

AUTORITÉ GUINÉENNE DE L'AVIATION CIVILE

DECISION 2020/N° 000001 MT/AGAC/DG
Portant approbation des procédures de gestion du site web de l'AGAC

LE DIRECTEUR GENERAL

- Vu la Loi L/2018/048/AN du 15 Mai 2018, portant amendement de la Loi L/2013/063/CNT du 05 Novembre 2013, portant Code de l'Aviation Civile de la République de Guinée ;
- Vu le Décret D/2018/186/PRG/SGG, du 23 Août 2018, portant Attribution et Organisation du Ministère des Transports ;
- Vu le Décret D/2017/048/PRG/SGG, du 25 février 2017, portant Création, Attributions, Organisation et fonctionnement de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu le Décret D/2018/021/PRG/SGG du 09 février 2018, portant Nomination du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu l'Arrêté 2019/N°4209/MT/CAB/SGG du 27 juin 2019 portant Délégation de pouvoirs au Directeur Général de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;

DECIDE

Article 1^{er} : Sont approuvées les Procédures de gestion du site web de l'AGAC, jointes à la présente Décision.

Article 2 : Le Directeur de la Sécurité des Vols, le Directeur de la Navigation aérienne, le Directeur du Transport aérien, le Responsable Informatique, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente décision.

Article 3 : La présente décision qui entre en vigueur à compter de la date de sa signature sera enregistrée et publiée partout où besoin sera.

02 JAN. 2020

Conakry, le.....

Ampliations

DG:.....1
DGA:.....1
DSV:.....1
DTA.....1
DNA.....1
SRH.....1
R.I.....1
Archives:.....2/9



Elhadj Mamady KABA

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

MINISTERE DES TRANSPORTS



AUTORITE GUINEENNE DE L'AVIATION CIVILE

www.agac-gn.com

**PROCEDURES DE GESTION
DU SITE WEB DE L'AGAC**

EDITION 01

NOVEMBRE 2019



**PROCEDURES DE GESTION DU SITE WEB DE
L'AGAC**

Edition 01

Novembre 2019

APPROBATION DU DOCUMENT

	Prénoms et Nom	Fonction	Signatures
Elaboration	Kabinet KABA	Responsable Informatique	
Vérification	Thierno Ousmane DIALLO	Directeur Sécurité des Vols	
	Kalagban OULARE	Directeur Navigation Aérienne	
	Sékou Oumar THIAM	Directeur Transport Aérien	
Approbation	Elhadj Mamady KABA	Directeur Général	



PROCEDURES DE GESTION DU SITE WEB DE L'AGAC

Edition 01

Novembre 2019

LISTE DES AMENDEMENTS

N° des Amendements	Date d'Insertion	Motifs des Amendements



PROCEDURES DE GESTION DU SITE WEB DE L'AGAC

Edition 01

Novembre 2019

TABLE DES MATIERES

1.	OBJET.....	5
2.	DOMAINE D'APPLICATION.....	5
3.	RESPONSABILITES.....	5
4.	CONTENU DU SITE.....	5
5.	PROCESSUS DE PUBLICATION ET DE MISE A JOUR DES CONTENUS DU SITE.....	6
5.1	Ajout de nouvelles informations ou de nouveaux contenus sur le site	6
5.1.1	Expressions de besoins.....	6
5.1.2	Etude et élaboration de la structure de la fenêtre et désignation du Responsable de la mise à jour des informations de la fenêtre.....	6
5.1.3	Approbation de la structure.....	7
5.1.4	Intégration d'une nouvelle fenêtre pour les nouveaux contenus.....	8
5.2	Mise à jour d'informations cruciales déjà publiées sur le site.....	8
5.2.1	Etablissement du tableau de mise à jour des informations du site	8
5.2.2	Expressions de besoins de mise à jour des informations.....	8
5.2.3	Approbation des contenus à mettre à jour.....	9
5.2.4	Mise à jour des informations.....	9
6.	ANNEXES.....	10



1. OBJET

La présente procédure a pour objet d'indiquer le processus de diffusion, de sécurisation et de mise à jour régulière de l'ensemble des informations cruciales relatives à la sécurité, à la sûreté de l'aviation et au transport aérien de la Guinée contenues dans le site web (www.agac-gn.com) de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile (AGAC).

Le site web de l'AGAC constitue une vitrine ouverte aux opérateurs aériens et au public dans le domaine de l'aviation civile.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des informations et documents diffusés sur le site web de l'AGAC.

3. RESPONSABILITES

Le Responsable informatique (RI) de l'AGAC assure la gestion et l'administration du site web. Il assure également la mise en œuvre et la mise à jour de la présente procédure en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes.

