



MINISTÈRE
DE LA MODERNISATION
DE L'ADMINISTRATION,
*en charge de l'énergie
et du numérique*

Le Ministre

Affaire suivie par :
SI

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

N° 134 / MAE

Papeete, le 11 FEV. 2020

à

**Mesdames et messieurs les chefs de service
s/c de Monsieur le Président de la Polynésie française
s/c de Monsieur le Vice-Président
s/c de Mesdames et messieurs les ministres**

Objet : Procédures relatives à l'exécution du budget relevant des compétences du service de l'informatique de la Polynésie française pour l'exercice 2020

La présente circulaire a pour objet de rappeler les procédures applicables dans les domaines qui relèvent de la compétence du service de l'informatique de la Polynésie française (SIPf) afin d'éviter tout rejet des services financiers et du SIPf.

Le SIPf, prestataire de services pour l'ensemble de l'administration du Pays (hormis les services et ministères relevant du réseau informatique de la présidence de la Polynésie française), gère le matériel, le système d'information et les logiciels de l'ensemble de ces entités. Pour chaque projet d'informatisation, le SIPf assure une mission d'écoute et de conseil en matière de choix technique. Enfin, le SIPf est garant de l'intégrité et de la sécurité du réseau informatique de l'administration.

L'article A224-3 du nouveau code des marchés publics dispose que le service de l'informatique coordonne « *les acquisitions de matériels informatiques, les logiciels et services associés non spécifiques, les acquisitions de photocopieurs et autres matériels d'impression et de reprographie non spécifiques et les prestations de maintenance associées.* », hors services de télécommunication mobile et de fourniture d'accès à Internet (arrêté n° 3111 CM du 24 décembre 2019). Les abonnements à internet sont également soumis au visa du SIPf.

Les acquisitions de matériels informatiques, les travaux et prestations informatiques réalisés en dehors des prescriptions exposées ci-après feront l'objet d'un rejet de la Direction du Budget et des Finances (DBF).

Le visa du SIPf est préalable au visa du CDE ou de son correspondant pour toute acquisition de matériel informatique passé en dehors des marchés de coordination des achats, de prestations de services et de travaux informatiques ainsi que d'acquisition de logiciel.

La demande de visa doit être accompagnée de documents (note de présentation, rapport, fiche technique) apportant des informations sur :

- l'apport à la réalisation ou à l'amélioration des missions du service demandeur ;
- la compétitivité par rapport à d'autres solutions ;
- l'intégration dans le système d'information de l'administration ;
- la sécurité informatique et la protection des données.

La demande ne pourra être traitée en l'absence de ces informations. Aussi, dès réception du dossier par le SIPf, ce dernier confirmera au demandeur la complétude ou non des éléments.

Le visa est apposé sur le bon de commande ou sur la page de signature du document de prestation. A défaut, la liquidation correspondante sera rejetée par la DBF.

1. Matériels informatiques

Les ordinateurs de bureau, ou destinés à certains besoins techniques, les serveurs, les ordinateurs portables ainsi que les éléments techniques du réseau (switch, routeurs...) connectés au réseau de l'administration, les photocopieurs, les imprimantes, les scanners et les tablettes sont exclusivement acquis par le SIPf.

Toutefois, les matériels spécifiques à certains métiers peuvent être acquis sur les crédits du service demandeur, après visa du SIPf.

Afin d'optimiser la gestion des ressources, lors du départ d'un agent d'un service (retraite, fin de contrat, etc.), il convient de restituer le poste de travail ainsi que les périphériques affectés à ce dernier au SIPf. Pour cela, vous devez contacter le support du SIPf.

- Equipement standard

Dans le cadre de ses missions et des moyens alloués, le SIPf dote les agents de l'administration d'un poste de travail standard composé d'une unité centrale, d'un clavier, d'une souris et d'un écran. Les autres types de poste de travail (portable, station de travail, etc.) devront être justifiés pour des usages professionnels en rapport avec la fonction de l'agent.

Les dotations sont nominatives et sont effectuées sur la base d'une demande exprimée par le responsable de l'organisme d'accueil, à savoir le chef de service ou le ministre.

