

BURKINA FASO

Ministère de la Transition Digitale, des Postes
et des Communications Electroniques

CARTOGRAPHIE DES MACRO-PROCESSUS



Novembre 2023

Sommaire

Sigles et abréviations	3
Avant-propos	4
Introduction	5
I. Organisation des structures du ministère	6
II. Organisation et cartographie des macro-processus du ministère	24
III. Cartographie des processus des structures du ministère	36
Conclusion	53

Sigles et abréviations

ANPTIC	: Agence nationale de promotion des technologies de l'information et de la communication	DSI	: Direction des systèmes d'information
ANSSI	: Agence nationale de sécurité des systèmes d'information	DSO	: Direction de la solde et de l'ordonnancement
ARCEP	: Autorité de régulation des communications électroniques et des postes	IGS	: Inspecteur général des services
ASCE-LC	: Autorité supérieure de contrôle d'Etat et de lutte contre la corruption	ITS	: Inspection technique des services
ASSP	: Appui au sous-secteur postal	LA POSTE BF	: LA POSTE BURKINA FASO
BCMP	: Bureau comptable matières principal	MTDPCE	: Ministère de la transition digitale, des postes et des communications électroniques
BOP	: Budget opérationnel de programme	ORD	: Organe de règlement des différends
CAM	: Commission d'attribution des marchés	PAT	: Plan d'action de la Transition
CASEM	: Conseil d'administration du secteur ministériel	PNDES	: Plan national de développement économique et social-II
DAD	: Direction des archives et de la documentation	PS	: Pilotage et soutien aux structures
DCRP	: Direction de la communication et des relations presses	PSSI	: Politique de sécurité du système d'information
DDII	: Direction du développement institutionnel et de l'innovation	PTF	: Partenaires techniques et financiers
DGAP	: Direction générale des activités postales	RESINA	: Réseau informatique national de l'Administration
DGCE	: Direction générale des communications électroniques	RMQ	: Référentiel de management de la qualité du système d'information
DGESS	: Direction générale des études et des statistiques sectorielles	SI	: Système d'information
DGF	: Direction de la gestion des finances	SND	: Service national de développement
DGTD	: Direction générale de la transformation digitale	SPIVTEN	: Secrétariat permanent de l'Innovation et de la Veille sur les Technologies Émergentes du Numérique
DICE	: Développement des infrastructures de communications électroniques	TEN	: Transformation et écosystème numériques
DMP	: Direction des marchés publics	TIC	: Technologies de l'information et de la communication
DRH	: Direction des ressources humaines	TM	: Trésorerie ministérielle

Avant-propos



La gestion efficace des processus est essentielle pour toute organisation visant l'atteinte de ses objectifs dans ce monde en constante évolution. Le Ministère de la Transition Digitale, des Postes et des Communications Électroniques joue un rôle crucial dans la mise en œuvre des politiques et des initiatives du Gouvernement en matière de renforcement des infrastructures de communications électroniques et d'inclusion numérique pour une transition digitale réussie. Pour atteindre ces objectifs ambitieux, il est impératif que nous ayons une vision claire de nos processus internes.

Mon département, conscient de la grande importance des processus dans notre quête d'excellence opérationnelle, a eu l'initiative d'élaborer la cartographie de ses macro-processus. Cette initiative traduit notre engagement à œuvrer continuellement dans une dynamique de recherche de la qualité, d'efficacité et d'adaptabilité dans un environnement dynamique.

Ce document de cartographie des macro-processus a pour objectif de servir de référence fondamentale pour notre Ministère. Il est le fruit d'une franche collaboration entre les différentes structures de mon département et reflète notre volonté d'innover et d'améliorer nos processus. Il a été élaboré avec la conviction que la connaissance approfondie de nos processus nous permettra d'identifier des opportunités d'amélioration, de réduire les gaspillages, d'optimiser nos ressources et de fournir des produits et services de qualité aux clients de notre administration. Il nous fournira également une base solide pour la dématérialisation des procédures.

En effet, l'élaboration d'une cartographie des processus, en plus de nous permettre d'avoir une vue holistique sur les macro-processus des différentes structures de notre ministère, constitue également un préalable nécessaire à la dématérialisation. Elle servira de base pour la modélisation des procédures opérationnelles, nécessaire à l'identification des opportunités ainsi qu'à la mise en œuvre des projets de dématérialisation.

Je tiens à exprimer ma gratitude envers toutes les personnes qui ont contribué à l'élaboration de cette cartographie des macro-processus. Leur engagement, leur expertise et leur dévouement ont été essentiels pour la réussite de ce projet.

J'invite toutes les structures centrales et rattachées de mon département à s'approprier cet outil et à en faire un référentiel pour la mise en œuvre des activités et la dématérialisation des processus métiers au grand bonheur des clients de l'Administration.

Dr Aminata SABANE/ZERBO

Officier de l'Ordre de l'Étalon

INTRODUCTION

La modernisation de l'Administration publique et l'amélioration de la gouvernance économique et financière constituent de nos jours, l'une des préoccupations majeures du Gouvernement burkinabè. Cette volonté politique est clairement affirmée dans les deux référentiels de développement que sont le Plan d'actions de la Transition (PAT) et le Plan national de développement économique et social-II (PNDES 2). Le Plan d'actions de la Transition accorde un intérêt particulier aux questions de digitalisation des procédures à travers son axe 2 intitulé « Approfondir les réformes institutionnelles et moderniser l'administration publique ».

Dans sa quête permanente d'une administration publique excellente et compétitive, le Ministère de la transition digitale, des postes et des communications électroniques (MTDPCE), conformément à sa mission « la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de la transition digitale des postes et des communications électroniques », ambitionne de faire du numérique le levier transversal et essentiel à la transformation structurelle de l'économie et de la société burkinabè. Cette ambition ne saurait être une réalité sans la mise en place d'outils nouveaux adéquats d'organisation du travail administratif. C'est pourquoi il procède à l'élaboration de la cartographie des macro-processus de ses structures, condition sine qua non pour une dématérialisation réussie des procédures. La cartographie des processus est une représentation graphique hiérarchisée d'un ensemble d'activités corrélées utilisant des éléments d'entrée afin de produire les résultats escomptés. Elle consiste à mettre en exergue le lien entre les activités qui forment le processus et leur enchaînement, constituant ainsi le préalable qui servira à l'élaboration des manuels de procédures des différentes structures du ministère.

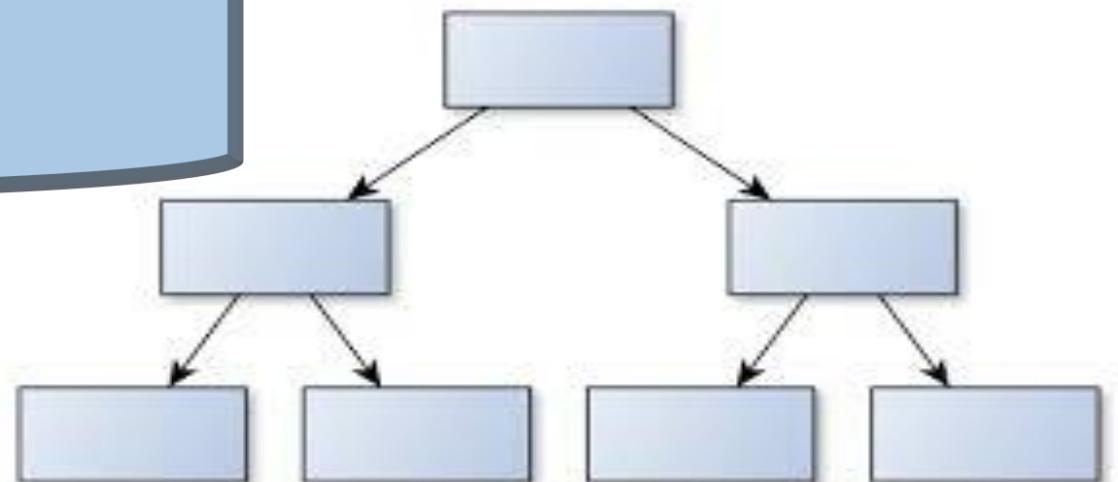
L'élaboration dudit document se voulant participatif, a nécessité la présence de tous les acteurs afin de disposer d'un document consensuel. Le processus a suivi deux phases. L'une a consisté à la collecte, au traitement et à l'analyse des textes d'organisation des structures centrales et rattachées du ministère, y compris le texte relatif aux attributions des membres du Gouvernement et l'autre s'est résumée à la tenue d'un atelier qui a permis aux représentants des différentes structures d'identifier les macros-processus en vue de leur représentation graphique et de leur consolidation dans un référentiel unique de cartographie.

Le présent document s'articule autour de trois grandes parties à savoir :

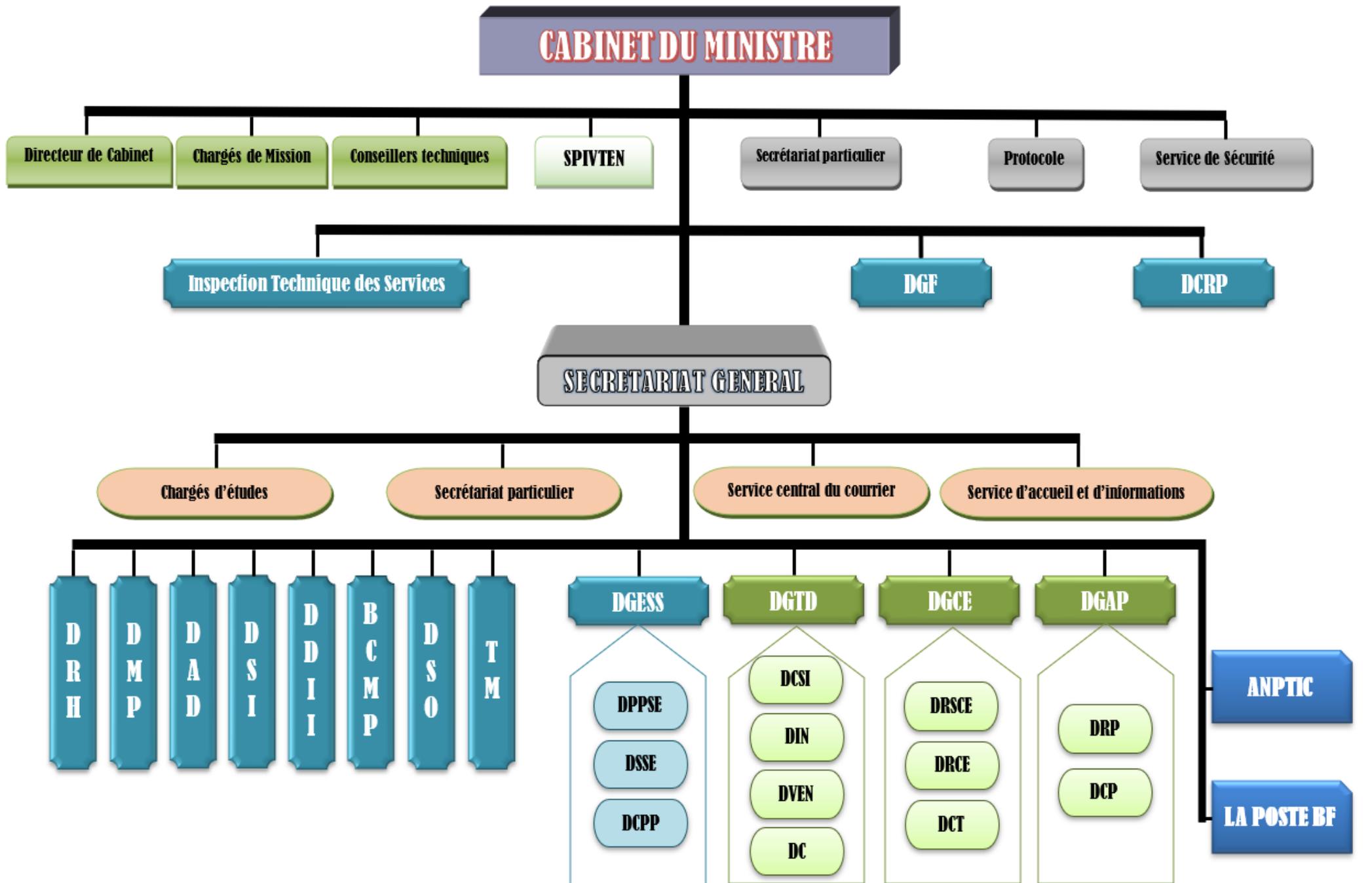
- I. L'organisation des structures du ministère ;
- II. L'organisation et la cartographie des macro-processus du ministère ;
- III. La cartographie des processus des structures du ministère.

I

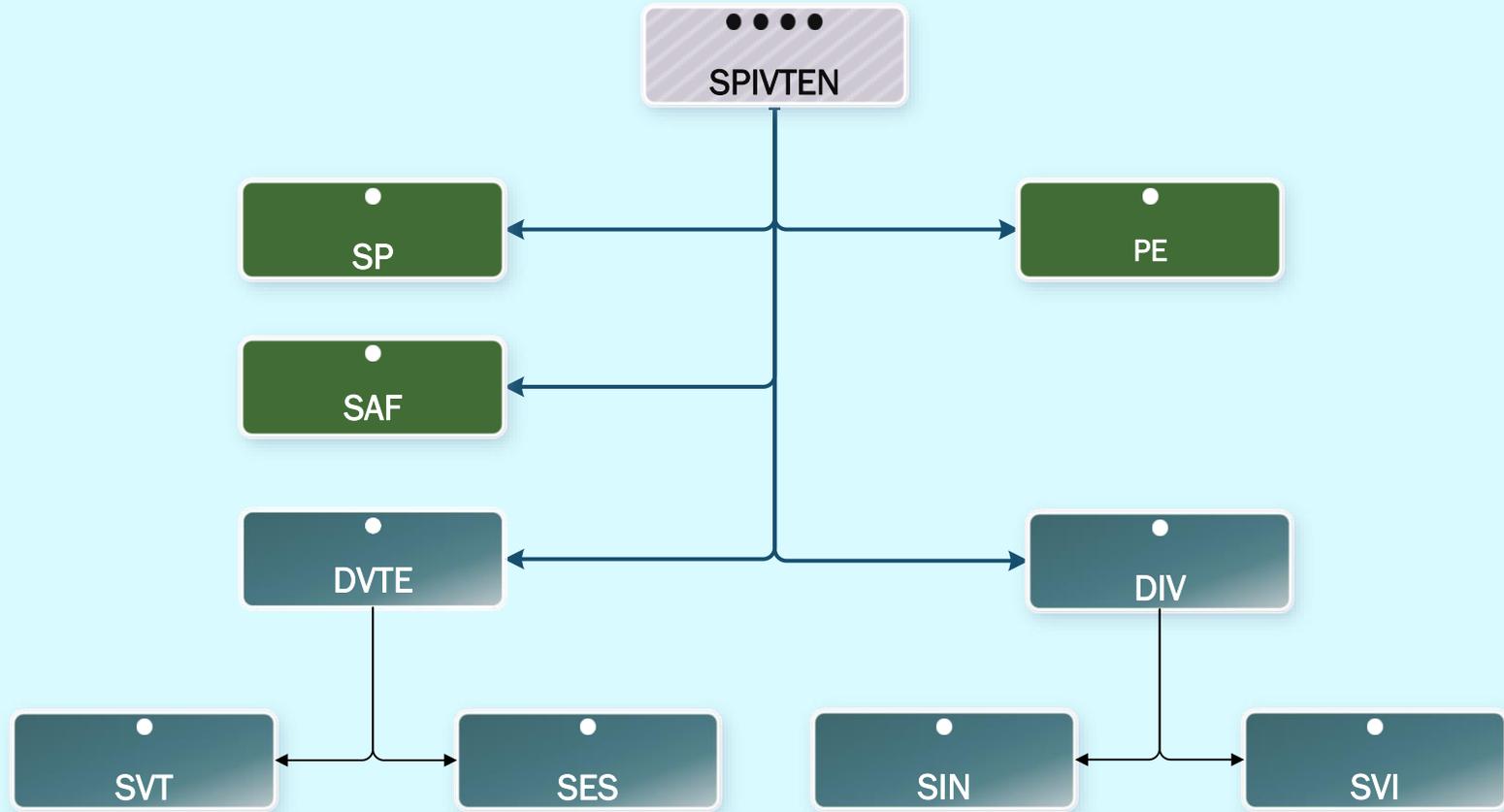
Organisation des structures du ministère



I.1 Organigramme du MTD PCE



I.2 Organigramme du SPIVTEN



Légende:

SPIVTEN : Secrétariat Permanent de l'Innovation et de la Veille sur les Technologies Émergentes du Numérique

SP : Secrétariat particulier

SAF : Service Administratif et Financier

PE : Pool d'Experts

DVTE : Département de la Veille sur les Technologies Emergentes

SVT : Service de la Veille Technologique

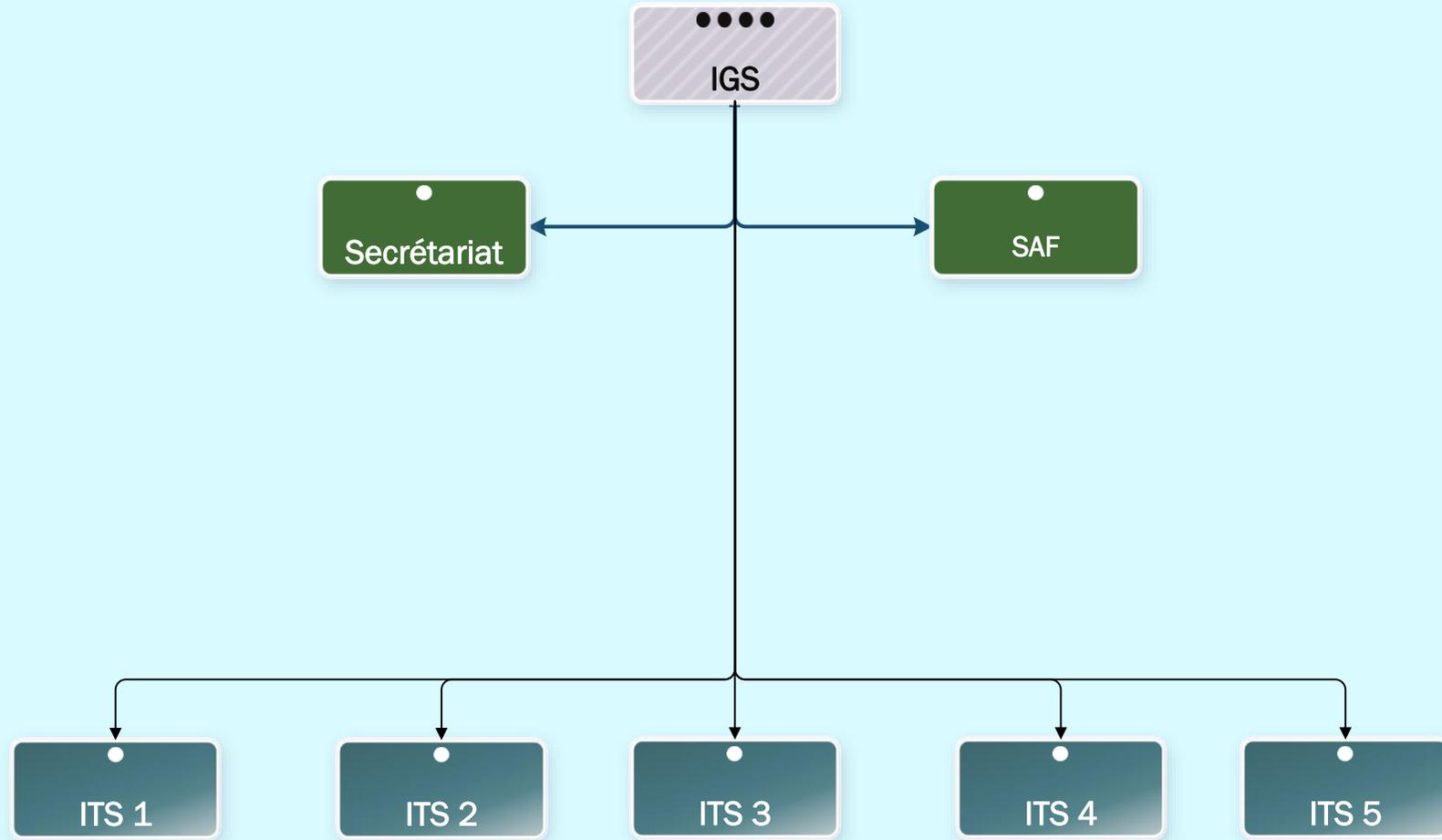
SES : Service de l'Exploration Stratégique

