



CONFÉRENCE INTERAFRICAINNE DE LA PRÉVOYANCE SOCIALE **C.I.P.R.E.S**



SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE TYPE (SDI-T) POUR LES ORGANISMES DE PRÉVOYANCE SOCIALE DE LA ZONE CIPRES

CONTRÔLE - ASSISTANCE - FORMATION - HARMONISATION

Bien gérer pour mieux assurer

SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE TYPE (SDI-T)

POUR LES ORGANISMES DE PREVOYANCE
SOCIALE DE LA ZONE CIPRES

Adopté par décision N°655/CM/CIPRES

LISTE DES ABRÉVIATIONS

SIGLES ET ACRONYMES	DÉFINITIONS
ATP	Advanced Threat Protection
BD	Base de Données
CIPRES	Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale
DSI	Direction en charge du Système d'Information
GAB	Guichet Automatique de Banque
GED	Gestion Electronique des Documents
GEIDE	Gestion Electronique de l'Information et des Documents de l'Entreprise
GIA	Gestion des Identités et des Accès
IMAP	Internet Message Access Protocol
ISE	Identity Services Engine
IT	Information Technology
LAN	Local Area Network
OPS	Organisme de Prévoyance Sociale
PABX	Private Automatic Branch Exchange
PAM	Privileged Acces Management
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PRA	Plan de Reprise d'Activité
SDI	Schéma Directeur Informatique
SDI-T	Schéma Directeur Informatique Type
SGBD	Système de Gestion de Bases de Données
SI	Système Informatique
SIEM	Security Information and Event Management
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol
SWOT	Strengths Weaknesses Opportunities Threats
TIC	Technologies de l'Information et de la Communication
UTM	Unified Threat Management
WAN	Wide Area Network

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	7
1. GENERALITES SUR LE SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE	8 - 12
1.1. Définition d'un Schéma Directeur Informatique	8
1.2. Enjeux et finalités d'un Schéma Directeur Informatique	9
1.3. Principes socles d'élaboration d'un Schéma Directeur Informatique	10
1.4. Démarche d'élaboration d'un Schéma Directeur Informatique	11
1.5. Intérêt d'un Schéma Directeur Informatique type pour les organismes de la zone CIPRES	12
2. SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE TYPE POUR LES ORGANISMES DE PREVOYANCE SOCIALE DE LA ZONE CIPRES	13 - 50
2.1. Objectifs du Système Informatique	14
2.2. Présentation du Système Informatique existant	15
2.3. Système Informatique cible	18
2.3.1. Les principes directeurs	18
2.3.2. Le périmètre fonctionnel	20
2.3.3. La structure applicative du Système Informatique cible	22
<i>Domaine de la gestion technique</i>	25 - 30
<i>Domaine de la gestion des ressources</i>	31 - 37
<i>Domaine du pilotage</i>	38 - 39
<i>Domaine de la gouvernance du SI</i>	40 - 42
2.3.4. Les composantes techniques et infrastructures	43
2.4. Planification de la mise en œuvre du Schéma Directeur Informatique	47
2.5. Coût de mise en œuvre du Schéma Directeur Informatique	49

Introduction

Ce document présente les généralités et les composants essentiels en termes d'applicatifs et d'infrastructures techniques d'un Schéma Directeur Informatique d'un Organisme de Prévoyance Sociale (OPS) de la zone CIPRES.

Ce document a pour objectifs de servir de référentiel et d'aider les OPS à élaborer des Schémas Directeurs Informatiques pertinents pour soutenir leur développement.

Ce document est structuré en deux parties :

1. **le cadre méthodologique du schéma directeur informatique type** pour un Organisme de Prévoyance Sociale de la zone CIPRES ;
2. **les composantes du Schéma Directeur Informatique Type (SDI-T)** pour un Organisme de Prévoyance Sociale de la zone CIPRES.

GÉNÉRALITÉS SUR LE SCHÉMA DIRECTEUR INFORMATIQUE

1. GENERALITES SUR LE SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE

1.1. Définition d'un Schéma Directeur Informatique

Le schéma directeur informatique est un document qui présente le SI cible ainsi que la stratégie d'évolution du SI actuel et les projets à mettre en œuvre pour atteindre le SI cible, en fonction de la stratégie de l'organisme, des besoins des utilisateurs et des dysfonctionnements du système actuel.

Le SDI s'intéresse aux applications et aux technologies qui permettent d'informatiser les processus métier (technique) et support. Il s'intéresse également à la gestion des ressources et au management du système informatique.

Le SDI contient la définition :

- de l'architecture générale du SI cible (infrastructures et équipements, applications, technologies) ;
- d'une organisation ou gouvernance de ce SI (degré d'externalisation, rôles et responsabilités en interne, sécurité du SI, assistance utilisateurs, formation, évaluation et amélioration...) ;
- d'une planification de la mise en œuvre de la cible, avec des projets fonctionnels, techniques et organisationnels.

Le SDI **n'aborde pas** :

- le détail des fonctionnalités à couvrir par les applications ; c'est le rôle des études détaillées et des cahiers des charges de consultation ;
- le détail des choix techniques (ex : caractéristiques détaillées de l'équipement fixe ou en mobilité) ; c'est également le rôle des études détaillées et des cahiers des charges ;
- le contenu détaillé de l'information (ex : contenu d'un dossier assuré informatisé, d'un intranet...).



Le schéma directeur n'est pas un cahier des charges ; c'est le document de référence pour l'établissement des cahiers des charges à venir.

1.2 Enjeux et finalités d'un Schéma Directeur Informatique

Les systèmes d'informations sont des facteurs de plus en plus déterminants pour répondre aux objectifs de qualité de service et de performance opérationnelle d'un OPS. Ainsi, le SDI est un élément essentiel de planification et de pilotage.

Outil capital au fonctionnement efficient de l'organisme, le SI doit être un véritable appui à ses processus métiers (techniques et supports). Il doit s'adapter sans cesse aux changements de stratégie, aux opportunités et contraintes techniques, réglementaires et organisationnelles auxquelles doit faire face l'organisme.

Le SDI sert à faire le point sur le système informatique actuel, les nouveaux besoins des utilisateurs et des assurés sociaux, et à planifier son évolution en respectant ces nouveaux besoins ainsi que la stratégie de l'entreprise au moment où il est rédigé.

Il est établi en général pour une période 3 à 5 ans en moyenne et doit être actualisé s'il y a un changement important de stratégie.

Clé de voûte d'une transformation maîtrisée, un SDI opérationnel doit être à la fois :

- le résultat d'un processus de planification qui a pour but de définir la cible visée à moyen et long terme ;
- un instrument de diagnostic, d'information et de formulation d'objectifs, alignés sur la stratégie globale de l'entreprise ;
- un référentiel de budgets opérationnels et d'investissements pour atteindre la cible ;
- un moyen de préparer l'avenir, en termes d'opportunités métiers et technologiques.

1.3. Principes socles d'élaboration d'un Schéma Directeur Informatique

L'élaboration d'un SDI obéit à des principes méthodologiques de base dont la prise en compte garantira la pertinence et l'efficacité dudit SDI.

Les principes de base usuels sont :

a) L'alignement du schéma directeur informatique sur la stratégie, les objectifs et les processus métier et support de l'organisme

Cette démarche d'alignement garantit que le SI obéit aux objectifs de l'OPS et concourt à sa performance opérationnelle, économique et organisationnelle.

Pour ce faire, il faut :

- Identifier et formaliser en début d'élaboration du SDI, les orientations stratégiques et les objectifs opérationnels de l'OPS auxquels le SI doit répondre ;
- Vérifier que ces objectifs sont pris en compte dans la définition du SI cible (la liste des objectifs est utilisée comme « check-list ») ;
- Faire une analyse du SI basée sur les processus métier et support de l'OPS.

b) La segmentation de la réflexion en domaines

Ce principe permet d'organiser la démarche de manière analytique et exhaustive. Chaque domaine correspond à un ou un ensemble de processus métier, ou à des aspects techniques et organisationnels du SI.

Dans le cadre de l'approche proposée, il a été retenu de faire un découpage en quatre (4) domaines pour l'analyse de l'existant et de la cible :

- la gestion technique, qui recouvre les processus métier (la gestion des prestations, le recouvrement, la comptabilisation des encaissements et paiements, l'accueil et la relation client) ;
- la gestion des ressources qui comporte les ressources humaines, les achats et la logistique, la gestion administrative et financière ;
- le pilotage, auxquels sont rattachés le contrôle de gestion, la gestion du budget, de la qualité et des risques ;
- la gouvernance du système d'information, domaine qui recouvre l'organisation du management du SI (gouvernance et pilotage), l'étude des équipements et infrastructures, et les activités opérationnelles de gestion du SI (sécurisation, exploitation).

c) L'urbanisation du SI

Ce principe, qui est à prendre en compte dans la définition de la cible, consiste à organiser et optimiser à la fois l'architecture applicative (un seul module SI par fonction métier si possible), les flux et interfaces (standardisation et interopérabilité, utilisation d'un gestionnaire de flux permettant d'éviter des échanges directs d'application à application) et la gestion des référentiels (nomenclatures, structures, codifications).

1.4. Démarche d'élaboration d'un Schéma Directeur Informatique

Pour l'élaboration ou l'actualisation d'un SDI, il est recommandé d'adopter une démarche structurée en phases et associant les utilisateurs.

En pratique, il convient de mettre en place un **groupe de travail (ou équipe projet) pluridisciplinaire piloté par un responsable métier** (ex : Responsable métier ou une personne ayant une bonne connaissance des processus techniques et supports) **ou par un binôme métier / informatique**, qui peut être élargi aux représentants des assurés sociaux et à certains partenaires de l'OPS (notamment les prestataires de santé dans le cas de l'assurance maladie).

Ce groupe de travail (ou équipe projet) produit des documents de travail qui sont présentés pour complément et validation à un comité de pilotage ou au comité de direction de l'OPS.

Les travaux du groupe de travail (ou équipe projet) pourront se dérouler en quatre phases :

a) Une phase de cadrage

Cette phase consiste à identifier les orientations stratégiques et les objectifs opérationnels de l'OPS à prendre en compte dans le SDI, et à définir l'organisation et la méthode de travail.

b) Une phase d'étude de l'existant et des besoins

Cette phase est à organiser par domaine, selon les 4 domaines proposés (gestion technique, gestion des ressources, pilotage et gouvernance du système informatique).

