

FICHE 0 : VUE D'ENSEMBLE DES TÂCHES À ACCOMPLIR

 Les prestataires IT de la commune restent les interlocuteurs de référence pour cette thématique. Cette fiche doit être considérée comme indicative et n'est en aucun cas exhaustive.

CONTEXTE

La stratégie numérique 2022-25 de l'Antenne Région Valais romand a été validée par l'assemblée générale en juin 2022. Les premières mesures consistent en des cahiers des charges détaillés pour les fonctions internes à l'administration communales nécessaires pour assurer un fonctionnement IT (*technologie de l'information*) adéquat.

QUI?

Exécutif communal

L'exécutif communal est responsable de l'élaboration et du suivi de la stratégie IT globale. Il est également responsable de s'assurer que chacune des tâches résumées dans le tableau 1 ci-dessous sont attribuées à quelqu'un et qu'un suivi régulier est effectué. Certaines de ces tâches peuvent s'appuyer sur un prestataire externe, mais chacune devrait être suivie par un-e employé-e interne à l'administration.

MÉTHODOLOGIE UTILISÉE ET DOCUMENTS FOURNIS

La présente fiche a pour vocation de fournir une «boussole» pour naviguer dans l'écosystème complexe de la digitalisation au sein d'une commune. La structure proposée a été pensée dans l'optique de la transposer sur une plateforme informatique (*click sur une tâche* → *lien vers les documents utiles*). Elle est la suivante:

VISION D'ENSEMBLE

Correspond à la fiche 0 regroupant toutes les tâches à assumer par une commune.



TÂCHES À EFFECTUER

- Contexte (motivation pour la tâche)
- «Qui» à l'interne de la commune + compétences requises
- Liste de contrôle («Nous...!»)
- Actions immédiates (minimales)
- Actions supplémentaires (options)
- Cadre légal (si lois cadres connues)



ANNEXES

- Courrier type
- Checklist avancée
- Fiches techniques
- Etc...

VUE D'ENSEMBLE : CATÉGORIES PROPOSÉES ET CLASSIFICATION DES TÂCHES COMMUNALES

Tableau 1: vue d'ensemble des tâches communales (voir annexe 1 pour détail des documents proposés). Selon la méthodologie ci-dessus, *chacune des tâches du tableau 1 fera l'objet d'une fiche spécifique et de toutes les annexes nécessaires.*

DOMAINES D'ACTION	ADMINISTRATION	INFRASTRUCTURE	OPÉRATIONNEL / DONNÉES
STRATÉGIE GÉNÉRALE	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> A.1 Élaboration de la stratégie IT générale <input type="checkbox"/> A.2 Gestion des changements IT majeurs 		
TÂCHES ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A.3 Gestion des incidents et des demandes de service 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> O.1 Gestion des relations avec les prestataires IT
TECHNOLOGIE MATÉRIELLE ET SÉCURITÉ PHYSIQUE		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> I.1 Charte d'utilisateurs et gestion matérielle des ressources informatiques I.1 A Sécurité physique des infrastructures 	<ul style="list-style-type: none"> O.2 Gestion du contrôle des accès à l'information (sécurité logique)
GESTION DES DONNÉES ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> I.2 Sauvegardes informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> O.3 Garantie de la sécurité des données (cybersécurité) O.4 Garantie de la protection des données (selon LIPDA / nLPD) O.5 Gestion documentaire et archivage des données

CLASSIFICATION DES TÂCHES : DÉTAIL DES DOCUMENTS FOURNIS



Les prestataires IT de la commune restent les interlocuteurs de référence pour cette thématique.
Cette fiche doit être considérée comme indicative et n'est en aucun cas exhaustive.

DOMAINES D'ACTION	ADMINISTRATION	INFRASTRUCTURE	OPÉRATIONNEL / DONNÉES
STRATÉGIE GÉNÉRALE	A.1 élaboration de la stratégie IT générale A.2 Gestion des changements IT majeurs		
TÂCHES ADMINISTRATIVES	A.3 Gestion des incidents et des demandes de service I Exemple d'incidents et de demandes de service II Registre d'incidents et de demandes de service III Hiérarchisation des incidents et de demandes de service IV Courriers types dans le cadre de la gestion des incidents et de demandes de service V Liste de contacts VI Procédure pour annoncer un incident informatique		O.1 Gestion des relations avec les prestataires IT
TECHNOLOGIE MATÉRIELLE ET SÉCURITÉ PHYSIQUE		I.1 Charte d'utilisateurs et gestion matérielle des ressources informatiques I Charte utilisateurs II Fiche de gestion des périphériques privés III Réseau informatique communal et gestion du WIFI IV Actions proposées et discussion avec votre prestataire IT I.1 A Sécurité physique des infrastructures	O.2 Gestion du contrôle des accès à l'information (sécurité logique) I Matrice des données communales II Tableau de gestion des droits d'accès
GESTION DES DONNÉES ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION		I.2 Sauvegardes informatiques I Cahier des charges pour responsable sauvegardes II Support pour recensement des données critiques III Fiche pratique pour les tests de récupération des sauvegardes IV Textes pour courriers à envoyer aux prestataires	O.3 Garantie de la sécurité des données (cybersécurité) I Cahier des charges pour responsable cybersécurité II Fiche d'aide sur les mots de passe III Guide pour l'identification des courriels frauduleux IV Courrier de vérification pour le mot de passe V Fiche de survie à une cyberattaque VI Mémo: Sécurité numérique pour les employés communaux O.4 Garantie de la protection des données (selon LIPDA / nLPD) I à venir: application LIPDA et nLPD O.5 Gestion documentaire et archivage des données I à venir: application LIPDA et nLPD