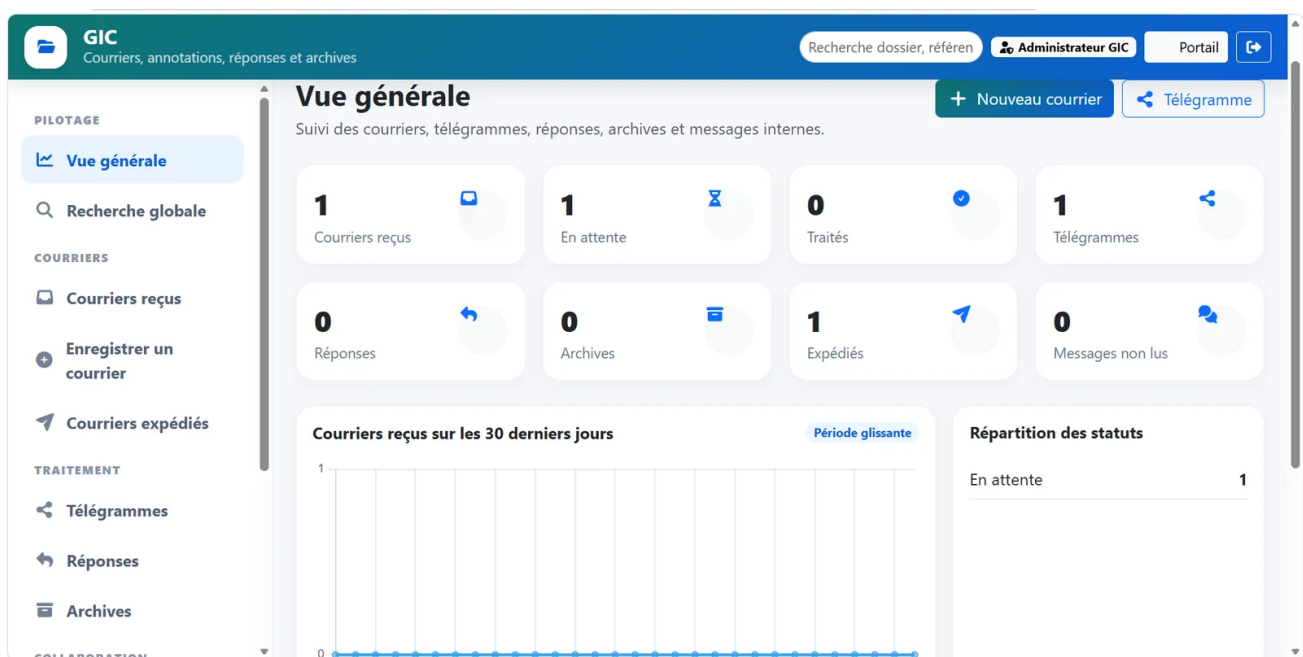


GIC

Guide d'utilisation illustré

Courriers reçus, télégrammes, réponses, courriers expédiés, archives, directions, services et rôles métier.

Objectif : permettre au secrétariat, aux services et aux directions de suivre chaque dossier depuis la réception jusqu'à l'archive, avec une trace claire des transmissions et des réponses.