4. CONTENU DU SITE

Le site web de l'AGAC est conçu pour assurer la publication et le partage de l'ensemble des informations liées à la supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile (dont notamment les textes législatifs et réglementaires et les éléments indicatifs) avec les opérateurs aériens, le public et les internautes intéressés par le transport aérien en Guinée.

Le site web de l'AGAC comprend plusieurs fenêtres qui sont visibles sur la page d'accueil dont le menu contient les informations suivantes :

- ✓ Présentation de l'AGAC ;
- ✓ Réglementation de l'aviation civile ;
- ✓ Sûreté de l'aviation ;
- ✓ Sécurité ;

	PROCEDURES DE GESTION DU SITE WEB DE L'AGAC	Edition 01
		Novembre 2019

- ✓ Services ;
- ✓ Contact

La page d'accueil comprend également les actualités (nationale ou internationale) de l'aviation ainsi que les liens vers les différents partenaires de l'AGAC.

Le site permet aussi de télécharger des documents destinés à l'industrie aéronautique ou au public intéressé.

Le Responsable informatique de l'AGAC est chargé d'assurer l'amélioration continue du site web de l'AGAC dont il veille à l'actualisation régulière des contenus en étroite collaboration avec ses collaborateurs internes.

5. PROCESSUS DE PUBLICATION ET DE MISE A JOUR DES CONTENUS DU SITE

Actualiser le site web c'est rajouter des informations, de l'actualité, de nouvelles pages, du contenu etc... C'est aussi mettre à jour régulièrement les contenus existants pour éviter que ceux-ci ne deviennent obsolètes.

5.1 - Ajout de nouvelles informations ou de nouveaux contenus

En fonction de l'évolution des différentes activités de l'AGAC, il peut s'avérer nécessaire et même indispensable de diffuser des informations nouvelles et utiles pour les partenaires et opérateurs du secteur aéronautique. Ces informations peuvent nécessiter la création sur le site web de l'AGAC de nouvelles fenêtres appropriées pour leur large diffusion.

Dans ce cadre le processus d'ajout de nouvelles informations ou de nouveaux contenus sur le site suit les étapes suivantes :

5.1.1 Expressions de besoins

Le service ou l'entité qui souhaite que de nouvelles informations concernant son activité soient diffusées sur le site web de l'AGAC établit une expression de besoins qui est transmise au Responsable Informatique de l'AGAC (RI) par

	PROCEDURES DE GESTION DU SITE WEB DE L'AGAC	Edition 01
		Novembre 2019

voie hiérarchique. Cette expression de besoin est faite à travers un formulaire de création ou de modification de données du site web établi à cet effet (voir annexe). L'ensemble des documents devant être diffusés sont annexés au formulaire.

5.1.2 Etude et élaboration de la structure de la fenêtre et désignation du responsable de la mise à jour des informations de la fenêtre

Dès réception de cette expression de besoin, le Responsable Informatique procède à l'étude de la demande après s'être assuré que le formulaire est bien rempli. Il vérifie en collaboration avec le service concerné, que le nouveau contenu est de qualité, pertinent et cohérent avec le reste du contenu du site.

Sur la base du formulaire, il conçoit la structure devant soutenir les nouvelles informations ou les nouveaux contenus à ajouter sur le site et la propose au service ou entité ayant sollicité lesdits ajouts pour validation. Pour chaque ajout d'un nouveau contenu il sera défini la position d'insertion ainsi que les détails des menus et des sous menus et leurs contenus.

Le Responsable Informatique s'assure que le service demandeur a bien désigné la personne responsable de la mise à jour de ces informations ou de ces contenus nouveaux qui sont à ajouter.

5.1.3 Approbation de la structure

Après validation, le dossier est transmis par voie hiérarchique par le Responsable Informatique au Directeur Général de l'AGAC pour approbation.

Le Directeur Général vérifie la pertinence et la consistance des nouvelles informations à diffuser sur le site web et leur cohérence avec le contenu global du site et s'assure que le dossier a été bien traité depuis son initiation par le service concerné jusqu' à sa soumission au Responsable Informatique et sa validation.

Le Directeur renvoi le dossier au Responsable Informatique avec l'annotation donnant son accord ou non pour la diffusion du nouveau contenu. Il peut

	PROCEDURES DE GESTION DU SITE WEB DE L'AGAC	Edition 01
		Novembre 2019

demander un complément d'informations ou une revue de la structure proposée avant son accord. Si le dossier est complet et bien structuré, il est approuvé par le Directeur Général.

5.1.4 Intégration d'une nouvelle fenêtre pour les nouveaux contenus

Le Responsable Informatique procède à l'ajout des informations ou des contenus nouveaux sur le site web de l'AGAC et s'assure qu'ils sont facilement accessibles aux internautes et qu'ils sont sécurisés et à jour.