DIV : Département de l'Innovation et de la Vulgarisation

SIN : Service de l'Inclusion Numérique

SVI : Service de la Valorisation des Innovations

I.3 Organigramme de l'ITS



Légende:

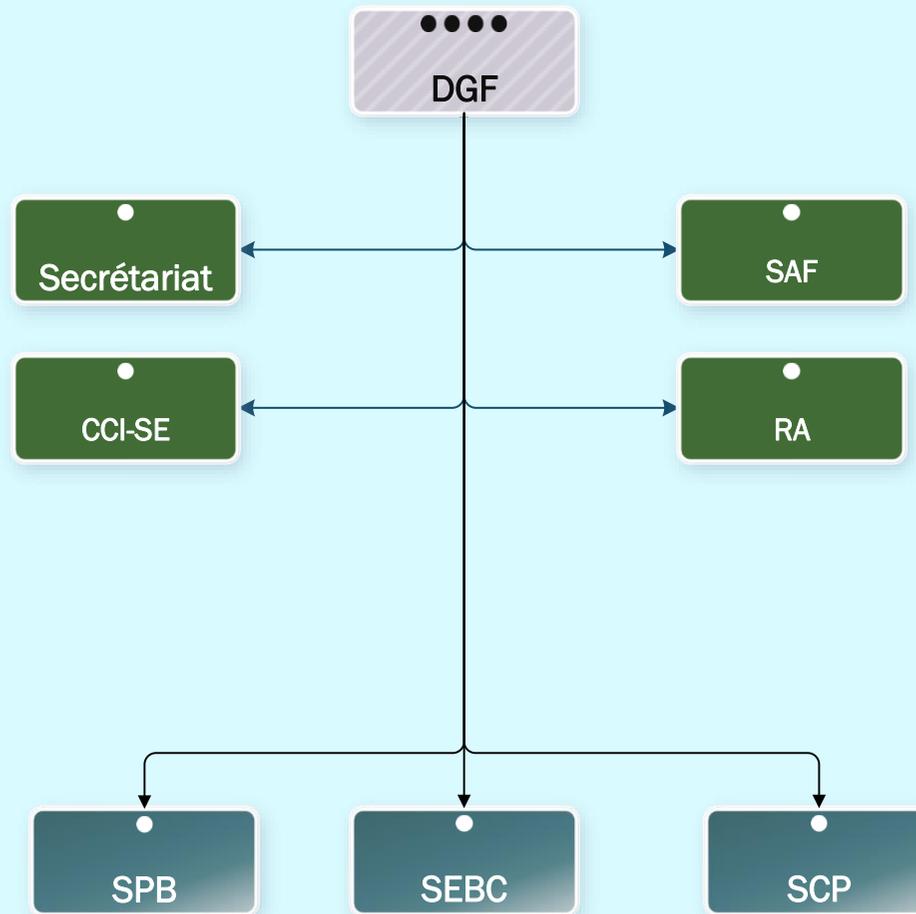
ITS : Inspection Technique des Services

IGS : Inspecteur Général des Services

SAF : Service Administratif et Financier

ITS1-5 : Inspecteurs Techniques des Services

I.4 Organigramme de la DGF



Légende:

DGF : Direction de la Gestion des Finances

SAF : Service Administratif et Financier

CCI-SE : Service de Contrôle Interne et de Suivi-Evaluation

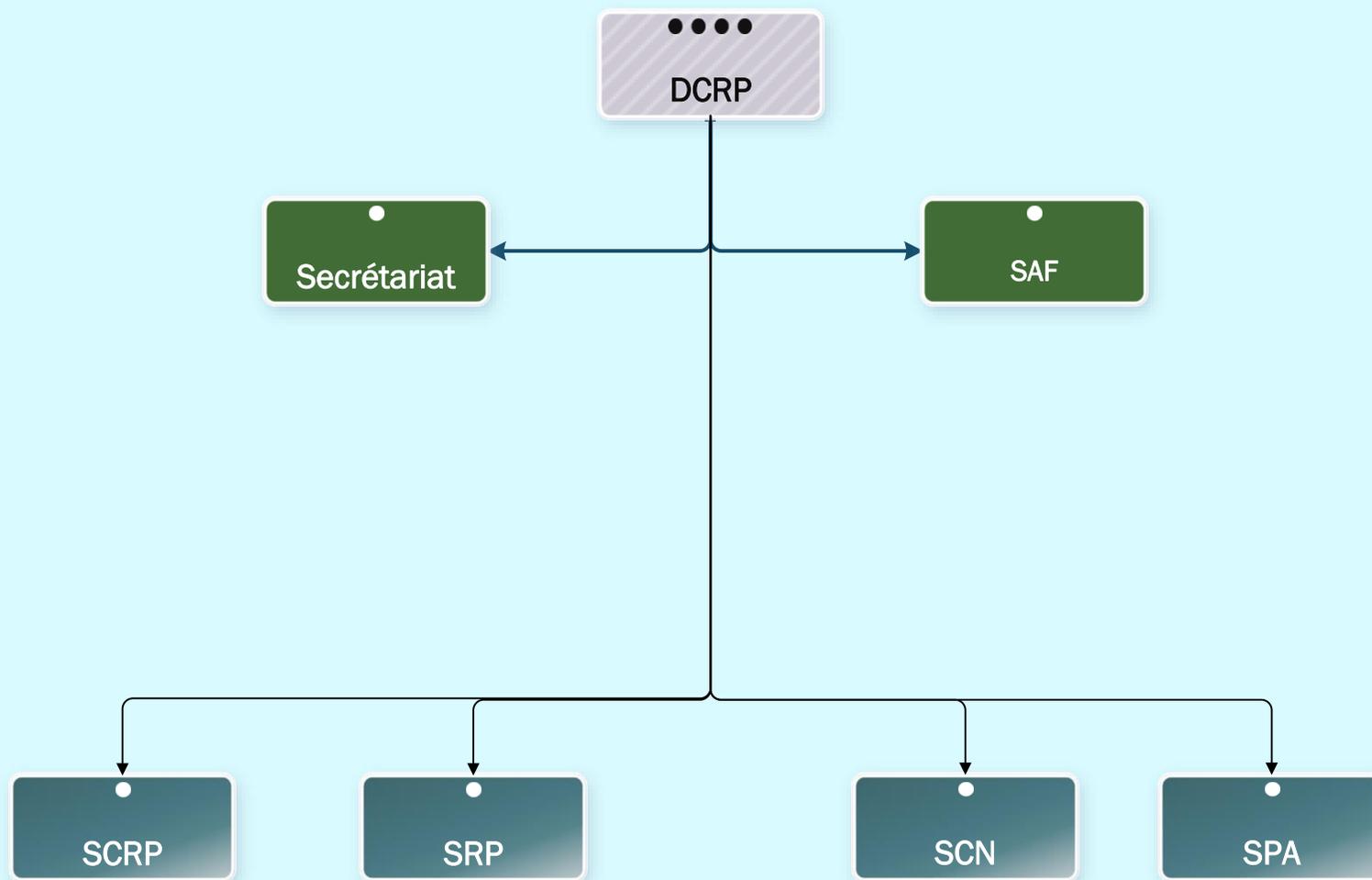
RA : Régie d'Avance

SPB : Service de la Programmation Budgétaire

SEBC : Service de l'Exécution Budgétaire et de la Comptabilité

SCP : Service de la Commande Publique

I.5 Organigramme de la DCRP



Légende:

DCRP : Direction de la Communication et des Relations Presses

SAF : Service Administratif et Financier

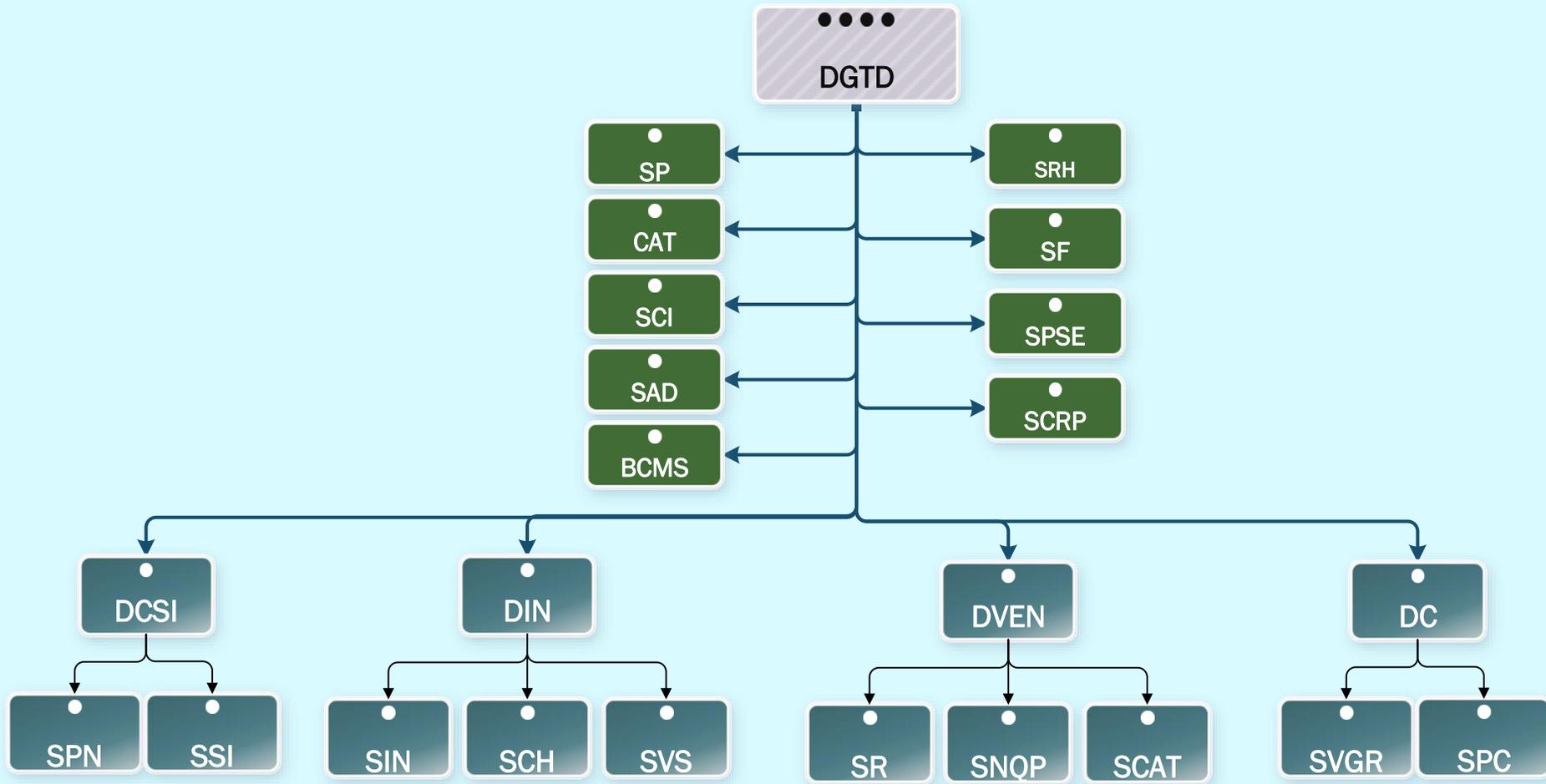
SCR : Service Communication et Relations Publiques

SRP : Service Relations Presse

SCN : Service Communication Numérique

SPA : Service Productions Audiovisuelles

I.6 Organigramme de la DGTD



Légende:

DGTD : Direction Générale de la Transformation Digitale

SRH : Service des Ressources Humaines

SF : Service Financier

BCMS : Bureau Comptable Matière Secondaire

SPSE : Service de Planification, de suivi et d'Évaluation

SCI : Service de Contrôle Interne

SCRIP : Service de Communication et des Relations Publiques

SAD : Service des Archives et de la Documentation

SP : Secrétariat Particulier

CAT : Chargés d'Appui Technique

DCSI : Direction de la Coordination des Systèmes d'Information

SPN : Service des Stratégies et Politiques Nationales du numérique

SSI : Service de suivi des Systèmes d'Information (SSI).

DIN : Direction de l'Industrie Numérique

SIN : Service du développement de l'Industrie Numérique

SCH : Service de développement du Capital Humain

SVS : Service de la Vulgarisation et de la Sensibilisation

DVEN : Direction de la Valorisation de l'Ecosystème Numérique

SR : Service Réglementation

SNQP : Service Normalisation, Qualité et Partenariat

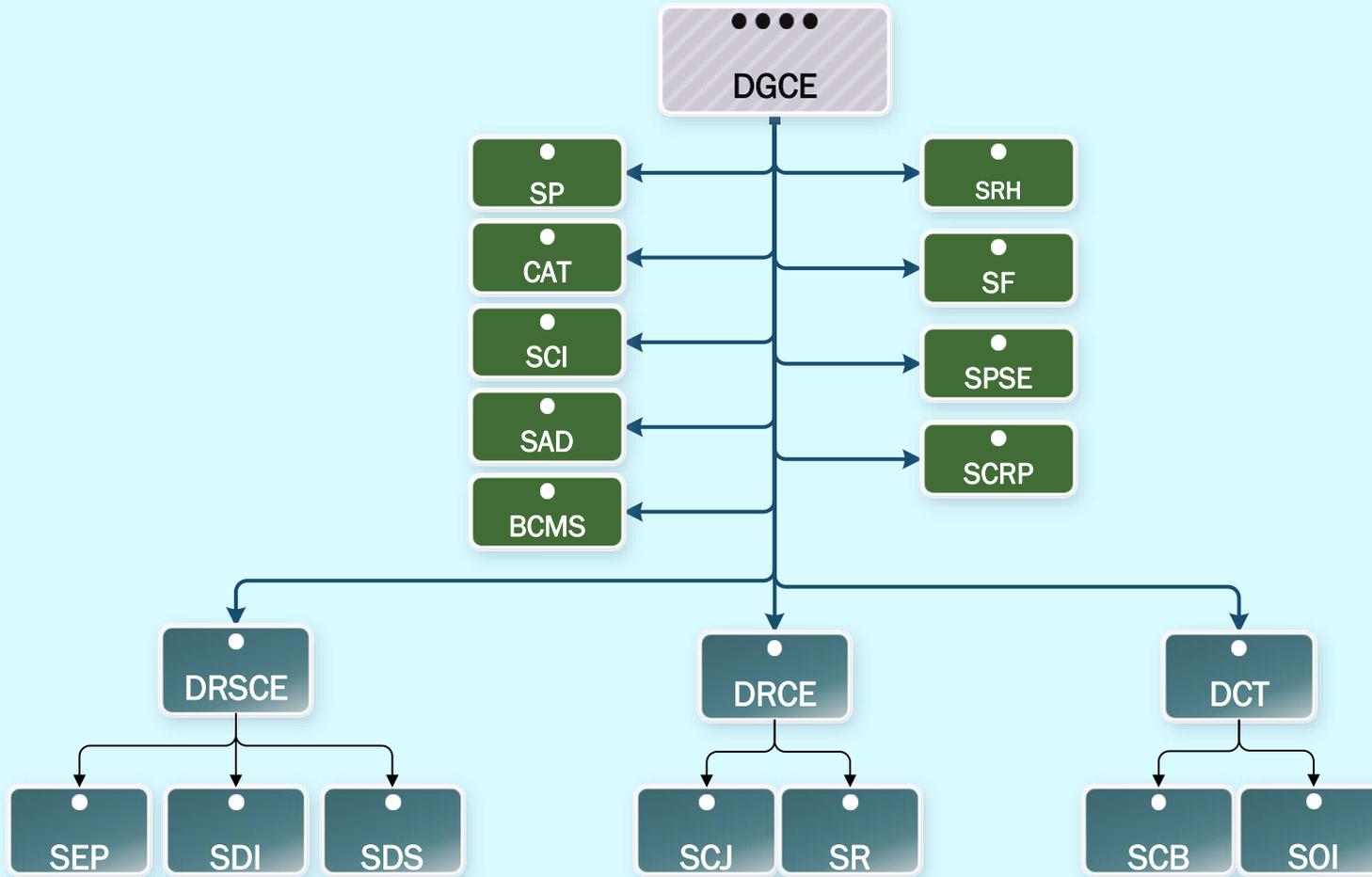
SCAT : Service Contrôle et Assistance Technique du numérique

DC : Direction de la Cybersécurité

SVGR : Service de Veille et de la Gestion des Risques

SPC : Service des stratégies et Politiques de Cybersécurité

I.7 Organigramme de la DGCE



Légende:

DGCE : Direction Générale des Communications Electroniques

SP : Secrétariat Particulier

SF : Service financier

SRH : Service des ressources humaines

BCMS : Bureau Comptable Matières Secondaire

SPSE : Service de Planification, de suivi et d'Evaluation

SCI : Service de Contrôle Interne

SCRP : Service de Communication et des Relations Publiques

SAD : Service des Archives et de la Documentation

CAT : Chargés d'Appui Technique

DRSCE : Direction des Réseaux et Services de Communications Electroniques

SEP : Service des Études et de la Prospective en matière de communications électroniques

SDI : Service du Développement des Infrastructures de communications électroniques