La stratégie de renouvellement du parc informatique fixe une base de cinq (5) ans minimum pour les postes de travail.

Il est rappelé que chaque service doit équiper tout poste de travail informatique fixe d'un onduleur fonctionnel et d'en garantir le bon fonctionnement. Les dotations pourront être soumises à cette condition.

- Photocopieurs

Un marché public d'acquisition de photocopieurs sera passé par le SIPf pour l'exercice 2020.

Un catalogue sera mis à disposition aux services et ministères à leur demande. Les services et ministères feront le choix du photocopieur et transmettront la demande au SIPf. Ce dernier subdélèguera la somme nécessaire à son acquisition dans la limite de son enveloppe budgétaire.

Le bénéficiaire du photocopieur se verra proposer un contrat de maintenance par le titulaire du marché conformément aux termes du marché public cité supra. Ce contrat de maintenance, pris en charge par le bénéficiaire, ne nécessitera pas le visa technique du SIPf.

Il convient de préciser que l'achat des consommables et les réparations relèvent du budget du ministère ou du service concerné.

Par ailleurs, concernant les locations de photocopieurs, les services et ministères pourront consulter les fournisseurs de la place et les mettre en concurrence. Toutefois, ces contrats devront être soumis au visa du SIPf. La demande de visa devra être accompagnée des devis des fournisseurs et du contrat de location.

Les reconductions de contrats de maintenance des photocopieurs acquis antérieurement au marché public passé par le SIPf ne sont pas soumises au visa du SIPf.

- Consommables et périphériques

Les acquisitions de consommables et de petits périphériques (toners, cartouches d'encre, tambour ou tout unité d'imagerie, photoconducteur, développeur, clés USB, disques durs externes, lecteurs ou graveurs externes, claviers et souris avec ou sans fil, haut-parleurs, casques audio, webcams, onduleurs, câbles électriques, câbles et adaptateurs pour écrans, vidéo-projecteurs, écran de projection, TV, matériel audio/visuel, visioconférence, etc ...) imputables en section de fonctionnement, sont acquis sur les budgets des services et ministères et ne nécessitent pas le visa préalable du SIPf.

- Autres périphériques (imprimantes et scanners à défilement, écrans, tablettes)

Dans l'objectif de rationalisation des équipements, le SIPf privilégie l'impression et la numérisation sur les photocopieurs et/ou imprimante en réseau.

Les demandes pour des besoins spécifiques, en imprimantes et scanners individuels, en écran (deuxième ou de grandes dimensions) et en tablettes tactiles doivent être présentées, selon le format précisé au 6^{ème} alinéa de l'introduction, au SIPf sous couvert du ministère de tutelle du demandeur. Ces demandes seront analysées au regard de la suffisance des crédits nécessaires et de la sécurité informatique.

- Autocommutateurs téléphoniques

Les services ou ministères qui envisagent de s'équiper d'autocommutateur téléphonique mixte analogique/IP ou de solution de téléphonie IP (VoIP) doivent contacter le SIPf pour obtenir les prescriptions techniques à intégrer dans leur marché. Le non-respect de ces prescriptions peut entraîner un refus de visa de la demande d'acquisition.

- Abonnements Internet

Les accès Internet, hors liaisons centrales gérées par le SI, c'est-à-dire les abonnements spécifiques passés directement auprès des fournisseurs d'accès Internet locaux (Vini, Viti, Vodafone), doivent être soumis au visa du SIPf.

S'il s'agit d'une reconduction de contrat, la demande de renouvellement de contrat doit être accompagnée :

- du contrat d'abonnement ;
- d'un certificat administratif de l'autorité compétente (ministre, chef de service, directeur...) justifiant du besoin (motif de l'acquisition, nom ou fonction des utilisateurs...) .

S'il s'agit d'une nouvelle souscription de contrat, la demande doit être accompagnée des devis justifiant de la mise en concurrence entre les opérateurs économiques.

2. Travaux sur les réseaux informatiques

L'interconnexion entre le réseau de l'administration et Internet ou d'autres réseaux (par exemple le réseau d'un prestataire externe), est strictement contrôlée et encadrée. Ce contrôle garantit la qualité et la sécurité du réseau de l'administration. L'interconnexion avec la zone de production est régie par des règles plus strictes.

