

PROJET DE SERVICES URBAINS ET ENVIRONNEMENTAUX
Contrat No 608-C-00-96-00000

**PLAN D'INFORMATISATION DE LA COMMUNE
URBAINE DE OULAD TEIMA**

Prepare pour

**L'Agence Américaine pour le
Développement International**
Rabat, Royaume du Maroc

Le Bureau de Programmes Environnementaux et Urbains

Par

Hamida Benlemlih



Technical Support Services, Inc.
1012 N Street, NW
Washington, DC 20001-4297 U S A

Septembre 1997

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
I- ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE URBAINE D'OULED TEIMA	3
II- EXISTANT INFORMATIQUE	4
III- BILAN DE L'ETAT ACTUEL	5
A- Sensibilisation et formation du personnel	6
B- Constitution d'un comite et une unite informatique	6
C- Partage et centralisation de l'information	7
D- Disponibilite et fiabilite des informations	7
IV- PROPOSITION DU SYSTEME D'INFORMATISATION	8
A- Logiciels informatiques	9
A-1 Applications bureautiques	9
A-2 Applications horizontales	9
A-3 Applications specifiques	9
A-4 Recensement des applications informatiques par service	9
B- Reseau informatique	13
B-1 Cablage	13
B-2 La solution reseau local	14
C- Materiel informatique	15
D- Moyens humains et formations	19
D-1 Personnel utilisateur	19
D-2 Correspondants informatiques	19
D-3 Responsables du reseau informatique	19
V- RECAPITULATIF DES BESOINS	21
VI- PREMIERE ETAPE D'EXECUTION DU PROJET	22

INTRODUCTION

La présente étude, s'inscrivant dans le cadre des activités d'assistance technique octroyées par l'USAID aux collectivités locales, a pour objectif d'aider certaines municipalités marocaines à mettre en place, éventuellement, un nouveau style d'organisation en procédant à la modernisation de leurs structures et à l'amélioration des méthodes et des procédés de travail de certains services techniques et financiers

Cette modernisation souhaitée passe aujourd'hui, inévitablement par l'informatique. L'informatique n'est plus un luxe destiné à des tranches sociales déterminées ou à des secteurs limités, mais elle est à la portée de tous et s'impose comme une nécessité garantissant des résultats patents et contrôlables.

L'informatique, technique de traitement de l'information, permet d'alléger la charge des tâches répétitives, de mieux maîtriser les volumes importants d'information, d'utiliser la puissance de calcul pour procéder à des simulations et analyses et mieux prévoir les conséquences des décisions prises par le staff de pilotage de l'organisme.

Cela étant, la recherche d'une solution informatique adaptée aux besoins d'une commune n'est pas simple, les matériels ont leur importance, mais il est aussi utile de porter une grande attention aux choix et à la conception des applications.

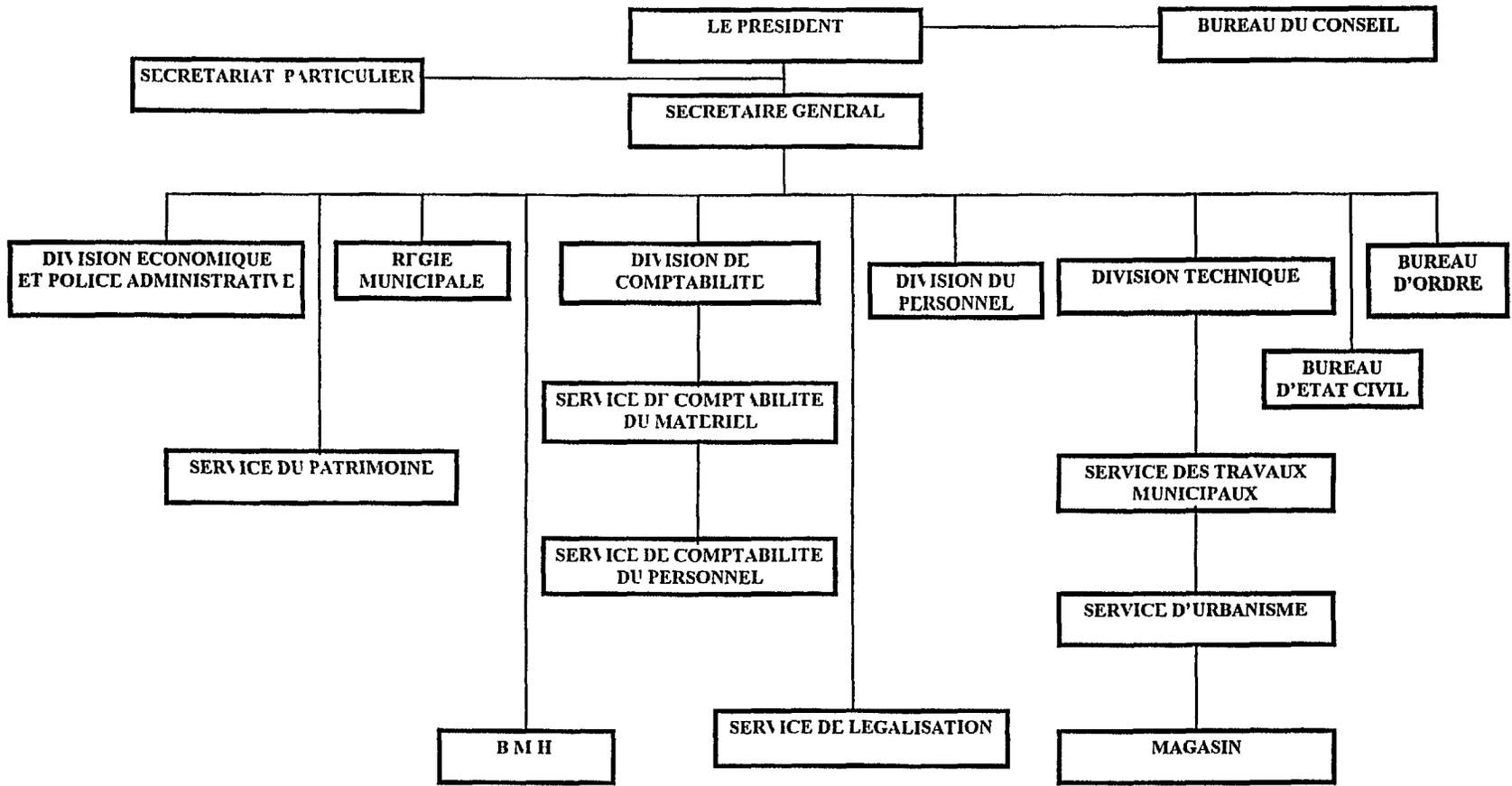
Faute de ressources financières suffisantes, un plan d'informatisation s'impose et fait partie des propositions de la présente étude sur la commune urbaine d'Ouled Teima. Aussi, notre tournée d'étude et nos entretiens avec les différents responsables de la commune urbaine d'Ouled Teima nous ont permis de soulever la nécessité de moderniser les outils de travail utilisés. L'introduction de l'informatique dans la gestion communale a pour objectifs, notamment

