**Proposition de Projet**

**Développement d’un Site Web pour l’Ambassade de la RDC à Rome**

**Introduction**

Ce projet vise à moderniser et digitaliser les services de l’Ambassade de la République Démocratique du Congo à Rome. En mettant en place une plateforme web intuitive et efficace, l’ambassade pourra simplifier les démarches administratives pour les citoyens congolais en Italie. Le site web centralisera les demandes de documents officiels (passeports, visas, attestations), permettra le suivi des demandes en ligne et offrira une meilleure communication entre les citoyens et l’ambassade.

**Objectifs Principaux**

1. **Faciliter les démarches administratives** : permettre aux citoyens de faire des demandes en ligne depuis leur domicile.
2. **Améliorer la communication** : offrir des notifications claires et des réponses rapides concernant les demandes.
3. **Digitaliser les processus** : réduire les délais et les erreurs grâce à une gestion centralisée.
4. **Renforcer la transparence** : fournir un suivi clair des demandes et garantir la sécurité des transactions.

**Fonctionnalités du Site Web**

**1. Pour les Utilisateurs (Citoyens Congolais)**

* **Création de compte sécurisé** : chaque utilisateur disposera d’un espace personnel où il pourra gérer ses informations, faire des demandes et suivre leur statut.
* **Demande de documents officiels** :
  + **Passeports** : remplir un formulaire, soumettre les documents requis et effectuer le paiement.
  + **Visas** : pour les non-Congolais, possibilité de demander un visa en ligne.
  + **Attestations administratives** : (par exemple, certificat de résidence, attestation de célibat, etc.).
* **Paiement en ligne sécurisé** : via des systèmes tels que PayPal, cartes bancaires
* **Suivi en temps réel** : accès au statut de chaque demande (en cours, approuvée, rejetée).
* **Notifications** : recevoir des messages directement de l’ambassade (confirmation, modifications ou actions requises).
* **Consultation des actualités** : section dédiée aux annonces importantes et événements organisés par l’ambassade.

**2. Pour l’Administration (Ambassade)**

* **Gestion des demandes** :
  + Vérifier les dossiers soumis et leur conformité.
  + Approuver ou rejeter les demandes avec une justification.
  + Modifier le statut des demandes et envoyer des notifications aux utilisateurs.
* **Système de messagerie intégré** : communiquer directement avec les utilisateurs pour fournir des informations supplémentaires ou résoudre les problèmes.
* **Gestion des paiements** : validation et suivi des paiements effectués via la plateforme.
* **Publication d'annonces** : partager des nouvelles importantes sur la plateforme (changements de procédure, jours fériés, etc.).
* **Rapports et statistiques** : analyser les données sur le nombre de demandes, les types de services demandés, et les paiements reçus pour un meilleur suivi.

**Rôle de l’Administrateur**

L’administrateur est responsable de la gestion du site et de la supervision des demandes soumises par les utilisateurs. Ses responsabilités incluent :

1. **Gestion des Demandes** :
   * **Réception des dossiers** : examiner les demandes de passeports, visas ou attestations déposées par les utilisateurs.
   * **Vérification des documents** : s'assurer que les pièces jointes soumises sont conformes aux exigences.
   * **Validation ou Rejet** : approuver ou rejeter une demande en précisant une justification dans chaque cas.
2. **Gestion des Paiements** :
   * Suivre les transactions effectuées en ligne pour s’assurer que les paiements liés aux services demandés ont été complétés avec succès.
   * Valider ou signaler les paiements non conformes.
3. **Publication de Contenu** :
   * Mettre à jour les sections du site dédiées aux annonces officielles, événements, jours fériés, ou changements de procédure.
4. **Rapports et Statistiques** :
   * Générer des rapports périodiques sur les types de demandes, les délais de traitement, et les paiements reçus pour une meilleure gestion interne.

**Rôle des Utilisateurs**

Les utilisateurs, principalement des citoyens congolais résidant en Italie, interagissent avec le site pour accéder aux services consulaires. Leurs rôles incluent :

1. **Création de Compte** :
   * Enregistrer un compte personnel sécurisé pour accéder aux services du site.
   * Fournir des informations personnelles et des documents justificatifs lors de l’inscription.
2. **Soumission de Demandes** :
   * **Passeport** : remplir un formulaire, soumettre les pièces nécessaires (photo d’identité, ancien passeport, etc.), et payer les frais associés.
   * **Visa** : demander un visa en ligne pour des tiers en suivant les étapes définies.
   * **Attestation Administrative** : solliciter des documents comme un certificat de résidence ou d’état civil.
3. **Paiement en Ligne** :
   * Effectuer des paiements via des passerelles sécurisées pour compléter les démarches.
   * Recevoir des confirmations de paiement automatiquement.
4. **Notifications** :
   * Recevoir des notifications ou messages directement de l’administration (par exemple, confirmation d’approbation ou demande de pièces manquantes).
5. **Consultation des Actualités** :
   * Consulter les annonces importantes publiées par l’ambassade, comme des changements dans les procédures, des fermetures temporaires ou des événements culturels.