La connexion au réseau de l'administration d'équipements autres que ceux fournis ou préalablement autorisés par le SIPf n'est pas permise pour des raisons de sécurité. Ci-dessous, la liste non exhaustive de ces équipements :

- Box internet ;
- TV connecté ;
- Équipement de visioconférence.

Les projets de travaux de câblage réseau doivent faire l'objet d'une demande de visa du SIPf et s'inscrire dans les orientations en matière de sécurité du SIPf. Ces travaux sont à la charge des services et ministères.

3. Logiciels et prestations informatiques

– Suite bureautique Microsoft Office et système d'exploitation

Le SIPf définit les stratégies d'installation et de déploiement des systèmes d'exploitation et des suites logicielles bureautiques. Les licences de la suite bureautique Microsoft Office et des systèmes d'exploitation sont gérées exclusivement par le SIPf. Leurs acquisitions sont formellement interdites.

– Catalogue de solutions informatiques

Le SIPf mettra en place, en 2020, un catalogue de solutions validées. Il s'agit d'apporter une meilleure homogénéité dans les solutions choisies au sein de l'administration, tout en s'assurant que les besoins des métiers sont couverts. Ce catalogue pourra être consulté sur le site du SI.

– Projets d'informatisation des services

Les services ont la maîtrise d'ouvrage de leurs projets de transformation numérique.

La loi de pays n° 2017-30 du 2 novembre 2017 relative à la dématérialisation des actes des autorités administratives et aux téléservices est applicable à toute l'administration. En conséquence, les téléservices devront être conformes au référentiel général de sécurité (RGS) de Polynésie française et ses annexes et devront être homologués suivant la réglementation. De même, la conformité des traitements informatiques par rapport à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, loi qui régit la liberté de traitement de données personnelles, devra être assurée.

La procédure relative à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi d'un projet d'informatisation est en cours de redéfinition et fera l'objet d'une circulaire particulière. Tous les projets en cours se poursuivent selon les modalités actuelles.

– Prestations relatives à la sécurité de l'information

Toutes les prestations relatives à la sécurité de l'information (formation, audit, intégration, étude, communication, ...) sont centralisées au SIPf, afin de rationaliser les dépenses, les ressources et de mener des actions cohérentes.

– Protection des données personnelles

La déléguée à la protection des données (DPD ou DPO) a un rôle de conseil dans la mise en œuvre des règles de protection des données personnelles, notamment dans les traitements informatisés existants et les projets de développement informatique. Elle est obligatoirement consultée dans les cas prévus par la circulaire n° 3696/PR du 5 juin 2019. Chaque service dispose également d'un référent informatique et libertés chargé d'animer la mise en œuvre des règles « informatique et libertés » dans son entité.

4. Information sur les cessions internes du SIPf

L'arrêté n°1747/CM du 29/11/2012 autorise le SIPf à consentir des cessions pour toutes prestations de services rendues. Cet arrêté s'applique à toute collectivité publique et autres personnes morales de droit public sollicitant des prestations du SIPf.

Plus qu'une facturation engendrant des recettes pour la Polynésie française, il s'agit d'avoir une visibilité globale sur les actions et les outils informatiques mis à disposition au sein des structures administratives. Il s'agit également de sensibiliser chaque responsable de structure administrative sur le poids de l'informatique dans sa gestion, de mesurer le coût global de l'informatique pour la collectivité et d'en informer les décideurs.

Le budget annuel des ministères et services est inscrit en prenant en compte l'inventaire et les prestations de l'année précédente. Chaque entité se voit ainsi facturer des coûts d'amortissement des matériels (serveur, ordinateur, portable, imprimante, scanners,...), des coûts des logiciels bureautiques, des logiciels spécifiques, des moyens de communication et des interventions d'assistance et de dépannage fourni par le SIPf avec un décalage annuel.

L'émission des factures s'effectuera une fois par an suivant le barème de l'arrêté que je vous invite à consulter et qui concerne :

- le matériel mis à disposition ;
- l'infrastructure mise en place ;
- le support aux utilisateurs et les interventions ;
- la maintenance des logiciels spécifiques ;
- les personnes mises à la disposition des entités.