SDS : Service du Développement des Services de communications électroniques

DRCE : Direction de la Réglementation des Communications Electroniques

SCJ : Service du Conseil Juridique

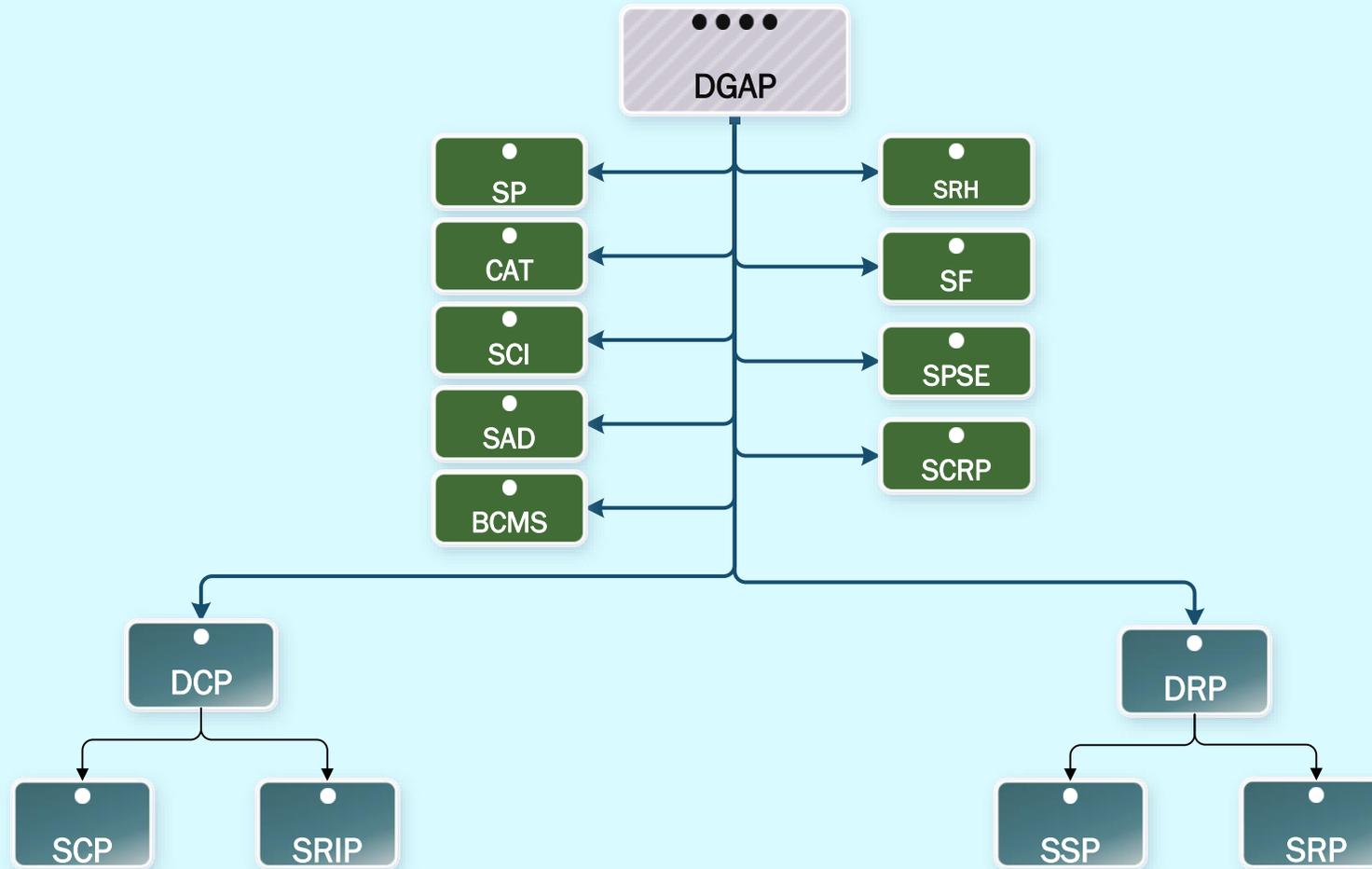
SR : Service de la Réglementation

DCT : Direction de la Coopération Technique en matière de communications électroniques

SCB : Service de Coopération Bilatérale

SOI : Service des Organisations Internationales

I.8 Organigramme de la DGAP



Légende:

DGAP : Direction Générale des Activités Postales

SRH : Service des Ressources Humaines

SF : Service Financier

BCMS : Bureau Comptable Matières Secondaire

SPSE : Service de Planification, de suivi et d'Évaluation

SCI : Service de Contrôle Interne

SCRIP : Service de Communication et des Relations Publiques

SAD : Service des Archives et de la Documentation

SP : Secrétariat Particulier

CAT : Chargés d'Appui Technique

DCP : Direction de la Coopération Postale

SCP : Service de Coopération des Postes

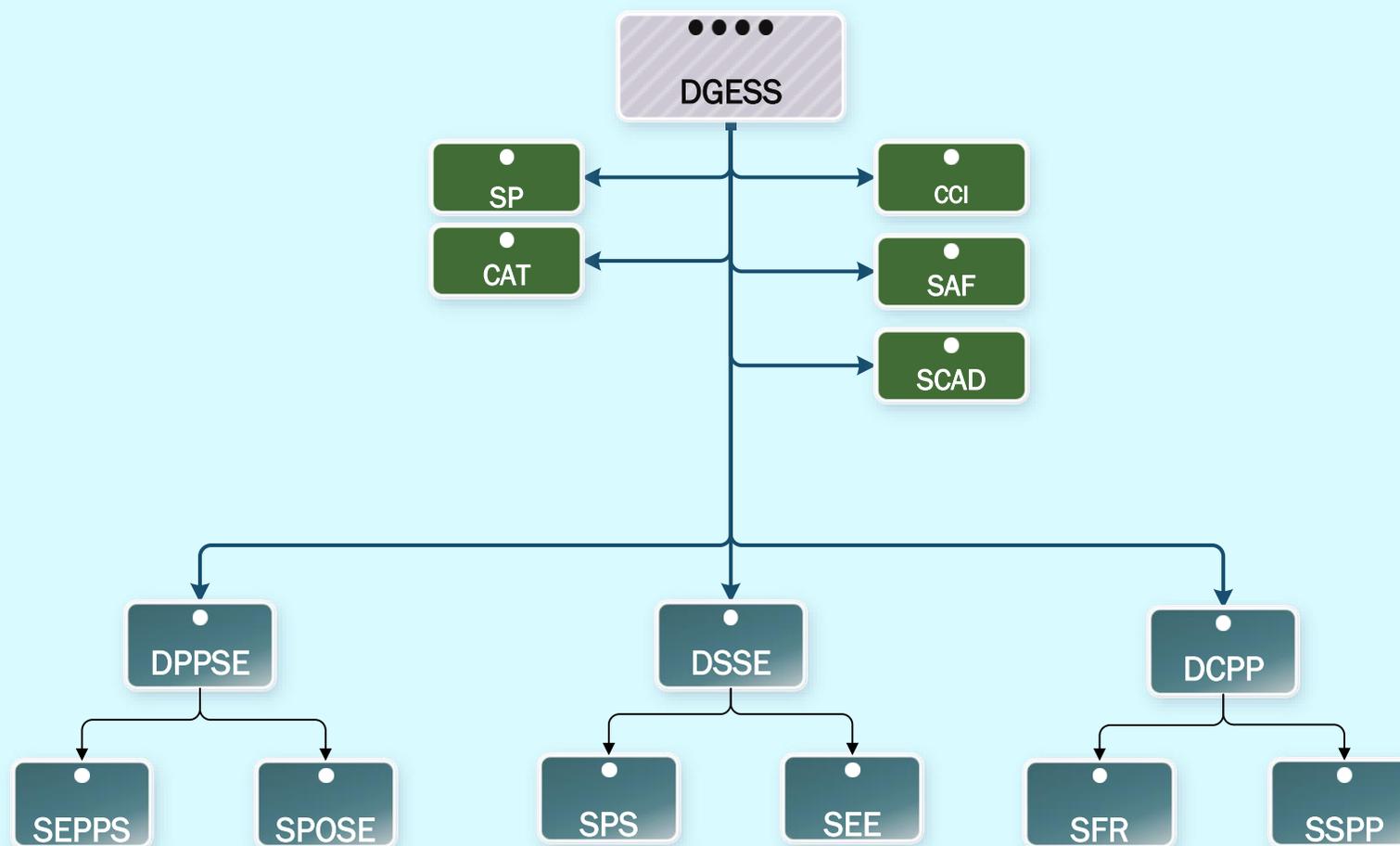
SRIP : Service des Relations Internationales des Postes

DRP : Direction de la Réglementation Postale

SSP : Service des Statistiques Postales

SRP : Service de la Réglementation postale

I.9 Organigramme de la DGESS



Légende:

DGESS : Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles

SP : Secrétariat Particulier

CCI : Cellule du Contrôle Interne

CAT : Chargés d'Appui Technique

SAF : Service Administratif et Financier

SCAD : Service de la Communication, des Archives et de la Documentation

DPPSE : Direction de la Prospective, de la Planification et du Suivi Evaluation

SEPPS : Service des Etudes, de la Prospective et de la Planification Stratégique

SPOSE : Service de la Planification Opérationnelle et du Suivi-Evaluation

DSSE : Direction des Statistiques Sectorielles et de l'Evaluation

SPS : Service de la Production Statistique

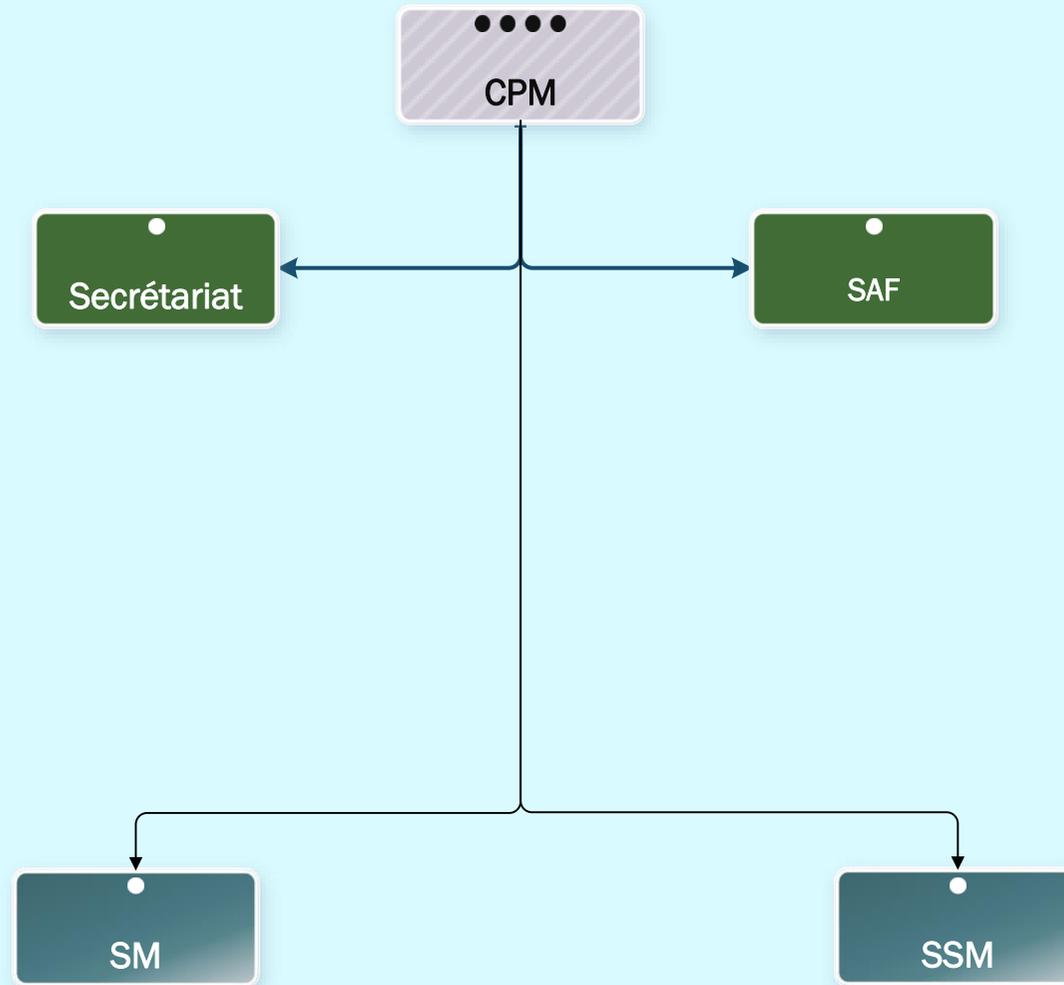
SEE : Service des Enquêtes et de l'Evaluation

DCPP : Direction de la Coordination des Projets et Programmes et du Partenariat

SFR : le Service de la Formulation et du suivi de la Règulation des projets et programmes

SSPP : Service du Suivi-Evaluation des Projets, Programmes et du Partenariat

I.10 Organigramme du BCMP



Légende:

BCMP : Bureau Comptable Matières Principal

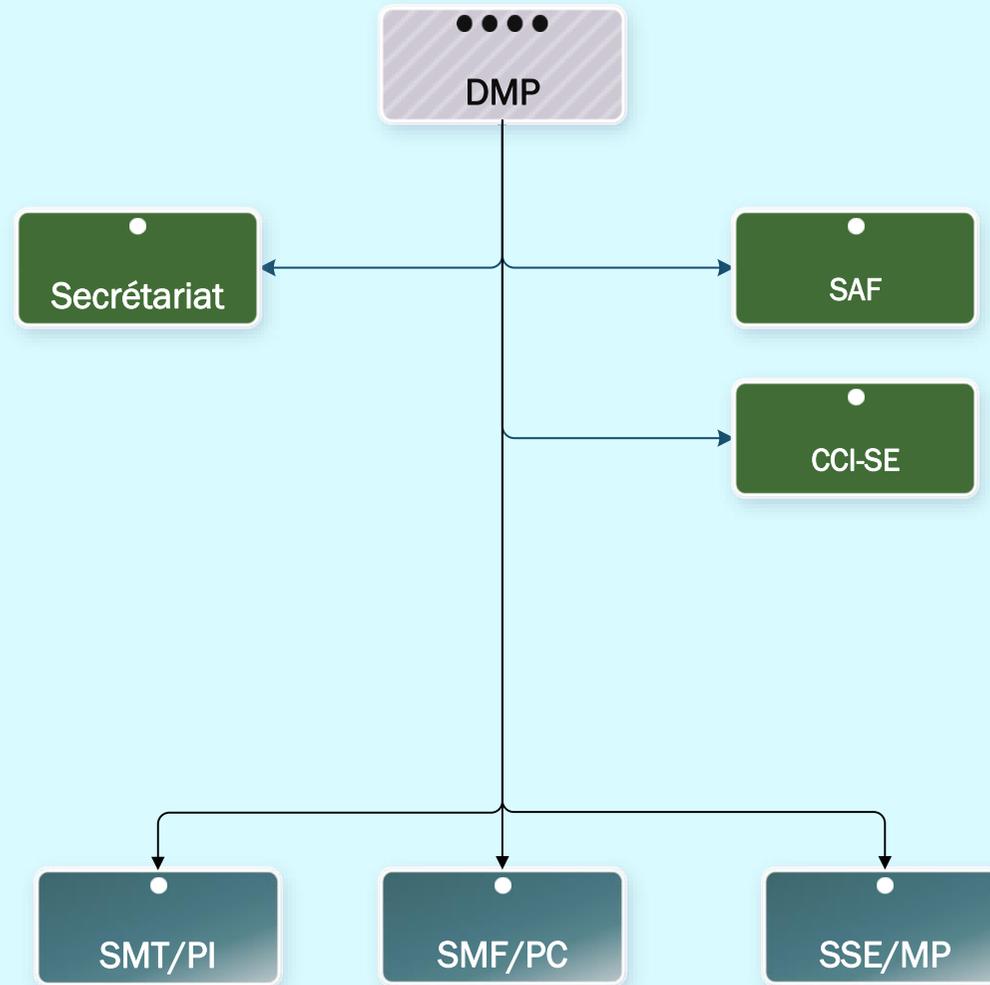
CPM : Comptable Principal des Matières

SAF : Service Administratif et Financier

SM : Service des Magasins

SSM : Service du Suivi des Matières

I.11 Organigramme de la DMP



Légende:

DMP : Direction des Marchés Publics

CCI-SE : Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation

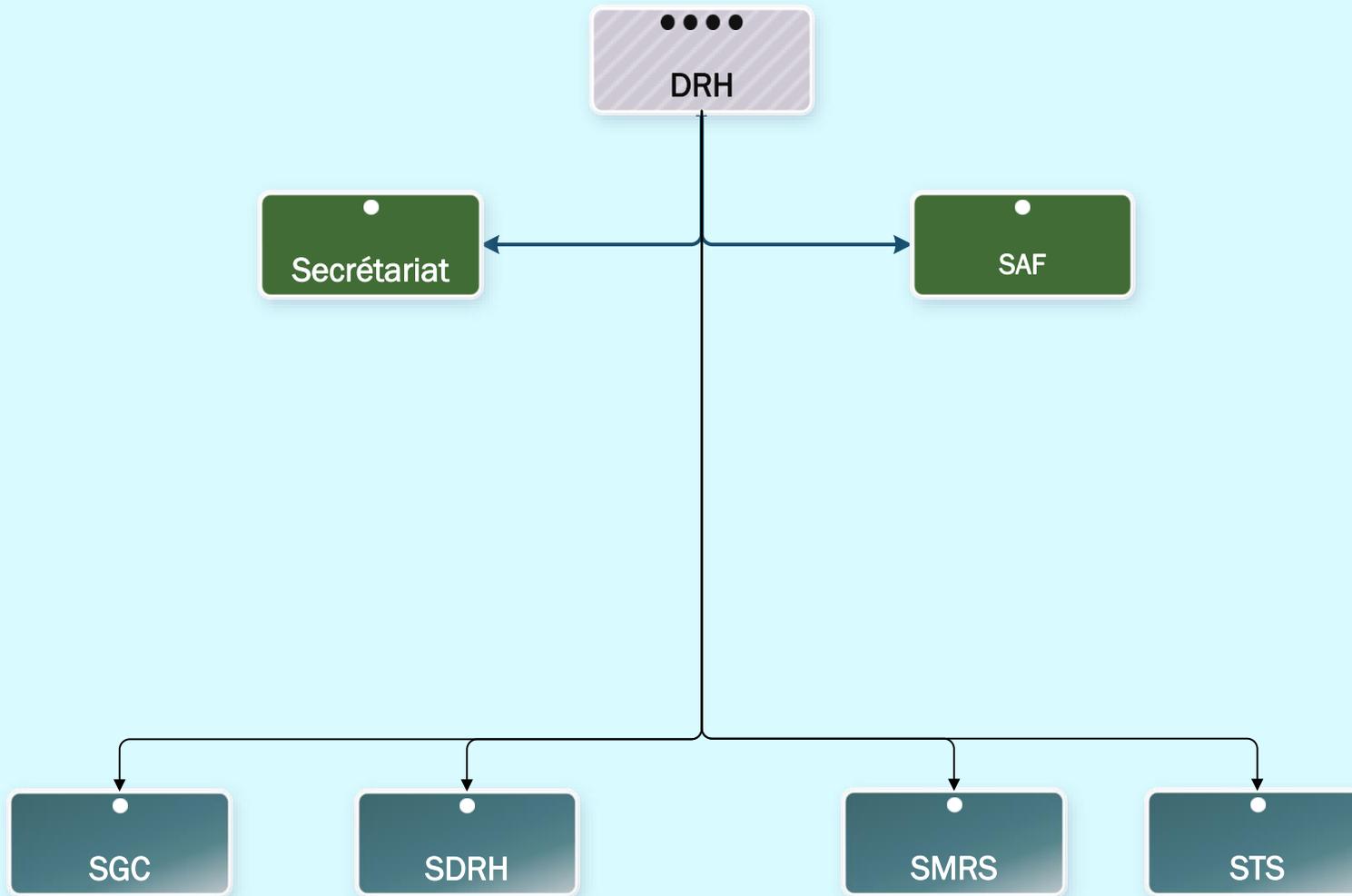
SAF : Service administratif et financier

