



CAHIER DES CHARGES

Gestion électronique des courriers

Présidence de la République du Niger

Rédigé par :

- Moumouni Seyni Moussa
- Moussa Dan Saadou Abdourahamane

Sous la supervision de :

- | | |
|----------------------------|---|
| - Rabia Moussa, | Mentore TEAM#4 EIG |
| - Souleymane Elhadji Ouma, | Point focal Présidence (Conseiller Technique PRN) |
| - Agali Sofari Hassane, | Directeur de l'Informatique de la Présidence |

A. PRÉSENTATION DE L'ENTITÉ ET ANALYSE DE L'EXISTANT

La Gestion du courrier est un processus essentiel à l'intérieur de toute organisation et peut s'avérer complexe. C'est ainsi que la Présidence de la République du Niger est confrontée à la problématique d'une gestion efficace du courrier. Or, avec le numérique, la dématérialisation du courrier résoudra beaucoup de problèmes dans le mécanisme traditionnel de gestion du courrier.

La Présidence de la République du Niger dispose d'une Direction de Courriers composée de deux (02) entités dont le Bureau d'Ordre et le Service Pré-archivage.

A la date actuelle, la Direction de Courriers ne dispose d'aucune solution numérisée de Gestion du Courrier. Un projet a été initié récemment mais n'a pas pu être conduit jusqu'à son terme..

Trois (03) types de courriers sont actuellement gérés, de manière traditionnelle: les entrants, les sortants et les internes. Ces courriers sont mentionnés **Très urgent, Urgent, Confidentiel** selon la priorité et le traitement à leur réserver durant leurs expéditions. Les autres courriers dits **Ordinaires** ne portent pas de mention.

◆ Gestion des courriers entrants

Les courriers entrants sont tous les courriers reçus par le service de gestion des courriers. N'importe qui peut envoyer ces courriers, mais seuls ceux qui sont adressés à un certain nombre des entités entrent dans le processus de gestion. Ces entités sont: le **Secrétaire Général**, le **Secrétaire Général Adjoint**, le **Directeur de Cabinet Adjoint en Second**, la **Directrice de Cabinet Adjointe**, le **Ministre Directeur de Cabinet** et le **Président de la République, Chef de l'Etat**.

C'est le Bureau d'Ordre qui reçoit initialement le courrier. A ce niveau un numéro d'ordre et une date d'arrivée lui sont attribués, avant d'être scanné et enregistré pour archivage. Ce même courrier est ensuite accompagné d'une fiche d'imputation de courriers pour transmission. Le numéro d'ordre commence à **1**, le 1er jour de chaque année. Il est incrémenté de 1 à la réception de chaque nouveau courrier et redémarre à 1 l'année suivante.

Une fois que le bureau d'ordre a accumulé un certain nombre de courriers, ces derniers sont transmis à la Directrice des Courriers dans un registre appelé Parapheur, à plusieurs intervalles de temps dans la journée. La Directrice vérifie si le courrier est conforme (destinateur cohérent et lucide, pas d'insultes et autres), et le transmet au niveau supérieur de la chaîne, où d'autres traitements et vérifications lui sont réservés. Si le courrier nécessite des corrections, il revient au Bureau d'Ordre pour que l'intéressé lui apporte les

corrections nécessaires. Et dans le cas où il n'est pas du tout conforme (insultes et autres), il est tout simplement rejeté.

Les courriers avec la mention **Très urgent** ou **Urgent** ne sont pas accumulés et sont directement insérés dans la chaîne de transmission. Ceux ayant la mention **Confidentiel** ne peuvent être enregistrés que par la Directrice des Courriers. Ils ne peuvent être ouverts que par cette dernière. Cette catégorie de courriers a une plage de numéros d'ordre différente qui est aussi incrémentée de 1 à la réception de chaque nouveau courrier confidentiel.

La Directrice des Courriers valide donc le courrier. Elle l'envoie à son tour au **Secrétaire Général Adjoint** qui inscrit ses observations sur la fiche accompagnatrice du courrier, et le transmet au **Secrétaire Général**. Il y apporte ses observations ou instructions et le transmet au niveau supérieur. Le **Directeur de Cabinet Adjoint en Second** qui reçoit le courrier inscrit aussi ses observations sur la fiche d'imputation des courriers. C'est ainsi avec la **Directrice de Cabinet Adjointe** qui le transmet au **Ministre Directeur de Cabinet**, qui juge aussi de le transmettre au **Président de la République**. Si le courrier arrive jusqu'au Président, il y apporte aussi ses instructions sur la suite à donner au courrier.