- d'aider les responsables municipaux à maîtriser les problèmes de gestion qu'ils rencontrent tels que les recouvrements des impôts et taxes,
- d'améliorer, à la fois, les conditions et méthodes de travail du personnel municipal et la qualité du service rendu au citoyen,
- d'aider les responsables municipaux à la préparation des statistiques indispensables à la prise de décision en temps opportun.

Cette mission a pour objet d'évaluer les besoins informatiques de la commune et de proposer un plan d'informatisation prioritaire de certaines tâches ou certains services communaux, elle consistera notamment en

- l'analyse de la situation informatique actuelle tant sur le plan de matériel et logiciels actuels, que sur le plan de la formation,
- la présentation des solutions adéquates pour palier aux carences de la situation actuelle tout en intégrant les besoins éventuels exprimés par les différents services communaux. Ces besoins se rapportent au matériel informatique, applications standards, applications spécifiques, réseau informatique et formations,
- les propositions technico-financières pour la concrétisation d'une première tranche d'informatisation de la commune selon les priorités exprimées ou souhaitées

I- ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE URBAINE D'OULEDD TEIMA



II- EXISTANT INFORMATIQUE.

La situation actuelle de l'informatique au sein de la Commune Urbaine d'Ouled Teima est limitée à l'implantation d'un seul micro-ordinateur et de deux imprimantes dans le service du personnel

- 1 micro-ordinateur HP Vectra 486 a 66 Mhz
330 Mo Disque Dur
4 Mo de memoire

- 1 imprimante laser LaserJet 4L
4 pages/mn
300 pts / pouce
1 Mo de memoire

- 1 imprimante couleur DeskJet 540 couleur

Le micro-ordinateur comporte

- Microsoft Windows 3 1 bilingue
- Microsoft Word 2 0 bilingue
- Microsoft Excel 4 0
- le systeme d'exploitation MS-DOS 6 22

III- BILAN DE L'ETAT ACTUEL

Après des réunions et des entretiens avec les différents responsables de la Commune Urbaine d'Ouled Teima, nous avons pu ressortir les éléments suivants

- la gestion de la Commune Urbaine d'Ouled Teima est manuelle, à l'exception de quelques travaux de Bureautique réalisés par le seul micro-ordinateur implanté dans le service du personnel ,
- Les échanges d'informations entre les différents services de la commune sont nombreux. Chaque service traitant un dossier est obligé de garder soit une trace sur un registre, soit une copie en archives. Ceci conduit à des redondances d'informations et, en cas de recherches, à des consultations dans plusieurs services
- Certaines informations de synthèse intéressant les responsables de la Commune Urbaine d'Ouled Teima sont très demandées. L'accès à ces informations est souvent lent et fastidieux, ce qui se traduit souvent par des délais importants pour la prise de décision
- Une grande partie du personnel de la Commune Urbaine d'Ouled Teima est sensibilisée à l'informatique et à l'apport de celle-ci. Ce phénomène conduira à une introduction plus rapide du système informatique et aidera à la réussite du projet d'informatisation

Cette analyse nous permet d'articuler la politique informatique de la commune autour des axes suivants

- Sensibilisation renforcée et formation du personnel
- Constitution d'une comite qui supervisera le projet d'automatisation
- Partage et centralisation de l'information
- Disponibilité et fiabilité des informations afin de faciliter la prise des décisions en temps opportun

A- Sensibilisation et formation du personnel

Toute implantation de l'informatique dans un milieu neuf doit s'accompagner nécessairement d'un effort de formation important. Tel est l'un des objectifs visés afin de sensibiliser le personnel sur les possibilités et services que peut apporter l'informatique dans le cadre de la gestion quotidienne de la commune.

Plus encore, l'emploi de l'outil informatique dans les services utilisateurs ne peut être espéré sans une préparation humaine continue, sans risque de phénomène de rejet ou d'attitude passive conduisant au sous-emploi du système et à sa dégradation.

Le succès d'une automatisation se juge par l'attitude du personnel, avant, pendant et après la mise en place de la solution. Leur confiance et leur compréhension sont autant de facteurs favorables garantissant l'application des nouvelles procédures, des informations exactes et récentes, des résultats bien utilisés et des propositions constructives pour l'évolution future.

Aussi, l'aspect formation et information dans un projet informatique doit être une préoccupation majeure pour la commune, notamment dans le cas d'une première automatisation.

Dans la Commune Urbaine d'Ouled Teima, nous avons constaté une grande volonté d'automatisation exprimée par les différents responsables. Ceci représente un élément très positif pour la réussite du projet d'automatisation.

B- Constitution d'un comité et une unité informatique

La mise en œuvre d'un projet d'automatisation nécessite

- La prise en compte des besoins exprimés par les utilisateurs
- Le suivi régulier du déroulement du projet

Il appartient à la commune alors de mettre en place une structure de suivi du projet. Cette structure se composera des décideurs, utilisateurs et consultants. Chaque étape du projet d'automatisation doit être jugée et validée par le comité.

