gérer les bâtiments et les baux administratifs ainsi que les services associés (eau, électricité et téléphone)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 15 jours | CPM/Chef de service/agent SSM | Recenser les bâtiments administratifs, les contrats de bail et les factures | Liste des bâtiments administratif, les contrats de bail, et les factures +  Fiche d’accompagnement | Répertoire des bâtiments administratif, des contrats de bail, et des factures |  | X | X |  |
| 2 | 1 jour | Chef de service/agent SSM | Suivre les bâtiments, les baux administratifs et le règlement des factures | Répertoire des bâtiments administratif, des contrats de bail, et des factures | Certifier les factures pour permettre leurs paiements |  |  |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

Activité 14 : Certifier les factures

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séq.** | **Périodicité ou délai** | **Acteurs** | **Description des activités** | **Inputs**  **(données d’entrée)** | **Outputs**  **(informations en sortie)** | **A** | **E** | **C** | **D** |
| 1 | 1 jour | CPM | Réceptionner les factures en provenance de la DAF | Factures en provenance de la DAF + contrats + PV de réception + bordereau de livraison + certification de service fait + fiche d’imputation | Instruction au service magasin ou service de suivi des matières |  | X | X |  |
| 2 | 1 jour | CPM/Chef de service/agents/SM/SSM | Vérifier de la conformité des pièces justificatives | Instruction au service magasin ou service de suivi des matières | Factures certifiées |  |  |  |  |
| 3 | 1 jour | CPM/secrétaire/agent de liaison | Transmettre les factures certifiées à DAF | Factures certifiées | Registre de transmission signé |  | x |  |  |

A : Pour approbation E : Pour exécution ou enregistrement C : Pour contrôle D : Pour détention (ou archivage et conservation)

