

TABLE DES MATIERES

1.0 CONTEXTE DE LA MISSION

2.0 PRÉSENTATION DES TERMES DE RÉFÉRENCE

2.1 Objectifs de la mission

2.2 Résultats obtenus

3.0 MÉTHODOLOGIE UTILISÉE

3.1 Identification des connaissances transmises

3.2 Méthodologie utilisée pour transmettre les connaissances

4.0 DÉROULEMENT DE LA MISSION, PROBLÈMES RENCONTRÉS ET SOLUTIONS APPLIQUÉES

4.1 Problèmes rencontrés, solutions et constats

5.0 SUIVIS DE LA MISSION

5.1 Travaux à accomplir par le réseau suite à la mission

5.2 Travaux à accomplir par DID suite à la mission

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Liste des personnes ressources qui ont participées

Annexe B : Détail des activités réalisé de la mission

Annexe C : Étape du processus d'utilisation du SIGDID

Annexe D : Devis post implantation et guide post implantation

1.0 CONTEXTE DE LA MISSION

Le Réseau OTIV de Sambava est en opération depuis 1998. En date du 30 septembre 2004, le réseau comptait 18 caisses ou points de service et desservait 16 419 membres.

Le volume de transaction dans le Réseau OTIV de Sambava nécessite la mise en place d'un système d'information de gestion (SIG) permettant de suivre les performances et les particularités d'un réseau. Il existe plusieurs outils de cueillette d'information dans le réseau mais aucun systématisant l'ensemble des informations de gestion nécessaires pour un réseau de mutuelles. Il est indispensable pour le réseau de posséder cet outil de gestion permettant d'obtenir rapidement de l'information de qualité favorisant la prise de décision. Il faut un outil complet, fiable et sécuritaire.

Dans le cadre du volet sur le renforcement des systèmes de contrôle et de traitement de l'information, DID a travaillé à l'élaboration d'un système d'information de gestion (SIG) qui a été implanté dans différents pays mais aussi à Madagascar au sein des réseaux OTIV d'Antananarivo et d'Antsiranana avec une version du SIG (dite 2.0) adaptée spécifiquement pour les besoins de Madagascar (nouveau plan comptable et nouvelle devise).

Ce développement a nécessité des aménagements substantiels au niveau de la structure du système et a conduit à la préparation de nouveaux formulaires de saisie et de rapports. L'expérience acquise dans l'implantation du SIG au Mali, au Sénégal et au Burkina Faso nous indique que la qualité de la maîtrise du SIG et de la saisie des informations sont des facteurs déterminants de succès pour l'implantation du logiciel. C'est dans ce contexte que s'inscrit le présent mandat.

2.0 PRÉSENTATION DES TERMES DE RÉFÉRENCE

2.1 Objectifs de la mission

Implanter un système d'information de gestion informatisé, en l'occurrence le SIGDID 2.0 développé par Développement international Desjardins, et former les ressources locales sur son utilisation et sa mise en opération au Réseau OTIV Sambava.

Au terme de la mission, le SIGDID devra être fonctionnel. De plus, les ressources de l'Union seront capables d'administrer et d'entretenir le SIGDID, de comprendre les tâches à réaliser pour mettre en place le SIGDID dans tout le réseau et de produire les déclarations et les cartables de rapport avec le SIGDID

2.2 Résultats obtenus

Est obtenu que :

- Le logiciel SIG est installé et fonctionnel en mode monoposte :
 - la première étape réalisée a été d'installer le logiciel SIG sur un ordinateur dédié et l'application est fonctionnelle;
 - dans une deuxième étape, nous avons évalué le meilleur moyen de donner accès aux ressources de l'Union au contenu d'information du SIGDID. L'approche adoptée est de partager un répertoire sur l'ordinateur du SIG et d'imprimer un nombre limité de rapport pour les caisses. À tous les 6 ou 12 mois, l'ensemble des rapports sera imprimé et retourné dans les caisses.
- les ressources locales sont capables d'entretenir la base de donnée du SIGDID (sauvegarde, restaure, réinstallation, etc.) :
 - la première étape réalisée a été de former les ressources locales à l'installation de la base de donnée (BD) du SIGDID. Les ressources comprennent le mode de fonctionnement technique de l'installation de la BD SIGDID et peuvent mettre à jour la Solution si nécessaire par la suite;