Le service de l'informatique de la Polynésie française se tient à votre entière disposition pour toute précision ou information complémentaire.



Présentation de la démarche d'homologation des téléservices

La loi du pays n° 2017-30 du 2 novembre 2017 et l'arrêté n° 2043 CM du 18 octobre 2018 visent à donner un cadre technique et juridique pour la dématérialisation des actes des autorités administratives et aux téléservices.

L'homologation permet à un responsable, en s'appuyant sur l'avis d'experts, d'attester aux utilisateurs d'un système d'information que les risques qui pèsent sur eux, sur les informations qu'ils manipulent et sur les services rendus, sont connus et maîtrisés.

L'homologation est d'autant plus nécessaire, aujourd'hui, que les systèmes d'information sont de plus en plus complexes et ouverts et que les impacts potentiels d'un incident sont de plus en plus graves. Les cyberattaques vers les systèmes informatiques sont de plus en plus nombreuses. Les atteintes aux systèmes d'information (SI) d'une organisation deviennent bloquantes, perturbantes et souvent coûteuses. L'ouverture d'un SI d'une autorité administrative doit donc être prête aux atteintes des cybercriminels comme aux erreurs ou malveillances internes.

Une démarche d'homologation est donc un préalable à l'instauration de la confiance dans les systèmes d'information et dans leur exploitation. Sa prononciation par l'Autorité d'homologation, est un préalable à l'ouverture du téléservice. L'homologation est rendue obligatoire par cette loi du pays.

Autorité d'homologation

L'autorité d'homologation est la personne physique qui, après instruction du dossier d'homologation, prononce l'homologation de sécurité du téléservice, c'est-à-dire prend la décision d'accepter les risques résiduels identifiés sur le système.

L'autorité d'homologation désigne un responsable du processus d'homologation, qui mènera le projet d'homologation en son nom.

Commission d'homologation

La commission d'homologation assiste l'autorité d'homologation pour l'instruction de l'homologation et est chargée de préparer la décision d'homologation.

La commission d'homologation est chargée du suivi des plannings, de l'analyse de l'ensemble des documents versés au dossier d'homologation. Elle se prononce sur la pertinence des livrables et peut les valider dans certains cas.

La taille et la composition de cette commission doivent être adaptées à la nature du téléservice et proportionnées à ses enjeux, en particulier si ce dernier est très sensible, notamment dans le cas d'un téléservice manipulant des données à caractère personnel sensibles.

La commission est dite complète quand elle est composée de :

- Responsables métiers ;
- Assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- Experts techniques internes (Architectes, administrateurs de bases de données...);
- Responsable de la production informatique ;
- Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) ;

- Délégué à la protection des données (DPO).

La commission est dite réduite quand elle est composée de :

- Responsables métiers ou l'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- Responsable de la production informatique ;
- RSSI ;
- DPO.

NB: dans le cadre de l'homologation du téléservice Revatua, au vu de la nature du téléservice et de ses enjeux tels que décrits dans le document « 2 – Niveau de profondeur de la démarche d'homologation », la commission d'homologation est **réduite**.

Les 9 étapes du processus d'homologation

Le processus d'homologation d'un téléservice se décompose suivant les 9 étapes suivantes :

1. Identification et description du contexte du téléservice
2. Détermination de la démarche d'homologation au regard des enjeux de sécurité
3. Définition de la gouvernance de l'homologation
4. Elaboration du dossier d'homologation et du planning
5. Réalisation de l'analyse des risques du téléservice
6. Evaluation et amélioration du niveau de sécurité du téléservice
7. Mesures de sécurité complémentaires pour couvrir les derniers risques
8. Décision d'homologation du téléservice
9. Surveillance des risques résiduels du téléservice

Les travaux de la commission d'homologation conduisent à préparer une attestation formelle de décision d'homologation qui est soumis à la signature de l'autorité d'homologation (étape 8). Cette attestation autorise, du point de vue de la sécurité, l'exploitation du téléservice.

La dernière étape du processus est mise en place lorsque le téléservice est en exploitation.