SMT/PI : Service des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles

SMF/PC : Service des Marchés de Fournitures et de Prestations Courantes

SSE/MP : Service du Suivi de l'Exécution des Marchés Publics

I.12 Organigramme de la DRH



Légende:

DRH : Direction des Ressources Humaines

SAF : Service Administratif et Financier

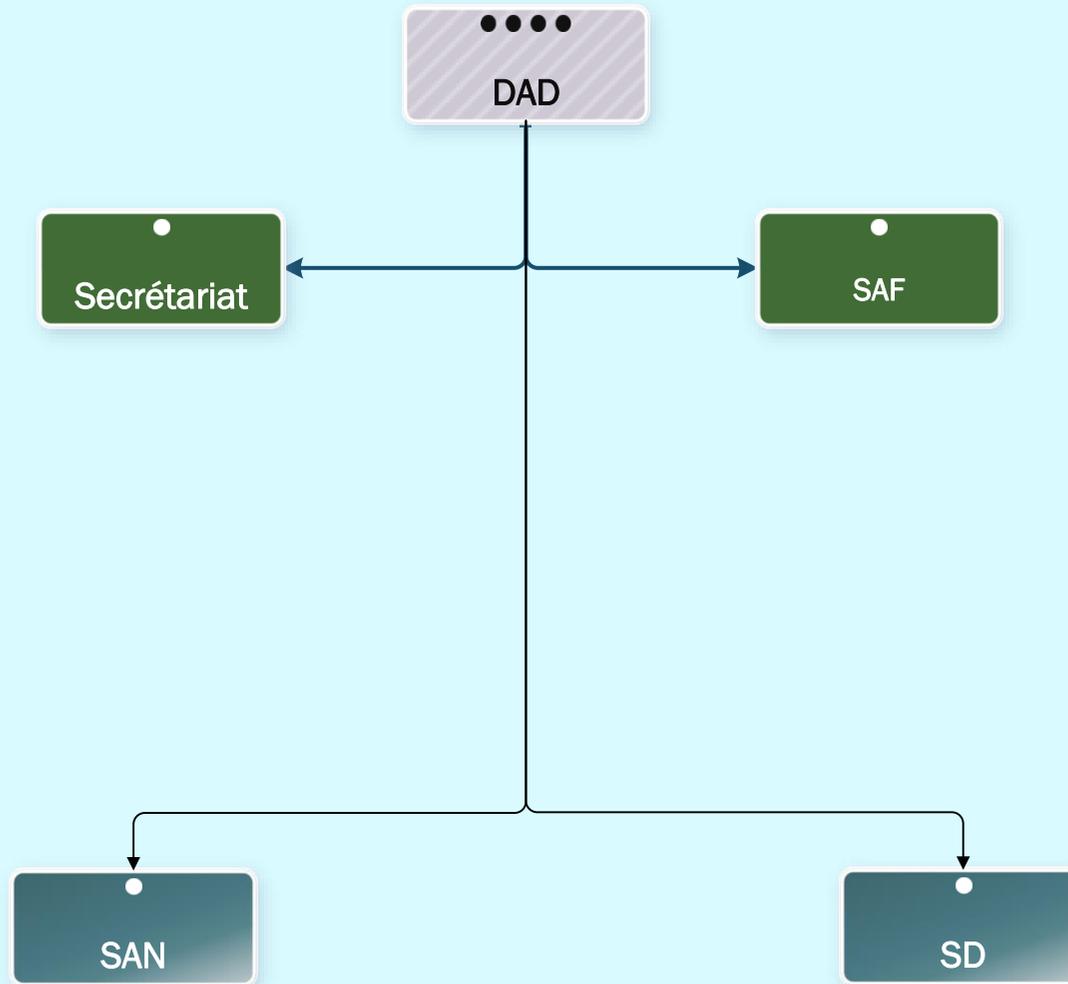
SGC : Service de Gestion de Carrières

SDRH : Service du Développement des Ressources Humaines

SMRS : Service de la Mobilité et des Relations Sociales

STS : Service de Traitement des Salaires

I.13 Organigramme de la DAD



Légende:

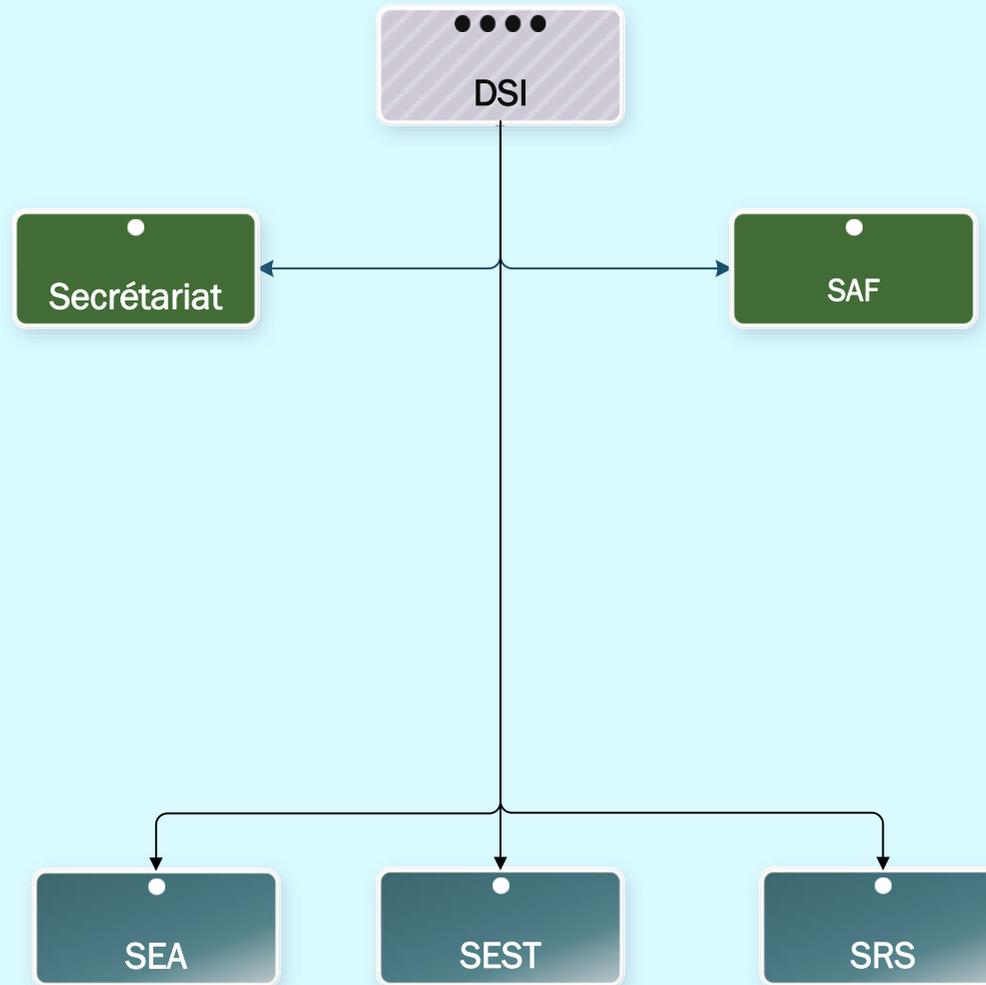
DAD : Direction des Archives et de la Documentation

SAF : Service Administratif et Financier

SAN : Service des Archives et de la Numérisation

SD : Service de la Documentation

I.14 Organigramme de la DSI



Légende:

DSI : Direction des Systèmes d'Information

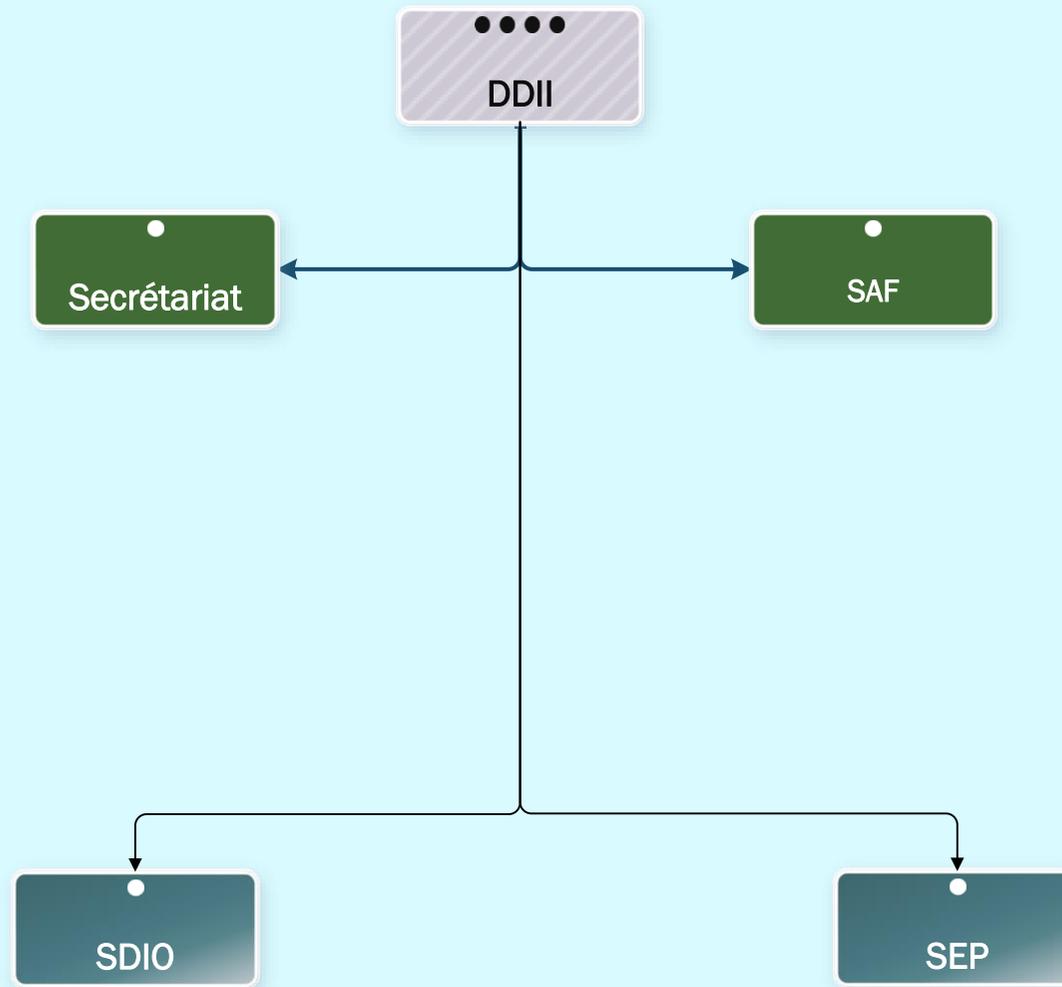
SAF : Service Administratif et Financier

SEA : Service des Etudes et Applications

SEST : Service Equipement et Support Technique

SRS : Service Réseaux et Systèmes

I.15 Organigramme de la DDII



Légende:

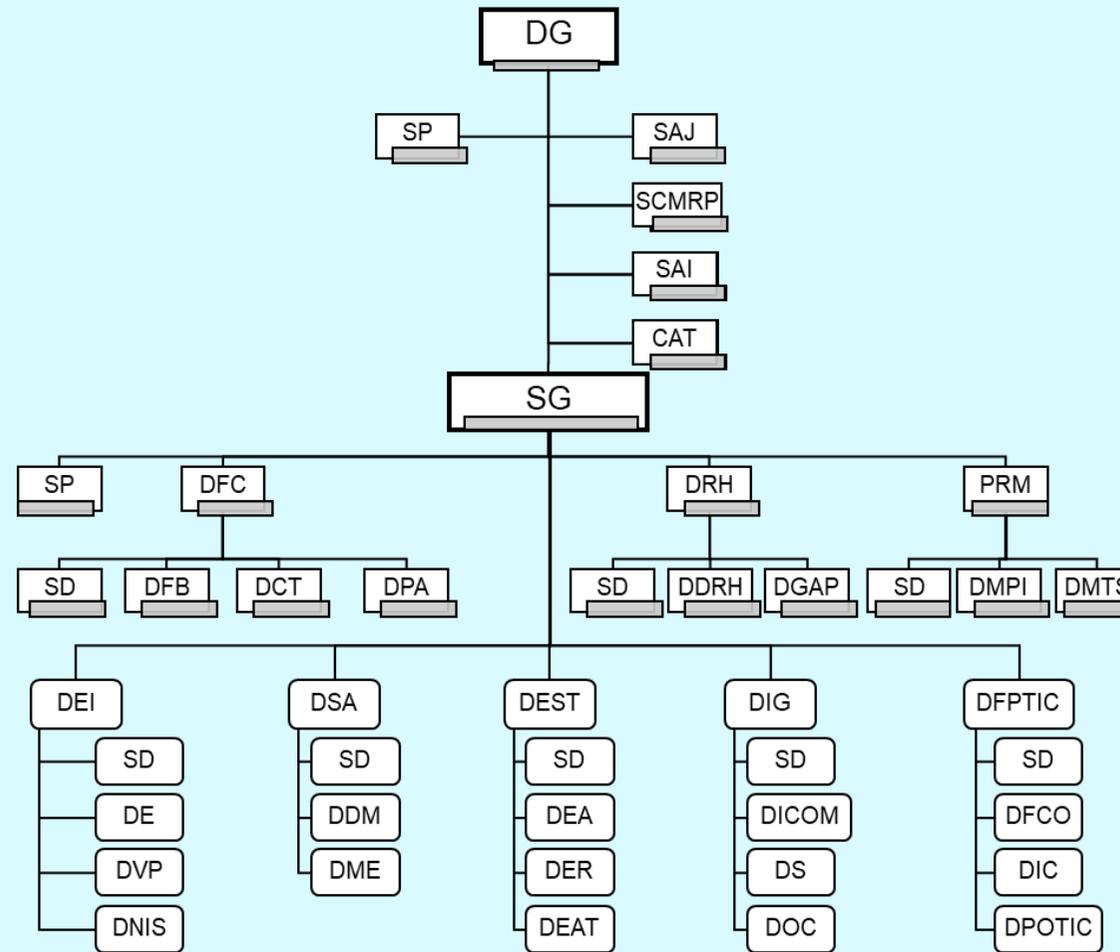
DDII : Direction du Développement Institutionnel et de l'Innovation

SAF : Service Administratif et Financier

SDIO : Service du Développement Institutionnel et Organisationnel

SEP : Service de l'Évaluation des Performances

I.16 Organigramme de l'ANPTIC



Légende:

DG : Direction Générale **SG** : Secrétariat Général

DFC : Direction des Finances et de la Comptabilité

DRH : Direction des Ressources Humaines

DCT : Département de la Comptabilité et de la Trésorerie

DDM : Département du Développement et de la Maintenance

DDRH : Département du Développement des Ressources Humaines

DE : Département des Etudes

DEA : Département de l'Exploitation des Applications

DEAT : Département des Equipements et de l'Assistance Technique

DICOM : Département des Infrastructures de Communication

PRM : Personne Responsable des Marchés

SP : Secrétariat Particulier

DS : Département de la Sécurité

SAJ : Service des Affaires Juridiques

DME : Département de la Mise en Exploitation

DMPI : Département des marchés de prestations intellectuelles

DMTS : Département des marchés de travaux et biens de services

DNIS : Département de la Normalisation et de l'Intégration des Systèmes

DOC : Département des Outils de Communication

DPA : Département du Patrimoine et de l'Approvisionnement

DPOTIC : Département de la promotion des Outils des TIC

CAT : Cellule d'Appui Technique

DVP : Département de la Veille et de la Prospective

DIC : Département de l'Innovation et de la Certification

SCMRP : Service de la Communication, du Marketing et des Relations Publiques

DER : Département de l'Exploitation du Réseaux

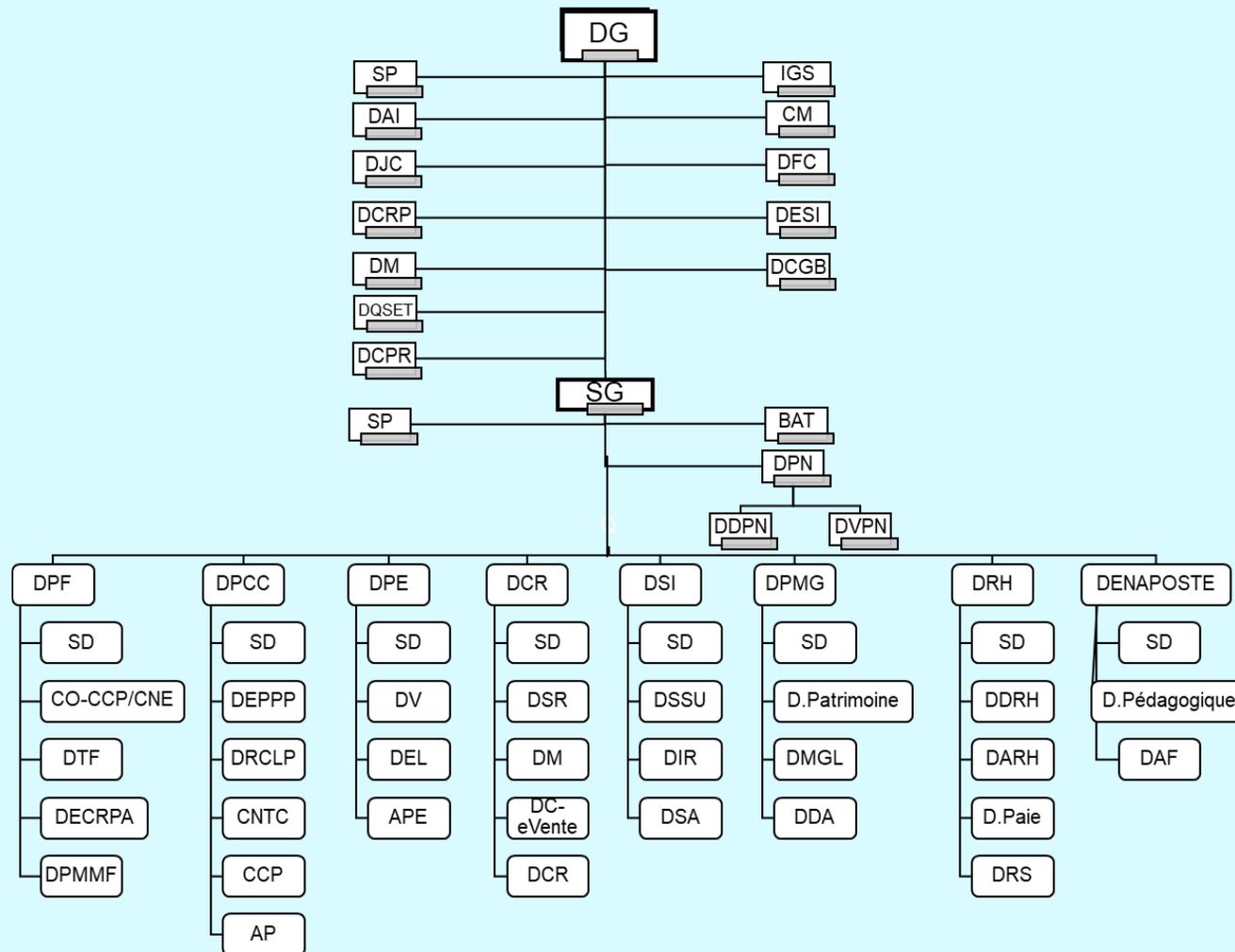
DFB : Département des Finances et du Budget

