|  |
| --- |
| **Besoins et attentes de l’administration** |
| Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement (MCRP) |

Table des matières

[**1** **Lexique et abréviations** 3](#_Toc54797513)

[**2** **Objet du document** 4](#_Toc54797514)

[**3** **Formation** 5](#_Toc54797515)

[**3.1** **Logiciels Office** 5](#_Toc54797516)

[**3.2** **Logiciels de l’Administration Publique développés par la DGSI ou l’ANPTIC** 5](#_Toc54797517)

[**4** **Digitalisation** 7](#_Toc54797518)

[**4.1** **Plateforme des médias** 7](#_Toc54797519)

[**4.2** **Annuaire des statistiques** 7](#_Toc54797520)

[**4.3** **Tableau de bord statistique** 8](#_Toc54797521)

[**4.4** **Opérationnalisation du logiciel de suivi évaluation** 8](#_Toc54797522)

[**4.5** **Digitalisation du Programme d’investissement public (PIP) du ministère** 8](#_Toc54797523)

[**4.6** **Préparation de la passation de marché** 8](#_Toc54797524)

[**4.7** **Automatisation de l’élaboration des contrats** 8](#_Toc54797525)

[**4.8** **Gestion de stock** 9](#_Toc54797526)

[**4.9** **Automatisation de la gestion des UACO et amélioration de l’application de gestion des inscriptions au prix Galian** 9](#_Toc54797527)

[**4.10** **Veille sur les médias** 9](#_Toc54797528)

[**4.11** **Gestion des incidents informatiques et des demandes d’amélioration** 10](#_Toc54797529)

[**4.12** **Digitalisation des échanges entre le gouvernement et l'assemblée nationale** 10](#_Toc54797530)

[**4.13** **Améliorer le processus de gestion des archives** 10](#_Toc54797531)

[**4.14** **Réduction des papiers** 10](#_Toc54797532)

[**4.15** **Sauvegardes et protections des données utilisateurs** 11](#_Toc54797533)

[**5** **Les besoins spécifiques des directions régionales** 12](#_Toc54797534)

[**5.1** **Assistance de la DSI** 12](#_Toc54797535)

[**5.2** **Matériel informatique** 12](#_Toc54797536)

[**5.3** **Connexion à Internet** 13](#_Toc54797537)

[**5.4** **Besoins en formation** 13](#_Toc54797538)

# **Lexique et abréviations**

**ANPTIC**: Agence Nationale pour la Promotion des TIC

**CID**: Circuit Informatisé de la Dépense

**CIL**: Commission Informatique et Libertés

**DSI** [[1]](#footnote-1): Direction des services informatiques

**DGSI**: Direction Générale des Services Informatiques du Ministère des Finances

**MCRP**: Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement

**SI**: Système d’Information

**SIGASPE**: Système Intégré de Gestion Administrative et Salariale du Personnel de l’État

**SIGCM**: Système Intégré de Gestion de la Comptabilité Matières

**SIMP**: Système d'Information Intégré des Marchés Publics (SIMP)

**TI**: Technologie de l’Information

# **Objet du document**

Le présent rapport expose la synthèse des besoins et des attentes exprimées par les différents responsables des structures rattachées et déconcentrées du MCRP. Certains besoins et attentes sont communs à plusieurs structures alors que d’autres sont spécifiques.

Afin de réaliser nos travaux, nous avons sollicité les interlocuteurs suivants que nous tenons à remercier pour leur disponibilité et leur réactivité :

* Le Directeur de Cabinet
* Un Représentant des Conseillers Techniques
* La Secrétariat Général du Ministère
* La Direction Générale des Études et des Statistiques Sectorielles
* La Direction de l’Administration des Finances
* La Direction des Ressources Humaines
* La Direction des Marchés Publics
* La Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle
* La Direction des Services Informatiques
* La Direction des Archives et de la Documentation
* La Direction du Développement Institutionnel et de l’Innovation
* La Direction Générale des Médias
* La Direction Générale des Relations avec le Parlement
* Le Bureau Comptable Matière Principal
* La Direction Régionale de la communication des Hauts-Bassins
* La Direction Régionale de la communication de la Boucle du Mouhoun

Le document est structuré autour de trois axes :

* La formation
* La digitalisation
* Les directions régionales

# **Formation**

## **Logiciels Office**

Les logiciels Microsoft Word et Microsoft Excel sont largement utilisés dans tous les services de l’administration.