# Glossaire des termes et concepts

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepts/Expressions** | **Explication/définition** |
| **Archives** | L’ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privée, dans l’exercice de leur activité |
| **Archives courantes** | Désignent les documents relatifs à des affaires en cours de traitement, dont l’utilisation est courante et sont conservés dans les bureaux des organismes producteurs |
| **Archives définitives** | Ce sont des documents inactifs, portant sur des affaires définitivement closes en principe et conservées sans limite de durée en raison de leur intérêt historique |
| **Archives intermédiaires** | Ce sont des documents qui ont cessé d’être considérés comme des archives courantes et qui ne peuvent, en raison de leur intérêt et/ou des textes légaux et règlementaires (durées de conservation), faire l’objet d’élimination. |
| **Archivistique** | Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives. |
| **Avant-projets de loi** | Projet de texte législatif soumis au Parlement pour fin de consultation générale. Les avant-projets de loi sont généralement envoyés en commission parlementaire |
| **Bordereau d’élimination** | - Etat des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste, ou proposé pour l’élimination par un service d’archives au service dont émanent les documents.  - C’est un recueil d’inventaire des archives d’un service ou d’une institution ne revêtant aucun intérêt administratif ou historique pour des raisons d’espace, elles sont éliminées par incinération, déchiquetage, broyage. A l’issu de cette opération le BE est conservé comme document témoin ou de preuves. |
| **Bordereau de versement** | Pièce justificative de l’opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d’instrument de recherche. |
| **Cadre logique** | Le cadre logique est un outil de conception et de conduite de projet. Il est une méthode dite de Gestion Axée sur les Résultats (GAR). |
| **Cartographie des risques** | La cartographie des risques est un document permettant de recenser les principaux risques d’une organisation et de les présenter synthétiquement sous une forme hiérarchisée pour assurer une démarche globale d’évaluation et de gestion des risques. La cartographie des risques est à la fois un outil de gestion des risques, de gestion des ressources, et de communication |
| **Chronique** | La chronique est un article de presse (presse écrite ou presse audio) ou une rubrique de radio ou de télévision, consacré à un domaine particulier de l'actualité.  Elle a pour particularité d'être régulière (quotidienne, hebdomadaire…) et le plus souvent personnelle. |
| **Classification** | Procédure administrative par laquelle, dans le cadre de la protection du secret de la défense nationale, des documents sont dits classifiés, c'est-à-dire déclarés secrets ou non communicables. Cette procédure détermine leur degré de confidentialité. |
| **Coupures de presse** | Article découpé dans un journal. |
| **Couverture médiatique** | la couverture médiatique est entendue comme la diffusion, le traitement d’une information par différents canaux médiatiques. Ce sont donc des articles, des reportages, des interviews, se consacrant à un sujet en particulier |
| **Declassification** | -Procédure administrative par laquelle il est mis fin à la classification des documents, dont la communication au public est ainsi rendue libre.  -Levée de toute restriction à la communication d’une information ou d’un document ayant fait l’objet d’une procédure de classification |
| **Document** | C’est un ensemble formé par le support sur lequel est inscrite l’information. |
| **Document administratif** | Les documents produits ou reçus, dans le cadre de la mission de service public, par l’Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d’une telle mission. |
| **Documentation** | (1) Science et techniques visant à rassembler, sur un sujet donné, toutes les informations possibles, en provenance des sources les plus diverses et à les analyser et indexer pour être en mesure de répondre rapidement au maximum possible de demandes de renseignements sur ce sujet. (2) Ensemble des informations réunies volontairement sur un sujet donné. |
| **Elément de langage** | Les argumentaires élaborés sur un sujet donné constituent les éléments de langage. Destinés à préparer l'intervention d’une personne, ils ont pour objectif de dégager les idées à faire passer et à garantir la cohérence des discours et des réponses apportées |
| **Feuille test** | La feuille de couverture de test est un document de travail qui permet aux auditeurs de s’assurer d’une bonne pratique dans le cadre des contrôles de gestion et des audits |
| **FRAP** | Feuille de révélation et d’analyse de problème est un document de travail qui permet aux auditeurs de déceler les irrégularités de gestion dans une structure et de faire des recommandations pour la correction de ces irrégularités |
| **Imprescriptibilité** | Caractère d’une disposition légale dont la validité est sans limite dans le temps. Pour les archives publiques ayant fait l’objet d’une mesure de classement (3), l’imprescriptibilité signifie, que leur caractère public subsiste et qu’elles sont révendicables. |
| **Inaliénabilité** | Caractère des archives publiques qui, du fait de leur domanialité, ne peuvent être cédées à un tiers. |
| **Le délai de communicabilité** | Espace de temps légal ou réglementaire à l'expiration duquel un document ou un ensemble de documents devient librement communicable. |
| **Le mètre linéaire** | L’unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur. |
| **Mandat** | Le mandat est un document émis par une personne (le mandant) qui donne le pouvoir ou l’autorisation à une autre personne (le mandataire) afin qu'elle puisse agir en son nom dans le cadre de la gestion des actes administratifs, comptables et financiers. |
| **Mètre linéaire** | Unité de mesure des documents |
| **Monitoring (Supervision en français)** | Ensemble des techniques permettant d’analyser, de contrôler ou de surveiller une activité ou un système |
| **Musée des Médias** | Musée dans lequel sont logés les témoins matériels et immatériels liés aux Médias |
| **Normes de qualité** | Document établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles des lignes directives ou des caractéristiques pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau de qualité optimal |
| **Numérisation** | C’est une opération qui consiste à convertir les archives papiers en données numériques. Elle permet ainsi la dématérialisation des archives. |
| **Objets du Musée** | Collection du musée |
| **Plans de gestion des risques** | Le plan de gestion ou plan de mitigation des risques est un document produit par le manager/propriétaire des risques et validé par un auditeur afin d’empêcher la survenue des risques ou d’en minimiser les conséquences |
| **Prix GALIAN** | Récompense octroyée aux professionnels des médias lors d’une nuitdédiée à l’excellencedans le métier |
| **Prix spéciaux** | Prix octroyé lors des prix GALIAN aux journalistes par les Ministères Institutions et ONG dans leurs domaines d’intervention |
| **Projets de loi** | Texte destiné à devenir une loi et qui émane du gouvernement. Il est adopté en Conseil des ministres avant d’être soumis au Parlement pour le vote de celui-ci |
| **Revue de presse** | Une revue de presse est une production spécifique. Il s'agit d'un relevé de presse, d'une synthèse des titres de la presse généraliste ou spécialisée, de source principalement écrite (presse écrite ou en ligne). |

Table des matières

[i. Avant-propos 2](#_Toc51926527)

[ii. Sigles et abréviations 4](#_Toc51926528)

[Introduction générale 8](#_Toc51926529)

[1. Champ d’application du manuel 8](#_Toc51926530)

[2. Objectifs du manuel 8](#_Toc51926531)

[3. Structure du manuel 9](#_Toc51926532)

[4. Modalités d’utilisation et de mise à jour du manuel 9](#_Toc51926533)

[VOLUME I : Présentation du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement 11](#_Toc51926534)

[Module 1 : Mission et attributions 12](#_Toc51926535)

[1. Cadre législatif et règlementaire 12](#_Toc51926536)

[2. Les outils 12](#_Toc51926537)

[3. La mission et les attributions 12](#_Toc51926538)

[Module 2 : Organisation et fonctionnement 14](#_Toc51926539)

[1. Cabinet du Ministre 14](#_Toc51926540)

