



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
SECURITE, DECENTRALISATION ET AFFAIRES COUTUMIERES

MISE EN PLACE D'UNE APPLICATION : PRO ARCHIVES DECENTRALISATION

« CAS DU SECRETARIAT GENERALE DE LA DECENTRALISATION »

Initié par :

EJIBA BILA DESIBALE
[Directeur Chef de Service/DANTIC]

Exécuté par :

1. **Gédéon KUKWAKANA NKOSI**
[Agent/DANTIC / Programmeur logique]
2. **Trésor NKAMBA MBUEBUA**
[Ingénieur Programmeur Informatique]

DEVELOPPER EN :
2025

I. CONTEXTE DU PROJET

Dans un monde où la transformation numérique s'impose comme un levier incontournable du progrès, la nécessité de moderniser les administrations publiques devient une priorité absolue. L'archivage traditionnel, souvent caractérisé par des contraintes physiques, des pertes de documents et des délais prolongés, freine considérablement l'efficacité du fonctionnement administratif.

Face à ces défis, la mise en place d'une application **Pro Archives Décentralisation** s'inscrit dans une dynamique innovante, visant non seulement à **numériser les archives administratives**, mais aussi à **digitaliser intégralement le Secrétariat Général de la Décentralisation**. À travers cette transition, l'objectif est d'intégrer une **interconnexion fluide entre les services**, permettant aux agents d'échanger des informations sans déplacement et avec une **sécurité renforcée**.

Cette démarche s'aligne parfaitement avec la **vision du Chef de l'État** au truchement du ministre de la **PTNTIC**, qui prône une administration entièrement digitalisée, efficace et accessible à tous. La mise en place de cette application marque ainsi un tournant décisif dans la gestion documentaire et la communication interinstitutionnelle, garantissant une **fluidité administrative**, une **traçabilité accrue**, et une **réduction des coûts opérationnels**.

I.1. JUSTIFICATION DU PROJET

Le projet **Pro Archives Décentralisation** se justifie par plusieurs impératifs clés :

- **Modernisation et efficacité** : Il permet aux services administratifs de sortir du cadre archaïque de l'archivage papier pour entrer dans une gestion **numérique centralisée mais accessible de manière décentralisée**.
- **Optimisation de la communication** : Grâce à une plateforme interactive, les agents pourront échanger des informations **instantanément**, sans se déplacer et sans perturbation, garantissant une administration plus agile.
- **Sécurité et pérennité des données** : La numérisation assure une **protection optimale** des documents contre les pertes, la dégradation et les falsifications, tout en facilitant leur accessibilité à long terme.

- **Alignement avec la gouvernance numérique** : Cette initiative répond aux aspirations de modernisation souhaitées par les hautes autorités du pays, en phase avec les standards internationaux.
- **Impact socio-économique** : En simplifiant les procédures administratives, cette solution contribue indirectement à la **réduction des dépenses publiques**, à l'**optimisation des ressources humaines** et à l'**amélioration des services rendus aux citoyens**.

En somme, **Pro Archives Décentralisation** n'est pas seulement un outil d'archivage, mais **une véritable révolution numérique au service de l'administration publique**. Son adoption garantira une transition harmonieuse vers une gouvernance plus **efficace, transparente et moderne**.

I.2. OBJECTIF GENERAL

L'objectif principal du projet **Pro Archives Décentralisation** est de **moderniser et digitaliser la gestion des archives administratives** dans le cadre de la décentralisation, en mettant en place une **application révolutionnaire** qui facilite l'accès, la conservation et l'échange d'informations entre les différents services publics et administratifs.

Cette initiative s'inscrit pleinement dans une **dynamique de transformation numérique**, visant à améliorer l'efficacité des administrations en garantissant une gestion transparente, sécurisée et rapide des documents officiels, tout en favorisant une **interconnexion fluide entre les agents et les institutions** sans nécessité de déplacement.

I.3. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Le projet **Pro Archives Décentralisation** vise à atteindre les objectifs suivants :

1. **Numérisation des archives administratives** : Transformer les documents papier en format numérique pour une conservation optimale et une accessibilité accrue.