Chacun des responsables précédents peut juger bon de procéder à l'imputation du dit courrier à son niveau, selon son niveau d'habilité. Dans ce cas, le courrier ne sera pas transmis au niveau supérieur, mais retourné directement à la Direction des Courriers. A la fin du circuit et une fois que le courrier est de nouveau reçu à la Direction des Courriers, les annotations inscrites sur la fiche d'imputation des courriers sont exécutées. Le courrier est ainsi dispatché à la bonne cellule.

Des fiches de réception et de transmission des courriers existent au niveau de chaque cellule, et permettent de garder les traces de tous les courriers qui y transitent. Chaque fiche a sa propre plage de numéros d'enregistrement.

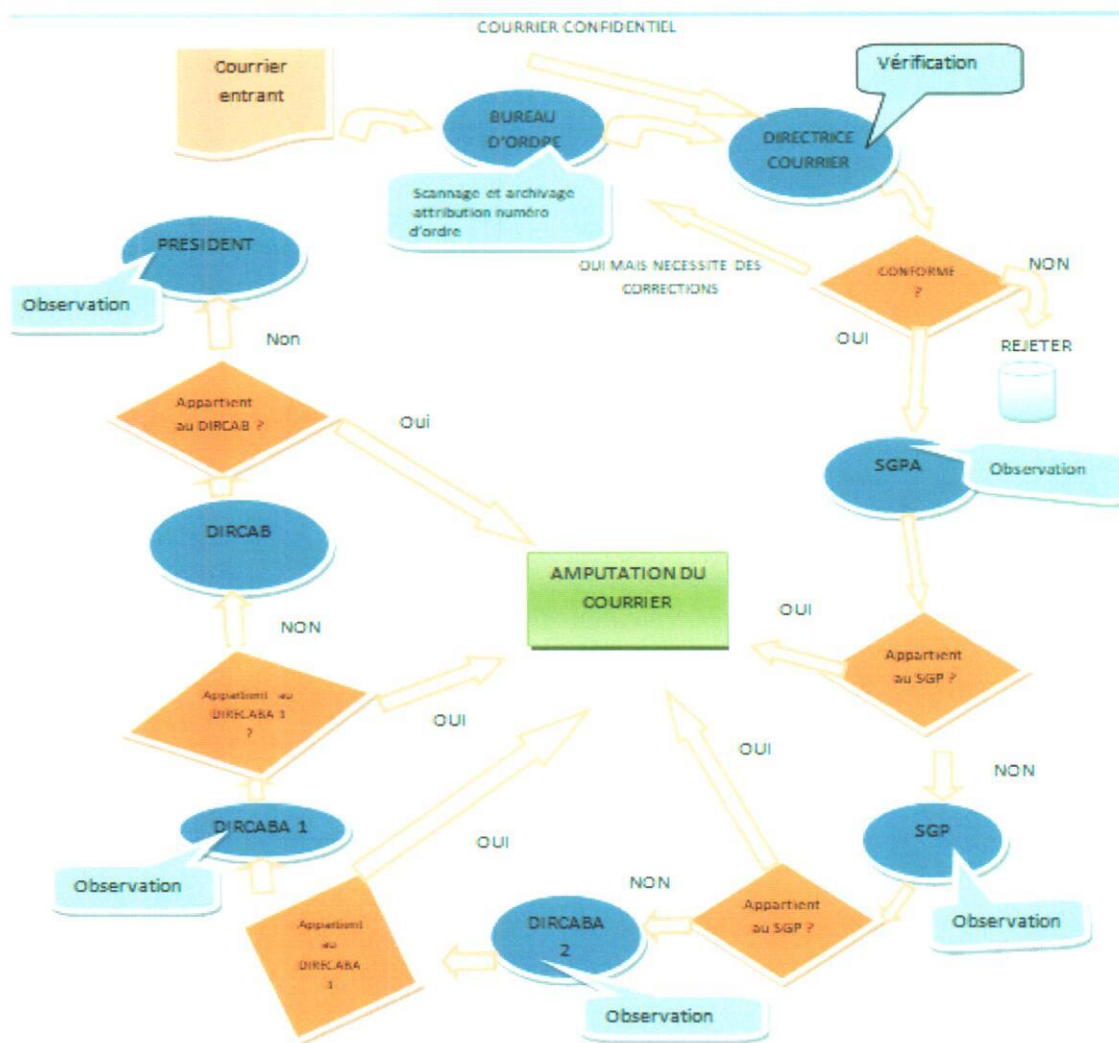


Figure 1 schéma du courrier Entrant

◆ Gestion des courriers internes

Les courriers internes sont les lettres échangées entre les responsables de même niveau hiérarchique, et les projets de lettre. Le premier permet à une direction d'en saisir directement une autre. Dans ce cas, chaque direction utilise sa propre plage de numéros d'ordre. Ces courriers n'entrent pas dans le cadre de Gestion des Courriers. Lorsqu'un responsable veut écrire à un supérieur hiérarchique autre que celui à qui il est directement rattaché, il doit passer par un projet de lettre. C'est ce supérieur qui va rédiger la lettre à envoyer. Si lui-même doit saisir son supérieur, alors il écrit

un autre projet de lettre. Et si à un certain niveau, un responsable doit saisir le SGPA, alors ce courrier doit être traité depuis le Bureau d'Ordre, conformément aux procédures normales de Gestion des Courriers (Si le courrier est adressé au Président ou s'il est confidentiel, seule la Directrice des Courriers peut le traiter).

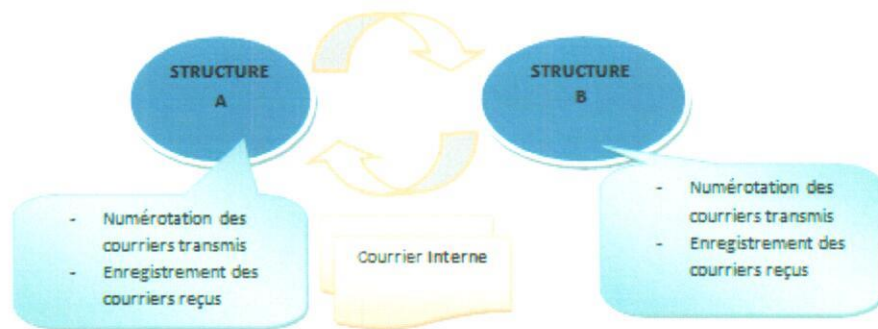