[2. Secrétariat Général 14](#_Toc51926541)

[VOLUME II : Inspection des services du MCRP 21](#_Toc51926542)

[Module 1 : Audit et contrôle 22](#_Toc51926543)

[1. Textes législatifs et règlementaires 22](#_Toc51926544)

[2. Outils 22](#_Toc51926545)

[3. Activités 22](#_Toc51926546)

[4. Description des processus 23](#_Toc51926547)

[Module 2 : Suivi - évaluation des procédures et appui conseil 32](#_Toc51926548)

[1. Textes législatifs et règlementaires 32](#_Toc51926549)

[2. Outils 32](#_Toc51926550)

[3. Activités : 32](#_Toc51926551)

[4. Description des processus 33](#_Toc51926552)

[VOLUME III : Administration et gestion des ressources humaines 38](#_Toc51926553)

[Module 1 : Coordination des services du MCRP 39](#_Toc51926554)

[1. Textes législatifs et règlementaires 39](#_Toc51926555)

[2. Outils 39](#_Toc51926556)

[3. Activités 39](#_Toc51926557)

[4. Description des processus 40](#_Toc51926558)

[1. Textes législatifs et règlementaires 44](#_Toc51926559)

[2. Outils : 44](#_Toc51926560)

[3. Activités 44](#_Toc51926561)

[4. Description des processus 45](#_Toc51926562)

[Module 3 : Gestion des ressources humaines 51](#_Toc51926563)

[1. Textes législatifs et règlementaires 51](#_Toc51926564)

[2. Outils 51](#_Toc51926565)

[3. Activités 51](#_Toc51926566)

[4. Description des processus 53](#_Toc51926567)

[VOLUME IV : Information, communication et TIC 92](#_Toc51926568)

[Module 1 : Communication interne et externe du MCRP 93](#_Toc51926569)

[1. Textes législatifs et règlementaires 93](#_Toc51926570)

[2. Outils 93](#_Toc51926571)

[3. Activités 93](#_Toc51926572)

[4. Description des processus 94](#_Toc51926573)

[Module 2 : Gestion et promotion des médias 106](#_Toc51926574)

[1. Textes législatifs et règlementaires 106](#_Toc51926575)

[2. Outils 106](#_Toc51926576)

[3. Activités 106](#_Toc51926577)

[4. Description des processus 107](#_Toc51926578)

[Module 3 : Archives et documentation 125](#_Toc51926579)

[1. Textes législatifs et règlementaires 125](#_Toc51926580)

[2. Outils 125](#_Toc51926581)

[3. Activités 125](#_Toc51926582)

[4. Description des processus 126](#_Toc51926583)

[Module 4 : Technologies de l’information et de la communication 143](#_Toc51926584)

[1. Textes législatifs et règlementaires 143](#_Toc51926585)

[2. Outils 143](#_Toc51926586)

[3. Activités 143](#_Toc51926587)

[4. Description des processus 144](#_Toc51926588)

[VOLUME V : Etudes, productions de statistiques, élaboration et suivi- évaluation des politiques, projets et programmes 158](#_Toc51926589)

[Module 1 : Etudes et productions des statistiques 159](#_Toc51926590)

[1. Textes législatifs et règlementaire 159](#_Toc51926591)

[2. Outils 159](#_Toc51926592)

[3. Activités 159](#_Toc51926593)

[4. Description des processus 160](#_Toc51926594)

[Module 2 : Elaboration et suivi-évaluation des projets et programmes 165](#_Toc51926595)

[1. Textes législatifs et règlementaires 165](#_Toc51926596)

[2. Outils 165](#_Toc51926597)

[3. Activités 165](#_Toc51926598)

[4. Description des processus 166](#_Toc51926599)

[VOLUME VI : Légistique et procédures législatives 182](#_Toc51926600)

[Module 1 : Légistique et procédures législatives 183](#_Toc51926601)

[1. Textes législatifs et règlementaires : 183](#_Toc51926602)

[2. Outils 183](#_Toc51926603)

[3. Activités 183](#_Toc51926604)

[4. Description des processus 184](#_Toc51926605)

[VOLUME VII : Gestion des marchés publics, du budget et de la comptabilité 195](#_Toc51926606)

[Module 1 : Gestion des marchés publics et du budget 196](#_Toc51926607)

[Module 2 : comptabilité des matières 197](#_Toc51926608)

[1. Textes législatifs et règlementaires : 197](#_Toc51926609)

[2. Outils 197](#_Toc51926610)

[3. Activités 197](#_Toc51926611)

[4. Description des processus 198](#_Toc51926612)

[Glossaire des termes et concepts 211](#_Toc51926613)