La commune est appelée également à mettre en place une unité informatique (service ou cellule), dynamique, structurée et correctement dimensionnée pour remplir les objectifs de qualité et de productivité, et pour être capable de mener convenablement le projet d'informatisation et de synchroniser ses différentes étapes. Ainsi, cette unité suivra et sensibilisera toute personne impliquée dans le projet d'informatisation. Elle assurera aussi une bonne communication entre les utilisateurs des produits informatiques et les fournisseurs de ces produits et sera responsable de l'ensemble des matériels informatiques et des logiciels de la commune.

C- Partage et centralisation de l'information

Les services de la Commune Urbaine d'Ouled Teima se partagent beaucoup d'informations. Et pour des raisons d'optimisation du système d'informations, il est conseillé d'installer un réseau local au sein de la commune, permettant ainsi une utilisation partagée et centralisée de l'information et des ressources matérielles.

La confidentialité de quelques données peut être respectée physiquement et logiquement en définissant des droits d'accès à l'information relativement au profil de chaque utilisateur du réseau.

Ainsi, tous les ordinateurs de la commune seront connectés, ce qui facilitera la circulation de l'information et rendra la communication automatique et donc plus rapide au sein de la commune.

D- Disponibilité et fiabilité des informations

La commune est souvent sollicitée pour répondre à des requêtes de manière urgente, aidant aussi à la prise de décisions importantes. Il faut donc fournir les informations nécessaires de manière précise et rapide.

Pour cette raison, l'orientation prioritaire à donner au futur système d'information de la commune est l'accès rapide aux informations et aux synthèses de ces informations.

La mise en place d'un réseau local au sein de la commune participera de très près à l'amélioration de la circulation de l'information.

IV- PROPOSITION DU SYSTEME D'INFORMATISATION.

La Commune Urbaine d'Ouled Teima necessite la mise en place d'un systeme informatique capable de moderniser les methodes de travail de la commune et d'ameliorer sa productivite

Ce système met l'accent sur

- les logiciels informatiques à installer pour informatiser les différentes tâches des services de la commune,
- le materiel informatique necessaire pour equiper l'ensemble des services de la commune et supporter les logiciels preconises (ordinateurs, imprimantes, onduleurs, câbles de connexion pour reseau,),
- les differentes formations que le personnel utilisateur de ces equipements et ces logiciels doit subir pour mieux utiliser ce systeme

A- Logiciels informatiques

A la lecture de la liste des tâches réalisées par les services de la Commune Urbaine d'Ouled Teima, nous constatons que ces dernières peuvent être repertoriées en trois catégories

- applications bureautiques,
- applications horizontales,
- applications spécifiques

A-1 Applications bureautiques

Cette catégorie d'applications trouve solution grâce à l'utilisation des outils bureautiques disponibles sur le marché tel que traitement de texte, tableur, gestionnaire de bases de données, etc. L'utilisation de ces outils permet effectivement de répondre à un ensemble de besoins élémentaires et ne nécessite pas une grande intégration à l'ensemble du système d'information

A-2 Applications horizontales

Ce sont, la plupart du temps, des logiciels développés sous forme de « package » par des sociétés spécialisées pour une utilisation standard dans un secteur d'activité précis ou une fonction précise telle que la *comptabilité générale*

Les packages en général, sont complets et traitent les fonctions dont ils font l'objet de manière complète. Pour cette raison, ces produits, quand ils sont achetés par des utilisateurs, ne sont pas exploités de manière optimale

Il reste, cependant, que les logiciels horizontaux sont des solutions qui permettent de répondre à un besoin de manière rapide et de moindre coût

A-3 Applications spécifiques

Ce type d'applications est le plus courant. C'est ce qu'on appelle le développement spécifique. En effet, les applications n'ayant pu faire l'objet d'un outil bureautique ou d'une application horizontale sont développées pour les besoins de l'organisme. Cette catégorie de logiciels est la plus coûteuse en terme de moyens humains et financiers

A-4 Recensement des applications informatiques par service

Notre tournée au sein de la Commune Urbaine d'Ouled Teima et nos entretiens avec les différents responsables, nous ont permis de recenser un ensemble d'applications informatiques permettant d'automatiser les différentes tâches réalisées par service. Nous proposons ainsi le tableau suivant qui récapitule les principales tâches et applications possibles

Division ou Service	Service	Principales tâches	Applications Possibles
Bureau du Conseil		<ul style="list-style-type: none"> - Deliberations - Requetes et plaintes diverses 	- Gestion des deliberations du Conseil
Regie Municipale		<ul style="list-style-type: none"> - Previsions de recettes - Recensement des taxes et redevables - Liquidation - Recouvrements - Comptabilite de la caisse - Comptabilite centrale 	- Gestion de la Regie
Division de Comptabilite	- Service Comptabilite du Materiel	<ul style="list-style-type: none"> - Achat de materiel - Preparation du budget - Suivi des depenses - Engagements et emissions du budget - Compte administratif 	- Gestion Budgetaire
	- Service Comptabilite du Personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Engagement et Mandatement du Personnel 	- Paie du Personnel
Division du Personnel		<ul style="list-style-type: none"> - Identification et situation administrative - Suivi de la carriere du Personnel du recrutement a la retraite 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion Administrative du Personnel - Gestion des Arrêtes relatifs aux differents actes administratifs
Division Economique et Police Administrative		<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des demandes d'ouverture a caractere commercial - Delivrance des autorisations d'ouverture - Etude et suivi des activites economiques 	- Gestion des Autorisations Economiques
Service du Patrimoine		<ul style="list-style-type: none"> - Conservation et protection du domaine communal - Location vente, occupation temporaire achat du patrimoine communal - Sommier de consistance 	- Gestion du Patrimoine Communal