Version : juin 2026 - Keynsoft Core

Sommaire métier

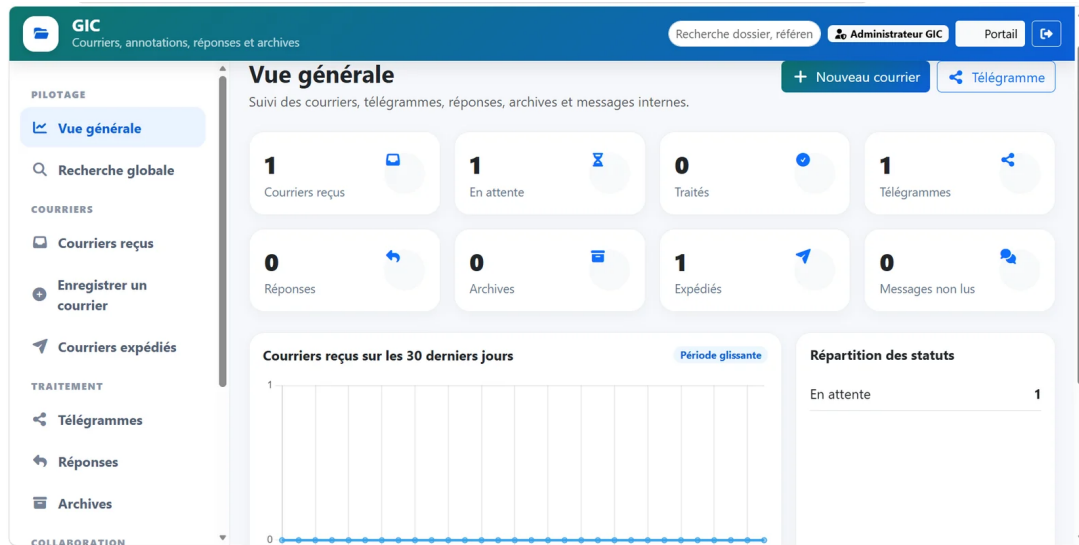
- Comprendre la vue générale et les indicateurs de suivi.
- Enregistrer un courrier reçu avec références, résumé et pièces jointes.
- Transmettre un dossier par télégramme vers les services concernés.
- Préparer les réponses et conserver la réponse finale.
- Tenir le registre des courriers expédiés.
- Archiver les dossiers et les retrouver rapidement.
- Configurer directions, services et profils utilisateurs GIC.

Principes d'utilisation

- Un courrier doit toujours être rattaché à un service pour garder un responsable clair.
- Un télégramme sert à orienter le traitement et à conserver une instruction interne.
- Une réponse explique le travail fait par le service ; une réponse finale clôture le dossier.
- L'archive conserve la mémoire documentaire et évite les recherches longues dans les classeurs.
- Les rôles GIC organisent la visibilité selon la fonction réelle de l'utilisateur.

Bon réflexe : GIC ne remplace pas seulement le papier par un écran. Il transforme le courrier en dossier suivi, orienté, répondu et archivé.

1. Vue générale



- Consultez rapidement les courriers reçus, dossiers en attente, dossiers traités, télégrammes, réponses, archives, courriers expédiés et messages non lus.
- Utilisez les raccourcis Nouveau courrier et Télégramme pour lancer les actions les plus courantes.
- Le tableau de bord est utile pour la direction, le secrétariat et les responsables de service.

2. Enregistrer un courrier reçu

The screenshot shows the 'Nouveau courrier reçu' (New received mail) form in the GIC application. The interface includes a top navigation bar with the GIC logo, a search bar, and user information. A left sidebar contains navigation options like 'Vue générale', 'Recherche globale', and 'Courriers reçus'. The main form area is titled 'Nouveau courrier reçu' and includes a subtitle 'Enregistrez le dossier avec ses références et pièces jointes.' The form fields are organized into rows: 'N° enregistrement *', 'N° référence', and 'Date réception *' (with a date picker icon); 'Date accusé' (with a date picker icon), 'Expéditeur', and 'Réceptionné par'; 'Service concerné' (a dropdown menu), 'Type' (a dropdown menu with 'Externe' selected), and 'Statut' (a dropdown menu with 'Reçu' selected). Below these are 'Objet' and 'Résumé' text areas. A 'Retour' link is located in the top right corner of the form area.

- Renseignez le numéro d'enregistrement, la référence, la date de réception, l'expéditeur et la personne qui réceptionne.
- Choisissez le service concerné, le type de courrier et le statut initial.
- Ajoutez l'objet, le résumé et les pièces jointes afin que le dossier reste compréhensible sans retourner immédiatement au papier.

Important : les pièces jointes volumineuses peuvent être envoyées progressivement par morceaux afin de réduire les échecs pendant l'envoi.

3. Transmettre par télégramme

GIC
Courriers, annotations, réponses et archives

Recherche dossier, référen **Administrateur GIC** Portail

Télégrammes
Transmission interne des dossiers à traiter.

