

LE FILET D'



DEPARTEMENT DE LA COMMUNICATION

HEBDOMADAIRE — N° 58

LE 06 OCTOBRE 2019

PAGE 1

ÉTHIQUE & DÉONTOLOGIE:

Engagement

Implication de tout le personnel de la SOMAGEP-SA dans l'amélioration continue de la qualité des services offerts, indépendamment des missions confiées et devoir de répondre ou de s'acquitter de ses actes, tant à l'interne qu'à l'externe, en assumant les conséquences. Pour ce faire, nous devons :

- Assumer les décisions prises dans l'intérêt général de l'entreprise en améliorant son image de marque par le sens du devoir.
- Nous conformer aux textes en vigueur dans l'accomplissement des missions confiés avec détermination et assurance.
- Honorer objectivement, sincèrement et avec impartialité les missions confiées dans l'esprit de la profession.

BONNE PRATIQUE

ENGAGEMENT N°5

En cas d'accident ou de presque accident, je prends les dispositions d'urgence* et j'informe ma hiérarchie.



ACTUALITÉ

CENTRE D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE LA SOMAGEP-SA

Un projet qui évolue à petit pas !



La gestion des archives à la SOMAGEP-SA est un projet important pour la Direction Générale. Des directions centrales aux centres de l'intérieur en passant par les agences commerciales, nombreux sont les documents qui sont générés au fil des jours. Afin de sécuriser les documents importants qui constituent la mémoire de l'entreprise, la Direction Générale a créé un système d'archivage électronique le 1er septembre 2014.

Rattaché à la direction des systèmes d'information (DSI), la division archivage a pour mission de numériser et archiver tous les documents de la société à travers un applicative dédié.

Aujourd'hui, la division occupe une place importante dans la société dans la mesure où elle en préserve la mémoire de façon organisée, moderne et permanente.

Dans cette structure, les agents travaillent sans relâche sur des tonnes de documents qui leur parviennent de plusieurs directions. Par exemple, le portail de la DFC, nouvellement créé, enregistre toutes les pièces comptables notamment les ordres de paiement, les factures fournisseurs, la situation de la trésorerie, les notes de service, les documents des impôts et de l'INPS, etc.

Du côté de la DRH, la galerie renseigne, entre autres, sur les dossiers du personnel notamment le contrat de

travail, l'état civil, les accidents de travail, les formations, les mutations ou affectations, les correspondances diverses.

En perspective, le processus d'archivage des documents se



CITATION DE LA SEMAINE :

Les êtres humains sont les seuls animaux dont j'ai réellement peur. »
— George Bernard Shaw

PROVERBE DE LA SEMAINE :

« La méchanceté d'un homme fait de lui un démon, la méchanceté d'une femme fait d'elle un enfer. »
-- Proverbe Danois

HUMOUR:

Trois enfants discutent

- Mon père, il conduit le BUS SONEF et en trois heures et demie, il fait Bamako-Ségou
- C'est rien, le mien il est pilote de ligne, en 1 heure et demie il fait Bamako-Dakar
- Eh bien mon papa à moi, c'est encore mieux, il est fonctionnaire de l'Etat, il arrête normalement son travail à 16 heures et à 14 heures il est à la maison ! .

QUESTION DE LA SEMAINE:

Qu'est-ce qu'un archivage de documents ?

L'archivage est l'action d'archiver. C'est l'ensemble des techniques et moyens employés pour recueillir, classer, conserver et exploiter des documents jusqu'à leur destruction éventuelle.

Ces moyens varient selon la catégorie des documents (archives courantes, intermédiaires ou définitives) et donc selon la durée de conservation préconisée (court, moyen ou long terme).

Aujourd'hui, une gestion saine et rigoureuse des archives représente un défi important pour chaque entreprise. Les contraintes techniques et les coûts élevés que l'archivage peut nécessiter sont autant de frein au développement économique de l'entreprise. Les entreprises s'efforcent de relever ce défi de manière transparente, anonyme et confidentielle, afin que l'archivage ne soit plus une contrainte mais un atout.

Source Internet

développera pour enregistrer, en collaboration avec les agences commerciales et les centres de l'intérieur, les informations des clients. Ainsi, les polices d'abonnement et d'autres documents importants de la clientèle seront sécurisés.

Au nombre de six agents, le personnel de la division archivage est soumis à un devoir de confidentialité et d'autres règles de conduite. Il occupe un bâtiment situé à la station de Djicoroni Para contigu au magasin de stockage des produits chimiques.

Pour ce qui est des conditions de travail, la Direction Générale a consenti des efforts importants. Malgré tout, beaucoup reste à faire dont la délocalisation du bureau dans un local répondant aux normes archivistiques.

Le Chef du bureau, Mme Traoré Awa Bah, a affirmé: *« le voisinage avec le magasin des produits chimiques n'est pas approprié. Nous avons besoin d'être dans un bâtiment mieux aéré avec beaucoup d'étagères et placé dans un endroit bien protégé contre les risques d'incendie ».*



Pour le Chef de Département Infrastructure et Applications Métiers, Ibrahima Bane, les difficultés auxquelles sont confrontées le bureau des archives ne sont pas minimisées. Lesquelles, selon lui, portent essentiellement sur les demandes de moyen de déplacement pour les agents, la construction d'un centre plus spacieux pouvant contenir tous les

documents à archiver de l'entreprise.

M. Bane a aussi abordé l'historique de la création du bureau, en ces termes : *« au départ, l'idée n'était pas de créer un centre d'archivage, mais plutôt de développer une application pour juste gérer les documents. On a commencé par la gestion des courriers et c'est de cet archivage que le besoin d'archiver les documents de l'entreprise s'est avérée indispensable. C'est ainsi que la division archivage a vu le jour à la DSI ».*

Pour terminer, il convient de mettre l'accent sur l'importance du centre d'archivage qui permettra de servir le personnel pour les besoins de recherche à l'interne et aux étudiants désireux d'effectuer des recherches documentaires dans le cadre de la réalisation de leurs mémoires de fin d'études.

Mise en place d'une politique d'archivage : Justification et finalités:

La fonction de preuve : SOMAGEP apporte la preuve de ses engagements et de ses obligations vis-à-vis de ses partenaires.

La fonction de mémorisation : les archives sont le témoin de la mémoire et du patrimoine de la SOMAGEP. Elles constituent une base de référence, à partir du regroupement d'éléments antérieurs, en vue d'une action opérationnelle.

La fonction de compréhension : les archives aident à la décision stratégique par la compréhension de l'environnement de la SOMAGEP. Elles ont une influence sur l'efficacité et la rentabilité de la SOMAGEP.

La fonction de communication : SOMAGEP se pose la question de son image et de sa représentation au sein de la mémoire collective. Des archives bien gérées mettent en valeur l'histoire de l'activité de l'institution. Elles projettent une image dynamique et positive aux yeux du personnel et de la concurrence.