Bureau d'Etat Civil		<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des Statistiques d'état civil - Suivi des bureaux d'état civil - Naissances deces jugement - Attestations (de vie, de mariage de concordance,) - Delivrance des livrets d'état civil 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion d'Etat Civil
B M H		<ul style="list-style-type: none"> - Controle de qualite des denrees alimentaires - Differents prelevements alimentaires et d'eau - Participation aux commissions de contrôle (hygiene) - Consultation du personnel de la commune - Constats des deces - Compagnes de desinfection, desinsectisation et deratisation - Contrôle d'hygiene des etablissements alimentaires - Etablissement des cartes sanitaires - Traitement du rejet final des eaux usees - Participation aux enquêtes d'insalubrite - Contrôle sanitaire au niveau de l'abattoir 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du B M H
Division Technique	<ul style="list-style-type: none"> - Service des Travaux Municipaux - Parc Automobile - Service d'Urbanisme - Magasin 	<ul style="list-style-type: none"> - Etude et suivi des travaux de voirie et de plantation - Entretien des chaussees - Etudes et travaux municipaux - Collecte des dechets solides - Suivi et gestion de l'eclairage public - Etude, preparation et suivi des marches - Suivi et entretien des vehicules de la commune - Contrôle des constructions - Etude des dossiers de Construction , de Lotissement et des aménagements - Delivrance des permis d'habiter - Delivrance des autorisations de construire - gestion du stock - Affectation et suivi du consommable 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des travaux municipaux (suivi de chantier) - Gestion de l'assainissement solide - Gestion des Marches - Gestion du Parc Automobile - Gestion des Autorisations de Construire - Gestion du Stock et Inventaire

Service de Legalisation		- Legalisation	
Bureau d'Ordre		- Reception du courrier - Classement - Diffusion	- Gestion du Courrier

N.B. Voir description detaillee de toutes les applications de gestion proposees en annexe

Concernant les applications standards, la commune a besoin de l'outil bureautique **MS-Office Bilingue**

B- Réseau informatique

Le bilan de la situation actuelle met l'accent sur l'importance de la communication et l'échange d'informations au sein de la Commune Urbaine d'Ouled Teima

Plusieurs responsables souhaitent disposer d'un moyen efficace pour rendre cette communication plus rapide, L'installation d'un réseau informatique répondra aux attentes de ces responsables

B-1 Câblage

La solution « réseau » proposée en matière de câblage permet de mettre en place une infrastructure réseau physique indépendante du réseau logique. Les accès utilisateurs seront banalisés et leur affectation à une application ou à une autre peut être modifiée à tout moment uniquement en agissant sur des câbles

Cette indépendance garantira l'évolutivité de la solution proposée et lui permettra ainsi de suivre le développement du réseau de la commune

Tout utilisateur pourra accéder, de manière transparente et banalisée, à une application ou qu'elle soit, il pourra également accéder à toute autre ressource réseau partagée (imprimante, disque dur, lecteur CD,)

L'installation sera donc totalement indépendante du matériel qui sera utilisé par la suite (réseaux locaux, messageries, serveur, systèmes de communication) Cette solution est

- **Flexible** : les affectations de ressources et les problèmes liés aux déménagements des utilisateurs sont résolus par un simple changement de cordon au niveau du répartiteur,
- **Polyvalente** : elle peut supporter tout type de systèmes. Mieux encore, son ouverture facilite l'intégration du réseau informatique au sein d'un réseau de télécommunication plus large faisant appel à des équipements aussi variés que les modems, commutateurs, ponts, etc,
- **Évolutive** : puisque l'architecture d'un tel système a été conçue de manière à offrir une modularité garantissant la capacité à évoluer et à s'adapter aux besoins futurs

Ainsi, ce système proposé pourra servir d'épine dorsale à tout le système informatique actuel et futur de la commune. Il pourra intégrer, au fur et à mesure, les composantes de celui-ci au rythme désiré sans qu'à aucun moment il n'y ait remise en cause des réalisations antérieures. Ce système sera un formidable outil de communication participant au rôle stratégique joué par l'informatique aujourd'hui

B-2 La solution reseau local

Une fois le câblage établi, cette solution permettra de relier les utilisateurs, serveurs et ressources partagés pour constituer un seul reseau logique

Ainsi, l'ensemble des services de la commune peuvent être équipés de micro-ordinateurs autonomes. Ils pourront également partager des ressources matérielles et logicielles

Cette solution présente un ensemble d'avantages dont, entre autres

- Une indépendance totale des utilisateurs,
- Une grande souplesse dans l'investissement et dans l'évolution de l'informatique dans la commune (système ouvert),
- Chaque poste de travail dispose de ses propres capacités,
- Une réutilisation du matériel informatique existant,
- Une réalisation logique et physique des droits d'accès,
- Pas de risques d'étranglement en cas de panne du système

Cette architecture permettra aux services utilisateurs de travailler indépendamment du service central, et pourront par conséquent, effectuer les opérations suivantes