- la deuxième étape réalisée a été de s'assurer que les ressources locales sont sensibilisées à l'importance de faire des sauvegardes régulières de la BD SIGDID. Un programme simple d'utilisation a été développé par DID leur permettant de réaliser des sauvegardes facilement et rapidement;
- la dernière étape réalisée a été de former les ressources locales à la réinstallation de la BD SIGDID dans l'éventualité qu'ils doivent la restaurer sur un nouveau serveur SQL. Par contre, la réinstallation de la BD SIGDID demande un niveau de connaissance informatique. Actuellement, les ressources à Sambava ne détiennent pas ces connaissances. Si la réinstallation s'avère nécessaire, les ressources qui ont reçu la formation pourront plus facilement suivre les instructions que DID leur transmettra à distance pas MSN Messenger ayant déjà vu le mode de réinstallation.
 - les ressources locales sont capables de réinstaller le logiciel SIG en mode monoposte :
 - les ressources locales ont été formées sur l'installation du logiciel SIG sur un ordinateur permettant ainsi de pratiquer l'installation du logiciel SIG.
 - les responsables de l'administration et de l'utilisation du logiciel SIG sont capables de créer et de fermer des entités, d'ouvrir et de verrouiller une période, de modifier les propriétés des entités et des périodes, d'exporter et d'importer les déclarations et d'exporter les cartables de rapports :
 - les responsables ont été formés à l'utilisation de l'explorateur SIG. Ils peuvent créer des entités et des périodes. La formation leur a permis d'expérimenter les différentes fonctionnalités de cet explorateur SIG. Au terme de la formation, les responsables du SIGDID ont mis en pratique la totalité des fonctions de l'explorateur SIG et sont en mesure d'administrer le contenu du SIGDID.
 - le responsable local de l'implantation du SIGDID est capable de mettre en place la collecte des données et la redistribution des cartables de rapports aux caisses :
 - premièrement, le responsable local de l'implantation du SIGDID est en mesure de mettre en place l'organisation de la collecte des données du SIGDID au sein Réseau OTIV Sambava. Ses tâches sont la préparation des formations, l'organisation de la distribution des déclarations vides, la récupération des déclarations remplies et le traitement des déclarations dans le SIGDID pour les premiers mois. Il a associé d'autres ressources pour l'aider à réaliser ces tâches;
 - deuxièmement, le responsable local d'implantation du SIGDID est en mesure de préparer l'organisation de la redistribution des cartables de rapports en collaboration avec les responsables techniques et inspection vérification pour les premiers mois,
 - les responsables de la gestion du processus d'utilisation du SIGDID sont capables de collecter des données et de restituer des extraits du SIGDID de façon périodique :
 - les responsables de la gestion du processus d'utilisation du SIGDID collaborent étroitement avec les responsables techniques pour les premiers mois de la mise en place du SIGDID. Ils ont la responsabilité d'administrer et de gérer les déclarations provenant des caisses, d'importer les déclarations, de traiter les données avec le SIGDID, d'exporter les cartables de rapport et de redistribuer les cartables de rapport aux différents clients (consommateurs des informations produites par le SIGDID);
 - ils ont à suivre et à valider les données fournies par les caisses avec la collaboration des agents techniques avant de les importer dans le SIGDID et ce, de façon périodique;
 - ils sont sensibilisés à l'importance de fournir au SIGDID une donnée fiable pour obtenir une information de qualité.

3.0 MÉTHODOLOGIE UTILISÉE

3.1 Identification des connaissances transmises

Les connaissances transmises aux ressources locales sont les suivantes :

- L'installation du logiciel SIG
 - La configuration du poste dédié au SIGDID
 - Le mode d'ajout et de suppression des ressources pouvant accéder au SIGDID
 - L'installation des files de message
 - La signification des messages d'erreur
- La base de données SIGDID
 - La création de la base de données SIGDID
 - La réinstallation de la base de données SIGDID sur un autre Serveur SQL
 - Les meilleurs moments pour la sauvegarde de la base de données SIGDID
- L'installation de la Solution SIGDID
 - L'installation lors de la création de la base de données SIGDID
 - La mise à jour de la Solution SIGDID

Les connaissances transmises aux responsables de la gestion du processus d'utilisation du SIGDID sont les suivantes :

- Utilisation de l'explorateur SIG
 - Création et fermeture des entités
 - Modification des propriétés des entités
 - Ouverture et verrouillage d'une période
 - Modification des propriétés des entités
 - Importation et exportation des déclarations et des cartables de rapport
 - Gestion générale de l'explorateur
- Contenu des déclarations du SIGDID
 - Présentation des déclarations
 - Fréquence d'utilisation des déclarations
 - Repérage des déclarations à remplir par entité et par période
- Contenu des cartables de rapport du SIGDID
 - Présentation des cartables de rapport
 - Fréquence d'utilisation des cartables de rapport
 - Repérage des informations des cartables de rapport par entité et par période
- Mise en place de l'organisation du processus de gestion de l'information avec le SIGDID
 - Importance de la qualité des données saisies
 - Ponctualité du retour des déclarations et de la redistribution des cartables de rapport
 - Efficacité du traitement rapide des données