2. **Facilitation de l'accès aux informations** : Permettre aux agents et aux administrations publiques d'accéder instantanément aux archives sans contraintes géographiques.
3. **Optimisation de la communication interservices** : Offrir une plateforme interactive permettant aux agents d'échanger des informations en temps réel sans nécessité de déplacement.
4. **Renforcement de la sécurité et de l'intégrité des documents** : Mettre en place des protocoles de protection des données afin d'éviter les pertes, falsifications ou détériorations.
5. **Amélioration de l'efficacité administrative** : Réduire les délais de traitement des demandes et améliorer la fluidité des processus décisionnels.
6. **Respect des exigences légales et réglementaires** : Assurer la conformité aux normes et lois relatives à la gestion documentaire et à la décentralisation.
7. **Accompagnement de la modernisation numérique des administrations** : Contribuer à la vision du Chef de l'État en faveur d'une administration entièrement digitalisée et accessible.

Ces objectifs permettront de garantir une transition harmonieuse vers une **gestion documentaire efficace, moderne et sécurisée**, renforçant ainsi l'organisation et l'efficacité des services administratifs.

II. FONCTIONNEMENT

L'application **Pro Archives Décentralisation** repose sur un fonctionnement fluide et intuitif permettant une gestion efficace des archives administratives tout en favorisant la communication entre les services publics. Elle intègre plusieurs modules interconnectés pour assurer une expérience optimale aux utilisateurs.

1. Numérisation et centralisation des archives

- Conversion des documents physiques en format numérique sécurisé.

- Structuration et catégorisation des archives selon leur nature et leur niveau d'accès.
- Intégration d'un moteur de recherche intelligent permettant une récupération rapide des informations.

2. Accessibilité et gestion décentralisée

- Accès sécurisé aux archives via une interface web et mobile.
- Autorisation de consultation et de modification en fonction des niveaux de responsabilité des agents.
- Possibilité de stockage en cloud sécurisé garantissant la pérennité des données.

3. Communication et interconnexion des services

- Plateforme de messagerie interne permettant aux agents d'échanger des informations sans se déplacer.
- Intégration de notifications et de suivi des requêtes pour optimiser la collaboration inter-administrative.
- Gestion simplifiée des demandes et validation de documents en ligne.

4. Sécurité et traçabilité des données

- Mise en place de protocoles de cryptage pour protéger les archives contre toute falsification.
- Historique des modifications et accès pour garantir la traçabilité des actions effectuées.
- Authentification multi-niveau pour prévenir tout accès non autorisé.

5. Alignement avec la politique de modernisation

- Conformité aux normes nationales et internationales de gestion numérique des archives.
- Contribution à l'accélération du processus de digitalisation des administrations publiques.

- Soutien à la vision du Chef de l'État visant une gouvernance transparente et modernisée.

II.1. ENREGISTREMENT

L'enregistrement des agents est une étape essentielle du fonctionnement de **Pro Archives Décentralisation**, garantissant **une gestion sécurisée et personnalisée des accès** à l'application. Ce processus repose sur plusieurs principes clés permettant **l'identification, l'autorisation et l'organisation des utilisateurs**.

1. Inscription et Identification

- Chaque agent doit créer un compte via une interface dédiée, avec des informations personnelles et professionnelles validées par l'administration.
- Attribution d'un **identifiant unique** garantissant la traçabilité des actions effectuées sur la plateforme.
- Authentification sécurisée via mot de passe et, éventuellement, validation par un code OTP ou biométrie.

2. Définition des Rôles et des Accès

- Les agents sont classifiés selon leur niveau hiérarchique et leurs fonctions administratives pour déterminer leurs **droits d'accès**.
- Création de profils personnalisés avec des permissions spécifiques (consultation, modification, validation, etc.).
- Administration centrale chargée de l'approbation des nouveaux comptes et du contrôle des accès.

3. Sécurisation et Traçabilité des Connexions

- Mise en place d'un système de **journalisation** enregistrant toutes les actions effectuées par chaque utilisateur.
- Protection des comptes grâce à des protocoles de cryptage et de prévention des connexions frauduleuses.

- Accès aux archives limité selon le niveau d'autorisation de chaque agent, garantissant **confidentialité et intégrité des données**.