Pour chaque domaine, le groupe de travail (ou équipe projet) SDI pourra :

- recenser les solutions informatiques et les activités non informatisées (« papier ») ;
- dresser le bilan du schéma directeur informatique précédent ;
- établir un diagnostic forces / faiblesses (selon le modèle de « SWOT ») ;
- identifier les grands besoins en se basant à la fois sur :
 - o les objectifs et orientations de l'OPS ;
 - o les besoins d'évolution connus en tenant compte des remontées des utilisateurs, des évaluations et audits, des évolutions techniques incontournables ;

- o les besoins et attentes des assurés sociaux, les partenaires et les parties prenantes de l'OPS ;
- Proposer des orientations et des priorités en matière d'informatisation et d'organisation, à valider par la direction ou par le comité de pilotage.

c) Une phase de définition de la cible

Cette phase consiste à définir des solutions cible en termes d'infrastructure, d'applications et d'organisation, pour prendre en compte les orientations stratégiques et répondre aux besoins.

d) Une phase de définition des modalités de mise en œuvre

Cette phase consiste à :

- identifier les grands projets nécessaires pour passer du SI actuel au SI cible (projets applicatifs, projets techniques, projets organisationnels, actions de conduite de changement) ; ces projets doivent faire l'objet de fiches détaillées jointes en annexe du schéma directeur informatique ;
- proposer un planning de mise en œuvre de ces projets majeurs et des autres actions inscrites dans le SDI ;
- définir l'organisation et la gouvernance à mettre en place pour gérer le SI et pour piloter la réalisation du SDI ;
- chiffrer les coûts financiers et l'effort interne nécessaires pour mettre en œuvre le SDI et pour maintenir le SI tout au long de la période de réalisation du SDI.

Cette dernière phase peut être conduite par un groupe restreint piloté par la direction et autre que le groupe de travail (ou équipe projet) dédié au SI.

1.5. Intérêt d'un Schéma Directeur Informatique type pour les organismes de la zone CIPRES

Le présent schéma directeur type vise à fournir aux organismes un document de référence devant servir de guide à chaque OPS pour formaliser son SDI en vue d'atteindre les objectifs suivants :

- inscrire ses projets d'informatisation à venir dans une vision stratégique globale et stable ;
- garantir une cohérence entre ses objectifs stratégiques, les outils informatiques existants et les moyens à mettre en œuvre ;
- favoriser une meilleure prise en compte de besoins et attentes des utilisateurs et des assurés sociaux et des différentes parties prenantes de l'OPS ;
- La définition de ce SDI type permettra également d'identifier et de mettre en œuvre plus facilement les mutualisations éventuelles de moyens informatiques entre les OPS de la zone CIPRES.

SCHÉMA DIRECTEUR INFORMATIQUE TYPE POUR LES ORGANISMES DE PRÉVOYANCE SOCIALE DE LA ZONE CIPRES

2. SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE TYPE POUR LES ORGANISMES DE PREVOYANCE SOCIALE DE LA ZONE CIPRES

Dans cette partie, est présenté le contenu d'un Schéma Directeur Informatique type (SDI-T) pour les Organisme de Prévoyance Sociale (OPS) de la zone CIPRES.

Il appartient à chaque OPS d'adapter le contenu en fonction de ses missions, son contexte, ses contraintes et sa stratégie. Au niveau de la forme, chaque OPS adaptera la présentation à sa propre charte graphique.

Toutefois, le SDI d'un OPS devra contenir à minima les rubriques ci-après :

- 1) les objectifs du SI ;
- 2) la présentation du SI actuel ;
- 3) le SI cible ;
- 4) la planification de la mise en œuvre du SDI ;
- 5) l'évaluation du coût de mise en œuvre du SDI.

La suite de cette partie présente des recommandations et des exemples pour les différentes rubriques.

2.1. Objectifs du Système Informatique

La définition des objectifs du SI constitue la première étape du processus de son élaboration.

De façon générale, la détermination des objectifs se fait en deux étapes : l'identification des objectifs stratégiques de l'OPS puis leur déclinaison en objectifs opérationnels pour le système informatique.

a) L'identification des objectifs stratégiques de l'organisme

Il s'agit ici d'identifier et d'analyser les objectifs stratégiques de l'OPS qui ont un impact sur le SI.

Exemples :

- élargir la couverture sociale ;
- renforcer la présence géographique auprès des assurés ;
- améliorer la qualité de service ;
- améliorer le parcours de l'assuré ;
- déconcentrer les activités de recouvrement et de prestations ;
- optimiser l'usage des TIC ;
- dématérialiser les processus ;
- Etc.

b) La définition des objectifs opérationnels liés aux SI

Il s'agit d'identifier les impacts des objectifs stratégiques et opérationnels de l'OPS sur le SI et de les traduire en objectifs plus « informatiques » ou techniques au sens plus large, que le SDI doit prendre en compte notamment en termes de fonctionnalités, de gestion de référentiels, de sécurité ou d'infrastructures.

Exemples

- interconnexion de tous les sites
- utilisation de la technologie numérique / biométrie
- mise en place de la GED / GEID
- adoption du Mobile banking
- utilisation de la technologie mobile
- mise en place d'un portail web
- renforcement de la sécurité du système informatique
- Etc.

Il appartient à chaque OPS de définir les objectifs à assigner à son système selon sa stratégie, ses objectifs opérationnels et ses contraintes.

Ci-dessous, un exemple de tableau d'objectifs à adapter et à personnaliser par l'OPS :

Objectifs stratégiques	Objectifs opérationnels	Impacts sur le SI
Renforcer la présence géographique	Création de nouvelles directions régionales ou d'agences	Déploiement du réseau et des outils applicatifs dans toutes les agences
	Déconcentration des activités	Interconnexion des sites

Optimiser l'utilisation des TIC	Dématérialisation des processus	Mise en place de la gestion électronique des documents (GED)
		Archivage numérique
	
	Paieement par mobile Banking	Développement des interfaces avec les opérateurs mobiles/banques
		Renforcement de la sécurité
...

2.2. Présentation du Système Informatique existant

Il s'agit ici de faire un état des lieux concernant le système informatique existant en y intégrant le bilan de mise en œuvre du précédent SDI (s'il en existe).

La présentation du SI existant doit comporter à minima les éléments ci-après :

➤ La cartographie applicative

C'est la représentation des applications (ou logiciels) et les fonctions informatisées existantes suivant les 4 domaines proposés (technique, support, ressources et gouvernance SI).

Cette cartographie doit également présenter la matérialisation des interfaces entre les différentes applications en y précisant les flux échangés.

➤ **La description du parc informatique**

Cette partie décrit les équipements physiques qui composent le SI ou qui sont utilisés par celui-ci, y compris les appareils connectés au réseau de télécommunication.

Il s'agit de lister à minima le nombre d'équipements et d'accès sur les trois dernières années.

Ci -dessous un modèle de tableau qui pourrait être utilisé :

	Année n-2	Année n-1	Année n
Equipements			
PC fixes			
PC portables			
Tablettes			
Imprimantes			
Serveurs			
Téléphones fixes			
Téléphones mobiles			
Caméras de surveillance			
Appareil de contrôle de présence			
.....			
Accès			
Comptes réseau			
Comptes de messagerie			
Comptes logiciels xx			
Comptes logiciels yy			
.....			

➤ **La cartographie technique**

Elle schématise la nature et l'implantation des équipements et infrastructures informatiques et des liaisons réseaux dont on peut si possible indiquer le type et le débit.

Elle représente également la répartition géographique des équipements au sein des différents sites de l'organisme.

➤ **La matrice des habilitations**

Elle renferme des niveaux d’habilitations aux différents composants applicatifs et techniques du système informatique.

➤ **La cartographie des compétences**

Il s’agit d’identifier l’ensemble des compétences dont l’Organisme dispose sur chaque domaine du système informatique et présenter de façon précise le niveau de maîtrise de chacune d’entre elle.

Le modèle de tableau ci-dessous est proposé pour la présentation :

Grande famille	Quelques composantes	Niveau de maîtrise
Conception de systèmes d'information de production	Recouvrement	
	Prestation : à détailler selon les branches gérées	
Développement d'applications	Langages (à préciser)	
	Outils (à préciser)	
Base de données	Conception (système à préciser)	
	Administration et optimisation	
Systèmes et réseaux	Conception architecture système / réseau (système d'exploitation à préciser)	
	Administration et mise en œuvre	
	Télécommunication (à détailler)	
Sécurité du système	Reprise et continuité d'activité	
	Réseaux	
	...	
Conduite de projet	...	
Décisionnel	...	

➤ **Les forces et les faiblesses du SI actuel**

Il s’agit de présenter les limites et atouts du SI existant ainsi que les dysfonctionnements et les axes d’amélioration, notamment en termes de fonctionnalités, de gouvernance, de technologie ou de sécurité de SI.

2.3. Système Informatique cible

Le SI cible constitue le cœur du SDI. Il doit répondre aux objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisme et contribuer de façon pertinente à leur atteinte.

Il s'agit donc de définir une cible qui soit en cohérence avec les objectifs définis par l'organisme et aussi urbanisée que possible.

La conception du SI cible peut se faire avec l'appui d'une assistance à maîtrise d'ouvrage et en interrogeant éventuellement les éditeurs et les prestataires qui constitueront la maîtrise d'œuvre externe ou la DSI (la maîtrise d'œuvre interne).

De façon générale, la description du système cible doit apporter des éléments de réponse à minima sur :

- les principes directeurs retenus ;
- le périmètre fonctionnel indiquant les domaines et sous domaines couverts ;
- la structure applicative précisant les choix applicatifs et technologiques ;
- les composantes techniques que sont les infrastructures, les matériels et équipements.

2.3.1. Les principes directeurs

Il s'agit des axes d'orientation sur lesquels devra s'appuyer le SI cible.

Le schéma directeur informatique type proposé pour les organismes de la zone CIPRES repose sur les axes d'orientations suivants :

➤ **Principe 1 : orientation client**

Il s'agit de placer l'assuré au cœur du système informatique et de faire de la prise en compte de ses intérêts une priorité.

L'objectif étant de garantir une gestion fiable et sécurisée de l'assuré et de lui proposer de nouveaux services adaptés à ses besoins et attentes.

➤ **Principe 2 : qualité de service**

Le SI doit contribuer à l'amélioration de la qualité de service. Il s'agit de faire du SI un support indispensable pour simplifier les démarches et services et améliorer les délais de traitement et de réponses.

➤ **Principe 3 : efficacité et efficience des activités de l'OPS**

Le SI doit offrir des outils de production performants pour optimiser les processus métiers et support de l'OPS. Il doit jouer un rôle important dans la recherche de l'efficience et être un facteur d'optimisation organisationnelle, en privilégiant notamment l'automatisation de processus, la conformité des traitements, la disponibilité des données, la lutte contre la fraude et la modernisation du travail.

➤ **Principe 4 : les échanges avec les partenaires et les parties prenantes**

Le SI doit permettre les échanges de données et les interactions avec les partenaires et favoriser la communication avec les systèmes externes (administration, entreprises, professionnels de santé, organismes payeurs...).

➤ **Principe 5 : pilotage de l'organisme**

Le SI doit contribuer au pilotage de l'organisme et à la prise de décisions par la mise à disposition des outils d'observation et d'analyse tels que les statistiques, les indicateurs et le tableau de bord et en favorisant leur reporting.

➤ **Principe 6 : SI ouvert, sécurisé et fiable**

Ouvert, sécurisé et agile, le SI doit pouvoir s'adapter aux changements de stratégie et de législation et être capable de prendre en compte et d'intégrer les évolutions technologiques.