3.2 Méthodologie utilisée pour transmettre les connaissances

Les méthodologies utilisées pour transmettre les connaissances sont les suivantes :

- La formation formelle en groupe appuyé par les guides fournis avec le SIGDID
 - Cours magistraux
 - Mise en situation
 - Expérimentation
- La formation pratique des connaissances acquises de façon formelle ou informelle
 - Ateliers de formation
 - Utilisation du SIG en mode autonome
- La formation sur le tas des ressources en mode informelle
 - Discussion des problématiques rencontrées
 - Proposition et évaluation des solutions

3.3 Identification des participants

| | |
|------------|--|
| Solofo | Directeur du réseau (DR) |
| RAHARIFERA | Responsable du SIGDID |
| Jean-Luc | Responsable administratif et financier (RAF) |
| Yousseuf | Responsable technique (RT) |
| MOINDJEE | Agent de Suivi Technique |
| Ferdinand | Agent de Suivi Technique |
| Prudent | Agent de Suivi Technique |
| Charlin | Agent de Suivi Technique |
| | Inspecteur-Vérificateur |
| | Inspecteur-Vérificateur |

4.0 DÉROULEMENT DE LA MISSION, PROBLÈMES RENCONTRÉS ET SOLUTIONS APPLIQUÉES

4.1 Problèmes rencontrés, solutions et constats

Problèmes opérationnels

Utilisation des anciens formulaires Description du problème : Lors de la mission, les formulaires dont le réseau se sert ne fournissent que partiellement les informations devant être saisies dans le SIGDID.

Cause et solution du problème : Dans une implantation normale, le temps entre la décision de réaliser une implantation et la réalisation de la mission nous permet d'envoyer un premier jeu de formulaires qui permet au réseau de recueillir les informations nécessaires à l'alimentation du SIGDID lors d'une mission. Dans le cas présent, ce délai a été d'une semaine et demie; largement insuffisant pour permettre au réseau de recevoir les formulaires, de présenter le contenu aux caisses et de collecter les premiers mois de données. Nous avons utilisé leurs formulaires actuels pour mettre en production le SIGDID. Il en résulte une information incomplète dans plusieurs rapports. Cela devrait se résorber en utilisant les nouveaux formulaires.

Risques à gérer

Formation d'une deuxième ressource responsable du SIGDID à l'Union :

Description du risque : Les dirigeants du Réseau OTIV Sambava se sont donnés une chance de réussir l'implantation en nommant une ressource responsable du SIGDID à l'union. Mon évaluation de cette ressource est très positive. Jean-Luc maîtrise très bien le fonctionnement d'une caisse, l'utilisation du plan comptable et les différentes normes et politiques du réseau et de la CSBF. De plus, sa maîtrise des outils bureautiques est excellente. Par contre, le départ de cette ressource pourrait fragiliser le réseau sur le maintien de l'utilisation du SIGDID.

Solution pour la protection du risque : Pour se protéger de ce risque potentiel, l'union devra impliquer plus intensivement la seconde ressource formée soit M Yousseuf MOINDJEE responsable administratif et financier (RAF). Cette seconde ressource devra être associée régulièrement aux tâches du SIGDID. Il faut lui permettre de travailler régulièrement avec le SIGDID pour ne pas qu'elle perde les acquis du SIGDID. Ainsi, cette ressource pourra parfaire son expérience sur le processus d'utilisation du SIGDID et dans l'éventualité d'une absence prolongée ou du départ du responsable du SIGDID (Jean-Luc), cette seconde ressource pourra reprendre les travaux du SIGDID. En conséquence, le réseau ne ressentira pas l'absence ou le départ de la première ressource..

Responsabilité multiple du responsable SIGDID

Description du risque : Les responsabilités de la mise en place du processus SIGDID sont cruciales dans les premiers mois de l'utilisation du SIGDID. La démultiplication des tâches du responsable du SIGDID sur différents sujets autres que le SIGDID fragilisera la réussite d'implantation du SIGDID au Réseau OTIV Sambava.

Cause et solution pour la protection du risque : Actuellement, le responsable du SIGDID à l'Union détient plusieurs autres responsabilités que le SIGDID. Cette démultiplication de responsabilité autre que SIGDID est un risque important dans la mise en place du SIGDID à Sambava.