5.2 Mise à jour d'informations cruciales déjà publiées sur le site

La mise à jour des informations ou des contenus diffusés sur le site web de l'AGAC est assurée par le Responsable Informatique qui travaille en étroite collaboration avec les responsables de ces informations.

5.2.1 Etablissement du tableau de mise à jour des informations

Pour assurer la mise à jour régulière des informations contenues dans le site web de l'AGAC, le Responsable informatique établit un tableau sur lequel figure l'ensemble des informations concernées par la mise à jour, les personnes responsables de ces informations ainsi que la fréquence des mises à jour. Le modèle de tableau est annexé à la présente procédure (voir annexes). Ce tableau renseigné est approuvé par le Directeur Général de l'AGAC.

5.2.2 Expressions de besoins de mise à jour d'informations

Les responsables des informations ou des contenus du site sont les seuls habilités à déclencher la mise à jour des informations relevant de leurs services ou entités. Pour mettre à jour un contenu du site, le responsable concerné transmet au Responsable Informatique une expression de besoin de mise à jour en remplissant un formulaire établi à cet effet (Voir modèle en annexe).

A ce formulaire sont annexés tous les documents à jour devant remplacer les documents du site devenus obsolètes.

	PROCEDURES DE GESTION DU SITE WEB DE L'AGAC	Edition 01
		Novembre 2019

La mise à jour peut également concerner des textes contenus dans des fenêtres du site ou des bases de données ou des modules. Dans tous les cas l'expression de besoins doit toujours émaner du responsable de l'information à mettre à jour.

5.2.3 Approbation des contenus à mettre à jour

Le Responsable Informatique procède à la vérification du dossier et le transmet par voie hiérarchique au Directeur Général pour approbation. L'approbation du Directeur Général est constatée par son annotation sur le dossier donnant son accord pour la mise à jour des documents et/ou informations contenus dans le site web de l'AGAC.

5.2.4 Mise à jour des informations

Après l'approbation du Directeur Général, le Responsable Informatique procède à la mise à jour des informations et en informe le service concerné par courrier ou par mail.

L'ensemble des informations du site sont mises à jour régulièrement et la fréquence de leurs mises à jour dépendra de la nature de chaque information.



PROCEDURES DE GESTION DU SITE WEB DE L'AGAC

Edition 01

Novembre 2019

6.3 FORMULAIRE DE CREATION OU DE MODIFICATION DES DONNEES SUR LE SITE WEB DE L'AGAC

NB : Le traitement de la demande ne sera effectif qu'après la réception du formulaire signé.

1- Objet de la Demande : (En Majuscule)
Note : Le Directeur Général de l'AGAC reste seul juge quant à l'acceptation ou non des informations à mettre en ligne conformément aux règles en vigueur à l'AGAC. Par conséquent, une grande attention doit être portée sur l'importance de données à mettre à jour, en particulier sur les implications techniques et juridiques du choix de celles-ci.
2- Nature de la Demande : <input type="checkbox"/> Création d'une fenêtre <input type="checkbox"/> Modification des données <input type="checkbox"/> Ajout des activités (actualités)
2-1 Création d'une fenêtre : Nom de la fenêtre :..... Objectif : Liste des informations à ajouter :.....
2-2 Modification des données : Le Menu de donne à modifier :..... Préciser la liste des données à modifier :..... (joindre un fichier si nécessaire)
2-3 Ajout des activités (actualités) : Titre de l'activité : Objectif : Bref description de l'activité..... (joindre des documentations si nécessaire)
3- Structure demandeur : Nom de la Structure Responsable de la Structure :..... E-mail : <ul style="list-style-type: none">La Structure s'engage sur l'exactitude des informations dans ce document. Fait à, le...../...../..... Signature du responsable de la Structure :



PROCEDURES DE GESTION DU SITE WEB DE L'AGAC

Edition 01

Novembre 2019

6.4 FICHE D'INTERVENTION SUR LR SITE WEB DE L'AGAC

www.agac-gn.com

Date et Heure de sollicitation :	
Bénéficiaire :	
Nature de l'intervention :	
Date et Heure d'Exécution	

6.4 a) NATURE DE L'INTERVENTION

<input type="checkbox"/> Création d'une fenêtre	<input type="checkbox"/> Problème mot de passe
<input type="checkbox"/> Mise à jour de données	<input type="checkbox"/> Suivi-inspection
<input type="checkbox"/> Modification des données	<input type="checkbox"/> Service de messagerie (E-mail AGAC)
<input type="checkbox"/> Ajout d'activité (actualités)	<input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :.....
<input type="checkbox"/> Accès sur le site web

6.4 b) Description de l'intervention :

.....
--

6.4 c) Suivi de l'intervention

Statut de l'intervention	Date	Intervenant(s)	Observations
Déclaration et proposition d'une solution			
Validation de la proposition			
Approbation de la proposition			
Réalisation de l'intervention			