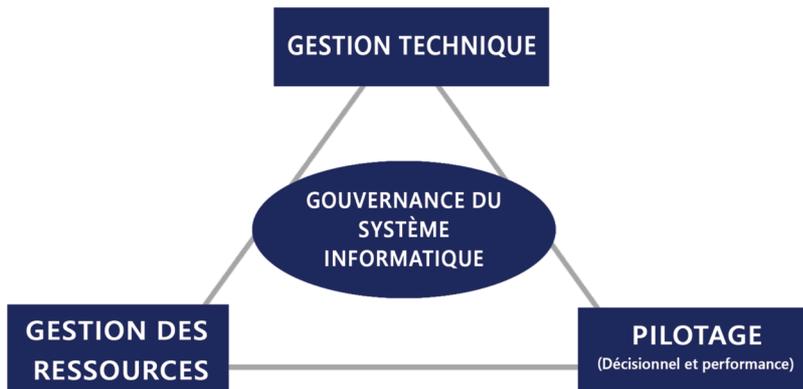
➤ **Principe 7 : valorisation des données**

Le SI doit être capable de répondre efficacement aux besoins d'automatisation de l'acquisition et de l'exploitation des données.

Il devra également permettre une meilleure connaissance des assurés sociaux et rendre fluide la communication entre les différents composants du SI sans que les utilisateurs aient à saisir plusieurs fois les mêmes données.

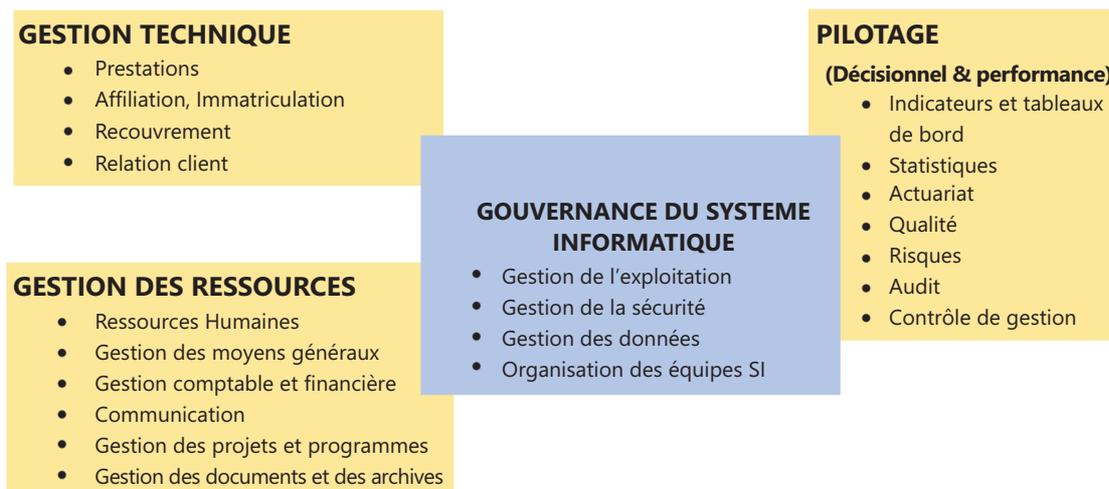
2.3.2. Le périmètre fonctionnel

Il s'agit ici des domaines opérationnels que doit couvrir le système cible. Dans le cadre des travaux du SDI type, il est proposé 4 domaines :



Chaque domaine est décomposé en sous domaines opérationnels regroupant un certain nombre d'activités, pour s'assurer de la prise en compte des spécificités et des exigences liées à chaque domaine critique.

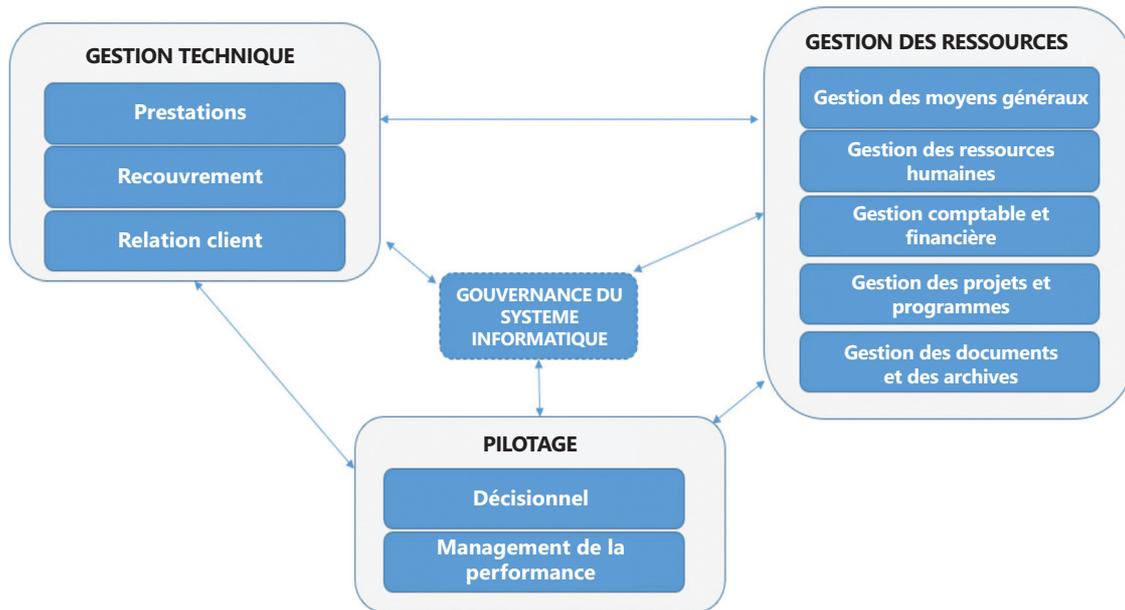
Ainsi, il est proposé de diviser le périmètre fonctionnel en domaines et sous domaines comme suit :



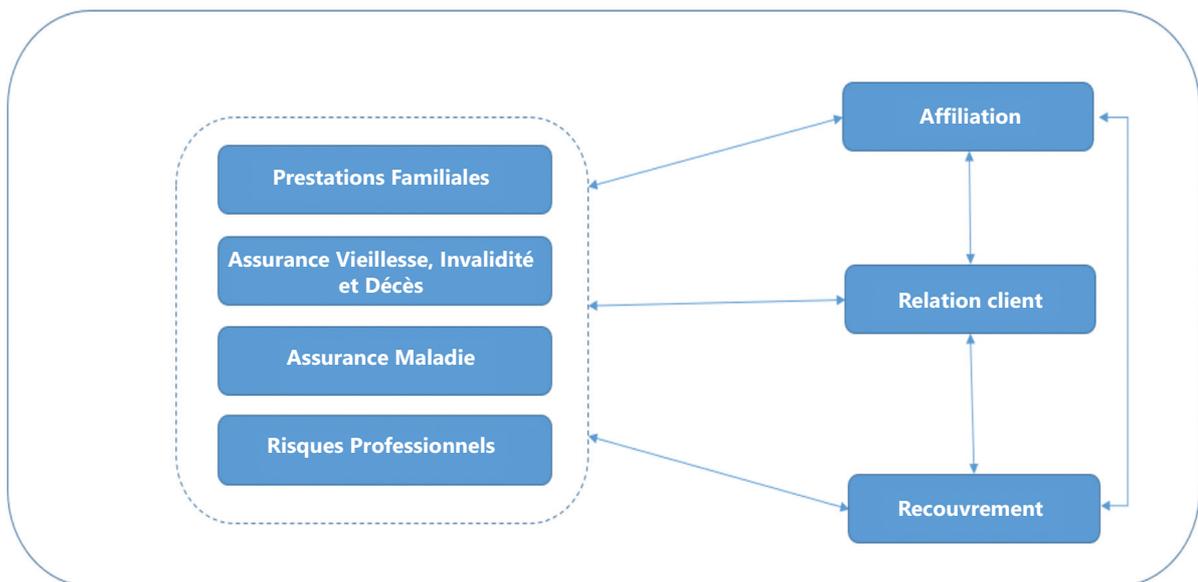
Les relations entre les domaines ainsi que les relations entre les différents sous-domaines au sein d'un domaine fonctionnel donné doivent être mises en évidence. Elles préfigurent les échanges de flux inter et intra-domaines dont l'automatisation assurera l'intégration du système cible.

Les schémas simplifiés suivants illustrent ces relations.