Nous conseillons fortement à la direction de l'Union de limiter les responsabilités du responsable SIGDID à une ou deux tâches en plus de la mise en place du processus d'opérationnalisation du SIGDID. D'autant plus que nous sommes dans les premiers mois d'utilisation du SIGDID; la routine qui est de compléter les déclarations et de retourner ces déclarations n'est absolument pas ancrée dans les habitudes des caisses. Le risque de voir ces caisses prendre du retard est grand sans un suivi constant.

Le volume des travaux à réaliser postimplantation

Description du risque : L'une des craintes qu'ont manifesté les ressources formées durant la mission est le volume de travail à réaliser postimplantation. L'implantation du SIGDID permet de transférer toutes les connaissances nécessaires à l'utilisation et au déploiement du SIGDID dans l'ensemble du réseau. La première partie de la mission est consacrée à transmettre les connaissances nécessaires à l'utilisation du SIGDID, tandis que la seconde partie est consacrée aux explications des travaux à réaliser par les ressources de l'Union après la mission d'implantation. Ces travaux sont souvent nombreux, touchent plusieurs ressources du réseau en même temps et sont étalés dans le temps.

Solution pour la protection du risque : Pour aider les ressources du réseau à préparer et à suivre le déploiement du SIGDID dans l'ensemble du réseau, un devis postimplantation (annexe D) et un guide postimplantation leur a été remis. Ce devis et ce guide permettront aux ressources du réseau de connaître les différentes étapes à réaliser suite à l'implantation du SIGDID. Dans le devis, nous y retrouvons la liste des activités de chacune des étapes, leur déroulement, le matériel qu'ils auront de besoin, le responsable de l'activité, les participants, les extrants ou les objectifs attendus, une durée estimative pour réaliser l'activité et la possibilité d'inscrire une échéance pour l'activité. Le guide vient préciser les activités en donnant une description plus détaillée et en leur offrant des exemples pour leur permettre de réaliser les activités. De plus, nous avons passé en revue l'ensemble des autres activités qui devaient être réalisées avant la mission et qui devront l'être après la mission, par exemple, la formation sur les nouveaux formulaires du SIGDID

La maîtrise du SIGDID par QUI ?

Installation du SIG et de la base de donnée du SIGDID

Noms des ressources formées : Solofo RAHARIFERA, directeur réseau, Youssef MOIONDJEE, responsable administratif et financier et Jean-Luc, responsable SIGDID.

Description de la maîtrise : Ces ressources ont été formées sur l'installation du SIG et la création de la base de donnée du SIGDID. Ils ont pu pratiquer une installation du logiciel SIG sur un poste vierge. Ils sont les personnes les plus qualifiées à l'Union pour la réinstallation du SIG et de la base de donnée SIGDID.

Utilisation des formulaires du SIGDID

Noms des ressources formées : Solofo RAHARIFERA, directeur du réseau (DR) Jean-Luc, responsable du SIGDID, Youssef MOIONDJEE, responsable administratif et financier (RAF), Ferdinand, responsable technique (RT), Prudent, agent de suivi technique, Charlin, agent de suivi

technique, James, agent de suivi technique, Eric JAOVELO, agent de suivi technique, Félicien, inspecteur-vérificateur et Nicolas, inspecteur-vérificateur.

Description de la maîtrise : Ces ressources maîtrisent l'utilisation des formulaires du SIGDID. Jean-Luc, Ferdinand et Youssouf MOINDJEE sont les plus particulièrement qualifiés dans l'utilisation des formulaires. Ils maîtrisent parfaitement le contenu des formulaires, leurs fréquences d'utilisation et les types d'entités devant les utiliser.

Youssouf MOINDJEE sera la ressource la plus qualifiée pour supporter Jean-Luc dans l'utilisation des formulaires mensuels.

Utilisation de l'explorateur SIG

Noms des ressources formées : Jean-Luc (responsable SIGDID) et Youssouf MOINDJEE (responsable administratif et financier).

Description de la maîtrise : Ces ressources maîtrisent l'utilisation de l'explorateur SIG. Jean-Luc est le plus particulièrement qualifié dans l'utilisation de l'explorateur SIG; il maîtrise parfaitement la création des entités et des périodes, la modification des propriétés des périodes, des entités et des produits de crédit, la gestion des déclarations et des cartables de rapport et le « recalcul » des périodes.

Processus d'opérationnalisation du SIGDID

Noms des ressources formées : Jean-Luc (responsable SIGDID) et Youssouf MOINDJEE (responsable administratif et financier).

Description de la maîtrise : Ces ressources sont les plus qualifiées dans la compréhension du processus d'opérationnalisation du SIGDID. Ils sont en mesure d'administrer les différentes opérations entourant le SIGDID tel que la production des déclarations, la collecte des données, le traitement des données, la production des cartables de rapport, la distribution des cartables de rapport et l'analyse des résultats.