Le logiciel Microsoft Word est utilisé pour la rédaction de documents importants tels que des notes de services, des contrats. Quant au logiciel Excel, son utilisation est également très large allant de de la simulation de dépenses, à la réalisation de tableaux de bord en passant par la représentation de données statistiques et le calcul d’offres financières et de soumission.

Plusieurs interlocuteurs ont mentionné le besoin de renforcer leurs capacités pour pouvoir utiliser des fonctionnalités avancées de ces logiciels.

Il est à noter que selon la DSI, une formation sur Excel aurait été proposée mais le nombre d’inscriptions était si faible qu’elle a été annulée. Selon elle, le manque d’adhésion serait lié au fait que la formation ne soit pas délocalisée.

Le logiciel PowerPoint, bien que son utilisation ne soit pas aussi rependue comme Word et Excel, quelques cadres l’ont mentionné pour son utilité dans la présentation.

## **Logiciels de l’Administration Publique développés par la DGSI ou l’ANPTIC**

Le MCRP tout comme tous les autres ministères du gouvernement a l’obligation de renseigner les logiciels suivants :

* Le Circuit Informatisé de la Dépense (CID) ;
* Le Système Intégré de Gestion Administrative et Salariale du personnel de l’Etat (SIGASPE) ;
* Le Système d’Information intégré des Marchés Publics (SIMP) ;
* Le Système Intégré de Gestion de la Comptabilité Matières (SIGCM) ;

Les dysfonctionnements de ces outils ont été mainte fois relevés. Des agents ont mentionné à plusieurs reprises qu’ils n’utilisaient pas toutes les fonctionnalités de ces logiciels. Certains agents précisent qu’ils ne les utilisent que par obligation c’est à dire qu’ils déversent les informations qui sont uniquement exigées par les autorités. Bien que les dysfonctionnements soient bien réels, il convient de s’interroger également sur le niveau de formation à l’utilisation de ces logiciels. Lorsque questionnés sur le volet de la formation, les agents reconnaissent des insuffisances dans l’accompagnement à l’utilisation de ces outils.

# **Digitalisation**

La digitalisation est le procédé qui vise à transformer un processus ou un métier afin de le remplacer et le rendre plus performant grâce aux programmes informatiques. La transformation digitale a commencé dès les débuts d'internet, le courrier a été remplacé par les emails, les salons par des forums web, les magasins par des sites e-commerce. Désormais nous connaissons une digitalisation plus large et plus performante comme les caisses automatiques, les répondeurs automatisés, la communication via les réseaux sociaux. La digitalisation est devenue un phénomène naturel qui combine l'apparition d'internet et les avancées quotidiennes informatiques.

Le besoin de digitaliser les processus et les activités du Ministère est unanimement évoqué. Tous les employés rencontrés reconnaissent la nécessité de se moderniser.

Plusieurs besoins ont été exprimés parmi lesquels, certains sont en cours de réalisation par la DSI.

Dans ce chapitre, nous résumons les différents besoins exprimés en matière de digitalisation.

## **Plateforme des médias**

L’objectif est de permettre aux citoyens d’obtenir des informations sur les médias sur tout le territoire national. Il s’agit de recenser tous les médias et de les géolocaliser afin de rendre disponibles toutes les informations sur les médias présents sur une localité donnée.

La DSI nous a avisé qu’elle a déjà initié un projet de réalisation d’un site Web ([www.mediabf.gov.bf](http://www.mediabf.gov.bf)) pour répondre à ce projet. Les travaux de réalisation sont en cours .

## **Annuaire des statistiques**

La production de l’annuaire repose essentiellement sur la collecte de données sur des fiches en format papier. Ces informations collectées sont par la suite transmises à la DGESS qui les consolident dans un fichier Excel. Des étapes de validation sont effectuées préalablement à la production de l’annuaire statistique. Le processus actuel est long et fastidieux puisqu’il peut nécessiter plusieurs mois de la réalisation du canevas de collecte à la production de l’annuaire.

Le besoin exprimé consiste à digitaliser la collecte à travers une plateforme qui permet à la DGESS d’obtenir rapidement les intrants nécessaires à la production de l’annuaire et de générer l’annuaire statistique.

## **Tableau de bord statistique**

Les données de l’annuaire statistique servent à produire un tableau bord. Le besoin exprimé concerne l’édition automatique du tableau de bord à partir des données représentées dans l’annuaire statistique.

## **Opérationnalisation du logiciel de suivi évaluation**

Le besoin de disposer d’un logiciel de suivi et évaluation a été évoqué. Cet outil qui est très attendu par les utilisateurs est en cours de développement par la Direction des services informatiques. Le but est de digitaliser le processus en diminuant les interventions manuelles et en facilitant la production et la modification du programme et du rapport d’activité.

