



PROPOSITION DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS EN R.D.CONGO

PREPARE POUR

Son Excellence Monsieur Le Ministre
République Democratique du Congo

PREPARE PAR

Smart Teck Systems

JAN 13, 2021

**Son Excellence Monsieur le Ministre
Gouvernement de la R.D.Congo**

Kinshasa, Gombe
R.D.CONGO

A Son Excellence Monsieur le Ministre,

Objet: Proposition de numérisation des documents

Veuillez trouver ci-joint notre proposition détaillée de numérisation des documents de votre ministère pour votre aimable considération.

Nous sommes conscients que développer un projet de numérisation des documents exige une combinaison des connaissances techniques, une excellente communication et collaboration. Notre équipe n'engage que les meilleurs pour vous assurer un travail de qualité.

Nous savons que chaque client est unique et nous nous efforçons d'élaborer une proposition individuelle, innovante et abordable à chaque fois et de la faire suivre d'une prestation exceptionnelle qui respecte à la fois les délais et le budget.

Nous sommes également fiers d'offrir un service après-vente, qui comprend nos garanties, la formation du personnel et l'assistance sur site et hors site.

Enfin, nous sommes conscients que vous êtes très occupés et nous tenons à vous remercier d'avance pour le temps que vous avez consacré à l'examen de notre proposition.

Sincèrement,

Nous vous remercions,

L'équipe de Smart Teck Systems



RESUME

La numérisation des documents offre de nombreux avantages, que l'on songe à l'accessibilité accrue aux documents pour le personnel du ministère ou pour le public, à la facilité d'exploitation des documents, à la préservation et à la conservation des documents originaux. Ce procédé soulève cependant certains enjeux, entre autres en ce qui concerne la préservation de la valeur probante et de la pérennité de l'information, de même qu'en ce qui a trait aux investissements afférents engendrés par la numérisation des documents, en matière de ressources humaines, financières et technologiques. En réunissant les démarches à suivre dans l'optique de la gestion de projet, cette proposition d'un projet de numérisation permet de gérer avec efficacité et efficience les ressources humaines, financières et technologiques nécessaires à la conduite du projet, tout comme il favorise un meilleur contrôle des écarts budgétaires ainsi qu'un suivi régulier de l'échéancier de réalisation des différentes étapes du projet.

Signé comme accepté par le client:

[NOM], [TITRE]

[DATE]

1. Aperçu du Projet

Un projet de numérisation de documents est un ensemble d'activités qui vise à transférer une information consignée sur un support analogique vers un support numérique pour répondre à un besoin fonctionnel ou à une priorité institutionnelle. Comme tout projet, il est exécuté dans un délai précis par une équipe temporaire et multidisciplinaire selon un budget alloué et doit déboucher sur la production d'un ou de plusieurs livrables.

Les objectifs d'un projet de numérisation de documents peuvent être de quatre ordres, soit :

I. La préservation des documents La numérisation à des fins de préservation vise les documents dont le support est obsolète, qui présentent des altérations ou dont la manipulation peut causer une détérioration irréversible. Les documents originaux seront conservés, à moins qu'ils ne soient complètement irrécupérables. La copie numérisée constitue la copie de consultation privilégiée auprès des utilisateurs.

II. La diffusion des documents La numérisation à des fins de diffusion vise les documents qui seront utilisés dans le cadre d'un projet de diffusion telle une exposition ou pour rendre accessibles des documents aux utilisateurs sur place ou à distance. Les documents originaux seront conservés, mais, comme dans le cas précédent, la consultation se fera à partir de la copie numérisée.

III. La sauvegarde des documents La numérisation à des fins de sauvegarde de documents vise essentiellement des documents d'une importance vitale pour les institutions (documents essentiels) et qui nécessitent la conservation d'un deuxième exemplaire, par mesure de précaution (copie de sécurité). Habituellement, cette copie de sécurité sera effectuée sur un support différent et, de préférence, conservée dans un autre lieu que les originaux. Les documents originaux seront conservés, mais la consultation se fera à partir de la copie numérisée.

IV. La substitution des documents La numérisation à des fins de substitution vise à rationaliser les coûts de conservation liés aux espaces et aux ressources matérielles nécessaires pour l'entreposage des documents. Elle vise également à faciliter l'accès et la consultation des documents. Les documents originaux seront éliminés une fois que ceux-ci auront été numérisés et qu'un contrôle de qualité en ait validé l'intégrité. Étant donné les problèmes de pénurie d'espace physique pour l'entreposage des documents dans les bureaux ou dans les dépôts de documents semi-actifs. Toutefois, la réalisation de ces projets doit être rigoureusement encadrée par des lois, des règlements et des normes afin de garantir la valeur de preuve des documents et leur pérennité.

2. Obstacles

1. Acces aux documents
2. Documents manquants
3. Disponibilités des documents
4. Cooperation du personnel du ministere
5. Espace de travail malsain
6. Pannes d'électricité

3. Obstacles techniques

1. Manques des matériels de numérisation
2. Intégration entre différents systèmes et atténuation des stratégies

4. Risques

A evaluer

5. Risques Budgétaires

[A evaluer]

6. Matériels informatique

1. Serveur web
2. Imprimante industrielle
3. Serveur de stockage
4. Groupe electrogene
5. Disques de stockage
6. Ordinateurs portables
7. Telephones intelligents
8. Connexion internet
9. Scanneurs

7. Logiciels

- 1. Systeme d'exploitation Linux
- 2. MySQL
- 3. Apache
- 4. Acrobat Reader

8. Étapes et Rapport

Estimation du nombre d'heures de travail: A definir

Etape	Taches	Rapport	Hrs	Date
1 - Analyse				
1.1	Analyse et conception, collection des données et création du prototype		TBD	
1.2	Conception de l'architecture		TBD	
1.3	Conception du plan de travail (distribution des tâches à l'équipe des développeurs)	Réunion avec le client pour réviser le plan du travail	TBD	
2 - Developpement				
2.1	Création de la base des données		TBD	
2.2	Numerisation des documents		TBD	
2.3	Archivage		TBD	
2.4	Création de l'interface graphique et Webl	Réunion avec le client pour voir l'interface graphique	TBD	
2.5	Intégration avec les ordinateurs connectés	None	TBD	
2.6	Intégration avec le réseaux cellulaire	Rapport par courriel	TBD	
3 - Tests				
3.1	Tests Alpha pour les ordinateurs (Closed)	Rapport par courriel	TBD	

3.2	Tests Alpha pour les téléphones intelligents		TBD	
3.3	Tests Beta pour le personnel du ministère	Réunion avec le client	TBD	
3.4	Documentation		TBD	
4 - Deploiement				
4.1	Déploiement aux ordinateurs		TBD	
4.2	Déploiements aux téléphones intelligents		TBD	
5 - Formation				
5.1	Formation du personnel du ministère	Réunion avec le client	TBD	
5.2	Formation AdHoc		TBD	