Figure 2: Schéma du Courrier Interne

◆ Gestion des courriers sortants

Les courriers sortants sont catégorisés en cinq (05) sortes: les **lettres ordinaires**, les **bordereaux d'envoi**, les **décisions**, les **arrêtés** et les **lettres du Président**. Lorsqu'une cellule souhaite écrire à une cellule extérieure, elle doit passer par un projet de lettre, conformément à la gestion interne des courriers. Une fois que le courrier est préparé par le plus haut responsable habilité, il est directement transmis au Bureau d'Ordre où il est enregistré et archivé avant son expédition. La plage de numéros attribués aux courriers sortants est différente de celle attribuée aux courriers entrants. Chaque catégorie de courriers sortants a sa propre plage de numéros d'ordre. Seule la Directrice des Courriers peut traiter les lettres du Président.

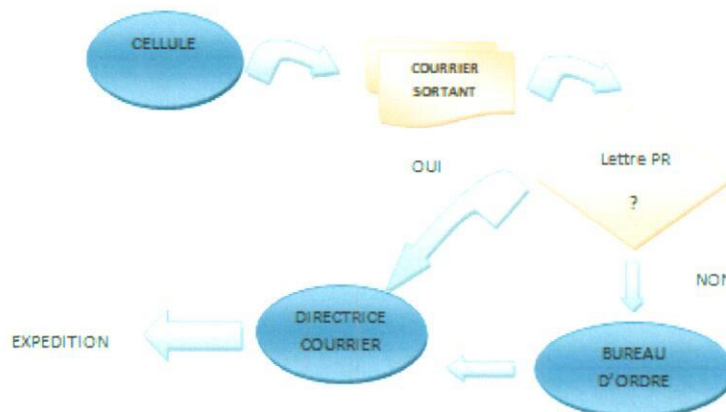


Figure 3: Schéma courrier Sortant

B. PRÉSENTATION DU PROJET

◆ Objectifs du projet

Ce projet vise à:

- Automatiser le circuit traditionnel de Gestion des Courriers de la Présidence ;
- Dématérialiser le courrier électronique traditionnel ;
- Apporter un meilleur suivi d'expédition du courrier ;
- Améliorer la gestion des archives.

◆ Cibles

Ce projet une fois concrétisé, devra être accessible à l'ensemble des services directement rattachés à la Présidence.

◆ Périmètre du projet

Le contour de ce projet est de développer une application dédiée à la gestion des courriers. Elle doit être multi-rôle avec des mécanismes de restriction au niveau de chaque rôle et la prise en compte de toutes les structures concernées de la Présidence. Une exploitation adéquate des archives en fonction des niveaux d'accès est attendue. Le rappel et la notification des courriers en instance, et enfin, un suivi des statistiques sont également de mise.