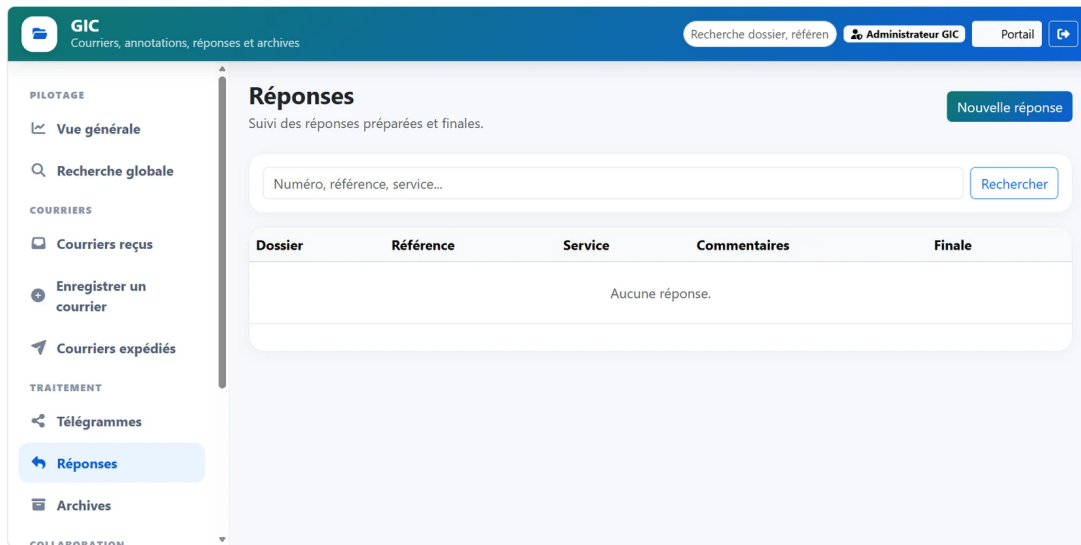
Nouveau télégramme

Numéro, référence, service... [Rechercher](#)

N° dossier	Référence	Service	Observation	
233/02	FPC/SAI/MSN/008/26	["Ressources Humaines"]	test	Ouvrir

- Créez un télégramme lorsqu'un dossier doit être orienté vers un ou plusieurs services.
- L'observation doit expliquer clairement ce qui est attendu : avis, traitement, préparation de réponse ou suivi particulier.
- Le télégramme garde une trace de la transmission interne.

4. Réponses et réponse finale



- Chaque service peut préparer une réponse ou un commentaire lié au dossier.
- La réponse finale marque l'étape où le dossier est prêt pour clôture, signature ou expédition.
- Les réponses gardent la mémoire du traitement effectué par les services.

5. Courriers expédiés

GIC
Courriers, annotations, réponses et archives

Recherche dossier, référen Administrateur GIC Portail

Courriers expédiés
Registre de sortie des correspondances.

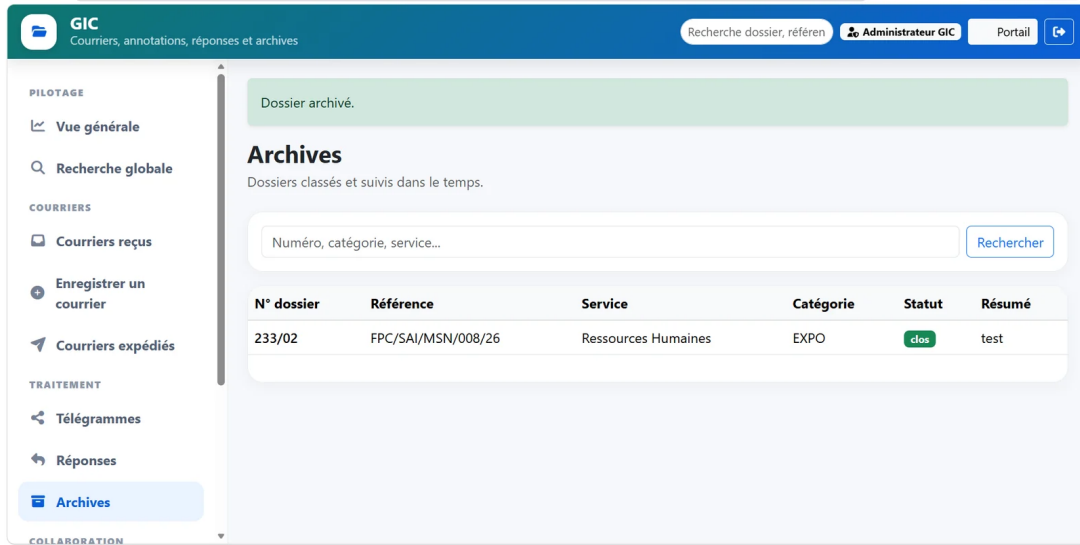
Nouveau courrier expédié

N° ordre, lettre, destinataire... Rechercher

N° ordre	Date	N° lettre	Destinataire	Résumé
ORD-1765783687	24/06/2026	00100	Murphy	TEST

- Le registre de sortie conserve le numéro d'ordre, la date, le numéro de lettre, le destinataire et le résumé.
- Ajoutez le document envoyé pour garder la version réellement transmise.
- La recherche permet de retrouver un courrier par numéro, lettre ou destinataire.