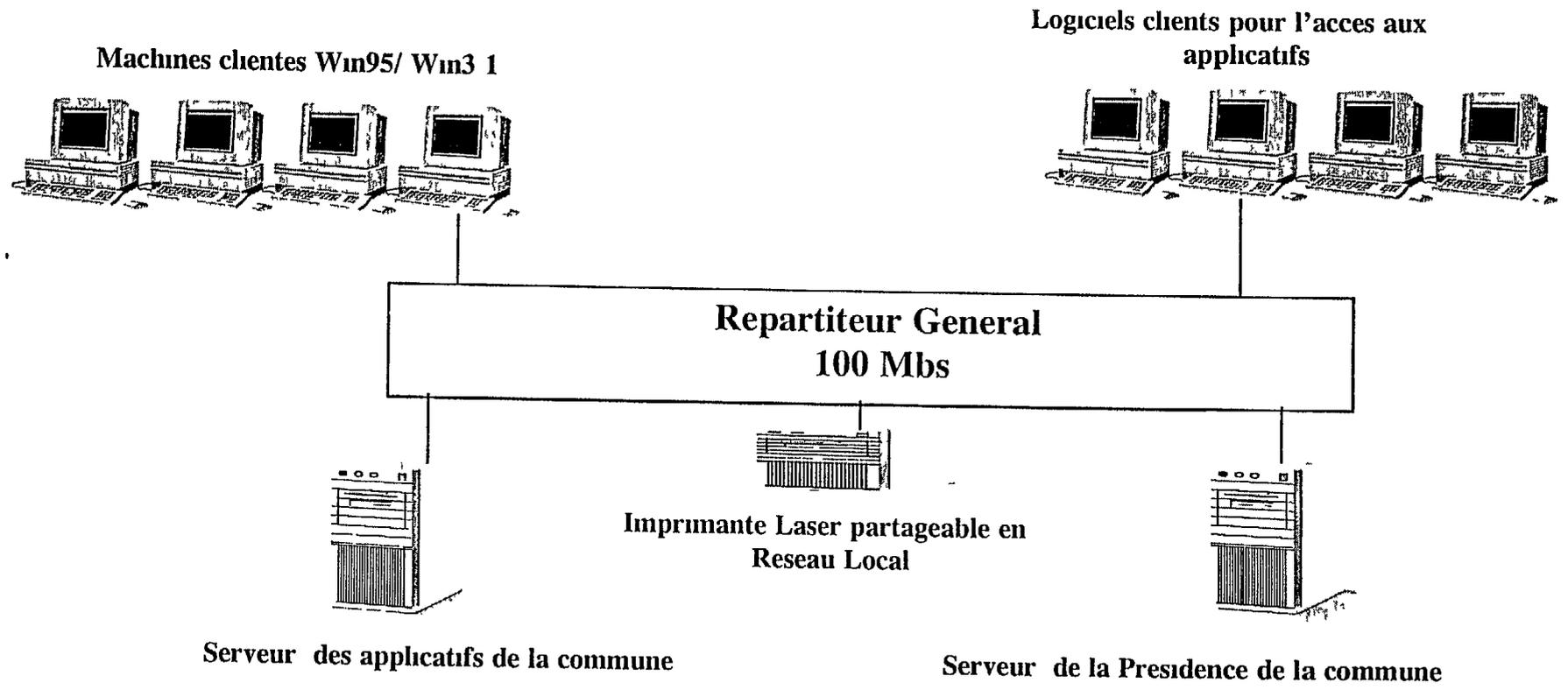
- la saisie des données
- le lancement des différentes procédures de traitement ,
- l'exécution des travaux d'impression au niveau des imprimantes qui leur sont affectées ,

Ces utilisateurs pourront aussi

- consulter leurs données ainsi que celles de leurs collègues, s'ils sont autorisés à le faire ,
- partager les ressources matérielles qui se trouvent au niveau central ,
- importer et exporter des données, en fonction des droits qui leur sont alloués

La Commune Urbaine d'Ouled Teima est étalée sur un seul niveau, dans le même local. Le reseau consistera donc en un seul reseau local reliant tous les ordinateurs et imprimantes de la commune

Proposition de mise en place du reseau Local de la Commune de Ouled Taima.



4/4

C- Matériel informatique.

Pour mettre en place les différentes applications recensées, il faut acquérir un ensemble de matériels informatiques nécessaires, tout en respectant les contraintes suivantes

- à chaque acquisition d'un logiciel, il faut assurer le matériel qui doit le supporter (la configuration de ce matériel doit être conforme aux exigences du logiciel installé) Ainsi, on évite le fait d'avoir un matériel sous exploité ou pas du tout utilisé, ou une application non utilisée faute au matériel,
- faute de moyens financiers, il est essentiel de ventiler la mise en place de la solution informatique proposée sur plusieurs étapes, selon les priorités définies par les responsables de la commune et/ou suggérées par la présente étude

Ainsi nous proposons d'étaler la solution sur trois (3) étapes, ce qui veut dire trois exercices budgétaires, en définissant les priorités P1 à P3

Cette solution permettra d'installer les applications informatiques et d'acquérir le matériel qui leur est affecté au fur et à mesure, tout en tenant compte du facteur financier. Elle permettra également à la commune de profiter des dernières technologies informatiques et des baisses des prix des produits dans les années à venir

Le tableau suivant recapitule le materiel informatique a mettre en place avec son affectation aux differentes applications et l'ordre de priorite defini

Division ou service	Applications	Priorités	N° des micros
Bureau du conseil	- Gestion des deliberations du Conseil	P3	M1
Regie Municipale	- Gestion de la Regie	P1	M2 M3
Division de la Comptabilite	- Gestion Budgetaire	P2	M4
	- Paie du Personnel	P1	M5
Division du Personnel	- Gestion Administrative du Personnel	P1	M6
	- Gestion des Arrêtes	P2	M6
Division Economique et Police Administrative	- Gestion des Autorisations Economiques	P2	M7
Service du Patrimoine	- Gestion du Patrimoine	P3	M8
Bureau d Etat Civil	- Gestion d Etat Civil	P3	M9
B M H	- Gestion B M H	P1	M10
Division Technique	- Gestion des Travaux Municipaux	P1	M11
	- Gestion de l assainissement solide	P1	M11
	- Gestion des Marches	P3	M12
	- Gestion du Parc-Auto	P1	M11
	- Gestion des Autorisations de Construire	P2	M12
	- Gestion du Stock et Inventaire	P2	M13
Bureau d ordre	- Gestion du Courrier	P3	M14
Secretariat General	- Bureautique	P1	M15
Unite Informatique	- Systeme de Gestion de Reseau	P3	M16 M17 (serveurs)
Toutes les divisions et services	- Bureautique applications standards Traitement de texte Tableur	P1	Divers micros

Il est a noter que la configuration du micro-ordinateur existant au service du personnel est suffisante et peut donc être reutilise (c'est le micro M6 qui contiendra l'application "Gestion Administrative du Personnel")

Dans les trois prochaines années, il faudra acquérir 16 micro-ordinateurs avec les configurations suivantes