4. Mise à jour et Gestion des Profils

- Les agents peuvent **mettre à jour leurs informations** en fonction de leur évolution professionnelle.
- Possibilité de **désactivation ou réactivation** des comptes en cas de changement de poste ou de cessation de fonction.
- Administration capable de gérer les accès et de modifier les autorisations en fonction des besoins institutionnels.

Grâce à ce système d'enregistrement bien structuré, **Pro Archives Décentralisation** assure une **gestion fluide et sécurisée des utilisateurs**, contribuant ainsi à une administration efficace et modernisée.

III. ROLE & ACCES

III.1. SECRETAIRE GENERAL (SG)

Le **Secrétaire Général** joue un rôle central dans la gestion et la supervision de l'application **Pro Archives Décentralisation**. Son accès est conçu pour lui permettre d'exercer pleinement ses responsabilités tout en garantissant la conformité et la sécurité des processus administratifs.

1. Rôle du Secrétaire Général

- **Supervision générale** de la gestion des archives et des interactions administratives à travers l'application.
- **Validation et approbation des décisions** liées à l'archivage et à la digitalisation des documents.
- **Coordination des services** pour assurer une transition fluide vers la numérisation complète du Secrétariat Général de la Décentralisation.
- **Garant de la conformité réglementaire**, veillant à l'application des normes et des politiques en matière de gestion documentaire et d'accès aux données.

- **Encadrement des responsables et agents** pour optimiser leur utilisation de l'application et assurer une collaboration efficace.

2. Accès et Permissions

- **Accès privilégié** à l'ensemble des archives administratives, avec **droits de consultation, modification et validation** des documents.
- **Gestion des utilisateurs** : possibilité de **créer, modifier ou désactiver** les comptes des agents selon les besoins institutionnels.
- **Contrôle de sécurité** : surveillance des connexions et des actions réalisées sur l'application pour **prévenir les risques** liés à la confidentialité et à l'intégrité des données.
- **Visualisation des statistiques et rapports** sur l'utilisation de l'application, permettant un suivi précis de la digitalisation et de l'efficacité des processus grâce au Tableau de Bord.
- **Interconnexion avec les autres départements** pour assurer une fluidité des échanges administratifs à l'échelle nationale.

Grâce à ces accès et responsabilités, le **Secrétaire Général** assure un **pilotage efficace** de la modernisation administrative, en garantissant une **gestion transparente, sécurisée et performante** des archives et des communications.

III.2. DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Le **Directeur des Ressources Humaines (DRH)** joue un rôle clé dans la gestion du personnel et l'optimisation des compétences administratives au sein de l'application **Pro Archives Décentralisation**. Son accès est conçu pour lui permettre d'assurer une gestion efficace des agents tout en garantissant la conformité des procédures RH à la politique de modernisation numérique.

1. Rôle du DRH

- **Gestion des agents et des utilisateurs** : Supervision de l'enregistrement et de l'accès des agents à l'application.

- **Suivi des activités administratives** : Vérification et validation des actions effectuées par les agents sur l'application.
- **Encadrement des processus RH** : Numérisation et archivage des documents relatifs aux ressources humaines (contrats, affectations, évaluations).
- **Appui à la digitalisation** : Déploiement des formations et sensibilisation des agents à l'utilisation efficace de l'application.
- **Optimisation de la communication interne** : Facilitation des échanges entre les services sans nécessité de déplacement.

2. Accès et Permissions

- **Accès sécurisé aux dossiers des agents** : Consultation et gestion des documents RH archivés.
- **Modification et validation des informations administratives** : Mise à jour des profils, affectations et changements de poste.
- **Gestion des autorisations** : Attribution des niveaux d'accès aux utilisateurs selon leur fonction et leur responsabilité.
- **Suivi des performances et rapports d'activité** : Consultation des données et élaboration de statistiques pour l'évaluation du personnel grâce au Tableau de Bord.
- **Interaction avec les autres départements** : Coordination avec les services concernés pour une fluidité administrative optimale.

Grâce à ces accès et responsabilités, le **DRH** assure une **gestion moderne et efficace des ressources humaines**, facilitant ainsi l'intégration des agents dans la dynamique de transformation numérique.