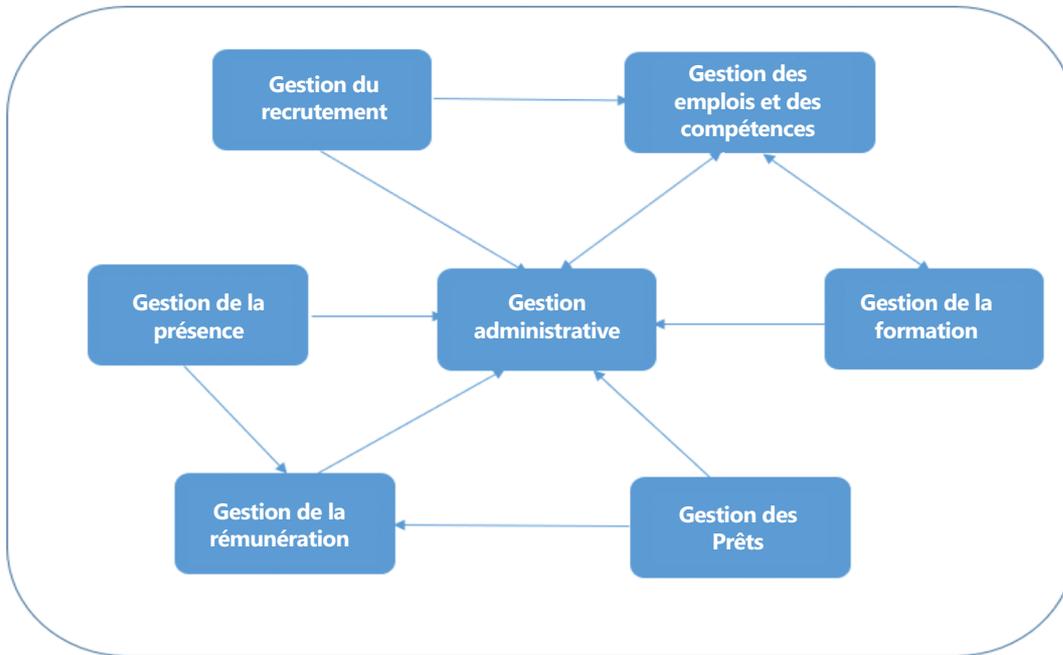
➤ Schéma général inter-domaines



➤ Schéma intra domaine gestion technique



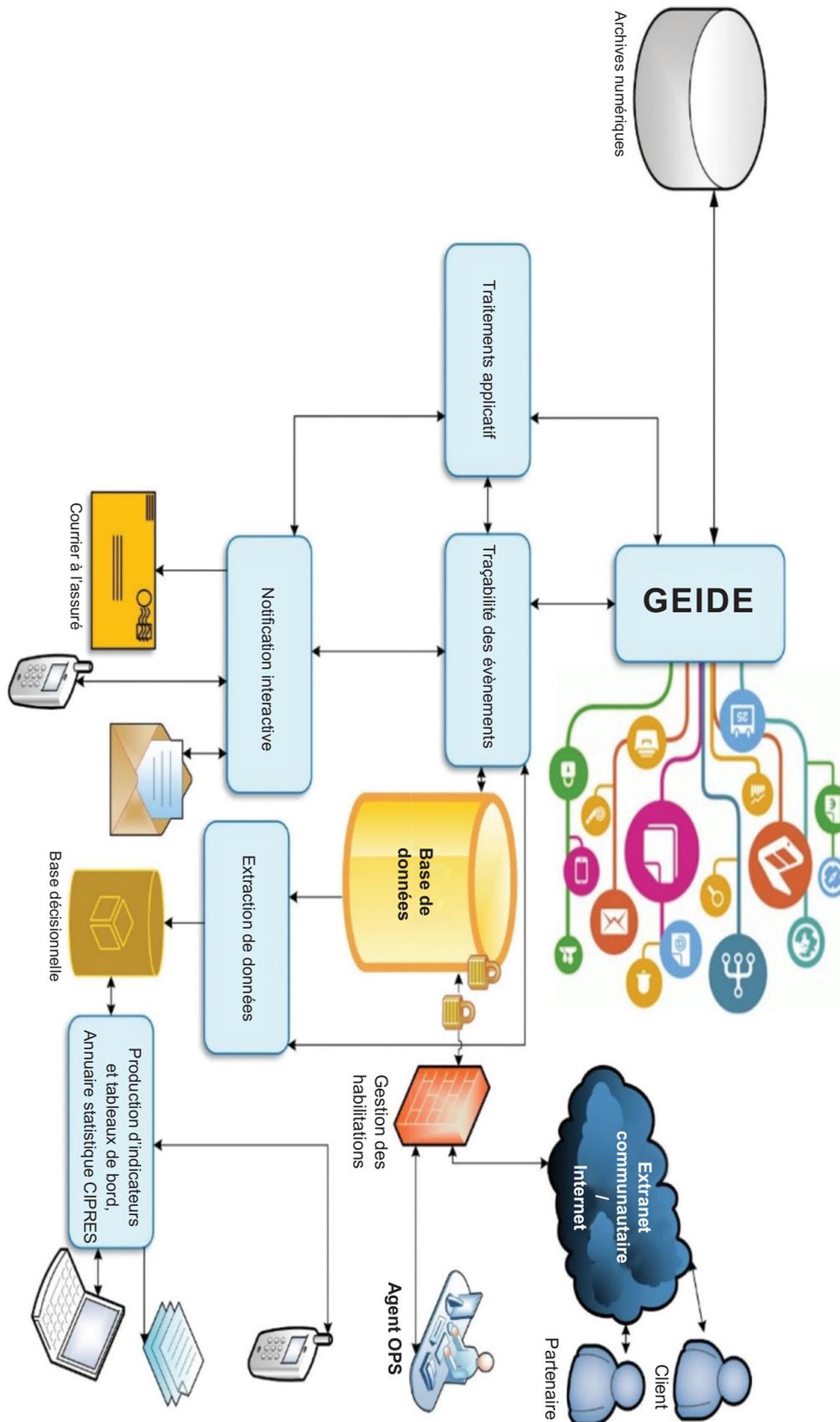
➤ **Schéma intra domaine gestion administrative et financière**



2.3.3 La structure applicative du Système Informatique cible

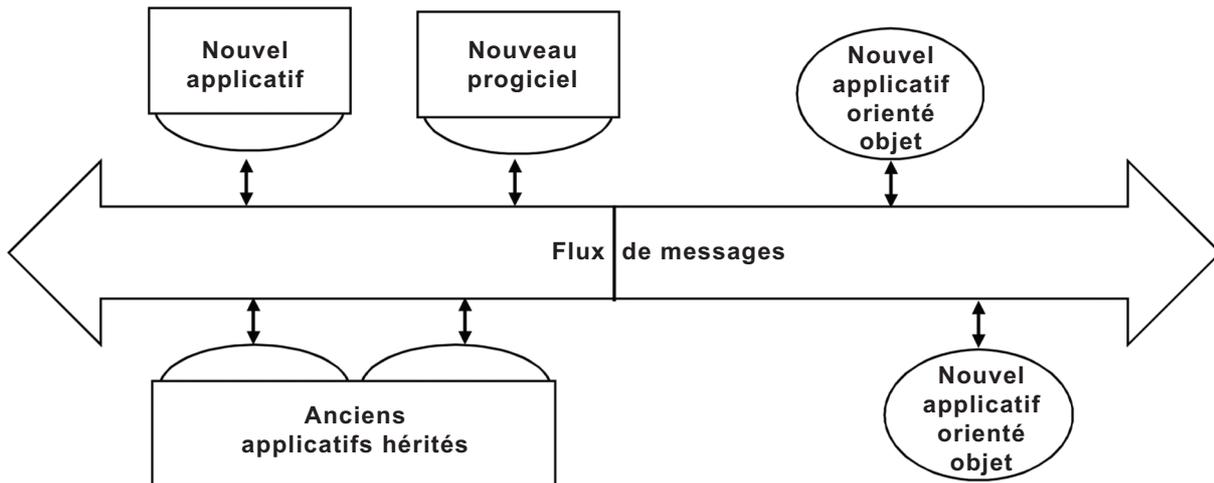
Il s'agit de présenter les choix applicatifs et technologiques retenus pour le SI cible.

2.3.3.1. Schéma applicatif cible



2.3.3.2. Schéma de communication inter-blocs applicatifs du SI cible

SI urbanisé idéal



La communication par message favorise l'interopérabilité et permet de dissocier les usages des technologies.

2.3.3.3 Les applications et leurs fonctionnalités

Les applications doivent être présentées par domaines ou sous domaines, et par blocs applicatifs communiquant le plus possible.

Les choix des applicatifs se feront par domaine tout en veillant à ce que le SI cible soit le plus intégré possible.

La structure applicative du SI cible doit indiquer, pour chacun des quatre domaines retenus (gestion technique, gestion des ressources, le pilotage et la gouvernance du SI), les blocs applicatifs (fonctionnalités, logiciels), le résultat et les flux entrants ou sortants de chacune des fonctionnalités.

Le bloc applicatif se définissant comme un module logiciel exécutable ayant une identité, proposant des services et ayant une interface bien définie.

Ainsi, en fonction des missions de chaque OPS, le SI cible doit présenter une structure applicative par domaine articulée autour des composantes applicatives suivantes :

➤ DOMAINE : GESTION TECHNIQUE

Sont présentés ici les blocs applicatifs qui concernent les activités cœur de métier des OPS, c'est à dire les applications avec les fonctionnalités associées que devraient mettre en place un OPS pour la gestion des prestations, du recouvrement et la comptabilisation des opérations ainsi que des activités connexes telles que l'accueil, la relation client et l'archivage des dossiers.

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Prestations familiales	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidation • Gestion des droits (contrôle, calcul, ordonnancement...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception demande de liquidation (papier, web) • Notification d'acceptation ou de rejet (papier, email, sms) • Droit calculé • Notification de droit (papier, email, sms) • Base de données (BD) mise à jour
Risques professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidation • Gestion des droits (contrôle, calcul, ordonnancement...) • Contrôle médical • Gestion des enquêtes et de la prévention • Gestion des patients (suivi de patient, gestion des frais de soins, ...) • Traitement des feuilles de soins • Gestion des conventionnements et des prescripteurs • Gestion du contentieux (y compris débours) 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de demande de liquidation (papier, web) • Notification d'acceptation ou de rejet (papier, email, sms) • Droit calculé • Notification de droit (papier, email, sms) • Notification de Rapport de contrôle (papier, email, web) • Notification de Rapport d'expertise médicale (papier, email, web) • Notification de Rapport d'enquête (papier, email, web) • Notification de Rapport de visite (papier, email, web) • Droit liquidé et remboursé • Notification des rejets (papier, email, sms) • Notification des remboursements de prestation (papier, email, sms) • Base de données (BD) mise à jour
Assurance vieillesse, invalidité et décès	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidation • Gestion des droits (contrôle, calcul, ordonnancement...) • Contrôle médical 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de liquidation (papier, web) • Notification d'acceptation ou de rejet (papier, email, sms) • Droit calculé • Notification de droit (papier, email, sms) • Notification de Rapport d'expertise médicale (papier, email, web) • Base de données mise à jour

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Assurance maladie	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des référentiels médicaux • Gestion des prestations (suivi de patients, gestion des frais de soins, gestion des accords préalables, gestion du parcours de soins ...) • Gestion des droits (contrôle, calcul, ordonnancement...) • Traitement des feuilles de soins • Contrôle médical • Gestion des conventionnements avec les prestataires de soins • Gestion du contentieux 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de liquidation (papier, web) • Notification d'acceptation ou de rejet de la demande de liquidation (papier, email, sms) • Droit calculé • Notification de droit (papier, email, sms) • Notification de rapport de contrôle (papier, email, web) • Notification de rapport d'expertise médicale (papier, email, web) • Notification de rapport d'enquête (papier, email, web) • Notification de rapport de visite (papier, email, web) • Droit liquidé et remboursé • Notification des rejets (papier, email, sms) • Notification des remboursements de prestation (papier, email, sms) • Base de données mise à jour
Affiliation	<ul style="list-style-type: none"> • Référentielle individu (identification unique de chaque personne physique interagissant dans le système) • Gestion des immatriculations (employeurs, travailleurs, tiers) • Gestion des comptes individuels affiliés • Gestion de la grappe familiale • Gestion de personnes tierces • Gestion des cartes, enrôlement • Gestion biométrique des affiliés et de leurs familles • Génération et impression de cartes biométriques Assuré • Consultation compte individuel Assuré 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'immatriculation/maj reçue (papier, web, App mobile) • Suivi en temps réel de la demande d'immatriculation (, web, App mobile) • Notification d'acceptation ou de rejet (papier, email, sms, App mobile) • Immatriculation/maj réalisée • Notification d'immatriculation (papier, email, sms, App mobile) • Compte individuel mis à jour • Notification Etat des comptes individuels (papier, email, web) • Enrôlement biométrique réalisé • Notification enrôlement biométrique réalisé (papier, email, web, App mobile) • Notification du statut de la carte d'immatriculation (web, sms) • Carte d'immatriculation délivrée • Notification carte d'immatriculation délivrée (papier, email, web, App mobile) • Base de données mise à jour • Génération et impression de cartes biométriques assuré

SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE TYPE POUR LES OPS DE LA ZONE CIPRES

