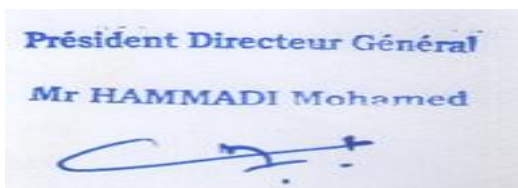


PROCEDURE « GESTION DU PARC INFORMATIQUE »

Code	PRO-22
Version	C
Date	13/10/2016

Validation

Noms & prénom	Fonction	Date	signature
M. HAMMADI Mohamed	PDG	24/11/2016	 <p>Président Directeur Général Mr HAMMADI Mohamed</p>

Suivi des modifications

Version	Date	Modifications
A	30/04/2012	Création de la procédure
B	23/09/2013	Nouvelle organisation de l'entreprise
C	21/09/2016	Refonte SMI – passage aux nouvelles versions

1. Objet

La présente procédure a pour objet de définir les modalités de gestion du parc informatique de COSIDER Construction.

2. Domaine d'application

La présente procédure s'applique à tout type de matériel informatique de COSIDER Construction.

3. Documents de référence

Les documents de référence qui s'appliquent à la présente procédure sont :

- Budget,
- Dossier technique des équipements informatiques.

4. Terminologie & définitions

- **DCGSI** : Direction du contrôle de gestion et du système d'information
- **DI** : département informatique

5. Responsabilités

L'application de la présente procédure, relève du département informatique.

Toute personne devant gérer le matériel informatique est tenue de respecter les dispositions prévues dans la présente procédure.

6. Contenu

6-1 : Identification et étude des besoins

Les besoins en matériel informatique sont identifiés à travers le budget prévisionnel de l'entreprise en fonction du nombre de site en activité.

Chaque site exprime son besoin en matériel informatique par une demande transmise à la DCGSI. La demande est étudiée et validée conjointement par le DCGSI et le département informatique.

Dans le cas disponibilité, le matériel est affecté au demandeur avec une prise en charge. Dans le cas d'indisponibilité il est procédé à l'achat du matériel demandé.

6-2 : Acquisition du matériel

Une demande d'achat est transmise à la direction PRST accompagnée d'une fiche technique reprenant les caractéristiques du matériel demandé.

Une fois acheté le matériel est réceptionné par la structure informatique qui, si le produit est validé conforme, lui affecte un numéro d'inventaire (code barre).

6-3 : Affectation du matériel

L'affectation se fait sur une prise en charge. Le matériel est enregistré sur une application qui permet un suivi rigoureux.

Dans le cas des logiciels, le DI assure la formation des utilisateurs. L'efficacité de cette formation est vérifiée sur place par le biais d'exercices.

Un site WEB www.cosider-construction.dz est mis en place par l'entreprise. Ce site contient le système documentaire du SMI et tous les enregistrements y afférents.

L'accès au site se fait via un compte utilisateur et un mot de passe propre à chaque site, délivré par le DI sur instruction du RQSE.

6-4 : Suivi du matériel

Dans le cas où un matériel est sous garantie, sa maintenance est assurée par le fournisseur.

- a. La maintenance préventive se fait au moment des inventaires deux fois par an. Elle consiste à :
- Inventorier le matériel (rafraîchir les codes barres éventuellement),
 - Constater l'état physique du matériel,
 - Mettre à jour les « antivirus », ...

Des fiches d'inventaires font office d'enregistrement de cette opération.

- b. La maintenance curative intervient à la demande des utilisateurs. Le matériel est soit déposé au niveau du service de maintenance informatique, soit une équipe du DI se déplace sur site. Dans toutes les situations, une fiche d'intervention lui est ouverte et le matériel est pris en charge. Si le matériel s'avère irréparable ou sa réparation est coûteuse, il est proposé à la réforme. Un matériel de remplacement est mis à disposition.
- c. Le matériel mis à la disposition des sites est facturé mensuellement. Elle est transmise à chaque site. Un état de facturation global est transmis au DCGSI pour exploitation.

Lors des opérations de maintenance, il est fait particulièrement attention aux aspects environnementaux : collecte de batterie des onduleurs usagés, les cartouches et toners d'imprimantes, câbles, papiers, ...

Sur le volet SST, le port des EPI est obligatoire : gants, lunettes, masques anti poussière, blouses ...

6-5 : Sauvegarde des données électroniques

Des sauvegardes périodiques (journalière, hebdomadaire, mensuelle et annuelle) sont assurées par le DI sur le serveur de l'entreprise.

En cas de perte de données au niveau des sites, le DI est sollicité pour leur récupération à partir du serveur.

Une copie du serveur est assurée sur disque externe, localisée à la DCM.

6-6 : Réintégration / transfert du matériel

Après utilisation, le matériel est réintégré avec un bordereau d'expédition. A sa réception, il est vérifié et l'inventaire est mis à jour. Il peut être mis à disposition si son état le permet. Sinon il est proposé à la réforme.

6-7 : Réforme du matériel

Après les inventaires de fin d'année, il est procédé à l'établissement d'une liste globale du matériel proposé à la réforme. La commission de réforme technique étudie et valide la liste proposée.

Le matériel proposé à la réforme est entreposé dans un local approprié.

Cette liste passe ensuite en commission de réforme de l'entreprise qui prononce définitivement la réforme. Un PV est établi.

Une mise aux enchères publiques est engagée.

7. Liste des enregistrements

N°	Intitulé de l'enregistrement	Codification
01	Budget prévisionnel	PRO-04-ENR-02
02	Prise en charge	PRO-22-ENR-01
03	Fiche d'intervention	PRO-22-ENR-02
04	Décharge	Spécimen
05	Demande de service	Carnet
06	Facture	Document
07	Bordereau d'expédition	Carnet
08	PV de réforme	PRO-22-ENR-03

+ Enregistrements prévus dans les programmes SST et environnemental.

Je soussigné

Matricule

Fonction

Structure

Reconnais avoir pris ce jour le matériel informatique

Désigné ci-dessous

[illegible]

STRUCTURE BENEFICIAIRE

ADMINISTRATION MATERIEL

NOM :

DATE : 27/11/2016

VISA