III.3. DIRECTEURS ET CHEFS DES DIRECTIONS

Les **Directeurs et Chefs des Services des Directions** occupent un rôle stratégique dans la mise en œuvre de l'application **Pro Archives Décentralisation**, garantissant la fluidité de la gestion des archives et la coordination efficace des services sous leur responsabilité. Leur accès est structuré pour leur permettre de superviser, valider et coordonner les actions nécessaires à l'amélioration de l'administration numérique.

1. Rôle des Directeurs et Chefs des Services

- **Supervision des archives et documents administratifs** propres à leur direction.
- **Validation des décisions et procédures** en lien avec l'organisation des fichiers et leur mise à jour.
- **Coordination des services** pour garantir une intégration efficace à la plateforme numérique.
- **Encadrement des équipes** et suivi des agents dans l'adoption des nouvelles pratiques numériques.
- **Optimisation des échanges administratifs** pour assurer une meilleure collaboration interservices.

2. Accès et Permissions

- **Accès aux documents spécifiques à leur direction** avec possibilité de consultation et validation.
- **Droits de modification et mise à jour** des fichiers liés à leur service.
- **Suivi des activités des agents** pour garantir une gestion fluide et organisée.
- **Visualisation des statistiques et rapports** sur l'utilisation des archives et la performance des services grâce au Tableau de Bord.
- **Interaction avec les autres directeurs et responsables** pour favoriser une gouvernance décentralisée et efficace.

Grâce à ces accès et responsabilités, les **Directeurs et Chefs des Services** assurent un pilotage efficace de la transformation numérique, contribuant à une administration optimisée et conforme aux nouvelles exigences technologiques.

III.4. SECRETAIRES DES DIRECTIONS

Les **Secrétaires des Directions** jouent un rôle essentiel dans la gestion administrative et le bon fonctionnement des services au sein de l'application **Pro Archives Décentralisation**. Ils assurent le **suivi, l'organisation et la transmission des informations**, garantissant ainsi une administration fluide et efficace.

1. Rôle des Secrétaires des Directions

- **Gestion et organisation des documents administratifs** relatifs à leur direction.
- **Assistance aux Directeurs et Chefs de Service** pour l'exécution des tâches administratives.
- **Numérisation et mise à jour des fichiers** dans l'application pour assurer leur accessibilité.
- **Coordination des échanges internes** entre les différents acteurs du service.
- **Préparation et transmission des rapports** liés à l'activité de la direction.

2. Accès et Permissions

- **Accès aux archives de leur direction** avec possibilité de consultation et mise à jour.
- **Partage et distribution des documents** entre les agents et responsables.
- **Gestion des demandes et approbations** administratives via l'application.
- **Suivi des échanges et traçabilité des modifications** effectuées sur les documents archivés.
- **Communication rapide et sécurisée** avec les autres agents pour améliorer la coordination.

Grâce à ces responsabilités, les **Secrétaires des Directions** assurent une **gestion efficace et méthodique**, contribuant pleinement à la modernisation des services administratifs.

III.5. ARCHIVISTES DES DIRECTIONS

Les **Archivistes des Directions** jouent un rôle essentiel dans la gestion documentaire et l'organisation des archives au sein de leurs directions respectives. Ils sont responsables de la **classification, conservation et accessibilité** des documents administratifs, garantissant ainsi une gestion fluide et conforme aux normes archivistiques.

1. Rôle des Archivistes des Directions

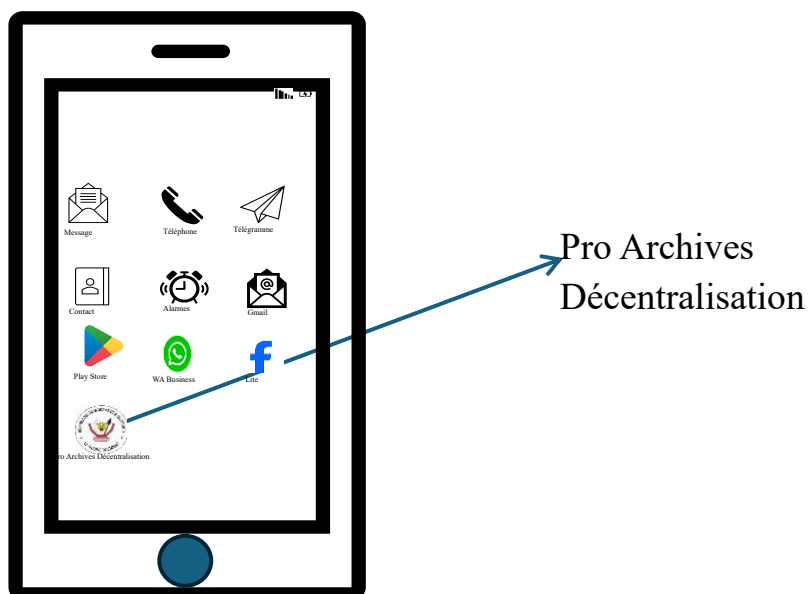
- **Organisation et structuration des archives** propres à leur direction.
- **Numérisation et mise à jour** des fichiers archivés pour assurer leur accessibilité et sécurité.
- **Contrôle de la qualité des archives** pour éviter les pertes, doublons ou erreurs de stockage.
- **Veille à la conformité des documents** avec les réglementations en vigueur.
- **Collaboration avec les autres services** pour assurer une transmission efficace des informations.
- **Gestion des demandes d'accès et suivi des modifications** apportées aux archives.