DFCO : Département de la Formation Continue

DGAP : Département de Gestion Administrative et de la Paie

SAI : Service d'Audit Interne

I.16 Organigramme de LA POSTE BF



Légende:

BAT: Bureau d'Appui Technique

DPN: Département Produits Numériques

DDPN: Division Développement Produits Numériques

DVPN: Division Vente Produits Numériques

DPF: Direction des Produits financiers

SD: Secrétariat Direction

CO-CCP/CNE: Centre des Opérations CCP/CNE

DTF: Division Transfert de Fonds

DECRPA: Division Exploitation Collecte des Ressources et poste Assurance

DPMMF: Division Produits Monétiques et Mobile Finance

DPCC: Direction des Produits Courriers et Colis

DEPPP: Division Exploitation Postale et des Produits Postaux

DRCLP: Division Règlements et Chaîne Logistique Postale

CNTC: Centre National de Traitement du Courrier

CCP: Centre Colis Postaux

AP: Agence Philatélique

DPE: Direction de Post'Eclair

DV: Division Vente

APE: Agences Post Eclair

DCR: Division Clientèle et E-Vente

DSR: Division Support Réseau

DM: Division Marketing

DC-eVente: Division Clientèle et e-vente

DCR: Direction Commerciales Régionales

DSI: Direction des Systèmes d'Information

DSSU: Division Systèmes et Supports Utilisateurs

DIR: Division Infrastructures et Réseau

DSA: Division Système Applicatifs

DPMG: Direction du Patrimoine et des moyens Généraux

D.Patrimoine: Division du Patrimoine

DMGL: Division Moyens Généraux et Logistique

DDA: Division de la Documentation et des Archives

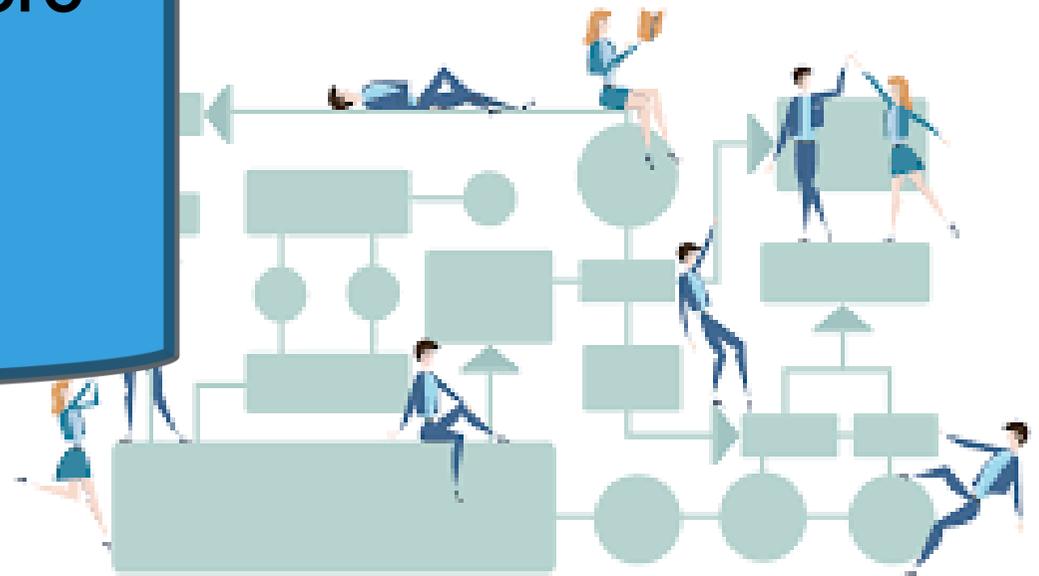
DRH: Direction des Ressources Humaines

DDRH: Division Développement Ressources Humaines

DARH: Division Administration des Ressources Humaines

II

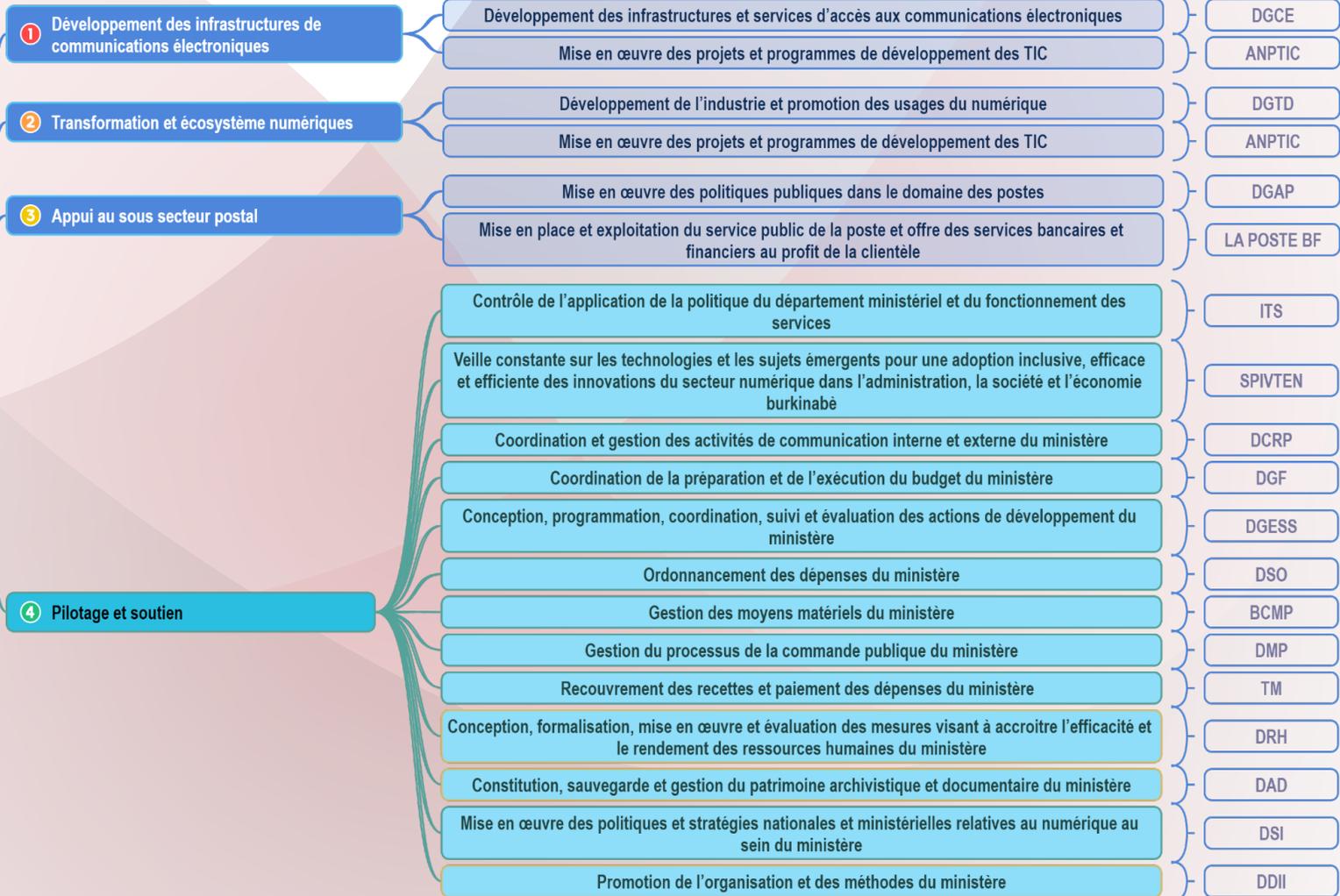
Organisation et cartographie des macro-processus du ministère



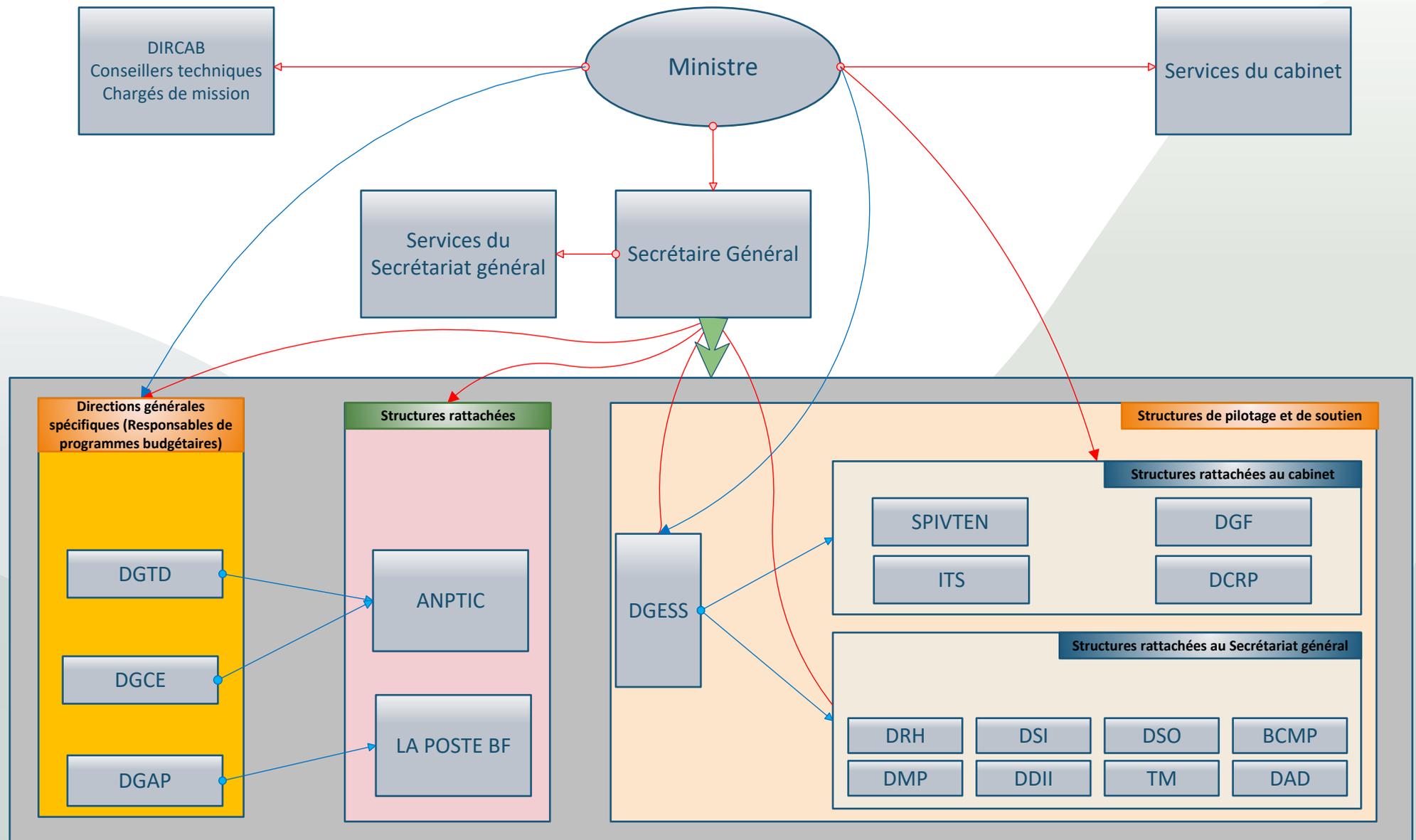
II.1 Organisation des macro-processus du MTDPCE

Elaboration, mise en oeuvre et suivi de la politique du Gouvernement en matière de transition digitale, de postes et de communications électroniques

Coordination des acteurs de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans le département ministériel



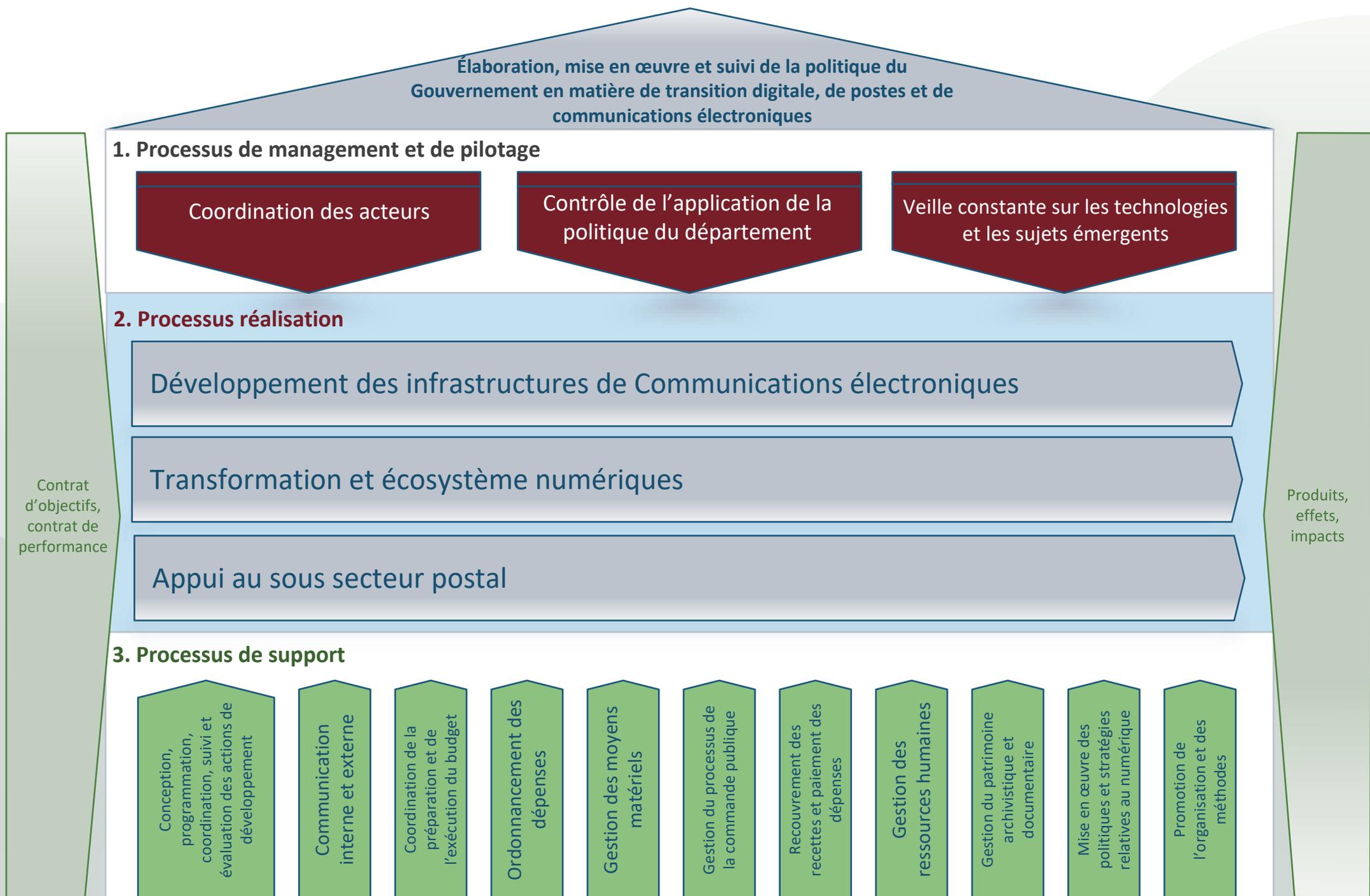
II.2 Processus des contrats d'objectifs



Légende :

-  Coordination des actions
-  Contrat de performance
-  Lettre de mission (lien hiérarchique)

II.3 Cartographie des macro-processus du MTDPCE



II.4 Organisation des processus du programme DICE



II.5 Cartographie des processus du programme DICE

Développement des infrastructures de Communications électroniques

1. Processus de management et de pilotage

Pilotage du programme budgétaire DICE

Pilotage des BOP (DGCE, ANPTIC)

2. Processus réalisation

Développement des infrastructures et services de communications électroniques

Préparation, élaboration et suivi des textes législatifs et réglementaires visant à la mise en œuvre de la politique du ministère en matière de communications électroniques

Préparation, suivi et mise en œuvre des accords, traités et conventions internationaux relatifs au développement des télécommunications auxquels le Burkina Faso est partie prenante

Exploitation, développement et maintenance du Réseau Informatique National de l'Administration (RESINA)

