

Dakar, le 13 NOV. 2015

## COMPTE RENDU DE RÉUNION

Dans le cadre de la réalisation du projet de mise en place du « **Workflow courrier** » du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan (MEFP), des séances de présentation du logiciel se sont déroulées du mardi 27 au jeudi 29 Octobre 2015 de 9h à 13h à la salle multimédia de la Direction du Traitement automatique de l'Information (DTAI).

Coprésidées par Mesdames Ndèye Bineta DIOP, Chef de la Division de la Formation et de la Documentation et Mariam SAFIEDDINE HAMMOUD de la Division des Etudes de la DTAI, les séances ont enregistré la participation des services techniques et agents chargés de la gestion du courrier des structures du MEFP convoquées ainsi que des représentants du Cabinet Interquad Bureautique, chargé de la mise en œuvre du dispositif. Les feuilles de présence sont jointes en annexe.

Après son mot de bienvenue, Mme DIOP a souligné qu'un planning de finalisation du projet a été établi et validé par la DTAI et le Prestataire. Elle a indiqué que des observations et suggestions sont attendues, aussi bien des techniciens que des agents chargés de la gestion du courrier au cours des séances de présentation du logiciel. Ces éventuelles observations seront prises en compte par le cabinet Interquad avant le déploiement du logiciel dont le démarrage effectif est prévu le 2 janvier 2016. Mme DIOP a ensuite passé la parole à M. Zaccariah SECK, Directeur général d'Interquad Bureautique pour démarrer la démonstration.

M. SECK a rappelé que le développement du logiciel s'est appuyé sur les enquêtes et interviews effectués au sein de différentes structures du ministère. Il a souligné qu'il attend du Comité technique des observations et suggestions qui seront intégrées avant le déploiement du logiciel que son cabinet a entièrement développé ; ce sera ensuite au ministère de choisir le nom qui conviendra au logiciel actuellement nommé « SASE Courrier ». Il a ensuite présenté le programme de la démonstration durant les trois jours selon le schéma suivant :

- le lundi est consacré à l'enregistrement, la réception, la décharge et l'imputation d'un courrier ;
- le mardi aux « courriers départ », « courriers arrivée » et à la liaison entre « courriers départ » et « courriers arrivée » entre deux structures différentes ;
- et le mercredi au menu « Paramétrage ».

Il a souligné que, conformément à l'organigramme du MEFP, chaque direction aura un miroir du logiciel et que toutes les données seront répliquées dans une base centrale. Il a rappelé le principe de fonctionnement du courrier en définissant le workflow comme la modélisation et la gestion informatique de l'ensemble des tâches à accomplir et des différents acteurs impliqués dans la réalisation d'un processus fonctionnel récurrent.

La démonstration de l'application a ensuite été faite en choisissant les structures « Cabinet » et « DGD » pour les tests, qui ont, respectivement, l'url « *cabinet.wfcourrier.org* » et « *dgd.wfcourrier.org* ». Cette démonstration s'est déroulée sur les trois (3) demi-journées prévues.

Au cours des séances, beaucoup de discussions ont été notées et plusieurs observations et suggestions ont été émises aussi bien par les informaticiens que les agents des bureaux de courrier et les secrétaires. Une observation très pertinente sur la multiplicité des bases de données ainsi que l'accès simultanément des utilisateurs à des bases non indexées a été posée. M. SECK a dit qu'il est très ouvert pour revenir sur ce choix et Mme DIOP a proposé une séance restreinte entre techniciens pour mieux étudier le sujet.

Le travail fourni par le cabinet pour la réalisation du dispositif a été magnifié et les futurs utilisateurs ont souhaité disposer rapidement du logiciel et être formés. Mme DIOP a précisé que la formation des utilisateurs est effectivement prévue après les séances de validation des observations émises et intégrées par le cabinet. Ces séances sont prévues du mardi 9 au jeudi 11 novembre 2015.

Toutes les observations, suggestions et remarques émises sont récapitulées et jointes en annexe.

