



# APPUI À LA GESTION

---

GUIDE

POUR LA DESCRIPTION DES PROCEDURES ET  
PROCESSUS

---

## 1. LES CONCEPTS : QUELQUES DEFINITIONS<sup>1</sup>

**Procédure** : succession imposée d'étapes à réaliser qui répond à des impératifs qui ne sont pas discutables par l'opérateur qui les applique.

**Processus** : démarche qui permet de transformer des données d'entrée en résultats de sortie = > ensemble d'actions et d'activités en relation les unes avec les autres effectuées pour aboutir à un résultat.

**Input** : ressource nécessaire pour démarrer un processus qui vient soit de l'extérieur soit d'un autre processus de l'administration.

**Tâche** : action exécutée par une personne ou une application informatique à un moment donné, à l'aide de supports, en un lieu donné et qui a un début et une fin pour obtenir un résultat donné.

## 2. QUE CONTIENT UNE FICHE DESCRIPTIVE ?

Afin de faciliter la compréhension des fiches, la structure retenue est détaillée ci-après.

### 2.1. Fiche relative aux missions du service analysé

<b>Service</b>	<i>Code administration</i>		
<b>Responsable</b>	<i>Nom du Directeur</i>		
<b>Missions</b>	Greffière	DA	Dir

### 2.2. Fiche documentaire

<b>Entité</b>		
<b>Outils d'exécution</b>	Formulaires	
	Documents	

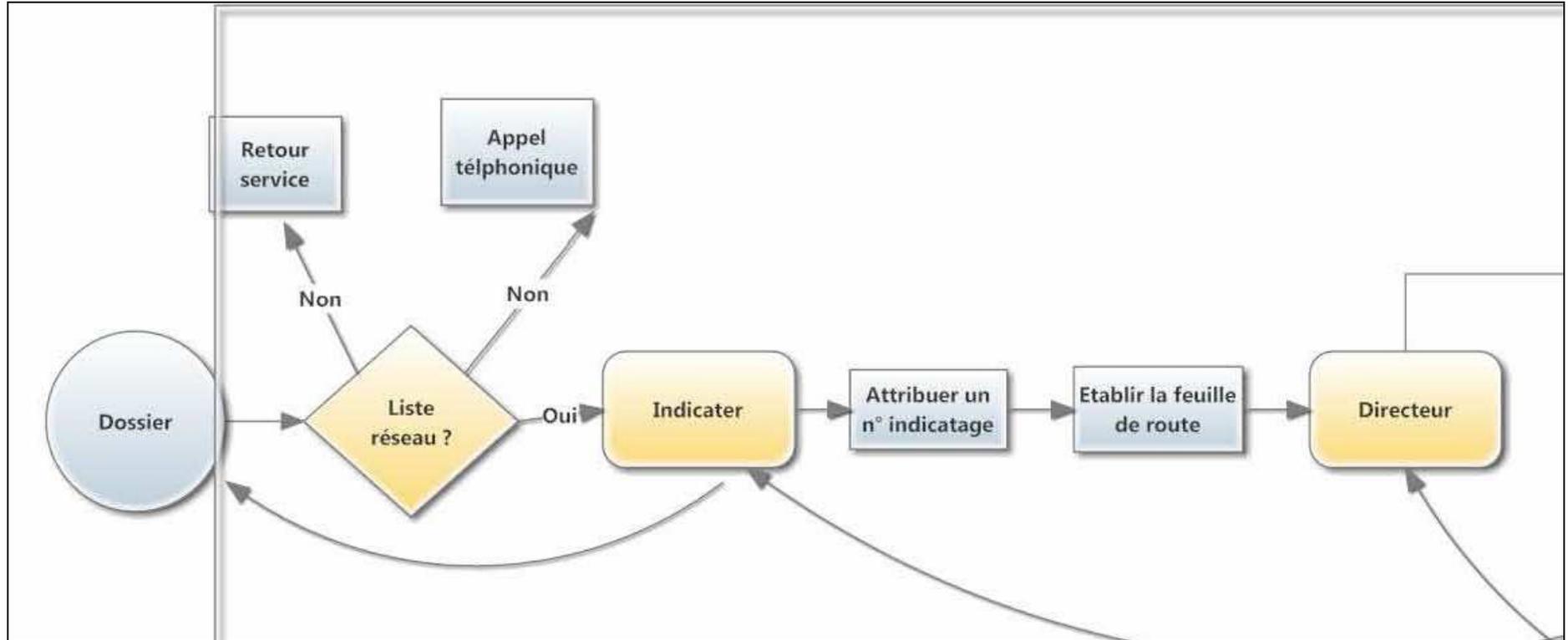
<sup>1</sup> *Processus. Guide pour entamer une démarche d'optimisation*, EasiWal, Namur, 2006.

2.3.Fiche relative au processus analysé

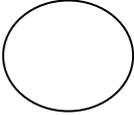
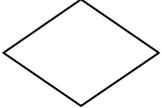
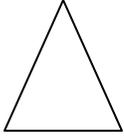
Procédure	Étapes de la procédure	Processus	Input	Tâches	Bases légales/co ntraintes	Agents responsabl es	Timing
			Quoi ?	Comment ?		Qui ?	Quand ?

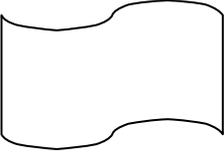
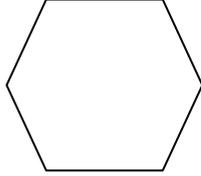
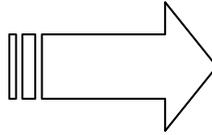
Procédure	Étapes de la procédure	Processus	Input	Tâches		Bases légales/contraintes	Agents responsables	Timing	
traitement et prise de décision par les autorités	Dépôt de la proposition de décision au S11	vérifier liste sur réseau	dossier	1	vérifier liste sur réseau	présence de la liste sur le réseau	JF- A-M-R-C	avant 10h lundi	
						appeler service ou renvoyer le dossier en cas d'absence de la liste	JF- A-M-R-C-P		
		Indiquer	dossier	1	attribuer un numéro continu d'indicatage au dossier		JF- A-M-R-C	jusqu'à établissement OJ	
				2	établir la feuille de route du dossier		JF- A-M-R-C-P		
		Intervention Dir	dossier	1	vérification du processus aux tâches 1 et 2 par le Dir			P	
				2	vérification du fond par Dir S11	pas de modification, le dossier suit le parcours		P	

### 3. MODELISATION DE LA PROCEDURE



Explication des symboles :

	Point de départ / Input
	Décision/ choix
	Processus
	Tâche
	Aléatoire

	<p>Passage sans plus value</p>
	<p>Actions de tâches</p>
	<p>Passage vers une autre étape de la procédure</p>