Divisions ou Services	Quantité	Configuration du Matériel	N° Micro
Bureau du conseil	1 1 1	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante Jet d'encre - Onduleur	M1
Regie Municipale	2 1 1 2	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante Jet d'encre - Imprimante matricielle a 136 colonnes - Onduleur	M2 et M3
Division de la Comptabilite	2 2 2	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante matricielle a 136 colonnes - Onduleur	M4 et M5
Division du Personnel	1* 1* 1	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante Laser - Onduleur	M6
Division Economique et Police Administrative	1 1 1	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante Jet d'encre - Onduleur	M7
Service du Patrimoine	1 1 1	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante matricielle a 136 colonnes - Onduleur	M8
Bureau d Etat Civil	1 1 1	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante matricielle a 136 colonnes - Onduleur	M9
B M H	1 1 1	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante matricielle a 136 colonnes - Onduleur	M10
Division Technique	3 1 2 3	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante Jet d'encre - Imprimante matricielle a 136 colonnes - Onduleur	M11 M12 et M13
Bureau d ordre	1 1 1	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante Jet d'encre - Onduleur	M14
Secretariat General	1 1 1	- Micro-ordinateur(1) - Imprimante Jet d'encre - Onduleur	M15
Unite Informatique	2 1 2	- Micro-ordinateur(2) - Imprimante Laser(3) - Onduleur	M16 et M17

T o t a l	15 2 1 8 6 1 17	- Micro-ordinateur(1) - Micro-ordinateur(2) - Imprimante Laser - Imprimante matricielle a 136 colonnes - Imprimante Jet d'encre - Imprimante Laser(3) - Onduleur	
------------------	-----------------------------------	--	--

* Le micro-ordinateur et l'imprimante existants au service du personnel vont être réutilisés

- (1) Micro-ordinateur Pentium de capacité minimale de 166 Mhz d'horloge, 16 Mo de RAM et 1,2 Go de Disque Dur
- (2) Micro-ordinateur Pentium (serveur) de capacité minimale de 166 Mhz d'horloge, 32 Mo de RAM et 2 Go de Disque Dur
- (3) Imprimante Laser destinée à une multi-utilisation (grande imprimante) Il sera partagée entre les deux serveurs, et en cas de panne de l'une des imprimantes destinées aux autres services, l'utilisateur peut utiliser cette imprimante centrale pour débloquer son travail

Recapitulons les besoins en matériel à acquérir par étape (l'existant n'est pas considéré)

Désignation	Etape 1	Etape 2	Etape 3
- Micro-ordinateur	6	4	4
- Serveur	-	-	2
- Imprimante Jet d'encre	2	2	2
- Imprimante Laser (grande capacité)	-	-	1
- Imprimante Matricielle 136 colonnes	4	2	2
- Onduleur	7	4	6

D- Moyens humains et formations

La réalisation, l'exploitation et la maintenance du futur système informatique de gestion de la Commune Urbaine d'Ouled Teima requiert trois profils de personnels

- Personnel utilisateur
- Correspondants informatiques
- Responsables du réseau informatique

D-1 Personnel utilisateur

Charge de la collecte, la saisie, le contrôle et l'exploitation des données, ce personnel n'a pas besoin de connaissances particulières en informatique, mais il doit avoir une parfaite connaissance des attributions et des tâches du service. Il est appelé à suivre, au démarrage du projet, des stages de sensibilisation et d'initiation au système qui sera mis en place. Sa formation est complétée à terme au moment de la mise en place des applications, par une formation à l'exploitation du système applicatif développé.

D-2 Correspondants informatiques

Il s'agit des interlocuteurs des informaticiens, avec qui ils participent à la conception fonctionnelle du futur système. Ces correspondants doivent donc avoir une bonne maîtrise des procédures administratives de leurs services, des besoins à satisfaire et des contraintes réglementaires ou autres à respecter.

D-3 Responsables du réseau informatique

Ce type de personnel est appelé à s'occuper de toutes les opérations nécessaires à une bonne exploitation du réseau informatique préconisée. Pour cela, il doit subir une formation spéciale sur l'utilisation du réseau, son administration, sa sécurité et sa maintenance, pour être en mesure d'assurer les fonctions suivantes

- Mise en route et arrêt des serveurs,
- Sauvegarde, archivage et restauration des données,
- Gestion des médias (disquettes, disques externes, ...),
- Assistance technique à l'exploitation auprès des services équipés en micro-ordinateurs reliés aux serveurs,
- Etablissement et élimination des connexions entre les différents micro-ordinateurs et les serveurs

Ces trois types de personnel nécessitent des formations leur permettant de mieux utiliser le futur système informatique.

Le tableau suivant évalue en nombre de jours, les formations à organiser avant et pendant la mise en place du système informatique

	Logiciels	Nbre de jours de formation	Personnes formées
Formation des utilisateurs	Windows 95 Bilingue	1	24
	Traitement de Texte Word	6	24
	Tableur Excel	6	24
	Applications de gestion	17	17
Formation des Cadres et Responsables	Initiation et sensibilisation à l'informatique	1	16
Formation des responsables du réseau	Système de Gestion de réseau	5	2

Pour une bonne maintenance du matériel informatique et applications, et une bonne gestion du réseau informatique, la Commune Urbaine d'Ouled Teima est appelée à recruter un informaticien qui sera en mesure de répondre aux besoins urgents des utilisateurs du futur système informatique. Une solution provisoire est de contracter avec un fournisseur spécialisé pour la maintenance du matériel préconisé.

Concernant ces formations, il serait intéressant d'impliquer différents profils de la commune. Ceci constituera un facteur humain impératif pour réussir ce projet d'informatisation.

V- RECAPITULATIF DES BESOINS

Désignation	Quantité
1- Matériel Informatique	
- Micro-ordinateur	15
- Serveur	2
- Imprimante Jet d'encre	6
- Imprimante Laser (grande capacité)	1
- Imprimante Matricielle 136 colonnes	8
- Onduleur	18
- Câblage réseau	-
- Lecteur CD	1
2- Applications de gestion	
- Gestion des délibérations du Conseil	1
- Gestion de la Régie	1
- Gestion Budgétaire	1
- Paie du Personnel	1
- Gestion Administrative du Personnel	1
- Gestion des Arrêtes	1
- Gestion des Autorisations Economiques	1
- Gestion du Patrimoine	1
- Gestion d Etat Civil	1
- Gestion B M H	1
- Gestion des Travaux Municipaux (suivi du chantier)	1
- Gestion de l assainissement solide	1
- Gestion des Marches	1
- Gestion du Parc-Auto	1
- Gestion des Autorisations de Construire	1
- Gestion du Stock et Inventaire	1
- Gestion du Courrier	1
3- Logiciels Standards	
- MS Office Bilingue	15
4- Formation	
- Seances de formation en jours	36