Contenu des cartables de rapport, des ratios et des indicateurs du SIGDID

Noms des ressources formées : Solofo RAHARIFERA, directeur du réseau (DR), Jean-Luc, responsable du SIGDID, Youssouf MOINDJEE, responsable administratif et financier (RAF), Ferdinand, responsable technique (RT), Prudent, agent de suivi technique, Charlin, agent de technique, James, agent de suivi technique, Eric JAOVELO, agent de suivi technique, Félicien inspecteur-vérificateur et Nicolas, inspecteur-vérificateur.

Description de la maîtrise : Les ressources ont reçu la formation sur le contenu des rapports, des ratios et des indicateurs. Par contre, une formation serait souhaitable après quelques mois d'utilisation du SIGDID. Cela permettrait aux ressources du réseau de compléter leur compréhension des rapports, des indicateurs et des ratios et de former ces ressources à l'analyse financière basée sur les extraits du SIGDID.

Décisions

Planification de l'organisation et du déploiement du SIGDID à OTIV Sambava :

Le devis postimplantation a été présenté aux personnes suivantes : Solofo RAHARIFERA, directeur du réseau (DR), Jean-Luc, responsable du SIGDID, Youssouf MOINDJEE, responsable administratif et financier (RAF), Ferdinand, responsable technique (RT), Prudent, agent de suivi technique, Charlin, agent de suivi technique, James, agent de suivi technique, Eric JAOVELO, agent de suivi technique, Félicien, inspecteur-vérificateur et Nicolas, inspecteur-vérificateur. Il en est ressorti les décisions suivantes :

- Premièrement : Selon le devis principal, le réseau devait évaluer le niveau de connaissance à atteindre selon le poste de la ressource (connaissance informatique ou financière, voir guide). Le réseau doit transmettre les formations nécessaires pour que ses ressources soient capables d'utiliser le SIG et d'analyser les rapports du SIGDID.
- Deuxièmement : Dans le devis principal, le réseau doit former les ressources des caisses et de l'Union sur l'utilisation des formulaires.
- Troisièmement : Le réseau doit former ses ressources sur la compréhension et l'analyse des rapports et des indicateurs que le SIGDID produit.
- Quatrièmement : L'entretien de la base de données SIG doit être fait par les responsables du SIGDID. Le devis postimplantation présente en détail les activités et les responsables de l'entretien de la base de données SIG. Les responsables de l'entretien de la base de données SIG doivent faire régulièrement la sauvegarde de cette dernière dans les situations suivantes
 - Lorsque plusieurs déclarations ont été importées durant la dernière semaine.
 - Avant la création d'une nouvelle période.
 - Après la création d'une nouvelle période.
 - Avant la création d'une nouvelle entité.
 - Après la création d'une nouvelle entité.
 - Avant l'ajout de nouveaux comptes comptables.
 - Avant la mise à jour de la Solution SIGDID.
 - Après la mise à jour de la Solution SIGDID.
 - Autres si nécessaire.
- Cinquièmement : L'entretien de la Solution SIGDID a été présenté aux ressources du réseau; il a été décidé que Jean-Luc et Youssouf MOINDJEE étaient les responsables principaux de la Solution SIGDID. Ils sont présentement les seuls à être autorisés à créer des entités, à ouvrir une nouvelle période et à modifier les propriétés des entités et des périodes.
- Sixièmement : Nous avons discuté sur la méthodologie de collecte des données. Voici les dates de tombée préliminaires choisies pour la collecte des données au Réseau OTIV Sambava :
 - le mois se termine le 30;
 - les déclarations sont remplies et retournées au plus tard le 8 à l'Union;
 - les déclarations sont traitées au plus tard le 13;
 - le comité de direction reçoit au plus tard les cartables de rapport du SIGDID le 17;
 - les Cartables de rapport de la période actuelle et les déclarations de la période suivante sont retournés dans les caisses au plus tard le 25.
- Les responsables sont :
 - Production des déclarations et des cartables de rapport : Jean-Luc et Youssouf MOINDJEE.
 - Distribution des déclarations et des cartables de rapport : Jean-Luc et Youssouf MOINDJEE.
 - Remplissage des déclarations dans les caisses : une personne dans la caisse et le gérant ou le directeur.
 - Réception des déclarations à l'Union et vérification : Jean-Luc et Youssouf MOINDJEE.
 - Importation des déclarations dans le SIGDID : Jean-Luc et Youssouf MOINDJEE.
 - Retard dans la réception des déclarations remplies par les caisses 1^{er} suivi : Jean-Luc et Youssouf MOINDJEE.
 - Retard dans la réception des déclarations remplies par les caisses 2^e suivi : Jean-Luc et Youssouf MOINDJEE.
 - Retard dans la réception des déclarations remplies par les caisses 3^e suivi : Ferdinand.
 - Retard dans la réception des déclarations remplies par les caisses 4^e suivi : Solofo.
 - Responsable pour le remplissage des déclarations de l'Union : Youssouf MOINDJEE.
- Septièmement : Le suivi et l'analyse des rapports du SIGDID. Des formations sont prévues pour l'analyse des rapports du SIGDID. Ferdinand est responsable de préparer cette formation pour les ressources du réseau. Le suivi dans l'analyse des rapports est responsabilité des chefs de service et des agents terrains.