STRUCTURE APPLICATIVE DU SYSTÈME INFORMATIQUE : DOMAINE DE LA GESTION TECHNIQUE

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Régime complémentaire vieillesse	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des adhésions (employeur, travailleurs, tiers au régime complémentaire) • Gestion de personnes tierces • Gestion des souscriptions • Liquidation • Gestion des droits (contrôle, calcul, ordonnancement...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'adhésion/maj reçue (papier, web, mobile) • Notification d'acceptation ou de rejet de la demande d'adhésion (papier, email, sms) • Adhésion/maj réalisée • Notification de l'adhésion (papier, email, sms, App mobile) • Compte individuel mis à jour • Notification Etat des comptes individuels (papier, email, web, App mobile) • Suivi du traitement de souscription à un contrat • Contrat de souscription généré (papier, web, App mobile) • Notification d'acceptation ou de rejet du contrat de souscription (papier, email, sms) • Droit calculé • Notification de droit (papier, email, sms) • Base de données mise à jour
Recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des déclarations (automatique et manuelle) • Gestion des encaissements de cotisations • Gestion des comptes cotisants employeurs • Gestion des comptes cotisants individuels • Gestion des contrats (Polices) des produits individuels • Gestion des demandes diverses d'un employeur (soumission, des moratoires, des remises gracieuses, etc.) • Gestion du Contrôle employeurs • Gestion du précontentieux • Gestion du contentieux • Gestion des contentieux individuels des cotisants • Gestion déléguée (compte de tiers dans le cadre de la mutualisation) 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de cotisation reçue (papier, web) • Notification de réception de déclaration employeur (papier, email, sms web, App mobile) • Avis d'encaissement de cotisation reçu (papier, flux électronique) • Reçu d'encaissement de cotisation délivré (papier, email, web, App mobile) • Notification de réception de déclaration Individuel (papier, email, sms web, App mobile) • Notification de rapport de contrôle (papier, email, web, App mobile) • Notification Etat des comptes cotisants (papier, email, web, App mobile) • Notification mise en demeure (papier, email, web, App mobile) • Notification contrainte (papier, email, web, App mobile) • Réception demandes diverses (papier, email, web, App mobile) • Notification de rejet • Notification divers courriers (papier, email, web, App mobile) • Base de données mise à jour

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Relation client	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'accueil (gestion des files d'attente, rendez-vous, ...) • Gestion de centre de contact/centre d'appels • Gestions des réclamations • Gestion des interactions avec les assurés sociaux et les cotisants (mise en place de CRM orienté clients) • Gestion des interactions avec les partenaires (professionnels de santé, organismes payeurs,...) • Portail web interactifs Ecoute client (Net Promoter Score (NPS, baromètre, analyse de verbatims, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de rdv (papier, email, web, App mobile) • Notification de la prise demande de rdv (papier, email, sms web, App mobile) • Suivi en temps réel des interactions avec partenaires (papier, email, web, App mobile) • Suivi en temps réels des interactions avec les clients (papier, email, web, App mobile) • Enregistrement des demandes (papier, email, web, appel) • Notification et transmission (papier, email, sms web) • Réception demandes diverses (papier, email, web) • Notification de rejet • Notification de rapport sur les interactions (papier, email, web) • Base de données mise à jour
Contrôle et paiement des prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Génération des paiements, • Traitements courants et divers (Changement de mode paiement, formatage et édition de chèques, virements, etc.) • Gestion des retours et des redditions • Gestion des prêts aux assurés sociaux (prêts scolaires, avances,...) • Gestion des interactions dynamique avec les partenaires financiers (banques, micro-crédits, services financiers mobiles, visa...) • Gestion des paiements frais médicaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement par virement, cheque, caisse, mobile money • Gateway monétique (web, App Mobile, caisse) • Suivi en temps réel des paiements (web, App Mobile, Sms) • Suivi en temps réel des rejets (web, App Mobile, Sms) • Notification et alertes (compte fermé, clients décédé...) (web, App Mobile, Sms) • Génération et gestion courante des paiements de prestations • Notification de rapport de contrôle sur le paiement des prestations (web, App Mobile, Sms) • Enregistrement des demandes de prêts (papier, email, web) • Reporting global sur le contrôle et le paiement des prestations (web, App Mobile, Sms) • Base de données mise à jour

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Comptabilisation des opérations métiers	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilisation des produits techniques et des encaissements de cotisations sociales • Comptabilisation des comptes techniques individuels et des encaissements de cotisations sociales des comptes individuels • Comptabilisation des charges techniques et des paiements de prestations • Génération automatique des écritures comptables • Rapprochement automatique des produits techniques et encaissement de cotisation des opérateurs financiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Notification de rapport sur les produits techniques et les cotisations sociales (papier, web, email, sms) • Notification de rapport sur les charges techniques et des paiements de prestations (papier, web, email, sms) • Reporting global sur les écritures comptables (papier, web, email, sms).
Contrôle assisté (automatique) des opérations techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de cohérences des personnes • Contrôle de cohérences des liquidations • Contrôle de cohérence des paiements • Contrôle des comportements de fraude • Contrôle de cohérence des cotisations • Contrôle de cohérence des encaissements • Analyses de cohérence des données des produits techniques, d'encaissement et de paiement des prestations 	<ul style="list-style-type: none"> • Notification rapport de contrôle (papier, Web) • Notification rapport d'anomalies (papier, Web) • Notification d'alerte de suspicion de fraude (papier, Web, SMS)
Statistique des opérations techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Production automatique des tableaux de bord • Génération de Base de données statistiques à partir des BD de productions • Génération de base de données pour les simulations actuarielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de bord des produits techniques et encaissement des cotisations sociales (papier, web) • Tableau de bord des charges techniques et paiement de prestations (papier, web) • Tableau de bord croisé des données des produits techniques, d'encaissement et de paiement des prestations (papier, web) • Tableau de bord des indicateurs (papier, web)

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Gestion administrative des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> • Réception physique ou dématérialisée, • Intégration des données/numérisation et indexation • Mise en circulation des dossiers numériques (workflow de gestion) • Gestion de la documentation et des archives métiers • Classement des documents physiques • Consultation des dossiers numériques/physiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de dossier (papier, web) • Réception des pièces justificatives (papier, web) • Reçu de réception de dossier ou de pièce (papier, email, sms) • Dossier archivé (GED, Papier) • Etat de suivi des archives (papier, web) • Notification de sortie de dossiers (papier, web) • Base de données mise à jour
Contrôle des bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Planning de Contrôle • Rapport de contrôle • Gestion des rendez-vous • Suivi des performances 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de bord • Tableau de performance • Portefeuille

➤ DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion du recrutement <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de recrutement ○ Préparation et publication en ligne des offres ○ Gestion des candidatures ○ Analyse et suivi des candidatures ○ Gestion des offres aux candidats ○ Gestion des contrats et du processus d'intégration ○ Gestion des CV ○ Gestion des recrutements par des cabinets extérieurs 	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception demande de recrutement des structures (web, workflow) ● Edition fiche/avis de recrutement (papier, web, workflow) ● Réception des candidatures (papier, web, workflow) ● Listes des candidats présélectionnées (papier, web, workflow) ● Listes des candidats retenus (papier, web, workflow) ● Edition contrats d'embauches (papier) ● Publication recrutement nouvel agent (web, workflow) ● Mise à jour de la base de données
	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion de la présence (arrêts maladies, Congés, ...) ○ Saisies des congés et absences ○ Contrôle et calcul des droits ○ Validation des absences ○ Suivi des congés, maladies, ... ○ Suivi du temps de travail ● Interface avec la paie 	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception des demandes d'absence (papier, web, workflow) ● Réception arrêt maladie (papier, web, workflow) ● Réception demande de départ en congé (papier, web, workflow) ● Notification attestation de congés (papier, web, workflow) ● Réception attestation de prise/reprise de service (papier, web, workflow) ● Notification de la réponse à la demande d'absence (Physique, Electronique)
	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion de la paie <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation de la paie, ○ Centralisation des éléments variables ○ Exécution (génération périodique), ○ Contrôle, validation et clôture de la paie ○ Edition de la fiche de paie ○ Import et export de données ● Interface avec la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> ● Etats de contrôle de la paie (physique, électronique) ● Edition bulletins de paie (papier, web, workflow) ● Etats post paie (papier, web, workflow) ● Notification incidents/anomalies de paie (papier, web, workflow) ● Notifications sur les retenues de salaires (papier, web, workflow)

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des prêts/avances <ul style="list-style-type: none"> o Gestion des demandes de prêts o Calcul et contrôle de la quotité cessible o Calcul et génération automatique des échéanciers de remboursement o Simulation des prêts et avances o Suivi de l'amortissement des prêts • Interface avec la paie et la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception demandes de prêts (papier, web, workflow) • Notification d'accord/rejet de prêts (papier, web, workflow) • Notification de fin de prêt (papier, web, workflow) • Edition fiche d'amortissement de prêt (papier, web, workflow) • Etat des prêts octroyés par Nature et types (papier, web, workflow)
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative <ul style="list-style-type: none"> o Constitution des dossiers complets du personnel (contrats, primes, visites médicales, ...) o mise à jour, numérisation, archivage, o Gestion des carrières, des promotions, et des sanctions 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception pièces de mise à jour des dossiers du personnel (papier, web, workflow) • Notification des avancements/sanctions (papier, web, workflow)
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la formation (gestion administrative, digital learning) : <ul style="list-style-type: none"> o Gestion des besoins de formation o Plans de formation, o Catalogue de formation, o Planification des formations, o Gestion des inscriptions, o Gestion des ressources de formation, o Analyse et suivi des stagiaires • Evaluation des formations 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des demandes de formation (papier, web, workflow) • Notification de mise en formation (papier, web, workflow) • Réception des rapports de formation (papier, web, workflow) • Réception des évaluations des formations (physique, électronique) • Notification d'accord/rejet de demande de formation (physique, électronique) • Etat des formations par Nature et type de formation (physique, électronique)
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des emplois et des compétences <ul style="list-style-type: none"> o Référentiel des compétences o Profils de compétences o Plans de carrière o Plans de succession • Gestion du salarié (compétences diplômes formations, expérience) 	<ul style="list-style-type: none"> • Edition des fiches de postes (papier, web, workflow) • Situation des postes à pourvoir (papier, web, workflow) • Situation des déficits/besoins de compétences (papier, web, workflow) • Edition des listes d'aptitude pour poste à pourvoir (papier, web, workflow)

SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE TYPE POUR LES OPS DE LA ZONE CIPRES

