

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Chef de service :

Adjoint du chef de service :

Date de mise à jour de l'OF:

SERVICE CMI									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Processus transverse									
Fonctions Support	Gestion des congés								
	Gestion des horaires variables								
	Gestion des imprimés								
	Gestionnaire de site								
	Responsable sécurité								
	Gestionnaire BALF								
	Responsable documentaire								
	Gestion du courrier								
FONCTIONS D'EXPERTISE									
Téléphonie	Etat des lieux								
	Suivi statistique								
CYCLE : GERER ET DEVELOPPER LE SYSTEME D'INFORMATION									
Processus : Gérer la configuration du poste de travail et des serveurs									
Gestion locale des postes de travail	Installation et configuration du poste de travail								
	Installation et configuration des applications micro-informatiques								
	Assistance et dépannage								
	Gestion du parc informatique (micro écran imprimante copieur)								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Processus : Assurer la sécurité des systèmes d'information									
Gestion des logiciels malveillants	Gestion du poste agent sur site (installation et mise à jour de l'anti-virus, ...)								
Sécurité des applications	Sauvegardes des données informatiques hors PC								
	Dispositif de sauvegarde des données des PC (dispositif local)								
Processus : Gérer l'environnement physique									
Gestion des accès physiques	Sécurisation des locaux techniques informatiques (LTI) de chaque site								
	Cartographie du réseau local (CASSINI)								
Gestion des installations (câblage et téléphone)	Maintenance périodique des câblages								
CYCLE : PILOTER LE BUDGET									
Processus : Commande publique (y compris consommables informatiques)									
Décision de commander et choix du fournisseur	Définition du besoin								
Emission du bon de commande	Rédaction et signature du bon de commande								
Réception de la commande	Contrôle du matériel livré (Liquidation de la commande)								
	Réception de la facture (Libération des garanties du fournisseur)								
Processus : Autres immobilisations corporelles									
Réception et détention de biens corporels immobilisés	Détention des biens								
Sortie des biens corporels immobilisés	Sortie des biens cédés, détruits ou mis au rebut								
Inventaire - autres immobilisations corporelles	Inventaire physique des autres immobilisations corporelles								