5.0 SUIVIS DE LA MISSION

5.1 Travaux à accomplir par le réseau suite à la mission

- 1) Réaliser une formation sur l'utilisation des formulaires du SIGDID
- 2) Implanter les nouveaux formulaires du SIGDID
- 3) Réaliser les étapes du devis postimplantation du SIGDID (voir annexe D)

5.2 Travaux à accomplir par DID suite à la mission

- 1) Supporter à distance les ressources OTIV Sambava sur l'utilisation du SIGDID
- 2) Transmettre le devis postimplantation au chargé de programme pour qu'il puisse réaliser les suivis du SIGDID auprès du Réseau OTIV Sambava (voir annexe D)

Annexes

Annexes A

Liste des personnes ressources qui ont participés

Solofo
RAHARIFERA
Jean-Luc
Youssef
MOINDJEE
Ferdinand
Prudent
Charlin
James
Eric JAOVELO

Directeur du réseau (DR)
Responsable du SIGDID
Responsable administratif et financier
(RAF)
Responsable technique (RT)
Agent de suivi technique
Agent de suivi technique
Agent de suivi technique
Agent de suivi technique
Inspecteur-vérificateur

Annexes B

Programme détaillé de la mission

| Étapes | Activités | Déroulement | Matériel | Responsable | Participants | Date | Date de réalisation |
|---|---|---|---|-------------|--|--|--|
| planification de la mission | Rencontre des ressources locales | rencontre de la direction | Cahier de mission | Alain | Solofo | Mercredi, 2 février 2005 7h30 à 8h30 | Mercredi, 2 février 2005 7h30 à 8h30 |
| | | Planification des travaux | Cahier de mission | Alain | Jean-Luc | Mercredi, 2 février 2005 8h30 à 12h00 | Mercredi, 2 février 2005 8h30 à 9h30 |
| | Préparation de la documentation | Démultiplication des guides nécessaires aux formations | <ul style="list-style-type: none"> • Guide d'utilisation des formulaires • Guide d'installation chronologique • Guide d'utilisation et de navigation | Alain | Jean-Luc | Mercredi, 2 février 2005 14h30 à 18h00 | Mercredi, 2 février 2005 9h30 à 12h00 |
| Vérification de l'installation matérielle et logicielle | Vérification de l'installation du matériel et des logiciels | Vérifier le matériel, les logiciels et la configuration réseau | Confirmation des installations matérielles et logicielles | Alain | Jean-Luc | Jeudi, 3 février 2005 7h30 à 9h30 | Mercredi, 2 février 2005 14h30 à 18h00 |
| | Installation du SIG | Installation du SIG pour les formations complémentaires. Tests et stabilisation du système | Guide d'installation chronologique du SIG Logiciel SIG | Alain | Solofo Moindjee Jean-Luc | Jeudi, 3 février 2005 9h30 à 18h00 | Jeudi, 3 février 2005 7h30 à 18h00 |
| Formations | Formation technique | Formation sur la gestion, l'utilisation et l'entretien du système SIGDID | Guide d'utilisation et de navigation du SIG | Alain | Solofo Moindjee Jean-Luc | Vendredi, 4 février 2005 7h30 à 18h00 | Vendredi, 4 février 2005 7h30 à 18h30 |
| | Formation sur la gestion des formulaires | Formation sur la maîtrise de la gestion des formulaires | Guide d'utilisation des formulaires du SIGDID | Alain | Solofo Moindjee Ferdinand Jean-Luc Prudent Charlin James Jaovelo | Samedi, 5 février 2005 9h00 à 17h00 | Samedi, 5 février 2005 9h00 à 18h00 |
| | Formation sur l'utilisation des cartables de rapport | Formation à la production des cartables de rapport, à leur distribution et à leur utilisation | Guide d'utilisation et d'interprétation des rapports | Alain | Solofo Moindjee Ferdinand Jean-Luc Prudent Charlin James Jaovelo Félicien Nicolas | Lundi, 7 février 2005 7h30 à 18h00 | Lundi, 7 février 2005 7h30 à 17h00 |
| | Formation sur les indicateurs | Atelier de travail sur les indicateurs | Guide d'utilisation et d'interprétation des -apports | Alain | Solofo Moindjee Ferdinand | Mardi, 8 février 2005 7h30 à 18h00 | Mardi, 8 février 2005 7h30 à 18h00 |