STRUCTURE APPLICATIVE DU SYSTÈME INFORMATIQUE : DOMAINE DE LA GESTION DES RESSOURCES

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion de la performance <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition des objectifs ○ Evaluation des rendements et suivi des réalisations ○ Gestion des évaluations (formulaire des entretiens, gestion des campagnes d'évaluation, entretiens annuels d'évaluation) ○ Reporting RH 	<ul style="list-style-type: none"> ● Edition contrat d'objectif (papier, web, workflow) ● Edition du bilan d'évaluation des objectifs (papier, web, workflow) ● Bilan social
	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion des départs <ul style="list-style-type: none"> ○ Retraite ○ Démission ○ Départ négocié ○ Décès ○ Licenciement ○ Disponibilité ○ Détachement 	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception demande de départ (papier, web, workflow) ● Notification automatique de fin de carrière/retraite (papier, web, workflow) ● Notification départs de l'entreprise (papier, web, workflow) ● Notification soldes de tout compte (papier, web, workflow) ● Notification Résultat à la demande de départ (physique, électronique) ● Etat des départs par nature et type des départs (physique, électronique)
Gestion des moyens généraux	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion des Achats (agrément des fournisseurs, demandes d'achats, consultations des fournisseurs, analyse des offres, commandes, réception) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception des demandes d'achats (papier, web) ● Consultation des fournisseurs (papier, web) ● Réceptions des offres des fournisseurs (papier, web) ● Notification des marchés aux fournisseurs (papier, email) ● Emission des commandes (papier, web) ● Réception des commandes ● DB mis à jour
	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion des stocks et approvisionnements (mouvements de stocks, inventaire, valorisation) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception des PV de livraison ● Réception des demandes d'approvisionnement ● Situations des sorties de stocks ● Situations des approvisionnements ● Etats des stocks ● Stocks valorisés ● Notification automatique des alertes de stocks ● Emission automatique de demande d'achats

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Gestion des moyens généraux	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du parc roulant (assurance, carburants, réparations, visites techniques, géolocalisation, contrats, amortissements et sorties...) 	<ul style="list-style-type: none"> Etat descriptif du parc roulant Fiche de suivi de véhicule Réception des demandes de réparations (web, SMS) Emission des demandes de devis de réparation (web, papier) Notification automatique des alertes pour entretien, assurance, visite technique, contrats (email web, SMS) Emission des bons de réparations/entretien (web, papier) Réception des devis/factures de réparations (web, papier) Notification de rejet Etat des pannes et réparation Suivi des dépenses (carburants, réparations...) Notifications automatiques des alertes de sécurité (localisation, immobilisation) (email, SMS) Etat des amortissements et des sorties
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du patrimoine (immeubles administratifs, immeubles de rapport, bien meubles, maintenance, garanties, contrats...) 	<ul style="list-style-type: none"> Etat descriptif du patrimoine immobilier et mobilier Etat des acquisitions de patrimoines Demandes de réparations (web, workflow) Emission des demandes de devis de réparation (web, papier) Réception des devis/factures de réparations (web, papier) Notification automatique des alertes pour entretien, assurance, maintenance, contrats (email web, SMS) Etat des pannes et réparations Etat du patrimoine par nature et type Etat des amortissements Etat des sorties (session, rebus)

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Gestion comptable et financière	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion de la trésorerie <ul style="list-style-type: none"> ○ gestion des encaissements, ○ gestion des règlements, ○ gestion des placements) ○ gestion de la caisse (approvisionnement, ouverture, fermeture), ○ gestion rapprochements bancaires etc. ● Prendre en charge l'aspect dématérialisation de l'ensemble des flux 	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception des flux financiers (physiques, électroniques, workflow) ● Réception des demandes de règlements (physiques, électroniques, workflow) ● Réception des demandes de placements (physiques, électroniques, workflow) ● Emission des flux (physiques, électroniques, workflow) ● Réception des situations des comptes de trésorerie (physiques, électroniques, workflow) ● Etat de la trésorerie (Physique, Electronique)
	<ul style="list-style-type: none"> ● Comptabilisation des opérations <ul style="list-style-type: none"> ○ Implémentation du plan comptable CIPRES ○ Enregistrement des opérations comptables ○ Création des journaux comptables (banques, caisse, achats, paie,...) ○ Utilisation des comptes auxiliaires (recouvrement, clients, ...) ○ Lettrage des comptes auxiliaires ● Génération du fichier des écritures comptables 	<ul style="list-style-type: none"> ● Etat de centralisation des opérations comptables (papier, web, workflow) ● Etats des clôtures comptables journaliers, mensuels, trimestriels, semestriels, annuels (physiques, web, workflow) ● Etats financiers (Physique, Electronique) ● Fichier de l'ensemble des écritures comptables
	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion des immobilisations <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrée des actifs et paramétrage de leurs différentes caractéristiques (évaluation, durée d'amortissement, type d'amortissement, subvention d'amortissement, valeur nette comptable, ...) ○ Calcul des amortissements, établissement du plan d'amortissement (linéaire ou dégressif) et modification ○ Réajustement automatique des tableaux d'amortissement en cas de révision du plan, de dépréciation de l'actif immobilisé ou de réévaluation ○ Indication de l'écriture comptable de constatation de la dotation aux amortissements à chaque clôture d'exercice comptable 	<ul style="list-style-type: none"> ● Etat descriptif du patrimoine immobilier et mobilier (physique, électronique) ● Etat du patrimoine par nature et type (physique, électronique) ● Etat des amortissements (physique, électronique) ● Etat des sorties (session, rebus, reformes) sous forme physique ou électronique)

SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE TYPE POUR LES OPS DE LA ZONE CIPRES

STRUCTURE APPLICATIVE DU SYSTÈME INFORMATIQUE : DOMAINE DE LA GESTION DES RESSOURCES

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Gestion comptable et financière	<ul style="list-style-type: none"> o Calcul des amortissements prévisionnels en fonction de dates spécifiques o Edition d'un inventaire des immobilisations récapitulant tous les biens appartenant à l'entreprise o Sortie des actifs et calcul des plus ou moins-values et mise en rebue o Interface avec la comptabilité (transfert automatique des écritures d'amortissement et de sortie d'immobilisation) o Gestion des crédits-bails, locations financières et emprunts 	<ul style="list-style-type: none"> • Etat descriptif du patrimoine immobilier et mobilier (physique, électronique) • Etat du patrimoine par nature et type (physique, électronique) • Etat des amortissements (physique, électronique) • Etat des sorties (session, rebus, reformes) sous forme physique ou électronique)
	<ul style="list-style-type: none"> • Production des états financiers (selon normes CIPRES) o Edition des états comptables (bilans et compte de résultat, grand livre général, grands livres auxiliaires, balance comptable générale, balances auxiliaires, balances âgées (des créances et dettes), liste des comptes généraux et tiers o Possibilité de borner l'édition au niveau des dates et/ou des comptes à éditer o Les ouvertures/clôtures d'exercices o La sauvegarde et l'archivage des données • Possibilité d'import et export des données 	<ul style="list-style-type: none"> • Journaux (physiques, électroniques) • Balances (physiques, électroniques) • Bilans (physiques, électroniques) • Comptes de résultat (physiques, électroniques) • Tableaux des ressources (physiques, électroniques)
Communication et relation client	<ul style="list-style-type: none"> • Messagerie interne • Intranet • Communication SMS et mail avec les parties prenantes (assurés sociaux, employeurs, ...) • Communication digitale (gestion des sites internet et réseaux sociaux de l'organisme (Facebook, twitter, WhatsApp...)) <ul style="list-style-type: none"> o Animation des sites, ergonomie o Disponibilité des informations o Consultation des informations • Mise à jour des informations • Gestion des appels entrants et sortants (PABX) 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de demande d'informations à diffuser (Physique, Electronique), • Diffusion d'informations internes/externe (électronique) • Panorama presse (électronique) • Notification de rapports sur les interactions (électronique) • Notification de rapport sur la satisfaction client (électronique)

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
<i>Gestion des projets et programmes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aide à l'initialisation du projet ou programme (saisie des objectifs, enjeux, délais, ressources,... génération automatique de la charte projet) • Planification • Suivi de charges de travail et des ressources • Production des rapports de suivi exploitables 	<ul style="list-style-type: none"> • Charte projet • Rapport • Indicateurs visuels • Etats de suivi des projets (avancement/prévision de réalisation avancement/consommation de budget)
<i>Gestion de la documentation et des archives</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des archives physiques et électroniques <ul style="list-style-type: none"> o Gestion des flux d'information o Gestion des pièces justificatives o Archivage des documents o Plan de classement o Plan de conservation o Gestion électronique des documents • Coffre-fort de partage électronique des documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de documents (physiques, web, workflow) • Réception des pièces justificatives (physiques, web, workflow) • Dossier archivé (GEIDE, Papier) • Base de données mis à jour

➤ **DOMAINE : PILOTAGE**

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Décisionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Indicateurs et tableaux de bord • Accès à l'ensemble des tables et des champs de la base de données • Visualisation de l'ensemble des tableaux de bord disponibles dans une seule et même liste • Vue graphique personnalisable • Plusieurs niveaux de données possibles • Analyse des données sous forme de tableaux croisés • Choix des données à analyser 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrepôt de données constitué • statistiques, tableau de bord, résultat d'étude actuarielle, niveau de satisfaction • Système d'alerte sur l'écart entre les données réelles des données prévisionnelles.
	<ul style="list-style-type: none"> • Production des statistiques, financières et comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Etats statistiques (physique, électronique)
	<ul style="list-style-type: none"> • Projections actuarielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Données techniques et financières (physique, électronique) • Bilan, rapports et indicateurs actuarielles (physique, électronique).
Contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion budgétaire <ul style="list-style-type: none"> o Elaboration du budget prévisionnel (saisie et agrégation des données, simulation budgétaire, comparaison budgétaire, consolidation budgétaire) o Planification budgétaire o Exécution o Contrôle budgétaire (suivi des engagements, listing des opérations, comparaison réalisations/prévisions) o Mesure des écarts o Analyse budgétaire o Import et export des données o Personnalisation des plans budgétaires, les tableaux de bord o Possibilité de paramétrer la fréquence de production des rapports, o Choix de la granularité et du détail du processus budgétaire o Production automatique des rapports 	<p>Flux entrant (physique, électronique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan d'action • Budget <p>Flux sortant (physique, électronique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tableau de gestion (réalisation budgétaire, ratio,...) • Etat de planification budgétaire • Etat de suivi de l'exécution du budget • Tableau de bord automatique

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Comptabilité Analytique <ul style="list-style-type: none"> Répartition analytique dès engagement du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Résultats (physique, électronique) : Tableau de bord Etats analytiques
	<ul style="list-style-type: none"> Suivi des performances (système permettant de suivre les performances financières ou autres de l'institution via des indicateurs) 	<ul style="list-style-type: none"> Tableaux de bords (physique, électronique)
Amélioration continue	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des risques (cartographie des risques, gestion de la fraude, plan de maîtrise, ...) 	<p>Flux entrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> cartographie des risques cartographie des processus planification en audit <p>Flux sortant :</p> <ul style="list-style-type: none"> niveau de risque niveau de qualité <p>Résultats : rapport de mise en œuvre de la cartographie des risques</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des audits (planification, suivi des recommandations des audits internes et externes) 	<ul style="list-style-type: none"> Programme d'audit (physique et électronique) Plan d'audit (physique et électronique) Rapports d'audit (physique et électronique) <p>Résultats : Rapport de mise en œuvre des recommandations issues des audits (physique et électronique)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de la qualité (cartographie des processus, amélioration continue et satisfaction utilisateurs) 	<p>Système de notification sur les normes de qualités applicables aux matériels, aux logiciels ou aux procédures de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartographie des processus (physique et électronique) Fiches processus (physique et électronique) Référentiel d'entreprise (électronique) Tableaux de bords des indicateurs de processus (physique et électronique) Fiches de non-conformité (physique et électronique) Rapports d'audits (physique et électronique) Rapports de revues de processus (physique et électronique) Plans d'amélioration (physique et électronique) Rapports de suivi des recommandations (physique et électronique)