Exploitation et développement des data center de l'Administration

3. Processus de support

Suivi des actions visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel

Gestion du courrier et organisation des audiences

Étude et traitement de dossiers

Préparation et exécution du budget

Gestion des moyens matériels

Gestion des activités de communication

Organisation et gestion des archives

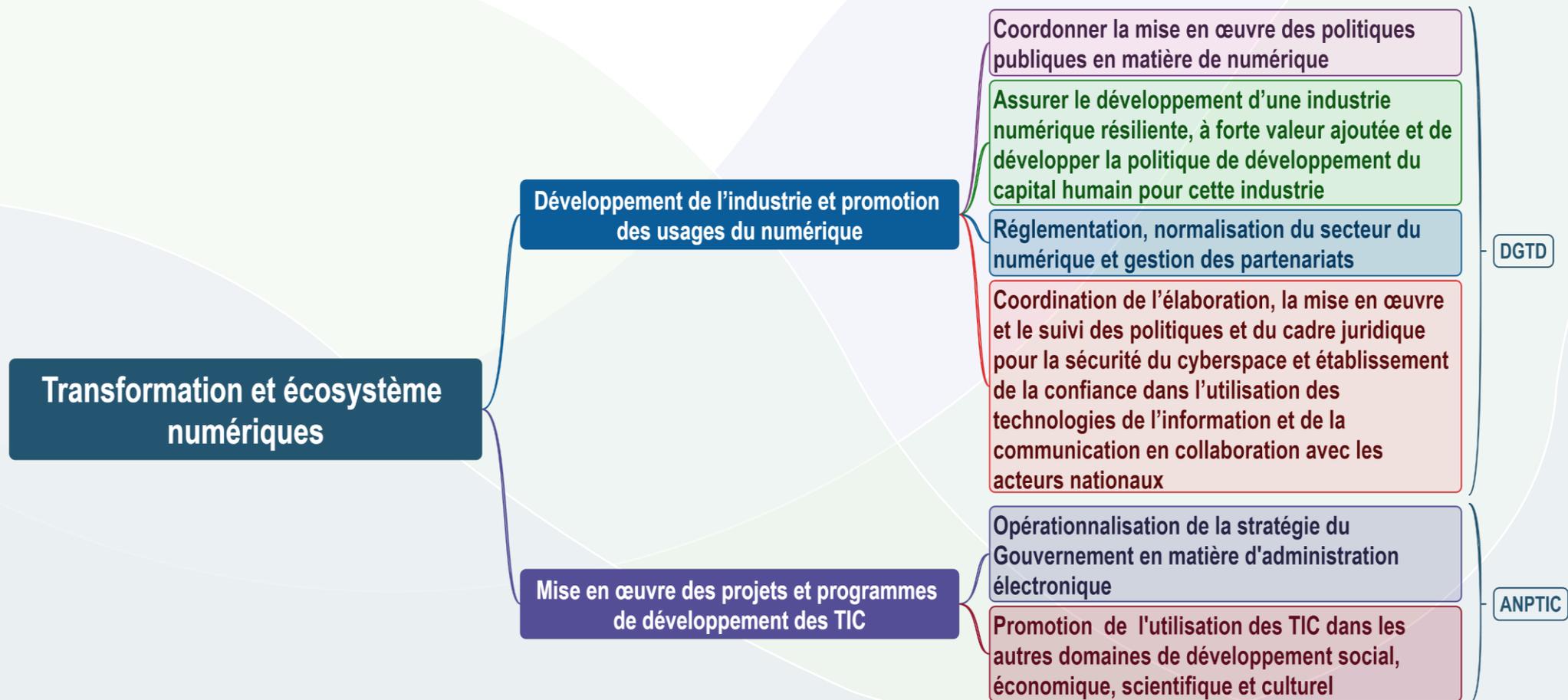
Contrôle de l'application de la politique

Élaboration des programmes d'activités et suivi-évaluation de leur mise en œuvre

Contrat d'objectifs, contrat de performance

Produits, effets, impacts

II.6 Organisation des processus du programme TEN



Transformation et écosystème numériques

1. Processus de management et de pilotage

Pilotage du programme budgétaire TEN

Pilotage des BOP (DGTD, ANPTIC)

2. Processus réalisation

Coordination de la mise en œuvre des politiques publiques en matière de numérique

Développement d'une industrie numérique résiliente

Réglementation, normalisation du secteur du numérique et gestion des partenariats

Coordination de l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des politiques et du cadre juridique pour la sécurité du cyberspace

Opérationnalisation de la stratégie du Gouvernement en matière d'administration électronique

Promotion de l'utilisation des TIC dans les autres domaines de développement social, économique, scientifique et culturel

Contrat d'objectifs, contrat de performance

Produits, effets, impacts

3. Processus de support

Suivi des actions visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel

Gestion du courrier et organisation des audiences

Étude et traitement de dossiers

Préparation et exécution du budget

Gestion des moyens matériels

Gestion des activités de communication

Organisation et gestion des archives

Contrôle de l'application de la politique

Élaboration des programmes d'activités et suivi-évaluation de leur mise en œuvre

II.8 Organisation des processus du programme ASSP



II.9 Cartographie des processus du programme ASSP

Appui au sous-secteur postal

1. Processus de management et de pilotage

Pilotage du programme budgétaire ASSP

Pilotage des BOP (DGAP, LA POSTE BF)

2. Processus réalisation

Mise en œuvre des accords et traités dans le domaine des postes

Organisation de la participation aux activités des organisations internationales spécialisées

Élaboration du cadre juridique du domaine postal et suivi de son application

Exploitation des produits et services courrier et produits postaux

Exploitation des produits et services d'épargne et de chèque postaux

Exploitation des produits et services de transfert de Fonds

Exploitation des Produits Numériques

Exploitation du courrier express national Post'Eclair

3. Processus de support

Suivi des actions visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel

Gestion du courrier et organisation des audiences

Étude et traitement de dossiers

Préparation et exécution du budget

Gestion des moyens matériels

Gestion des activités de communication

Organisation et gestion des archives

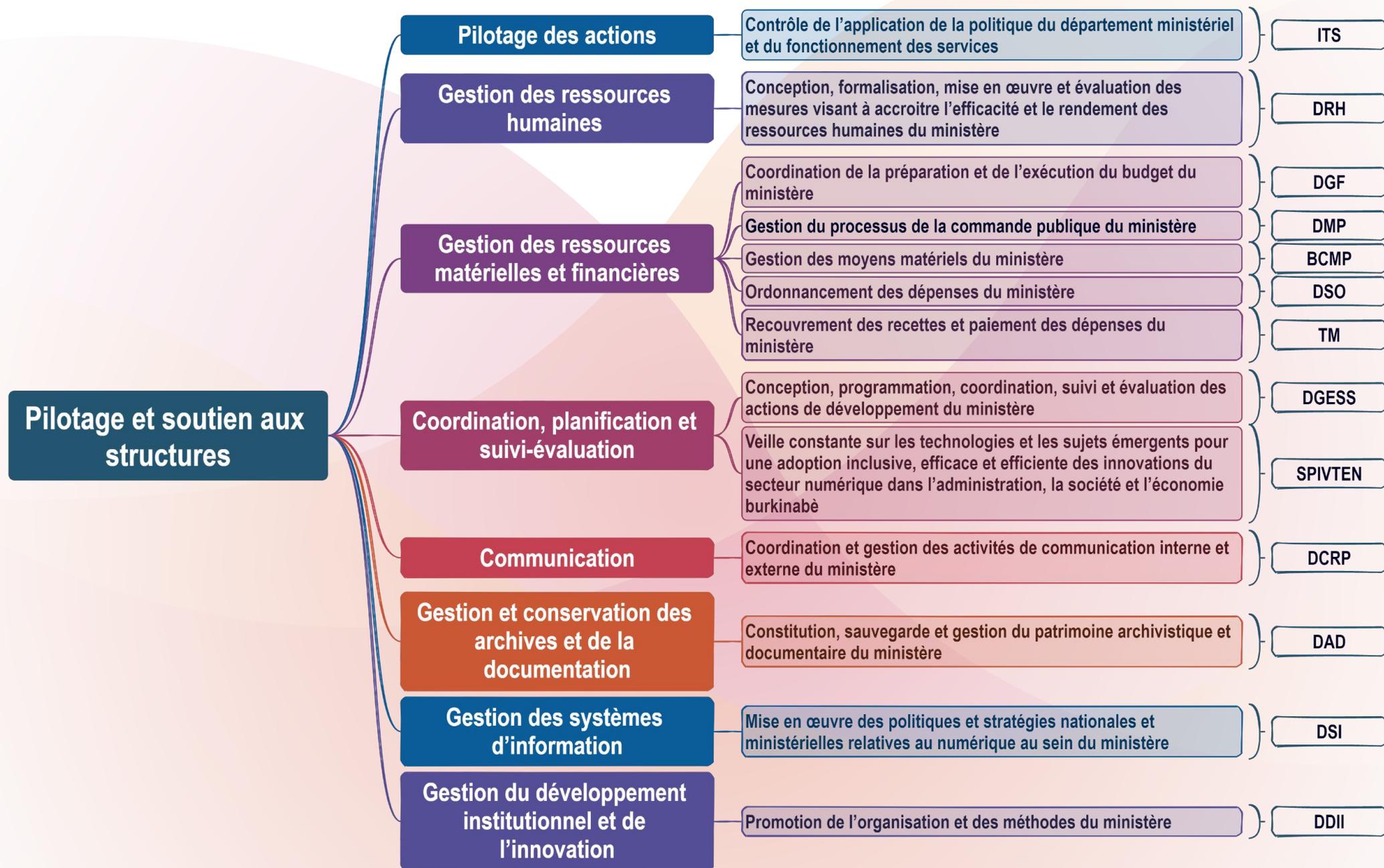
Contrôle de l'application de la politique

Élaboration des programmes d'activités et suivi-évaluation de leur mise en œuvre

Contrat d'objectifs, contrat de performance

Produits, effets, impacts

II.10 Organisation des processus du programme PS



II.11 Cartographie des processus du programme PS

Pilotage et soutien

1. Processus de management et de pilotage

Pilotage du programme budgétaire PS

Pilotage des BOP

2. Processus réalisation

Pilotage des actions

Coordination, planification et suivi-évaluation

Gestion des ressources matérielles et financières

Gestion des ressources humaines

Communication

Gestion et conservation des archives et de la documentation

Gestion des systèmes d'information

Gestion du développement institutionnel et de l'innovation

Contrat d'objectifs, contrat de performance

Produits, effets, impacts

3. Processus de support

Gestion du personnel, des moyens financiers et matériels

Gestion du courrier et organisation des audiences

Étude et traitement de dossiers

Préparation et exécution du budget

Contrôle interne

Gestion de la communication, des archives et de la documentation

III

Cartographie des processus des structures du ministère



III.3 Processus de la DGCE

Développement des infrastructures et services d'accès aux communications électroniques

Développement des infrastructures et services de communications électroniques

1

- élaborer et suivre la mise en œuvre des projets et programmes de développement des infrastructures et services de communications électroniques
- formuler des avis techniques sur les projets et programmes de développement des réseaux et services de communications électroniques
- contribuer à l'élaboration et suivre de la mise en œuvre des plans de développement de l'accès et du service universel des communications électroniques, conformément à la réglementation
- assurer l'appui-conseil dans la mise en œuvre des réseaux et services de Communications électroniques
- contribuer à l'instruction des licences dont la délivrance relève du Ministre en charge des communications électroniques
- analyser les aspects techniques relatifs à la préparation, la délivrance et la gestion des actes et décisions juridiques relevant de l'autorité de régulation et plus particulièrement en ce qui concerne la gestion des ressources rares
- formuler des avis techniques sur les questions soumises à la Direction générale
- proposer les contributions techniques du Burkina Faso au niveau communautaire et international dans le domaine des communications électroniques
- veiller à la prise en compte des normes internationales en matière de communications électroniques au niveau national

2

Préparation, suivi et mise en œuvre des accords, traités et conventions internationaux relatifs au développement des télécommunications auxquels le Burkina Faso est partie prenante

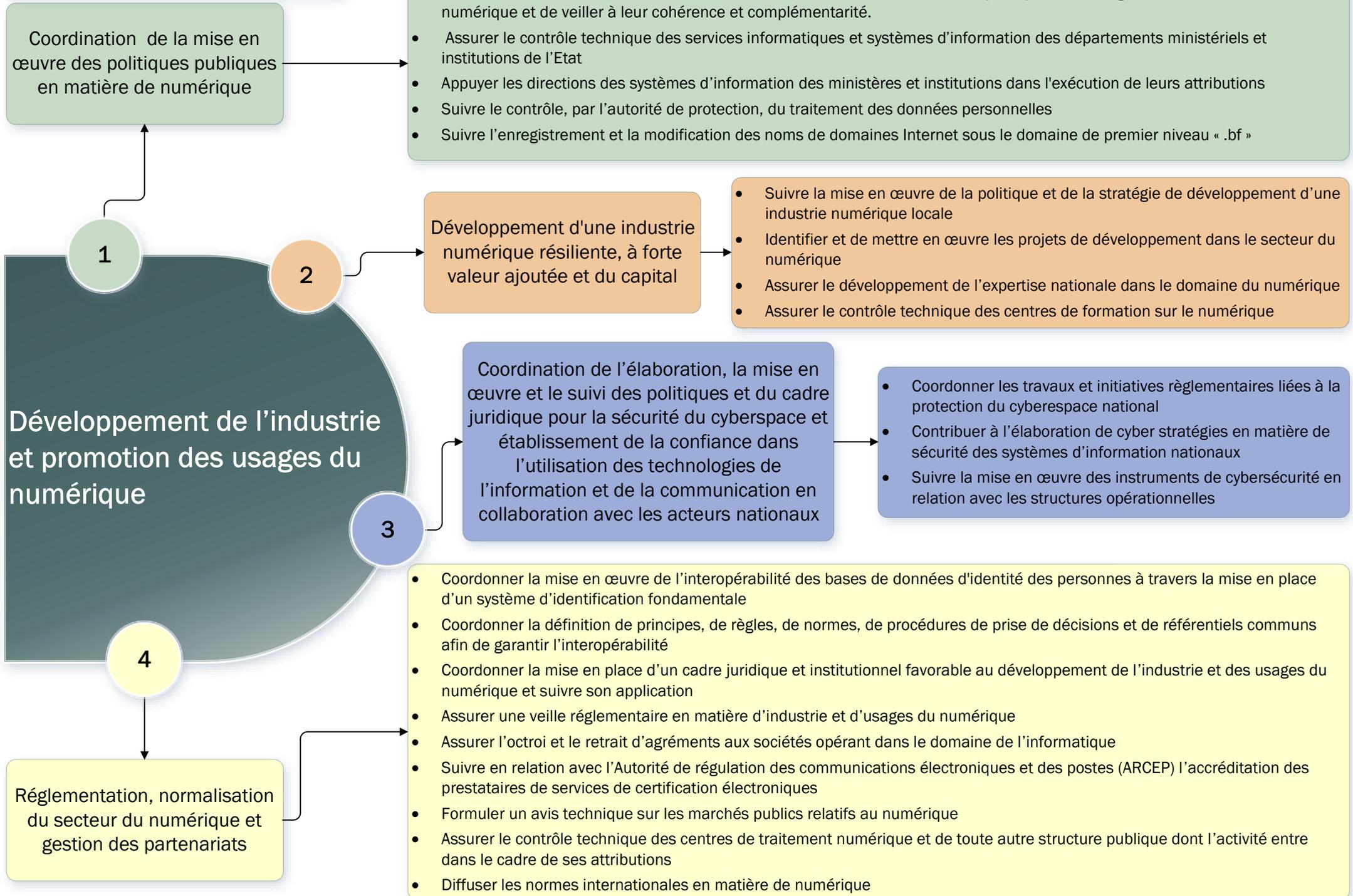
- coordonner et suivre les activités liées à la participation du Burkina Faso dans les institutions et organisations internationales spécialisées dont il est membre
- assurer le suivi des relations entre le Burkina Faso et les autres pays dans leurs volets portant sur les télécommunications/TIC
- développer la coopération entre le Burkina Faso et les partenaires techniques et financiers dans le domaine des communications électroniques
- diffuser les normes internationales en matière de communications électroniques
- préparer et suivre la mise en œuvre les accords, traités et conventions internationaux concernant le développement des télécommunications auxquels le Burkina Faso est partie prenante

3

Préparation, élaboration et suivi des textes législatifs et réglementaires visant à la mise en œuvre de la politique du ministère en matière de communications électroniques

- élaborer le cadre juridique pour le développement des réseaux et services de communications électroniques et suivre son application
- assurer la veille réglementaire en matière de télécommunications
- assurer l'appui-conseil dans la mise en œuvre des Réseaux et services de communications électroniques d'un point de vue juridique
- Instruire les licences dont la délivrance relève du Ministre en charge des communications électroniques
- suivre la préparation, la délivrance et la gestion des actes et décisions juridiques relevant de l'autorité de régulation
- analyser les aspects juridiques relatifs à la préparation, la délivrance et la gestion des actes et décisions juridiques relevant de l'autorité de régulation
- proposer les contributions du Burkina Faso en matière de réglementation communautaire et international dans le domaine des communications électroniques
- formuler des avis juridiques sur les questions soumises à la Direction générale
- veiller à la conformité de la réglementation nationale aux textes communautaires et internationaux auxquels le Burkina Faso a souscrit en matière de communications électroniques
- contribuer à l'élaboration des plans de développement de l'accès et du service universel des communications électroniques conformément à la réglementation
- suivre les aspects administratifs et juridiques de la mise en œuvre des plans de développement de l'accès et du service universel des communications électroniques conformément à la réglementation

III.4 Processus de la DGTD



III.5 Processus de la DGAP

Mise en œuvre des politiques publiques dans le domaine des postes

1

Mise en œuvre des accords et traités dans le domaines des postes et services financiers postaux

- Veiller au développement de l'expertise nationale dans le domaine des postes
- Assurer la recherche des financements pour le développement du secteur postal au Burkina Faso
- Veiller au suivi de la mise en œuvre du service postal universel
- Assurer le suivi de la mise en œuvre du contrat plan Etat/ la Poste Burkina Faso (LA POSTE-BF)
- Assurer la promotion de l'inclusion financière

2

Participation du Burkina Faso aux activités des organisations internationales spécialisées auxquelles il est partie prenante

- Veiller au suivi des accords, conventions et traités concernant les postes auxquels le Burkina Faso est partie prenante
- Veiller au suivi de la mise en œuvre des actes, résolutions et recommandations issus des réunions internationales, régionales et sous régionales impliquant directement ou indirectement le secteur postal
- Suivre le paiement des cotisations dues par le Burkina Faso auprès des organismes partenaires
- Coordonner et suivre la participation du Burkina Faso aux activités des institutions et organisations spécialisées du secteur postal

3

Elaboration du cadre juridique du domaine postal et suivi de son application

- Contribuer à la définition de la politique du Département dans le domaine des postes et des services financiers postaux
- Elaborer les projets de textes légaux et réglementaires relatifs au secteur des postes
- Assurer la diffusion des normes internationales dans le domaine des postes
- Assurer la définition des normes nationales en matière de collecte, d'acheminement et de distribution des envois postaux
- Assurer la préparation des accords, traités et conventions internationaux concernant les postes et auxquels le Burkina Faso est partie prenante
- Contribuer à l'élaboration du contrat plan entre l'Etat et l'opérateur désigné
- Assurer le suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs au secteur des postes
- Assurer le suivi de l'application par les acteurs nationaux des normes internationales dans le domaine des postes
- Assurer le suivi du processus de ratification des actes et conventions internationaux
- Identifier et mettre en œuvre les projets de développement dans le secteur postal

III.6 Processus de l'ITS

Contrôle de l'application de la politique du ministère et du fonctionnement des services

1

Animation et coordination des activités de l'Inspection technique des services

- Exécuter et/ou faire exécuter les mandats que lui confie le Ministre
- Examiner et parachever les rapports d'inspection et d'audit
- Transmettre les rapports d'inspection et d'audit sous pli confidentiel au ministre
- Prendre toute initiative et suggérer au Ministre toute action qu'il juge utile à la bonne gestion du Département
- Répartir le travail et veiller au respect des délais précisés dans les mandats délivrés par le Ministre
- Apporter, en cas de besoin, assistance à l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption (ASCE-LC) et aux Inspections techniques des autres Départements ministériels