  
Le Président de séance  
**Ndeye Bineta DIOP**

  
Le Rapporteur  
**Racky BA**



## ANNEXE

### Liste des observations émises

- En ajoutant un nouvel utilisateur, dissocier Nom et Prénom ;
- Au niveau de chaque entité l'administrateur doit pouvoir créer un nouveau type de courriers ;
- Le numéro d'enregistrement du courrier doit s'incrémenter à chaque nouvel ajout quel que soit l'origine du courrier (Physique, Mail) ;
- Attribuer automatiquement un login à un nouvel utilisateur (nom d'utilisateur) et permettre à l'utilisateur de modifier son mot de passe;
- En cas d'oubli du mot de passe proposer dans l'application la possibilité d'en avoir un nouveau ;
- Prendre en compte la date inscrite sur la fiche du courrier physique ;
- Ajouter « date courrier » dans enregistrement courrier
- Avoir un tableau de tous les courriers par période, au lieu d'avoir uniquement le courrier du jour ;
- Générer les décharges automatiquement (accusés de réception) à la réception d'un courrier ;
- Identifier les agents qui ont réceptionné un courrier ainsi que la date et l'heure de réception;
- A chaque arrivée d'un courrier dans une structure créer une nouvelle fiche d'exploitation qui le suit jusqu'à la fin de son traitement dans cette structure;
- Bloquer l'utilisateur après 3 tentatives d'accès au logiciel. Seul l'administrateur du système sera en mesure de le débloquer ;
- Mettre un indicateur visuel pour signaler les courriers qui ont des fichiers joints ;
- Pour le cas du Secrétariat général, l'imputation du courrier doit relever du Bureau Courrier Commun et pas des assistantes ;
- Emettre un accusé de réception (par sms ou par mail) à la réception d'un courrier par un utilisateur ;
- A l'ouverture d'un fichier pour répondre, on constate un bug ;
- Les fichiers pour les réponses doivent avoir le même chemin de répertoire ;
- Prévoir le cas où un courrier est imputé à plusieurs directions et que l'une d'entre elles soit le coordonnateur du courrier ;
- Prévoir qu'un courrier peut avoir autant de numéros d'enregistrement lors de son passage dans autant d'entités ;
- renseigner le contenu du champ « Fonction » : soit en faisant une saisie soit en la sélectionnant à partir d'une table ;
- Chaque entité gère les courriers de ses sous-entités à l'exception du Bureau du Courrier Commun qui gère le courrier du SG ;
- Pour chaque entité désigner un seul administrateur ; et activer le menu « Paramétrage » uniquement pour lui ;
- Pour chaque structure donnée, afficher la liste des partenaires qui lui sont propres ;
- Programmer des « pose d'alertes » selon des critères pertinents comme l'arrivée courrier venant de la présidence.
- Prévoir un module « Archivage » ;
- Gestion de la confidentialité des données : Prévoir la possibilité de crypter les informations pour éviter que les courriers confidentiels soient stockés en clair dans un répertoire ;

- Personnaliser les messages d'erreurs : les utilisateurs ne pourront pas interpréter les messages générés par Webdev ;
- Paramétrage d'un nouvel utilisateur : au niveau du champ supérieur hiérarchique mettre la fonction du supérieur hiérarchique à la place de « nom prénom » ;
- Prévoir la numérisation du courrier et dissocier les courriers des pièces jointes ;
- Prévoir un site de reprise hors de la DTAI en cas d'incident majeur.
- La création d'une seule base de données et des tables préfixées permettraient à chaque entité d'avoir ses informations sur une même base qui est plus souple et qui offre plusieurs facilités de gestion. En effet, il est plus simple de gérer une base de données que de gérer une quarantaine de bases données sachant que chacune d'elles a des besoins en termes d'espaces mémoire et de disque.

#### **Remarques d'ordre général**

- Revoir l'imputation multiple surtout le cas où il y'a coordination ;
- Se fixer sur le niveau d'intervention de l'administrateur ;
- Tous les fichiers sont stockés dans un seul répertoire, revoir le niveau de confidentialité ;
- Utiliser le manuel de codage des ministères existant ;
- Faire la numérisation aussi bien des courriers et des fichiers joints ;
- Prévoir la réservation de numéros de courriers pour une période donnée ;
- Faire le cryptage des fichiers au niveau des services ;
- Prévoir un fichier « log » pour le traçage de l'ouverture des fichiers ;
- Définir la période de durée des courriers en ligne pour ne pas surcharger l'application ;
- S'assurer aussi bien de la sécurité logiciel que matériel ;