◆ Charte graphique

La plateforme utilisera comme charte graphique les couleurs nationales.

✓ Vert

- HTML/HEX code : #009600
- RGB code : rgb(0,150,0)

✓ Orange

- HTML/HEX code : #fa7d00
- RGB code : rgb(250,125,0)

✓ Blanc

- HTML/HEX code : #fefefe
- RGB code : rgb(254,254,254)

C. SPÉCIFICITÉS ET LIVRABLES DU PROJET

◆ Contenu de la plateforme

La future plateforme de gestion des courriers de la Présidence doit avoir les fonctionnalités suivantes :

- Automatisation du schéma traditionnel de Gestion des Courriers ;
- La génération automatique des numéros d'ordre en fonction du type et la catégorie du courrier ;
- La mise en place de différents rôles selon les niveaux d'accès de l'utilisateur ;
- L'ajout et la suppression des structures de la Présidence ;
- La gestion du carnet d'adresses pour le transfert et la diffusion des courriers ;
- La gestion des archives ;
- La mise en place de la notification de rappel ;
- La gestion des statistiques.

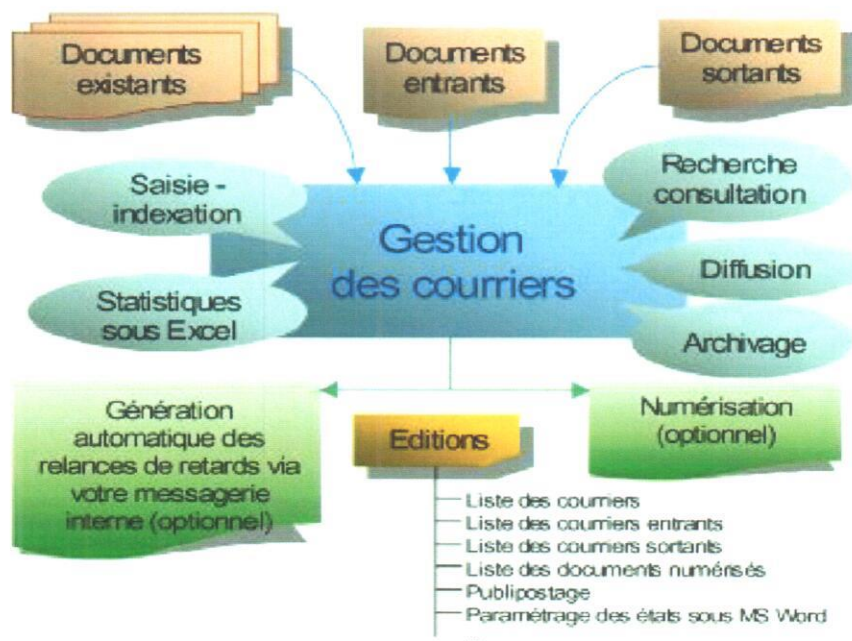


Figure 4: contenu de la plateforme

◆ Contraintes techniques

Lors de nos entretiens, la contrainte majeure observée est que certains acteurs ne maîtrisent pas l'outil informatique. Pour cela il faudrait au préalable un minimum de prérequis, bien avant la concrétisation de ce projet. Ainsi il faudrait :

- Une formation sur l'utilisation du pack office ;
- Une meilleure formation sur la maîtrise de la future plateforme ;
- Un meilleur suivi de la plateforme, au début du déploiement.

◆ Planification du projet

Date de début	Date de fin	Activité
12/08/2020	12/08/2020	Prise de contact
02/09/2020	14/09/2020	Prospections des services impliqués, rédaction et validation du cahier des charges.
15/09/2020	25/09/2020	Conception, développement et validation de la maquette
26/09/2020	30/09/2020	Conception, développement et validation de la fonctionnalité authentification.
01/10/2020	20/10/2020	Conception, développement et validation du module de gestion des courriers entrants
21/10/2020	10/11/2020	Conception, développement et validation du module de gestion des courriers internes
11/11/2020	30/11/2020	Conception, développement et validation du module de gestion des courriers sortants
01/12/2020	15/12/2020	Conception, développement et validation du module d'archivage et de notification
16/12/2020	31/12/2020	Déploiement de la plateforme
01/01/2020	21/01/2020	Formations du personnel

SIGNATURE DU POINT FOCAL

25/09/2020.