En plus de ces différents équipements, logiciels et formations, la commune est appelée à programmer, annuellement, un budget pour l'achat de consommables et la couverture des éventuelles maintenances

VI- PREMIERE ETAPE D'EXECUTION DU PROJET

Le tableau suivant recapitule les differentes composantes a mettre en place pour la realisation de la premiere tranche du projet d'informatisation, cette etape se deroulera la premiere annee Les prix en DH ci dessous sont, a titre indicatif, issus des derniers appels d'offres realises par TSS durant l'annee 1997

Designation	Quantite	Prix unitaire	Prix total
1- Materiel Informatique			
- Micro-ordinateur	6	16 900 00	101 400 00
- Imprimante Jet d'Encre	2	4 000 00	8 000 00
- Imprimante Matricielle 136 colonnes	4	5 150 00	20 600 00
- Onduleur	7	2 800 00	19 600 00
- Lecteur CD	1	1 800 00	1 800 00
Sous total			151 400 00
2- Applications de gestion			
- Gestion de la Regie	1	35 000 00	35 000 00
- Paie du Personnel	1	30 000 00	30 000 00
- Gestion Administrative du Personnel	1	25 000 00	25 000 00
- Gestion des Travaux Municipaux	1	- (1)	
- Gestion de l'Assainissement Solide	1	- (1)	
- Gestion du B M H	1	- (1)	
- Gestion du Parc Auto	1	- (1)	
Sous total			90 000 00
3- Logiciels Standards			
- MS Office Bilingue			
Sous total			
4- Mise en place (2) et formation (3)			
- Seances de mise en place et de formation en jours	14	2 500 00	35 000 00
Sous total			35 000 00
Total general			276 400 00

- (1) Les frais des applications de gestion deja conques par l'USAID ne sont pas comptabilises
- (2) Une journee de mise en place par application de gestion est comptabilisee
- (3) Seule la formation sur les applications de gestion est assuree par TSS

ANNEXES

DESCRIPTION DES PRINCIPALES APPLICATIONS INFORMATIQUES

1- GESTION DES DELIBERATIONS DU CONSEIL . Ce logiciel est charge de tenir un calendrier des activites des differents membres du conseil Il permet de stocker les P V de reunions et d'effectuer des recherches sur ces P V selon differents criteres (date, sujet de reunion, decisions,)

L'application prend en charge egalement l'elaboration d'un planning d'activites pour une date ou une periode donnee

2- GESTION DE LA REGIE La Gestion de la Regie municipale permet la prise en charge de la delivrance des quittanciers, des tickets et des vignettes, le suivi des recouvrements, des versements des collecteurs et des redevables Elle permet de suivre tous les types d'imposition ventiles par rubrique budgetaire

Ainsi, toute la recette est suivie de tres pres tout en calculant des indices sur le recouvrement en fonction des redevables, des professions, des secteurs d'activites, etc La gestion de la regie permet aussi d'editer des etats detailles, recapitulatifs ou de synthese

3- GESTION BUDGETAIRE Destinee au service de la comptabilite, cette application permet de prendre en charge toutes les informations relatives a l'execution du budget, de la preparation a l'ordonnancement en passant par l'engagement

Elle permet la saisie de la morasse budgetaire, le suivi des engagements des marches et des bons de commande et l'emission des decomptes et des ordres de paiement

Cette application offrira au service concerne l'edition des etats recapitulatifs et detailles sur la situation des credits ouverts, sur les restes a engager et a mandater et sur les credits a reporter et a annuler

4- PAIE DU PERSONNEL . La gestion de la paie du personnel a pour objet de faciliter la tache aux agents du service Comptabilite Elle prend en charge tous les calculs, facilite les mises a jour et modifie les etats d'engagement Elle est entierement parametree, ce qui permet a l'utilisateur de modifier n'importe quel parametre moyennant un mot de passe

Elle permet, en outre, d'editer les etats billeteurs (espece et virement) du personnel titulaire, temporaire ou de la main d'œuvre, d'imprimer tous les types de mandats, les etats de cotisation a la RCAR, a l'OMFAM, à la Mutuelle Generale, a la fondation HASSAN II ou encore les ordres de virement pour les banques

Un module statistique permet de fournir toutes les donnees concernant la charge salariale ventilee par service ou par fonctions

5- GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL La Gestion du personnel permet de recenser, de suivre et de mettre à jour toutes les informations relatives à la carrière du personnel. Du recrutement à la mise en retraite, de la titularisation au licenciement, de l'avancement à la promotion, de la mise en disponibilité à la réintégration, cette application prend en charge toute la carrière du personnel.

Elle permet d'avoir des états détaillés, récapitulatifs, prévisionnels ou de synthèse ainsi que l'archivage automatique des avancements, des promotions, des mutations, congés, etc.

Grâce à son module "Statistiques", cette application permet d'établir un tableau de bord riche d'indicateurs (Taux d'encadrement, évolution des effectifs, répartition des cadres, etc.)

6- GESTION DES ARRETES • Cette application permet de saisir et d'éditer l'ensemble des arrêtés relatifs aux différents actes administratifs (titularisation, avancement, recrutement, mise en disponibilité, etc.) du personnel. C'est un module qui complète la "Gestion Administrative du Personnel", il doit donc être étroitement lié avec lui.

7- GESTION DES AUTORISATIONS ECONOMIQUES • Cette application se propose de prendre en charge la délivrance des autorisations économiques, depuis la demande jusqu'à l'approbation ou la défavorisation, en passant par les décisions des différentes parties.

Ce logiciel permet l'élaboration des états recensant les autorisations demandées et celles délivrées.

8- GESTION DU PATRIMOINE C'est un ensemble de fonctions assurant, d'une part, la gestion du patrimoine immobilier et d'autre part, toutes les opérations des voies appartenant au territoire de la commune. On y trouve le traitement des ventes, locations et acquisitions de l'immobilier communal.

9- GESTION DE L'ETAT CIVIL Ce logiciel prend en charge le suivi et l'édition de toutes les informations relatives à l'état civil des citoyens.