| Étapes | Activité; | Déroulement | Matériel | Responsable | Participan | Date | Date de réalisation |
|---|--|---|---|-------------|---|--|---|
| | | Coaching par le repreneable Solution - DID siècle social | | | Jean-Luc Prudent Charlin James Jaovelo Félicien Nicolas | | |
| Mise en production du SIGDID - Jour « L » | Réunion de planification de nouvelle organisation du travail | <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer l'orientation du partenaire en ce qui a trait à la rétroaction de l'information (rapports) • Clarifier les responsabilités de chacun des acteurs face à l'inform qu'ils recevront ▪ Définir l'organisation entourant le SIGDID <ul style="list-style-type: none"> - Cueillette - Saisie - Distribution - Analyse - Suivi | Guide formulaires du SIGDID Guide d'interprétation rapports du | Alain | Solofo Moindie Ferdinand Jean-Luc Prudent Charlin James Jaovelo Félicien Nicolas | Mercredi 9 février 7h30à | Mercredi 9 février 7h30à |
| | Atelier de formation - cueillette | Déplacement dans une caisse manuelle | Formulaires de la caisse | Alain | Solofo Moindie Ferdinand Jean-Luc | Mercredi 9 février 14h30à18h | Mercredi 9 février 14h30à |
| | Mise en place entités et des informations reliées aux | <ul style="list-style-type: none"> • Création des entités dans le SIGDID • Ajout des propriétés des entités et des périodes | Information sur entités et les | Alain | Jean-Luc | Jeudi 10 février 7h30à18h0 | Jeudi 10 février 7h30à18h0 |
| | Traitement du 1 ^{er} cycle de production | <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des formulaires de démarrage • Traitement des données | Formulaires de démarrage | Alain | Jean-Luc Toute personne qui pourra nous aider à saisir les informations sur | Vendredi 11 février 7h30à18h0 | Vendredi et samedi 11 et 12 février 7h30à18h0 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des formulaires mensuels • Traitement des données • Production et distribution des | Formulaires mensuels | Alain | Jean-Luc Toute personne qui pourra nous aider à les informations sur | Samedi 12 février 2005 9h00à17h0 au Lundi 14 février 7h30à12h0 | Lundi 14 février 2005 7h30à12h0 |

| Étapes | Activités | Déroulement | Matériel | Responsable | Participants | Date | Date de réalisation |
|---------------------------|--------------------------|--|--|-------------|--|---|--------------------------------------|
| Suivi | Débriefing de la mission | cartables de rapport Rencontre du CIR | Liste des travaux à faire postmission Devic postimplantation | Alain | Solofa Moindiee Ferdinand Jean-Luc Prudent Charlin James Iaovelo Félicien Nicolas | Lundi 14 février 2005 14h30 à 18h00 | Lundi 14 février 14h30 à 18h00 |
| Restitution de la mission | | Rencontre de la direction | Présentation des résultats et travaux faire postmission | Alain | Solofa | Mardi 15 février 2005 9h00 à 10h00 | Mardi 15 février 9h00 à 10h00 |

Annexes C

Etape du processus d'utilisation du SIGDID

Processus d'utilisation du SIGDID au Réseau OTIV Sambava

Pour faciliter la compréhension sur les étapes du processus d'utilisation du SIGDID, nous énumérons chacune des étapes à faire pour s'assurer que le réseau récupérera toutes les données nécessaires à chaque mois.

Endroit : Union

Logiciel : Explorateur SIG

Étapes :

1. Ouvrir l'explorateur SIG.
2. Vérifier si vous devez créer une nouvelle entité dans le SIGDID, si oui, faite une sauvegarde avant de créer cette nouvelle entité.
3. Vérifier si vous devez modifier les propriétés des entités ou des produits de crédit.
4. Faite une sauvegarde avant d'ouvrir une nouvelle période.
5. Ouvrir une nouvelle période.
6. Modifier si nécessaire les propriétés de la nouvelle période.
7. Créer la nouvelle période.
8. Déterminez quels formulaires doivent être saisis pour la période actuelle.
9. Déterminez dans quelles déclarations ces formulaires font partie.
10. Exporter les déclarations de toutes les entités devant saisir les données dans les formulaires.