2

Assistance de l'Inspecteur Général des Services dans l'exécution de sa mission

- Veiller au respect et à l'application des textes législatifs et réglementaires régissant l'Administration publique ;
- Veiller au respect des instructions et réglementations édictées par les autorités
- Procéder périodiquement au contrôle de bonne exécution du budget du Ministère et de ses démembrés par des actions de contrôle comptable, financier et administratif
- Contrôler la situation des comptes bancaires ou des caisses des services centraux et extérieurs, des projets et programmes pour s'assurer de la régularité et de l'exactitude des écritures et des opérations financières réalisées de certaines dépenses
- Apprécier la qualité du fonctionnement des services et proposer toutes mesures d'amélioration utiles
- Auditer les marchés passés
- Lutter contre la corruption au sein du Ministère
- Vérifier l'exécution des projets, plans et programmes dans le domaine de la transition digitale, des postes et des communications électroniques
- Recueillir les explications et justifications des retards d'exécution ou de non-exécution des projets et programmes

III.7 Processus du SPIVTEN

Veille constante sur les technologies et les sujets émergents pour une adoption inclusive, efficace et efficiente des innovations du secteur numérique et des postes dans l'administration, la société et l'économie burkinabè

1

Suivi de l'évolution des secteurs du numérique et des postes et analyse thématique des domaines d'intérêt majeur et des avancées technologiques

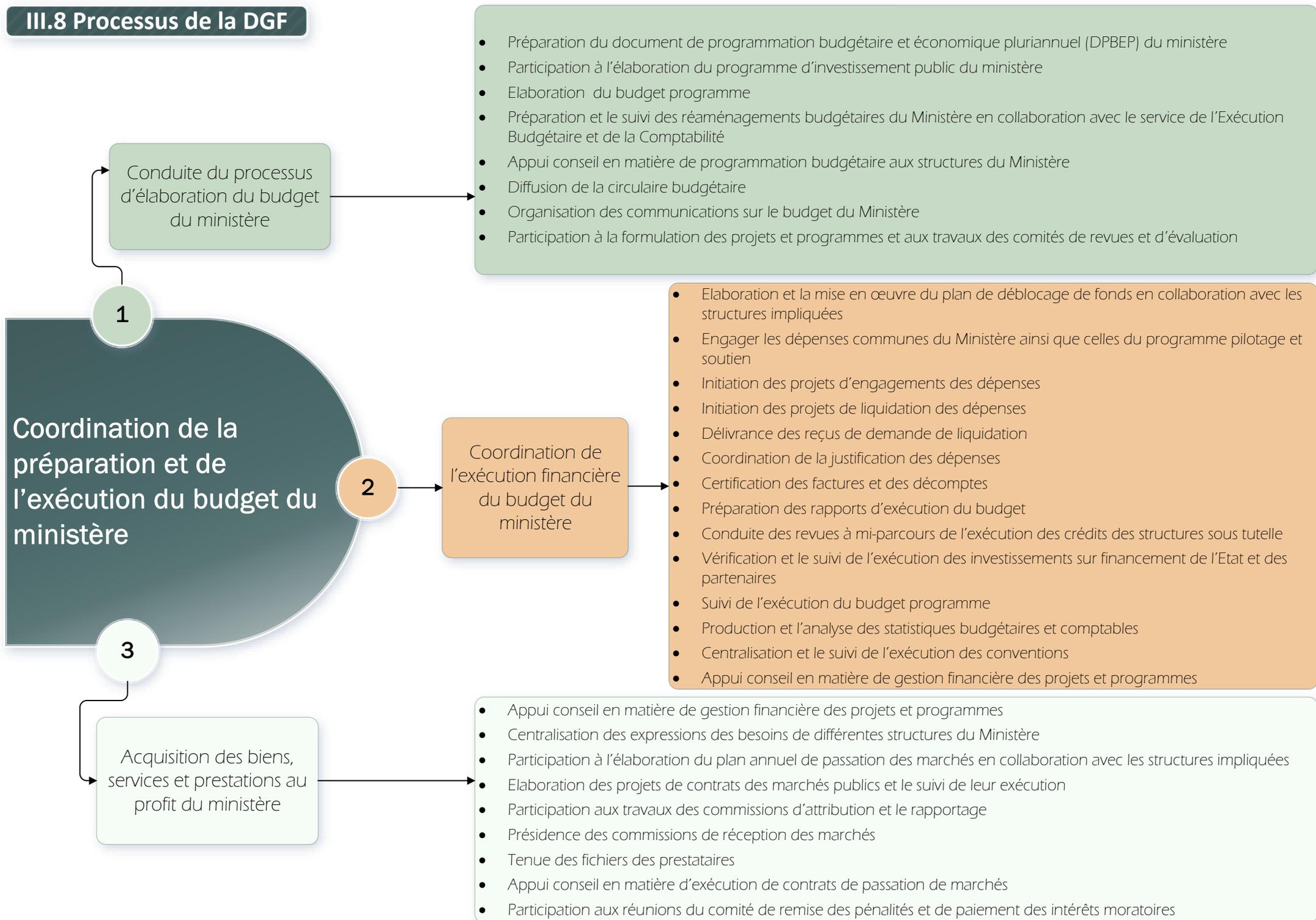
- Conseil à tous les niveaux de prise de décision sur l'adoption des technologies du numérique à l'échelle nationale
- Propositions de projets technologiques innovants en matière de numérique au regard des priorités et des contraintes de développement du pays
- Veille technologique en matière de transformation digitale et des postes
- Identification des technologies émergentes, conduite de leurs évaluations stratégiques et exploration de leur intégration dans la programmation opérationnelle des projets nationaux de développement en matière de numérique et des postes

2

Vulgarisation et appropriation des innovations des services numériques et postaux

- Sensibilisation de toutes les composantes de la société sur les enjeux liés au numérique et conseil à tous les niveaux de prise de décision
- Promotion des initiatives de réduction de la fracture numérique et de l'usage du numérique dans tous les secteurs de la vie sociale et économique et par toutes les couches de la population

III.8 Processus de la DGF



III.9 Processus de la DCRP

Promotion d'une bonne image du ministère et d'une relation de confiance avec les usagers

- Proposer des éléments de langage aux responsables du ministère pour faciliter les interviews avec la presse
- Gérer les relations publiques du ministère avec les institutions
- Assurer la vulgarisation de la politique sectorielle du ministère
- Contribuer à la production des chroniques du Gouvernement et à l'animation des points de presse du Gouvernement en collaboration avec le Service d'information du Gouvernement
- Proposer les différents droits de réponses en cas d'interpellations du ministère dans les médias
- Animer régulièrement le bulletin interne de liaison et d'information du ministère
- Rédiger les déclarations liminaires pour les conférences de presse
- Organiser les caravanes de presse
- Assurer la maîtrise des cérémonies du ministère
- Assister les services du ministère dans l'élaboration des panneaux et enseignes lumineuses d'adressages et d'identification
- Assister les services du ministère dans l'élaboration des supports et guides informatifs et socio-éducatifs sur le secteur du numérique et de la poste
- Réaliser les différents documents de présentation de l'ensemble des services du ministère à savoir : les affiches, les brochures, les plaquettes, les banderoles, les catalogues, les agendas et les publications diverses
- Assister les services dans la production des gadgets publicitaires : T-shirt, calendriers et autres

1

Coordination et gestion des activités de communication interne et externe du ministère

2

Développement des partenariats avec la presse

- Assurer la veille médiatique des organes de presse écrite et audiovisuelle
- Initier et acheminer les demandes de couverture médiatique aux organes de presse dont la liste est tenue et mise à jour
- Rédiger les communiqués de presse destinés aux organes de presse au niveau national et international
- Produire les dossiers de presse relatifs aux différentes activités du ministère
- Assurer la relation presse à travers la collaboration avec les organes de presse et les associations de presse
- Constituer un press-book
- Suivre les couvertures médiatiques des activités (rassembler les coupures de presse, les éléments audiovisuels)
- Suivre les abonnements des journaux du ministère
- Mobiliser les organes de presse pour les caravanes et les conférences de presse
- Assurer les revues de presse quotidiennes

3

Gestion et promotion des plateformes digitales du ministère

- Animer régulièrement le site web du ministère
- Animer les plateformes digitales du ministère
- Assurer l'interaction avec les followers des plateformes digitales du ministère
- Assurer la veille médiatique sur le Web
- Diffuser les versions numériques des documents officiels du ministère
- Couvrir les audiences du Ministre et les activités du département et les relayer sur les plateformes digitales du ministère
- Concevoir, réaliser et diffuser des visuels du ministère
- Diffuser le bulletin d'information du ministère sur les plateformes digitales
- Apporter conseil aux demandeurs et utilisateurs d'information numérique et postale
- Assurer la maintenance du site web en collaboration avec la Direction des systèmes d'information (DSI)
- Diffuser les différents communiqués sur les plateformes digitales

4

Coordination de la réalisation d'œuvres audiovisuelles et gestion du matériel audio-visuel

- Répertorier tout le matériel audiovisuel et de sonorisation du ministère
- Assurer l'entretien du matériel audio-visuel et de sonorisation du ministère
- Définir les caractéristiques techniques pour l'acquisition du matériel audiovisuel du ministère
- Concevoir et animer l'émission télévisuelle e-MAG pour la promotion des startups du numérique et des activités postales
- Immortaliser les événements du ministère à travers la captation d'images
- Créer et alimenter une photothèque et une vidéothèque numérique du ministère
- Créer et animer un compte Bondoo de stockage des photos et vidéos du ministère
- Réaliser ou assister à la réalisation des productions audio-visuelles du ministère tel que les reportages, les capsules, les bandes annonce, les spots, les microprogrammes, les films documentaires...
- Contribuer à la veille médiatique

III.10 Processus de la DGESS

Conduite de la prospective, de la planification stratégique et opérationnelle et du suivi-évaluation au sein du Ministère

1

- Promouvoir la démarche prospective et la planification stratégique au sein du département ministériel
- Conduire le processus de réalisation des études prospectives relevant du Ministère
- Assurer la planification opérationnelle au sein du Ministère
- Coordonner l'élaboration des projets annuels de performance (PAP) des programmes budgétaires du Ministère
- Coordonner l'élaboration des rapports annuels de performance (RAP)
- Participer/conduire les processus d'élaboration des politiques sectorielles du/des secteurs de planifications dont le Ministère est membre
- Produire le document de la rétrospective du ministère
- Conduire la démarche d'intelligence économique
- Assurer la prise en compte des thématiques transversales dans les instruments de planification
- Participer à l'animation du cadre de concertation DGESS et le Ministère en charge de l'économie et de la planification
- Organiser les revues sectorielles (mi-parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques publiques relevant des attributions du Ministère
- Elaborer les rapports d'activités consolidés (trimestriels et annuels) du Ministère
- Préparer les cadres de concertation ministériels notamment, les CASEM, les CSD et de suivre la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues

Conception, programmation, coordination, suivi et évaluation des actions de développement au sein du ministère

2

Production des statistiques sectorielles et l'évaluation des politiques, des programmes et projets de développement au sein du ministère

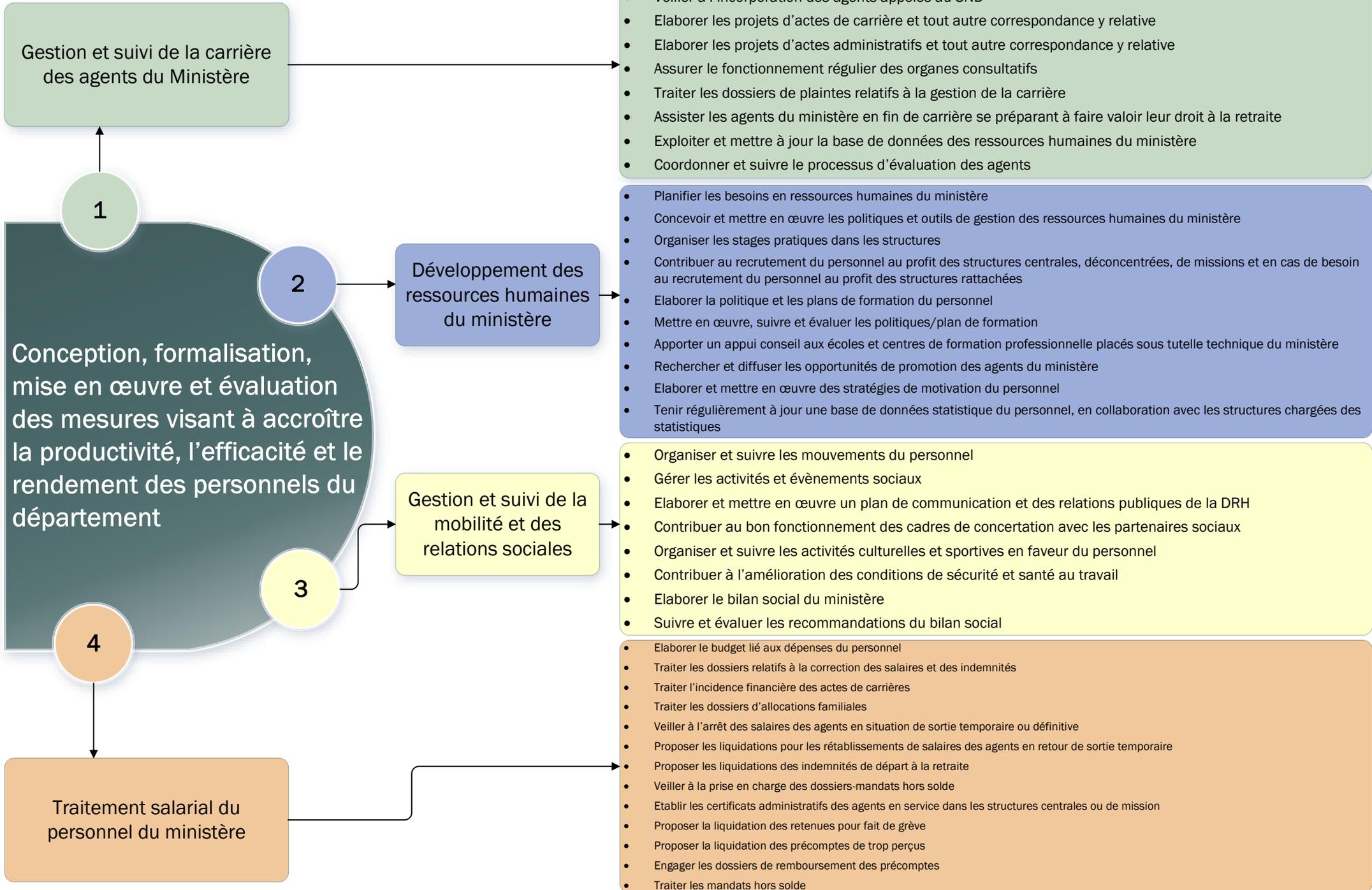
- Organiser les enquêtes statistiques
- Concevoir les bases de données statistiques du ministère
- Produire les métadonnées des indicateurs du numérique et des postes
- Produire des données statistiques du Ministère et assurer leur diffusion
- Promouvoir la culture de l'évaluation au sein du Ministère
- Elaborer l'annuaire statistique du Ministère
- Elaborer le tableau de bord statistique du Ministère
- Coordonner les activités statistiques de l'ensemble des structures du Ministère
- Renforcer les compétences des acteurs du Ministère en production statistique

3

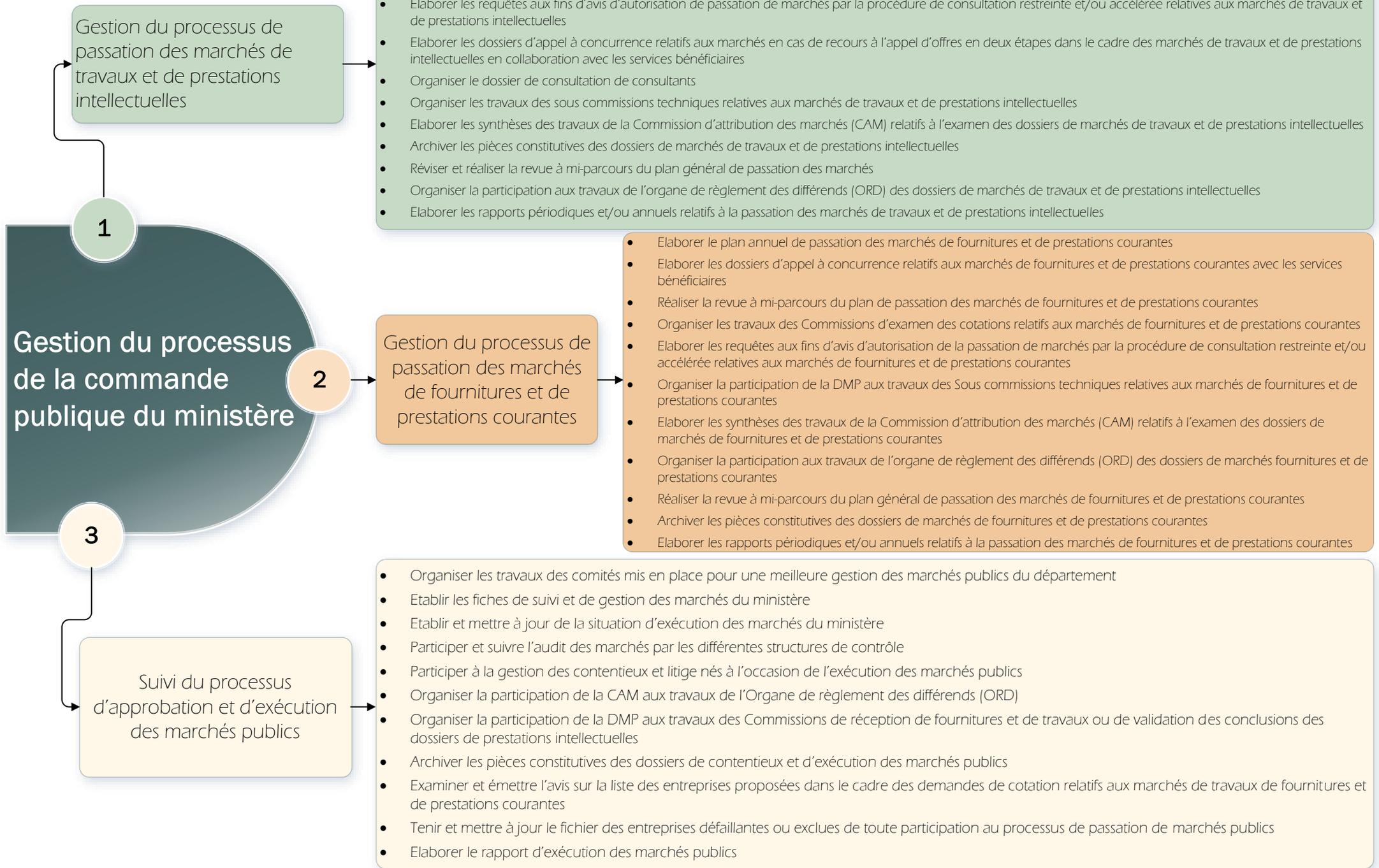
Gestion du processus d'investissement publics et du partenariat au sein du ministère