Il permet la saisie des déclarations de naissances ou de décès et des jugements relatifs aux corrections des erreurs, le transfert des inscriptions de naissance et déclarations hors délais.

En outre, ce logiciel permet d'éditer à tout instant les extraits ou les copies intégrales des actes de naissance ou de décès, les fiches individuelles, les statistiques relatives aux activités du service de l'état civil.

10- GESTION DU B.M.H. . Ce logiciel a pour but le recensement des établissements présentant un service d'ordre public tel que restaurants, hôtels, écoles, mosquées, etc Il prend en charge les visites et les contrôles effectués à chaque établissement, les éventuelles sanctions et pénalités, le prélèvement des eaux des denrées alimentaires, la délivrance des cartes sanitaires pour le personnel ayant contact avec les clients, les opérations de désinfection et dératisation, etc

Le logiciel permet un suivi rigoureux des nouvelles ouvertures et des permis d'habiter en liaison avec le service des autorisations économiques et de construire Il permet d'aviser le responsable sur les contrôles à effectuer ou les cartes dechus les traitements chimiques à faire

Muni de modules de statistiques, il donnera les indicateurs sur le taux de fécondité et de moralité dans un secteur déterminé, l'évolution de chaque activité, la répartition des écoles des clubs, des administrations, etc dans la ville De telles informations constitueront la matière première pour un SIG

11- GESTION DES TRAVAUX MUNICIPAUX. Ce logiciel a pour but la collecte et l'analyse des données relatives aux chantiers exécutés par les services de la municipalité Il s'agit des activités du service des espaces verts, de l'éclairage public, de l'assainissement, de la voirie ou des ateliers (mécaniques, menuiserie, etc)

La prise en charge des données commence depuis le constat, la réclamation ou le programme de prévention jusqu'à l'achèvement des travaux Moyennant les coûts unitaires et les rapports journaliers, le calcul automatique des coûts et le récapitulatif des moyens utilisés sont alors systématiques Ce calcul donnera le coût exact de n'importe quelle opération et permettra aux responsables d'évaluer l'efficacité des services concernés

12- GESTION DE L'ASSAINISSEMENT SOLIDE : Ce logiciel se propose de prendre en charge, d'analyser et de suivre les données relatives à la collecte des ordures ménagères Il calcule les ratios et les indicateurs permettant d'établir un tableau de bord riche sur le rendement, la performance et la productivité du service de l'assainissement solide

13- GESTION DES MARCHES La Gestion des Marchés permet d'automatiser la gestion des marchés de l'établissements du CPS jusqu'au décompte définitif et la mainlevée de la caution et la garantie, en passant par la publication, les soumissionnaires, le bordereau des prix détaillés estimatifs, les avenants, les décomptes, etc

Installée au service des marchés, cette application permettra un suivi très aisé des différents éléments du marché, suivre son exécution et le mandater en conséquence

14- GESTION DU PARC AUTOMOBILE Le but de la Gestion du parc automobile est de recenser les vehicules roulants et de suivre les depenses relatives a la consommation de carburant et aux reparations, leurs affectations, reformes et accidents

Cette gestion editera le detail des depenses par vehicule et par service Il permet donc, de budgetiser l'activite d'un service ou de calculer les coûts engendrer par une tâche bien determinee

Elle permet aussi de suivre l'entretien des vehicules et rappelle les reparations a effectuer sur un vehicule, tel que vidange, allumage egistrees

15- GESTION DU STOCK ET INVENTAIRE Ce logiciel est destine a prendre en charge toutes les informations relatives aux biens consommables et non consommables de l'administration Il permet le suivi du stock, des fiches d'inventaire, des bons de commande, des bons de reception, des bons d'approvisionnement, des bons de sortie, des mutations, des reformes, etc

Les etats d'edition sont destines a mettre a la disposition de l'utilisateur un tableau de bord riche sur la gestion de son stock

16- GESTION DU COURRIER La gestion de courrier permet de saisir l'ensemble des informations qui identifie chaque courrier et d'etablir le cahier navette des departs te des arrivees Elle donne la possibilite de consulter, de mettre a jour ou d'imprimer les registres constituees

— Installe dans toutes les divisions, elle permet de renseigner les responsables sur le courrier en instance, en souffrance ou satisfait Elle permet en outre d'etablir des statistiques sur l'activite des differents services en entree et en sortie

Liste des responsables

Tel 52-61-30

Fax 52-82-73

- President
 - 1 er vis president
 - 2 eme vis president
 - 3 ème vis president
 - 4 eme vis president
 - 5 eme vis president
 - Secretaire General
 - Ingenieur municipal
 - Chef S Personnel
 - Chef S Compt Materiel
 - Chef S Compt Personnel
 - Chef S Economique
 - Chef S Recettes
 - Chef B Etat Civil
 - Chef B M H
 - Chef Magasin
 - Chef Parc-Auto
 - Chef S Patrimoine
- ALI KAYOUH
BRAHIM BELAOUI
OUAHMAN SAID
MOHAMMED MSAFII
MOHAMMED BAHJA
AHMED FANIDI
OMAR DABIT
MOHAMMED OUBOU
RACHID BENHASSAN
ABDELJALIL ISAYDO
MOHAMMED AZDOD
ABDELHAK HNAKA
MOHAMMED SALIH EDDINE
ABDELLAH BOUHOU
ATMANE AIT BAHA
HASSAN EL BOUHRINI
BOUJAMAA MOUH
MUSTAPHA TAROI

Liste des utilisateurs à former sur les applications de gestion :

- Gestion de la Regie
 - Mohammed Saâdi
 - Karim Abid
- Paie du Personnel
 - Brahim Bourhila
 - Malika Demsiri
- Gestion Administrative du Personnel
 - Rachid Benhassan
 - Marya Afilal
- Gestion du B M H
 - Atmane Ait Baha
 - Abderahman El Wali
- Gestion des Travaux Municipaux et Gestion de l'Assainissement Solide
 - Salwa Adnane
 - Hnia Bousoubit
- Gestion du Parc Auto
 - Boujamaâ Mouh
 - Abdelaziz El Baz