6. Archives et recherche



The screenshot displays the GIC (Gestion des Informations de Classement) interface. The top header includes the GIC logo, the text "Courriers, annotations, réponses et archives", a search bar labeled "Recherche dossier, référen", the user role "Administrateur GIC", and a "Portail" button. The left sidebar is organized into sections: "PILOTAGE" (with "Vue générale"), "COURRIERS" (with "Recherche globale", "Courriers reçus", "Enregistrer un courrier", and "Courriers expédiés"), "TRAITEMENT" (with "Télégrammes", "Réponses", and "Archives"), and "COLLABORATION". The main content area is titled "Archives" and contains the text "Dossiers classés et suivis dans le temps." Below this is a search input field labeled "Numéro, catégorie, service..." with a "Rechercher" button. A table lists the archived documents with the following data:

N° dossier	Référence	Service	Catégorie	Statut	Résumé
233/02	FPC/SAI/MSN/008/26	Ressources Humaines	EXPO	clos	test

- Archivez les dossiers classés afin de les retrouver sans fouiller les classeurs physiques.
- Conservez le numéro de dossier, la référence, le service, la catégorie, le statut et le résumé.
- Utilisez la recherche globale pour retrouver un dossier à partir d'une référence ou d'un mot clé.

7. Directions et services

Directions
Structure officielle utilisée pour orienter les courriers et télégrammes.

Ordre	Code	Direction	Services	Utilisateurs	Statut	Actions
1	DRHSG	Ressources Humaines et Services Généraux	2	0	Actif	Modifier Supprimer
2	DF	Direction Financière	3	0	Actif	Modifier Supprimer
3	DCP	Direction de Coordination des Programmes	1	0	Actif	Modifier Supprimer
4	DPC	Direction de la Promotion Culturelle	2	0	Actif	Modifier Supprimer
5	CI	Contrôle interne	1	0	Actif	Modifier Supprimer
6	DMR	Direction Mobilisation de la Redevance	2	0	Actif	Modifier Supprimer
7	DR	Direction du Recouvrement	1	0	Actif	Modifier Supprimer
8	DEFP	Études, Formation et Planification	3	0	Actif	Modifier Supprimer
9	DG	Direction Générale	3	0	Actif	Modifier Supprimer

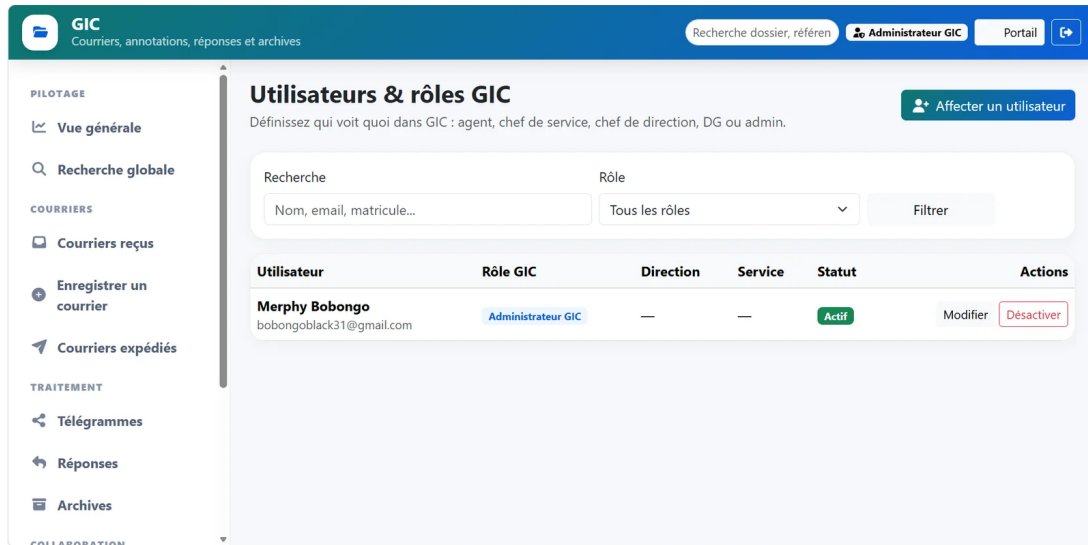
Services
Services utilisés pour la distribution des télégrammes et l'affichage par rôle.