- Superviser les projets et programmes de développement
- Coordonner les missions de supervision des projets et programmes avec les partenaires techniques et financiers (PTF)
- Suivre l'application de la réglementation générale des projets et programmes de développement au sein du département ministériel
- Elaborer, de suivre et d'évaluer le programme d'investissement public du Ministère
- Appuyer la formulation des projets et programmes de développement
- Organiser les revues du portefeuille des projets et programmes de développement du Ministère
- Alimenter et de gérer la banque intégrée de projets du Ministère
- Organiser l'évaluation périodique des projets et programmes du Ministère
- Participer à l'organisation des assemblées sectorielles des projets et programmes de développement
- Suivre les relations de coopération avec les partenaires
- Assurer l'appui conseil en matière de gestion des projets et programmes de développement
- Promouvoir l'efficacité et l'efficience dans la gestion des projets et programmes de développement

III.11 Processus de la DRH



III.12 Processus de la DMP



Gestion des moyens matériels du ministère

1

Mise en œuvre des activités d'entrée et de sortie des biens dans le patrimoine du ministère

- Centraliser les besoins en fournitures , mobiliers et immobiliers des structures du ministère
- Représenter le Comptable Principal des Matières aux commissions de réception des marchés publics et aux commissions ad 'hoc de réception de dons ou legs
- Archiver les procès-verbaux de réception des marchés publics
- Gérer les stocks de fournitures ,équipements , matériels et mobiliers
- Réceptionner les biens mobiliers et immobiliers suite à des rétrocessions ou à des liquidations
- Proposer à la reforme le matériel hors d'usage entreposé dans les magasins et participer aux commissions de réforme et de vente aux enchères
- Codifier et immatriculer les matières
- Participer à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution

2

Suivi des matières en service du ministère

- Suivre les mouvements des matières
- Gérer le parc automobile
- Gérer le carburant
- Suivre la maintenance, l'entretien et la réparation
- Examiner les propositions de réforme du matériel
- Tenir les documents comptables
- Centraliser la comptabilité des opérations des bureaux comptables matières rattachés
- Certifier les factures
- Assurer la sécurité du personnel et des biens

III.14 Processus de la DAD

Gestion et conservation des archives et de la documentation

1

Constitution, sauvegarde et gestion du patrimoine archivistique du ministère

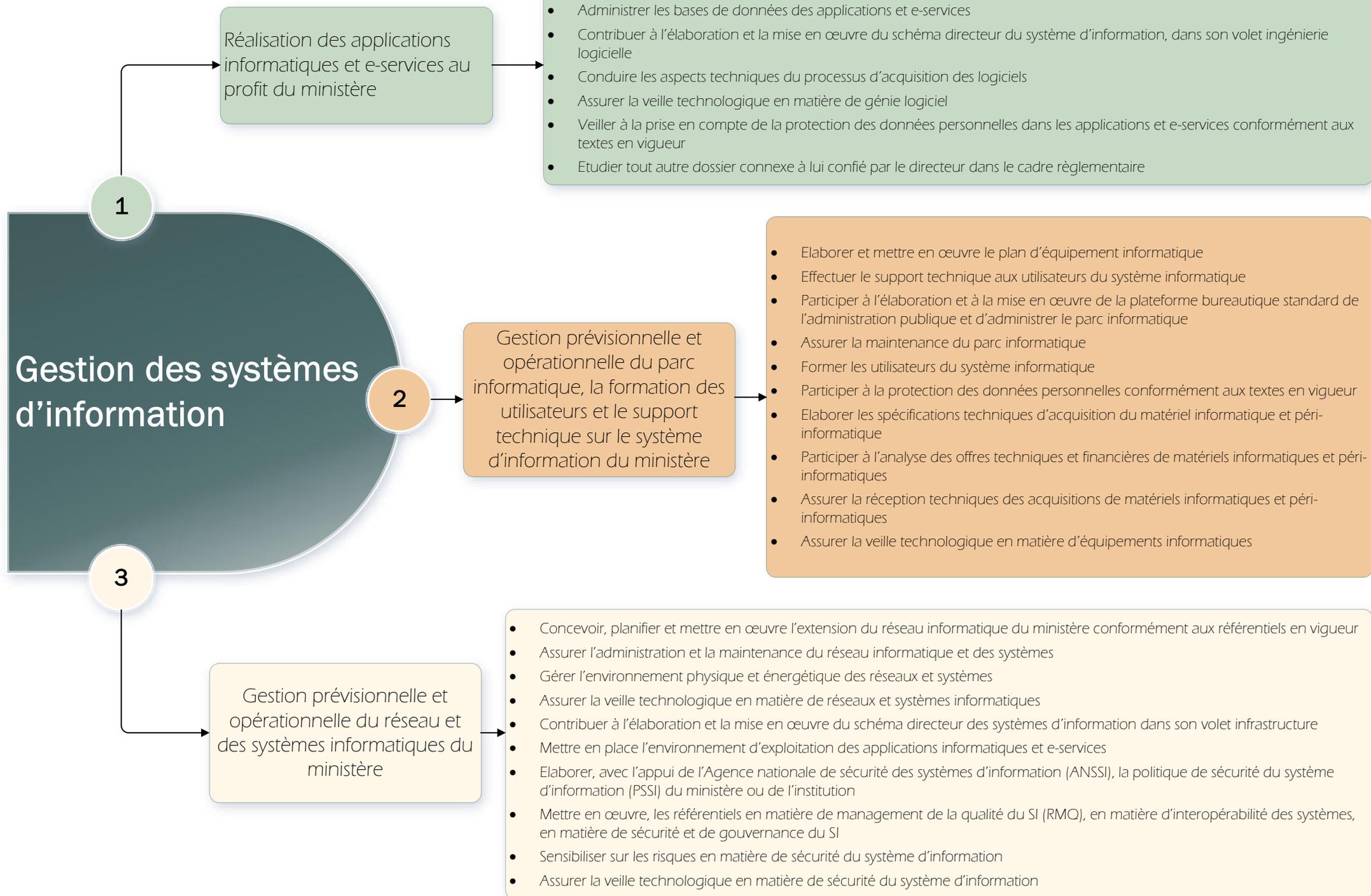
- Appliquer la politique d'archivage du ministère en relation avec les orientations des Archives nationales
- Assurer la collecte, l'organisation et la conservation des archives physiques et numériques
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion des archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation du département ministériel
- Elaborer et de mettre à jour les procédures de gestion des archives du ministère
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de gestion électronique des documents, de numérisation et de système d'archivage électronique
- Contribuer au développement des outils de gestion électronique ou d'archivage électronique des documents
- Coordonner les activités de numérisation de l'ensemble des archives du ministère
- Optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents ainsi que les espaces en conséquence, de manière prospective
- Communiquer les archives aux services et au public dans le cadre réglementaire selon les délais et les conditions de communicabilité
- Opérer le tri et le versement des archives historiques du ministère aux Archives nationales, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative
- Appuyer les autres structures du ministère dans la gestion et la conservation des archives

2

Constitution, sauvegarde et gestion du patrimoine documentaire du ministère

- Appliquer la politique de documentation du ministère
- Proposer l'acquisition d'ouvrages spécifiques en fonction des besoins des utilisateurs
- Assurer la collecte de la documentation technique produite par le ministère
- Assurer le catalogage et l'indexation des documents avec le langage documentaire approprié
- Etablir et mettre à jour la base de données des documents
- 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
- Assurer le récolement du fonds documentaire existant
- Assurer la restauration des documents en mauvais état

III.15 Processus de la DSI



III.16 Processus de la DDII

Promotion de l'organisation et des méthodes

1

Gestion de l'évolution institutionnelle et organisationnelle du Ministère

- Concevoir et mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations du département en rapport avec les normes et standards internationaux
- Assurer la rationalisation des structures par une veille organisationnelle et institutionnelle
- Assurer le pilotage du processus de la gestion du changement dans le cadre des réformes institutionnelles et organisationnelles
- Etablir une cartographie des processus et définir les procédures correspondantes
- Participer à l'élaboration et de vérifier la régularité des actes juridiques pris pour organiser les structures du ministère
- Recenser et promouvoir les bonnes pratiques en matière d'organisation du travail
- Participer aux audits organisationnels des structures du Ministère
- Suivre la mise en œuvre des réformes engagées par le ministère
- Suivre la mise en œuvre des recommandations des audits organisationnels

2

Evaluation de la performance des structures

- Promouvoir la culture du résultat au sein du département
- Développer les outils de suivi et d'évaluation des performances des structures
- Elaborer le cadre de mesure des performances des structures
- Organiser l'évaluation de la performance des structures
- Suivre la mise en œuvre des recommandations issues des évaluations
- Organiser périodiquement des enquêtes de satisfaction sur les prestations spécifiques du Ministère
- Diffuser les rapports de performance globale du Ministère
- Assurer l'appui technique en matière d'évaluation des performances
- Assurer le suivi du fonctionnement des cadres de concertation du ministère
- Assurer le suivi des dialogues de gestion des programmes budgétaires
- Proposer des contrats d'objectifs pour l'ensemble des responsables de structures du ministère

III.1 Processus de l'ANPTIC

Opérationnalisation de la stratégie du Gouvernement en matière d'administration électronique

1

Mise en œuvre des projets et programmes de développement des TIC

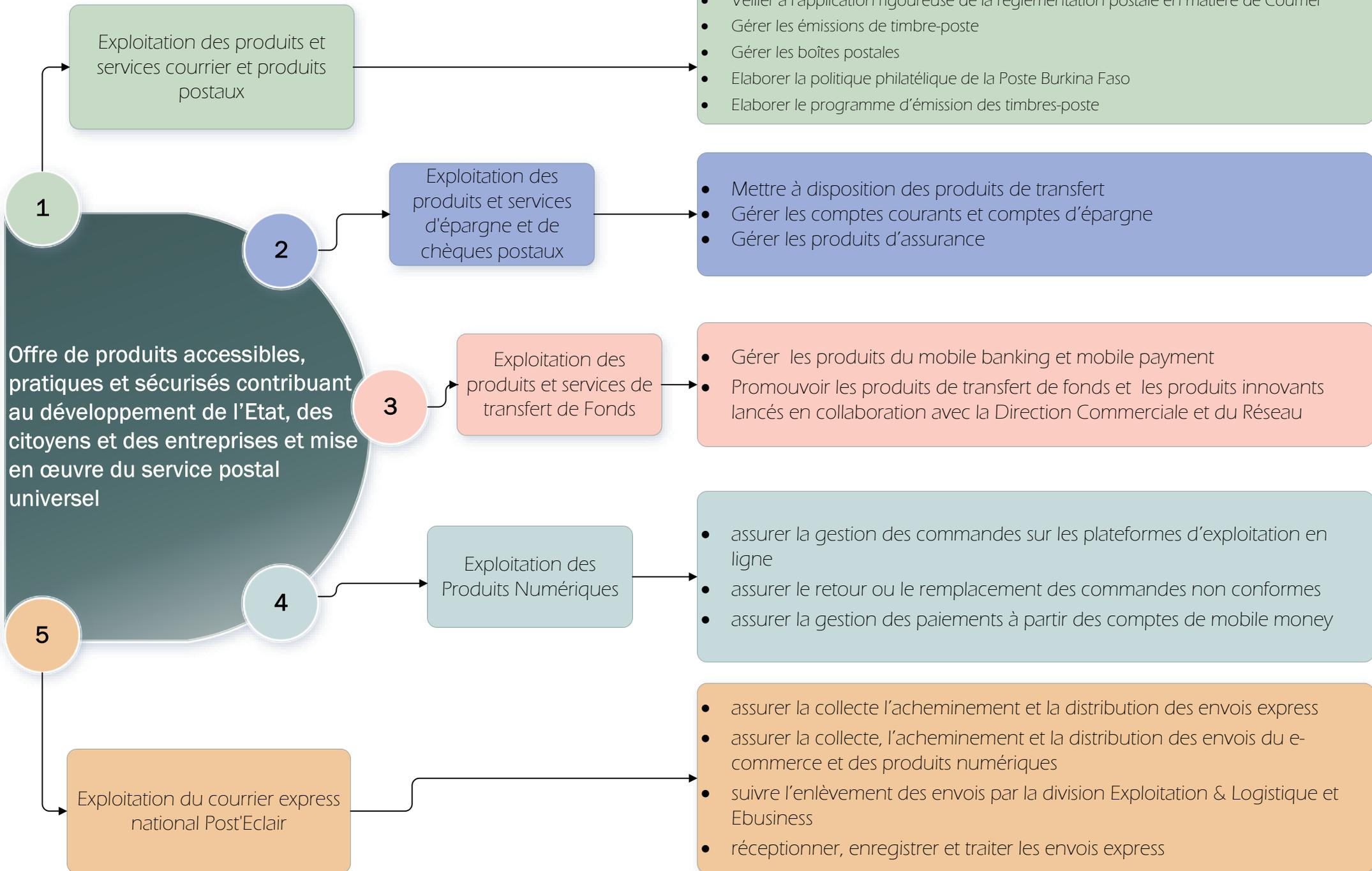
2

Promotion de l'utilisation des TIC dans les autres domaines de développement social, économique, scientifique et culture

- Assurer la maîtrise d'ouvrage ou la maîtrise d'œuvre pour la mise en place des applications métiers transversales de l'Administration
- Approuver les projets sectoriels de mise en place de systèmes d'information, avant toute mise en œuvre
- assurer, au besoin, la maîtrise d'ouvrage déléguée ou la maîtrise d'œuvre pour la mise en place des systèmes d'information sectoriels
- assurer l'exploitation, le développement et la maintenance des outils de communication / collaboration électronique de l'Administration
- Assurer l'exploitation, le développement et la maintenance du Réseau Informatique National de l'Administration (RESINA)
- Assurer l'exploitation et le développement des datacenters de l'Administration
- assurer l'exploitation et la maintenance des applications métiers au besoin
- assurer le développement des services en ligne
- réaliser des études d'orientation stratégique et des missions d'audit informatique des grands systèmes
- assurer le recyclage régulier du personnel informaticien de l'Etat afin de le maintenir au diapason des dernières innovations
- assurer le perfectionnement des cadres, dans tous les domaines liés aux technologies de l'information et de la communication
- élaborer et mettre en œuvre le plan d'équipement de l'Administration
- assurer la sécurité des systèmes d'information de l'Administration
- accompagner les services informatiques de l'Administration dans le cadre de leurs missions

- être un incubateur d'entreprises TIC de pointe et aider à la valorisation et à la diffusion des systèmes et produits des TIC conçus et réalisés localement
- mettre au profit des établissements publics et privés de formation en informatique, des spécialistes afin de promouvoir des formations d'excellence
- réaliser, à la demande, des projets de recherche et de développement dans le domaine des TIC dans un triple but de veille technologique, de développement ou d'appropriation de technologies innovantes adaptées aux besoins locaux et de renouvellement des connaissances scientifiques et techniques
- soutenir la formation continue des professionnels des TIC, afin d'aider les entreprises locales du secteur à développer une expertise reconnue, et valoriser cette expertise sur le marché international
- assurer l'accompagnement des personnes souhaitant développer des capacités professionnelles dans l'utilisation des outils liés aux TIC
- promouvoir l'utilisation des logiciels libres
- contribuer à améliorer, grâce aux TIC, la compétitivité de l'économie nationale et promouvoir le commerce électronique
- offrir des services d'appui conseil aux entreprises du secteur public et du secteur privé à travers : la définition de l'architecture globale des systèmes et applications informatiques afin de garantir leur cohérence et leur interopérabilité
- offrir des services d'appui conseil aux entreprises du secteur public et du secteur privé à travers : la coordination de la maîtrise d'ouvrage des grands projets d'informatisation de l'Administration et des grandes entreprises, voire l'exécution de ces projets
- offrir des services d'appui conseil aux entreprises du secteur public et du secteur privé à travers : l'assistance et le conseil pour l'identification et l'adoption des meilleures pratiques et innovations technologiques
- offrir des services d'appui conseil aux entreprises du secteur public et du secteur privé à travers : le développement, l'hébergement et la maintenance d'applications complexes
- promouvoir l'accès universel et non discriminatoire aux services offerts sur Internet
- exécuter toute mission de service public confiée par le Gouvernement dans le cadre de la mise en œuvre des cyberstratégies sectorielles.

III.2 Processus de LA POSTE BF



Conclusion

Dans sa dynamique de doter le département d'outil de gestion en vue d'une organisation efficiente de ses structures, le Ministère de la Transition Digitale, des Postes et des Communications Electroniques (MTDPCE) a procédé à l'élaboration de la cartographie de ses macro-processus. La cartographie des processus qui est la représentation graphique des processus d'une organisation est un outil de référence en matière de gestion des administrations et des organisations. Elle constitue une base pour l'élaboration des manuels de procédures.

La présente cartographie répertorie les missions principales des structures du ministère déclinées en macro-processus (grands axes d'attributions) qui sont subdivisés en processus (principales attributions). De l'analyse et du traitement des informations collectées, une représentation graphique des macro-processus a été faite.

L'outil élaboré permet d'avoir une vue holistique sur les processus des différentes structures du ministère. Il facilitera la modélisation des procédures et par conséquent l'amélioration continue des flux de travail.

Annexe : Equipe d'élaboration de la cartographie des macro-processus du MTDPCE

N°	Nom – Prénom (s)	Structure	Fonction
1.	FOLANE Michael Guibougna Lawakiléa	Cab/MTDPCE	Chargé de mission
2.	KANI Ouezzin Marc	SG	Chargé d'études
3.	KANAZOE Issa	ITS	Inspecteur technique des services
4.	OUEDRAOGO Boureima	DDII	Directeur du développement institutionnel et de l'innovation
5.	ILLY Ouindkouni Wilfried	DDII	Chef de Service du développement institutionnel et organisationnel
6.	SIRIBIE Kassoum	DDII	Chef de service de l'évaluation des performances
7.	NONG-NAGRE Jacques	DDII	Agent / SDIO
8.	ILBOUDO Mariam	DDII	Agent
9.	BARRY Awa	DDII	Agent
10.	BATIOBO Etienne	DSI	Directeur des systèmes d'information
11.	SANOUBernard Armel	DSI	Agent
12.	SANGARE Issouf	DSI	Agent
13.	NBALOUM Biedeba Maxime	DGESS	Directeur de la prospective, de la planification et du suivi-évaluation
14.	SAWADOGO Pegdwindé Marc	SPIVTEN	Agent
15.	KADEWA Hyppolite	DGAP	Chargé d'Appui Technique
16.	NANEMA Eugène	DGCE	Chargé d'appui technique
17.	OJANDAOGO Michel Bertrand	DGTD	Chef de service des stratégies et politiques nationales du numérique
18.	BARRO Siaka	BCMP	Comptable principal des matières
19.	BALBONE/SEONI Azara	DRH	Chef de service de la gestion des carrières
20.	OJEDRAOGO Eliane	DGF	Chef de Service de la programmation budgétaire
21.	GOULLA Gauthier Oussouncrri	DGF	Chef de service administratif et financier
22.	OJUBA Tidjéba	DAD	Chef de Service Archives et de la Numérisation
23.	OJEDRAOGO Eric Aimé	DCRP	Chef de service de la communication numérique
24.	KABORE Elisabeth WendBénédo	DMP	Agent
25.	OJEDRAOGO Souleymane	LA POSTE BF	Responsable de la sécurité des systèmes d'information
26.	KIWALO François Xavier	ANPTIC	Chef du département d'exploitation des réseaux