## **Digitalisation du Programme d’investissement public (PIP) du ministère**

Il a également été question de digitaliser le processus d’élaboration du plan d’investissement public au sein du Ministère afin de faciliter les échanges et accélérer la mise en place du Programme.

## **Préparation de la passation de marché**

L’objectif est d’accélérer et d’améliorer les échanges entre la DMP et les différentes structures du Ministères afin d’accélérer la passation de marché. Il faudrait donc mettre en place un mécanisme d’échange électronique de documents en permettant notamment à la DMP de récupérer électroniquement toutes les informations auprès de la DAF et des autres structures lorsqu'elles sont disponibles.

Il a également été question de la possibilité d'avoir des alertes par rapport aux délais de traitement des dossiers afin d'éviter les retards.

## **Automatisation de l’élaboration des contrats**

Ce besoin concerne la création automatique de contrat à partir de modèles types. Il a été exprimé dans le but de pouvoir gagner du temps dans la gestion du contrat. Actuellement les contrats sont rédigés manuellement dans Microsoft Word. Ce besoin consiste à pouvoir générer des documents de contrat avec un minimum d’information à saisir et de pouvoir archiver ces dits contrats dans une base de données.

## **Gestion de stock**

Le Bureau de la comptabilité des matières a émis le besoin d’obtenir un logiciel pour gérer son stock au quotidien afin de pallier les difficultés d’utilisation du Système intégré de gestion de la comptabilité des matières (SIGCM). Leur objectif est de pouvoir connaitre en temps réel l’état actuel du stock. De l’achat jusqu’à la sortie du matériel en passant par la maintenance, l’outil devrait permettre de suivre en temps réel l’état de la matière.

## **Automatisation de la gestion des UACO et amélioration de l’application de gestion des inscriptions au prix Galian**

La DSI a mis en place une application Web permettant de gérer les inscriptions au prix Galian. Il est demandé de poursuivre l’amélioration de cette application en permettant l’envoi électronique des œuvres pour le concours.

Il est également demandé de moderniser la gestion de l’organisation des universités africaines de la communication de Ouagadougou (UACO) en mettant en place la gestion électronique des inscriptions, la transmission électronique des appels à manifestation d'intérêt à une liste contenue dans les bases de données avec des modèles de lettre paramétrables

## **Veille sur les médias**

Une des activités de la DPCM consiste à assurer une veille pour connaitre tout ce qui se dit sur tous les médias en lien avec le MCRP, son ministre et sur le gouvernement de sorte à pouvoir conseiller adéquatement le Ministre sur ses interventions médiatiques.

Actuellement, la veille consiste à écouter les radios, à regarder les chaines locales de télévision et à faire des recherches sur Internet et les réseaux. Il a été suggéré de rechercher des outils automatisés de veille pour améliorer l’efficacité. L’outil pourrait collecter à travers internet et sur les réseaux sociaux, les articles pertinents qui traitent de sujets spécifiés afin d’assurer une veille plus efficace qui va au-delà de ce que la capacité humaine permet de réaliser en temps record.

## **Gestion des incidents informatiques et des demandes d’amélioration**

Mettre en place un outil de gestion de demandes qui permet aux utilisateurs de transmettre électroniquement les demandes à la DSI. Les demandes transmises sont notifiées à la DSI. Ce besoin devrait permettre de gérer l’état de réalisation des demandes, de quantifier et de qualifier les efforts de la DSI. Un tel outil a également l’avantage de révéler la nature des demandes transmises à la DSI et l’état des systèmes informatiques du MCRP.

## **Digitalisation des échanges entre le gouvernement et l'assemblée nationale**

Le MCRP à travers la DGRP intervient dans la gestion des activités parlementaires. Le besoin de digitaliser à travers une plateforme sécurisée, les échanges entre l’exécutif et l’assemblée nationale afin de faciliter l’élaboration des lois.

Il est également suggéré d’avoir un agenda partagé entre le gouvernement et le Parlement pour permettre aux institutions de connaitre la disponibilité des uns et des autres afin d'adapter la programmation des activités s’il y a lieu. Cet agenda permettra également d'inscrire les sessions parlementaires prévues par la Loi (le 1ier Mercredi du mois de mars s'ouvre la 1ière session parlementaire pour 90 jours, le dernier mercredi du mois de septembre s'ouvre la 2ième session pour 90 jours)

## **Améliorer le processus de gestion des archives**

Le MCRP a acquis un logiciel de gestion des archives. Ce logiciel permet de retrouver les documents archivés en indiquant en identifiant leur emplacement physique.