Filter par direction: Toutes les directions

Ordre	Service	Direction	Code	Statut	Actions
1	Audit interne	Contrôle interne	audit_interne	Actif	Modifier Supprimer
1	Comptabilité	Direction Financière	comptabilite	Actif	Modifier Supprimer
1	Coordination	Direction de Coordination des Programmes	coordination	Actif	Modifier Supprimer
1	Études	Études, Formation et Planification	etudes	Actif	Modifier Supprimer

- Créez les directions selon l'organigramme réel de l'organisation.
- Rattachez chaque service à une direction pour que la distribution soit cohérente.
- Désactivez un service qui ne doit plus recevoir de nouveaux dossiers sans supprimer son historique.

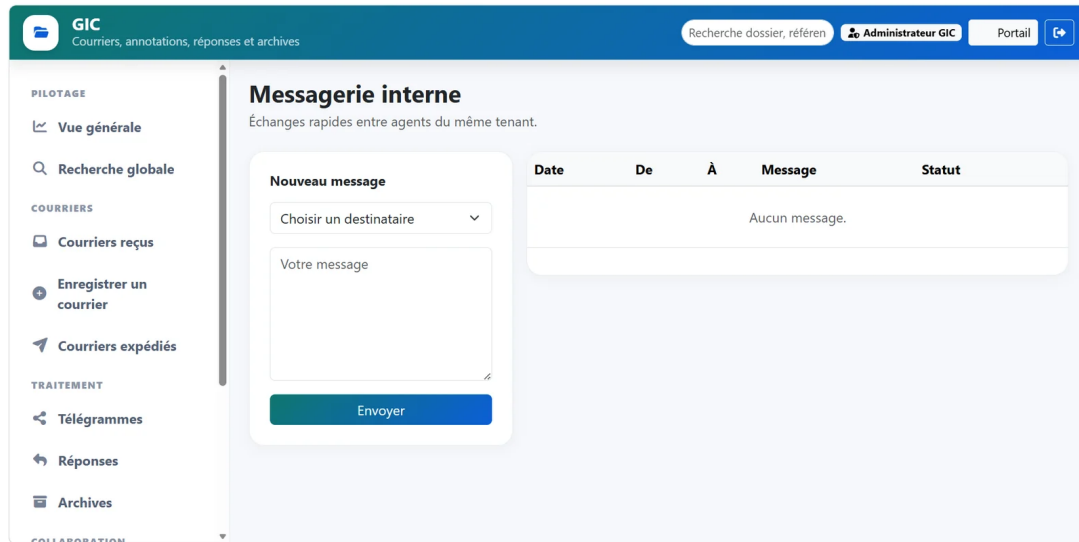
8. Profils utilisateurs GIC



- Affectez un rôle GIC à chaque utilisateur : administrateur, direction générale, chef de direction, chef de service ou agent.
- Le rôle GIC détermine l’affichage des dossiers dans le module sans modifier les autres modules du Core.
- Le bon rattachement à une direction ou un service permet un suivi plus proche du fonctionnement administratif réel.

Profil	Visibilité métier
Administrateur GIC	Voit l’ensemble du module et gère l’administration GIC.
Direction générale	Dispose d’une lecture globale des dossiers.
Chef de direction	Suit les dossiers liés aux services de sa direction.
Chef de service	Suit les dossiers de son service.
Agent	Travaille sur les dossiers rattachés à son service ou à ses actions.

9. Messagerie interne



- Envoyez un message rapide à un utilisateur du même environnement.
- Utilisez la messagerie pour une relance, une précision ou une coordination entre services.
- Les messages non lus apparaissent dans le tableau de bord.

Conseils de mise en place

- Commencer par créer les directions et les services avant d'importer les anciens dossiers.
- Attribuer les profils GIC uniquement après avoir vérifié le rattachement de chaque utilisateur.
- Former le secrétariat sur l'enregistrement, les pièces jointes et le choix du service concerné.
- Former les chefs de service sur la consultation, les réponses et la clôture des dossiers.
- Mettre en place une règle claire pour l'archivage afin que les dossiers traités ne restent pas inutilement en attente.

Assistance : support@keynsoft.online - WhatsApp : +243 897 604 018