➤ DOMAINE : GOUVERNANCE DU SYSTÈME INFORMATIQUE

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Gestion de l'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du parc informatique <p>C'est un système qui permet à la DSI d'avoir en temps réel l'état du parc informatique (le nombre des matériels informatiques, les caractéristiques de chaque équipement, leur emplacement et leur caractéristique).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Etat descriptif du parc informatique Etat descriptif du réseau informatique (Lan/Wan) Cartographie dynamique du réseau informatique (Lan/Wan) Plan de localisation dynamique des équipements Référentiel d'entreprise mis à jour
	<ul style="list-style-type: none"> Supervision de l'exploitation informatique (suivi en temps réel du fonctionnement de l'ensemble du système informatique : équipements critiques, tâches planifiées, incidents d'exploitation...) 	<ul style="list-style-type: none"> Indicateurs de l'état de marche des équipements centraux et périphériques (électronique) Etat des tâches planifiées (électronique) Résultats d'exécution des tâches planifiées (électronique) Notifications d'alertes d'incidents avec différents niveaux de sévérité (électronique) Notifications de messages informatifs (électronique) Etat des alertes (électronique)
	<ul style="list-style-type: none"> Supervision de la maintenance logicielle et matérielle <p>Ce module permettra de voir si la licence de certains logiciels est expirée et de voir si certains matériels sont endommagés ou s'ils arrivent à un niveau critique dans le cas des disques dur des serveurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fiche de suivi de la maintenance de chaque équipement (électronique) Fiche de suivi du cycle de vie des équipements (électronique) Suivi des contrats de maintenance (électronique)
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des ressources informatiques (serveurs, disque dur, imprimantes,...) <p>Module permettant d'assurer la maintenance, la bonne conservation, l'optimisation de l'utilisation des ressources informatiques (virtualisation des serveurs et des stockages, rationalisation des moyens d'impression...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Etat de suivi du niveau d'utilisation des ressources (électronique, physique) Plan de rationalisation de l'utilisation des ressources (électronique, physique) Planification de l'évolution des ressources (la mise à niveau ou le remplacement) (électronique, physique)

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Gestion de l'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des incidents d'exploitation 	<ul style="list-style-type: none"> Procédure de gestion des incidents d'exploitation Notifications des incidents d'exploitation (Sms, électronique, physique) Rapports d'incidents d'exploitation (électronique, physique) Mise à jour (affectation/escalade/clôture) du système de suivi des incidents d'exploitation Mise à jour de la base de connaissance des incidents d'exploitation Etats statistiques des incidents d'exploitation (électronique, physique)
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de la continuité d'activité (plan de secours, plan de reprise d'activités PRA, plan de continuité PCA,..) <p>Module permettant d'assurer la continuité des activités en cas de sinistre, fait appel aux stratégies de sauvegarde et de restauration, aux politiques de sécurités, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Etat de planification des tests de sauvegarde et de restauration Etat de planification des tests du PCA/PRA Rapports des tests de sauvegarde et restauration Rapports des tests de PCA/PRA Etat de suivi des tests de sauvegarde et de restauration Etat de suivi des tests de PCA/PRA
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des sollicitations métiers (service desk pour la gestion des demandes, incidents et problèmes) <p>Module permettant une assistance informatique aux utilisateurs à travers un service de déclaration des incidents</p>	<ul style="list-style-type: none"> Envoi des déclarations d'incidents et demandes par les utilisateurs (électronique) Réception et affectation des déclarations d'incidents et demandes aux intervenants (électronique) Mise à jour de la base de connaissance de gestion des incidents (électronique) Tableaux de bords de suivi de traitement des incidents et demandes (électronique)
Gestion de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des identités et des accès Gestion des comptes utilisateurs et leurs privilèges d'accès aux applications et équipements informatiques Gestion des identités numériques Gestion des habilitations (notions de droits et de permissions) Gestion des pistes d'audits Gestion des comptes à forts privilèges (PAM) 	<ul style="list-style-type: none"> Matrice des rôles et des accès aux applications et équipements (électronique) Matrice des rôles et privilèges associés (électronique) Matrice des fonctions et rôles associés (électronique) Etat des créations d'utilisateurs et d'octroi des privilèges Etat des comptes à forts privilèges (électronique) Notifications des accès anormaux ((électronique, sms) Notifications des tentatives d'accès infructueuses (électronique, sms) Etat récapitulatif des accès anormaux (horaires non autorisés, périphériques non autorisés) Etat récapitulatif des tentatives d'accès infructueuses (électronique) Piste d'audit des accès notamment des accès privilégiés (électronique)

BLOCS APPLICATIFS	FONCTIONNALITÉS	RÉSULTATS / FLUX ENTRANT OU SORTANT
Gestion de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Protection des équipements et des infrastructures <p>Module visant à mettre en œuvre des procédures ou des politiques de protection des infrastructures informatiques</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion d'incidents et événements de sécurité (SIEM) <p>Ce module est un dispositif d'alerte et de traitement des risques fonctionnels et Opérationnels attachés aux activités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procédure de gestion des incidents de sécurité Notifications des incidents de sécurité (Sms, électronique, physique) Rapports d'incidents de sécurité (électronique, physique) Mise à jour (affectation/escalade/clôture) du système de suivi des incidents de sécurité Mise à jour de la base de connaissance des incidents de sécurité Etats statistiques des incidents d'exploitation (électronique, physique)
Gestion des données	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des référentiels de données <p>Cette solution permet d'orchestrer la gestion des données, dites de référence, au sein d'un système d'informations. Du stockage à la mise à jour en passant par leur utilisation.</p>	<i>Intrants et extrants à définir</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de la protection des données <p>Ce module permettra de crypter les données pour sécuriser les informations.</p>	<i>Intrants et extrants à définir</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du stockage des données <p>C'est un module permettant de veiller au bon stockage des données</p>	<i>Intrants et extrants à définir</i>
Organisation des équipes SI	<ul style="list-style-type: none"> Structure organisationnelle pour la gestion du système d'information cible <p>Mettre en place des organisations adaptées pour la gouvernance des SI.</p>	<i>Intrants et extrants à définir</i> <ul style="list-style-type: none"> Descriptif des fonctions indispensables pour assurer les missions de la DSI Fonctions incompatibles Matrice de suppléance
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des ressources humaines pour l'IT (qualifications, compétences, ...) <p>Mettre en place un outil de formation et de mise à niveau des personnels des OPS</p>	<i>Intrants et extrants à définir</i> <ul style="list-style-type: none"> Profils de compétences des fonctions indispensables Profils de compétences des personnels en postes Plan de formation

2.3.4 Les composantes techniques et infrastructures

Il s'agit de préciser les matériels, les équipements et les infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement du système cible.

Pour le SI cible des OPS, le choix des composantes techniques et infrastructures devra se faire en cohérence avec les principes directeurs énoncés plus haut et l'esprit de la mutualisation.

2.3.4.1 Quelques éléments à considérer pour favoriser la mutualisation future des composantes techniques et infrastructure

✓ **Au niveau des clients (utilisateurs internes et externes)**

Assurer un accès omnicanal sécurisé au SI, aussi bien avec les périphériques et les OS les plus courants du marché (PC, tablettes, smartphones, ...), qu'avec des périphériques spécialisés (GAB, lecteurs de codes à barres, ...).

✓ **Au niveau des applications**

- Délivrer des services orientés client et conformes aux exigences.
- Simplifier et dématérialiser les processus.
- Réaliser des applications full-web avec les technologies les plus modernes du marché, en privilégiant les outils Open Source.
- Adopter des règles de codage sécuritaire.

Pour les applications métiers :

- Mettre l'accent sur le développement et la maintenance interne.
- Se faire accompagner selon les besoins par des prestataires externes spécialisés au travers de contrats de service permettant le transfert de compétences en vue d'assurer un niveau élevé de maîtrise interne.

Pour les applications supports :

- Privilégier l'acquisition de logiciels libres et les mettre en œuvre si nécessaire avec des prestataires externes spécialisés au travers de contrats de service permettant le transfert de compétences en vue d'assurer un niveau élevé de maîtrise interne.
- Réaliser les développements complémentaires et la maintenance en interne.

✓ **Au niveau de la gestion des Bases de Données**

Privilégier les systèmes de gestion de bases de données libres.

✓ **Au niveau des infrastructures techniques**

- Délivrer des services IT conformes aux exigences ;
- Assurer l'adéquation de l'infrastructure avec les besoins de capacité de traitement et de stockage, de capacité de réseaux, de surveillance ;
- Assurer la continuité et la reprise des services IT après sinistre ;
- Assurer la maîtrise de l'architecture technologique et applicative ;
- Migrer progressivement vers le cloud :
 - l'hébergement des applications web,
 - les environnements utilisateurs,
 - les plates formes collaboratives ;
- Externaliser les sauvegardes.