Endroit : Union

Logiciel : Explorateur Windows (c:/SIGDID/Déclarations/période/...)

Étapes :

1. Prendre un support média approprié pour la caisse de Sambava ville et copier les déclarations qu'elle doit saisir pour la période.
2. Transmettre le support média avec les déclarations à la caisse de Sambava ville.

Endroit : Caisse de Sambava ville

Logiciel : Explorateur Windows et Microsoft Excel

Étapes :

1. La caisse de Sambava ville copie les déclarations sur son ordinateur dans un dossier dédié aux déclarations. Dans le dossier, les déclarations sont classées par période pour faciliter la recherche d'une déclaration.
2. Le ou la responsable saisit les données dans les déclarations de la caisse de Sambava ville en remplissant tous les formulaires de la période.
3. La caisse de Sambava ville enregistre chaque déclaration sur son ordinateur dans le dossier dédié aux déclarations de la période.
4. La caisse de Sambava ville recopie toutes les déclarations remplies sur le support média qu'elle a reçu.
5. La caisse de Sambava ville transmet le support média avec les déclarations au responsable du SIGDID à l'Union.

Endroit : Les autres caisses manuelles

Logiciel : aucun Étapes :

1. Les autres caisses doivent remplir les formulaires papier qui leur ont été remis.
2. L'agent technique passe dans chacune de ses caisses et valide les données saisies dans les formulaires.
3. L'agent technique apporte avec lui à l'Union les formulaires papier remplis au plus tard le 8 du mois et les remet aux responsables du SIGDID à l'Union.

Logiciel : Explorateur Windows et Microsoft Excel

Étapes :

1. Le ou la responsable SIGDID à l'Union copie les déclarations de la caisse de Sambava ville dans le dossier de l'ordinateur SIGDID dédié aux déclarations pour la période concernée.
2. Le ou la responsable SIGDID vérifie chaque déclaration pour détecter des erreurs potentielles, des formulaires partiellement remplis ou non remplis.
3. Le ou la responsable SIGDID saisit les formulaires papier reçus des caisses manuelles dans les déclarations de chacune des caisses. Chaque formulaire est inspecté pour détecter des erreurs potentielles.
4. Le ou la responsable SIGDID qui détecte une ou plusieurs déclarations non conformes, tente d'obtenir des éclaircissements auprès de l'agent technique ou de la caisse et poursuit la saisie malgré l'erreur.
5. Le ou la responsable SIGDID informe le responsable technique des erreurs. Le responsable technique fera le nécessaire pour que l'erreur ne se reproduise plus en informant ses agents techniques et les gérants impliqués.
6. Si toutes les déclarations sont conformes, créer sur l'ordinateur SIGDID, dans le dossier dédié aux cartables de rapport, un dossier pour la période.
7. Le ou la responsable SIGDID à l'Union grave un double des déclarations des entités sur le CD-R pour la période concernée comme copie de sécurité.

Endroit : Union

Logiciel : Explorateur SIG

Étapes :

1. Ouvrir l'explorateur SIG
2. Le ou la responsable SIGDID importe les déclarations dans l'application SIG (laisser le temps au moteur de calcul d'effectuer le traitement).
3. Lorsque toutes les déclarations pour une entité ou pour toutes les entités ont été importées et traitées dans le SIGDID, exporter les cartables de rapport pour chacune des entités dans le dossier dédié aux cartables de rapport pour la période indiquée.

Endroit : Union

Logiciel : Graveur de CD-R

Étapes :

1. Pour les entités dotées d'un ordinateur, utiliser 1 CD-R.
2. Gravez sur le CD-R les cartables de rapport de la période complétée.
3. Assurez-vous que sur ce CD-R, vous retrouvez l'ensemble des cartables de rapport des périodes précédentes de cette entité.
4. Transmettez le CD-R à l'entité concernée.
5. Lors de la prochaine période, graver à nouveau les cartables de rapport de la période complétée et assurez-vous de retrouver l'ensemble des cartables de rapport des périodes précédentes de cette entité.
6. Lorsque l'un des CD-R est complet, remettre le CD-R à l'entité et démarrer un nouveau CD-R avec la période complétée et la période précédente.

Endroit : Union

Logiciel : Aucun

Étapes :

1. Imprimer tes rapports préétablis de chacune des caisses qui doivent être retournés.
2. Remettez les rapports des caisses aux agents techniques ou aux caisses elles-mêmes.

Annexes D

Devis postimplantation et guide postimplantation

Voir document postimplantation et Guide postimplantation