Il est suggéré d'étendre la gestion électronique des archives en implantant des fonctionnalités de rappel pour que les agents n’oublient pas de faire des ampliations d'office à la DAD et des rappels pour le transfert des archives. L’objectif est d'éviter les pertes de documents et d’accélérer le processus de transfert.

## **Réduction des papiers**

Les échanges d’information au sein du Ministère sont axés sur l’utilisation du papier et les services d’un agent de liaison. Le besoin de favoriser des échanges électroniques au ministère a été plusieurs fois évoqué.

## **Sauvegardes et protections des données utilisateurs**

Les ordinateurs du MCRP n’étant pas actuellement interconnectés, tous les fichiers des utilisateurs sont sauvegardés localement sur les disques durs. Les agents sont obligés de se trouver des astuces pour sauvegarder leurs travaux. Les plus chanceux utilisent des disques durs externes, certains des clés USB tandis que d’autres s’envoient des emails avec en pièces jointes, les fichiers qu’ils ne souhaitent pas perdre. Malheureusement, d’autres agents ont perdu tous leurs documents. L’interconnexion des sites et des ordinateurs du MCRP, l’utilisation des serveurs de fichiers et l’activation des comptes dans Active Directory permettront de résoudre tous ces problèmes.

# **Les besoins spécifiques des directions régionales**

Dans le cadre de cette mission, nous avons rendu visite à deux directions régionales :

* La Direction régionale de la communication des Hauts-Bassins (DRCH)
* La Direction régionale de la communication de la Boucle du Mouhoun (DRCBM)

Elles ont exprimé des besoins similaires qui nous laissent croire que nous pouvons étendre ces besoins aux deux autres directions régionales de la communication du Sahel et du Nord.

## **Assistance de la DSI**

Les directions régionales que nous avons visitées ont toutes laissé entendre qu’elles manquaient d’assistance de la part de la Direction des services informatiques. Certains agents ignorent l’existence de la DSI.

Elles ont manifesté le besoin de recevoir de la visite de temps en temps de la DSI pour constater leurs difficultés afin de pouvoir les aider adéquatement. Des agents ont souligné qu’ils ignoraient l’existence de ladite direction censée les accompagner.

## **Matériel informatique**

Leur première préoccupation est d’avoir du matériel informatique adéquat et en nombre suffisant pour travailler.

Les employés des directions régionales déplorent le manque d’ordinateurs à tel point qu’ils sont obligés de travailler avec leur propre ordinateur c’est-à-dire qu’ils emmènent au bureau leur ordinateur personnel de la maison pour pouvoir travailler.

À la Direction régionale de la communication des Hauts-Bassins, ils ont cinq (05) ordinateurs pour treize (13) agents. Cependant, il est important de préciser qu’ils étaient au nombre de cinq (05) employés avant l’affectation de nouveaux journalistes dans leur direction.

À la Direction régionale de la Boucle de Mouhoun, il y a deux ordinateurs et un seul bureau pour quinze (15) agents. Certains employés emmènent leur propre ordinateur tandis que les autres sont obligés de se partager le même ordinateur avec des conséquences sur la sécurité, la confidentialité et la traçabilité.

## **Connexion à Internet**

Les deux directions régionales ont également des difficultés pour l’accès à Internet. La DRCH dispose de connexion dans les locaux du CSC. Seule la Directrice a accès à une lente connexion. La lenteur est telle qu’il est très difficile d’envoyer un fichier. Ils souhaitent obtenir un meilleur accès à Internet.

## **Besoins en formation**

Les agents des directions régionales de la communication ont émis des besoins en formation suivants :

* Word
* Excel
* PowerPoint pour des agents qui animent souvent des formations localement
* Formation sur l’utilisation des réseaux sociaux (Facebook, WhatsApp) et les enjeux de confidentialité et de sécurité.
* Formation sur l’utilisation des outils informatiques de façon générale pour aider les journalistes à bien faire leur travail
* Formation en graphisme.  
  Membre du comité régional de gestion des épidémies des Hauts-Bassins, la DRCH a été sollicité pour produire des affiches de sensibilisation dans le cadre de la lutte contre la pandémie de COVID-19. Les employés mentionnent qu’ils auraient pu répondre à la demande s’ils avaient de la compétence dans le domaine du graphisme. Ces compétences seront également utiles pour les projets des directions régionales comme la réalisation d’émission.

1. La DSI fait référence à la Direction des services informatiques tandis que Le DSI fait référence au Directeur, responsable de la DSI [↑](#footnote-ref-1)