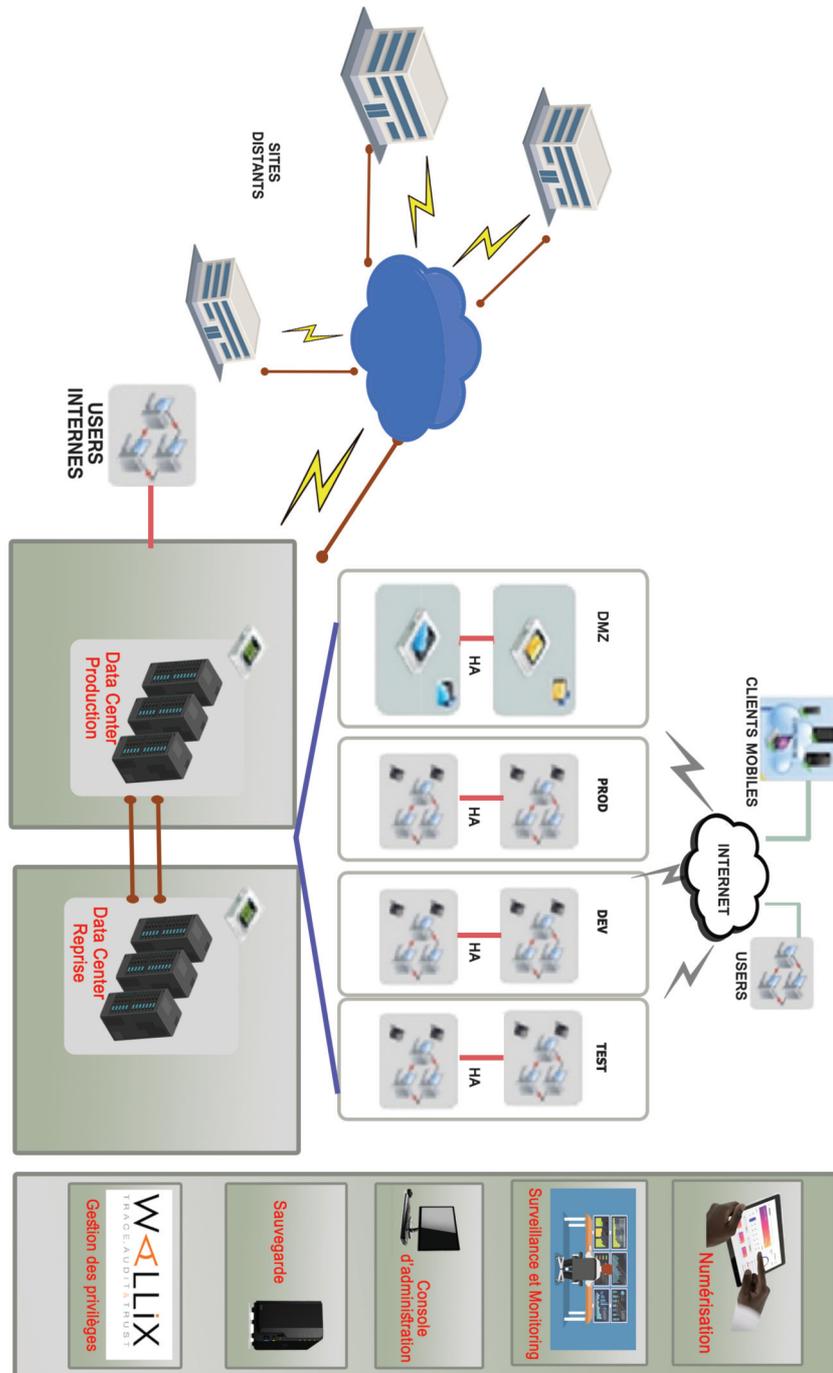
✓ **Au niveau de la sécurité du SI**

- Faire face aux risques IT et répondre adéquatement à l'ensemble des enjeux de sécurité de l'information et de cyber sécurité conformément aux exigences :
 - Assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité de l'information, en incluant la protection des données personnelles,
 - Protéger et surveiller l'information conformément à sa valeur et aux risques auxquels elle est exposée,
 - Promouvoir une culture positive, collective et responsable de la sécurité de l'information,
 - Se doter d'un cadre de référence commun pour assurer la sécurité de l'information,
 - Homologuer la sécurité des applications avant toute exposition aux utilisateurs.

✓ **Au niveau de la sécurité physique des infrastructures**

- Faire face aux risques environnementaux et répondre adéquatement à l'ensemble des enjeux de sécurité physique conformément aux exigences :
 - Assurer la disponibilité et la continuité de l'énergie et du froid (énergie de secours, onduleurs, climatisation de précision, ...),

- Surveiller les paramètres environnementaux (température, humidité, poussière, ...),
- Protéger et surveiller l'infrastructure conformément à sa valeur et aux risques auxquels elle est exposée (contrôle d'accès, vidéosurveillance, dispositif de détection et d'extinction automatique, ...).



2.3.4.2 Présentation schématique de l'infrastructure technique cible

2.3.4.3 Tableau des composantes techniques

Le tableau suivant énumère à titre indicatif, les catégories de ressources devant appuyer le fonctionnement du système cible.

Cependant, les composantes techniques nécessaires devront être définies en tenant compte des différents niveaux de chaque système informatique ainsi que des éléments cités au 2.3.4.1.

	Outils niveau client	Outils niveau application	Outils niveau base de données	Outils niveau infrastructures
Au niveau des ressources matérielles	<ul style="list-style-type: none"> • PC, • Tablette • Smartphone • Téléphone • Imprimante, • Scanner, • Lecteurs de codes à barres, • Bornes spécialisées • Accès internet 			<ul style="list-style-type: none"> • Data Center production/secours • Infrastructure Serveurs • Infrastructure de stockage • Outils d'administration de l'infrastructure de stockage • Outils d'administration de l'infrastructure serveur • Infrastructure Cloud (privé communautaire ou public) • Infrastructure réseau LAN/WAN (Switchs, routeur, ...) • Connexion internet • Outils d'administration de l'infrastructure réseau • Outils de diagnostic et de dépannage de l'infrastructure réseau
Au niveau des ressources logicielles	<ul style="list-style-type: none"> • Navigateurs web • Logiciels bureautiques • Logiciel de Traitement d'image • etc 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicatifs métiers • Applications supports • Logiciel décisionnel • Portail web • Système d'exploitation • Framework de développement • Intranet • Logiciels spécialisés • etc 	<ul style="list-style-type: none"> • Systèmes de Gestion de Base de données • Outils d'administration de bases de données 	<ul style="list-style-type: none"> • Outils d'administration système • Protocole • Système d'exploitation des serveurs • Serveur d'application • Outils de gestion de la collaboration • Outils d'administration de l'infrastructure serveur • Outils d'administration de l'infrastructure réseau • etc

	Outils niveau client	Outils niveau application	Outils niveau base de données	Outils niveau infrastructures
Au niveau de la sécurité du SI	<ul style="list-style-type: none"> Protection du poste de travail contre toutes les menaces (logiciel type UTM) Outil de contrôle d'accès au réseau 	<ul style="list-style-type: none"> Règles de codage sécuritaire Homologation de la sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> Pare feu bases de données Outils de gestion des identités et des Accès Outils de gestion des accès privilégiés (PAM) Masquage de données Traçabilité des actions/piste d'audit 	<ul style="list-style-type: none"> Pare feu (Analyse de flux, Web, messagerie, ...) Outils de Gestion des Identités et des Accès (GIA) Système de gestion unifiée des menaces type logiciel (UTM) Outils de gestion des accès privilégiés (PAM) Outil de corrélation et analyse des logs (SIEM) Outil de gestion des menaces avancées (ATP) Outil de contrôle d'accès au réseau (ISE)
Au niveau de la sécurité physique	<ul style="list-style-type: none"> Courant ondulé 			<ul style="list-style-type: none"> Courant ondulé redondant Protection incendie (détection/extinction automatique) Froid de précision redondant Anti intrusion/contrôle d'accès Vidéosurveillance

2.4 Planification de la mise en œuvre du Schéma Directeur Informatique

Il s'agit d'identifier les projets et plans d'actions qui permettent de passer du SI existant au système cible.

➤ Les projets

Un projet regroupe les moyens et les activités à mettre en œuvre pour la réalisation des solutions identifiées par domaine opérationnel du système cible.

Il s'agit de présenter ici les projets importants en termes de moyens, de calendrier et/ou de risques.

Ce sont ceux que l'organisme choisit d'individualiser et de confier à une équipe projet.

Ces projets doivent être en lien avec les objectifs stratégiques et opérationnels par l'organisme et contribuer à l'alignement du SI sur lesdits objectifs.

Il est recommandé de se limiter à 4 à 5 projets maximum. Au-delà, il sera difficile de les maîtriser. Tout ce qui n'est pas géré en mode projet sera réparti dans les plans d'actions de mise en œuvre du schéma directeur cible.

Pour une maîtrise de ces projets, il est important d'indiquer pour chaque projet les objectifs et l'échéance cible.

Ci-dessous un modèle de tableau de synthèse des projets comme indiqué ci-dessous :

Domaine	Projets	Objectifs	Echéance cible
Gestion technique	<ul style="list-style-type: none"> Projet 1 : Dématérialisation de la gestion des feuilles de soin 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les délais de traitement, Limiter les erreurs et les fraudes ... 	30/09/aaaa
	<ul style="list-style-type: none"> Projet 2 : xxxx 	<ul style="list-style-type: none"> 	jj/mm/aaaa
Pilotage	<ul style="list-style-type: none"> Projet 3 : xxxxxx 	<ul style="list-style-type: none">
	...		
Gestion des ressources

Gouvernance du SI

➤ Les plans d'action

Les plans d'actions reprennent les actions importantes du SDI qui ne se seront pas gérées sous forme de projet.

Il s'agit de recenser de façon exhaustive tout ce qui devra être intégré dans le planning opérationnel de mise en œuvre du SDI.

	Actions	Objectifs	Echéance cible
1	Réalisation de supports de formation interne	- Disposer d'outils pour former les nouveaux arrivants	31/10/ 202y
2	Refonte du site internet	- Enrichissement fonctionnel du site - Amélioration de la communication interactions avec les Assurés -	30/08/202x
3	Automatisation du calcul des droits	- Réduction des erreurs - lutte contre la fraude -	15/06/202x
...

➤ Les compétences à développer

Cette rubrique détaille l'ensemble des compétences nécessaires à la réalisation des projets et actions en précisant les modalités et le planning de leur acquisition (plan de recrutement, plan de formation).

2.5 Coût de mise en œuvre du Schéma Directeur Informatique

Il s'agit d'indiquer les coûts estimatifs des moyens matériels, techniques, humains et organisationnels à déployer pour la mise en œuvre des actions et projets du système informatique cible, notamment en termes d'investissements et de frais de fonctionnement.

Ci-dessous un exemple de tableau d'évaluation des moyens, en considérant l'année N comme début de mise en œuvre du SDI :

Sources	Description	Coûts					
		Année N	Année N+1	Année N+2	Année N+3	Année N+4	Total
Plans d'action	Licences						
	Infrastructures						
	Matériels et équipements						
	Prestataires						
						
	Total						
Projet 1	Licences						
	Infrastructures						
	Matériels et équipements						
	Prestataires						
						
	Total						
Projet 2	Licences						
	Infrastructures						
	Matériels et équipements						
	Prestataires						
						
	Total						
Projet ...	Licences						
	Infrastructures						
	Matériels et équipements						
	Prestataires						
						
	Total						
TOTAL	Licences						
	Infrastructures						
	Matériels et équipements						
	Prestataires						
						
	Total						

Par décision du Conseil des Ministres, n° 656/CM/CIPRES du 09 juin 2023, les Organismes de Prévoyance Sociale des Etats membres de la CIPRES sont tenus, dans un délai de 02 ans, de se doter d'un schéma directeur informatique conforme au Schéma Directeur Informatique Type (article 1er)

LES ETATS MEMBRES DE LA CIPRES

Bénin



Burkina Faso



Cameroun



Centrafrique



Congo



Comores



Côte d'Ivoire



Gabon



Guinée



Guinée-Bissau



Guinée
Equatoriale



Madagascar



Mali



Niger



RD Congo



Sénégal



Tchad



Togo



CONFÉRENCE INTERAFRICAINNE DE LA PRÉVOYANCE SOCIALE

Quartier Atchanté, Cité OUA LOME 2, en face du CHU CAMPUS,
derrière la Pharmacie Univers Santé. Boite postale : 1 BP 1228 Lomé 1

Email : cipres@lacipres.org / cipres.org@gmail.com

Tél : +228 22 26 17 94 / +228 22 26 20 45