2. Accès et Permissions

- **Accès aux archives spécifiques à leur direction** avec droits de modification et mise à jour.
- **Responsabilité de la classification et de l'organisation** des documents archivés.
- **Gestion des droits d'accès** pour garantir la sécurité et la confidentialité des documents sensibles.
- **Suivi des mouvements de documents** pour assurer une traçabilité des informations archivées.
- **Échanges avec les autres archivistes** pour harmoniser la gestion documentaire à l'échelle administrative.

Grâce à ces responsabilités, les **Archivistes des Directions** assurent une **gestion efficace et transparente des archives**, contribuant ainsi à une administration optimisée et modernisée.

APERCUS DE L'APPLICATION



I. A. Page de Connexion

Connexion

Se connecter avec :

Matricule ▼

Matricule :

Mot de passe :

Se connecter

Pas encore inscrit ? [Créer un compte](#)

I. B. Page d'Enregistrement

Formulaire d'enregistrement des agents

Nom

Post-nom

Prénom

Date de naissance

jj/mm/aaaa

Lieu de naissance

Téléphone

Province

Kinshasa

Ville

Kinshasa

Département/Direction

Secrétaire Général (S.G)

Fonction

Secrétaire Général

Grade :

Secrétaire Général

Matricule :

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Télécharger une photo

Enregistrer

Déjà inscrit ? [Se connecter](#)

II. Zone de Page du S.G

Secrétaire General

Fichier Édition Affichage Aide

2

PAD

Gédéon KUKWAKANA

Publications

Écrivez votre publication ici...

Publier

Mise à jour des archives

Publié par : Jean Dupont

Date : 7 mai 2025

Les archives ont été mises à jour avec les derniers documents relatifs aux employés.

Nouvelle politique interne

Publié par : Marie Claire

Date : 6 mai 2025

Une nouvelle politique interne a été adoptée pour améliorer la gestion des finances.

III. Zone de Page DRH

DRH

Fichier Édition Affichage Aide

2

PAD

Prosper KUKWAKANA

Publications

Écrivez votre publication ici...

Publier

Mise à jour des archives

Publié par : Jean Dupont

Date : 7 mai 2025

Les archives ont été mises à jour avec les derniers documents relatifs aux employés.

Nouvelle politique interne

Publié par : Marie Claire

Date : 6 mai 2025

Une nouvelle politique interne a été adoptée pour améliorer la gestion des finances.

IV. Zone de Page des Directeurs Chefs de Services

Directeur Chef de services

Fichier Édition Affichage Aide

2

TPAD

DESIBALE EJIBA

Documents Archivés

Rechercher un document...

+ Ajouter un document

01/REF/DIR/DRH
ORDRE DE MISSION

Télécharger Partager

02/REF/SEC/GKN/SG
NOTE DE GREFFE

Télécharger Partager

03/REF/DAJC/RKM/DC
NOTIFICATION

Télécharger Partager

04/REF/INVEST/GED/2009
Lettre de Mise en pied

Télécharger Partager

05/REF/SG/PAK/2019
Ordre de Mission

Télécharger Partager

V. Zone de Page des Secrétaires de Directions

Secrétaire de Direction

Fichier Édition Affichage Aide

2

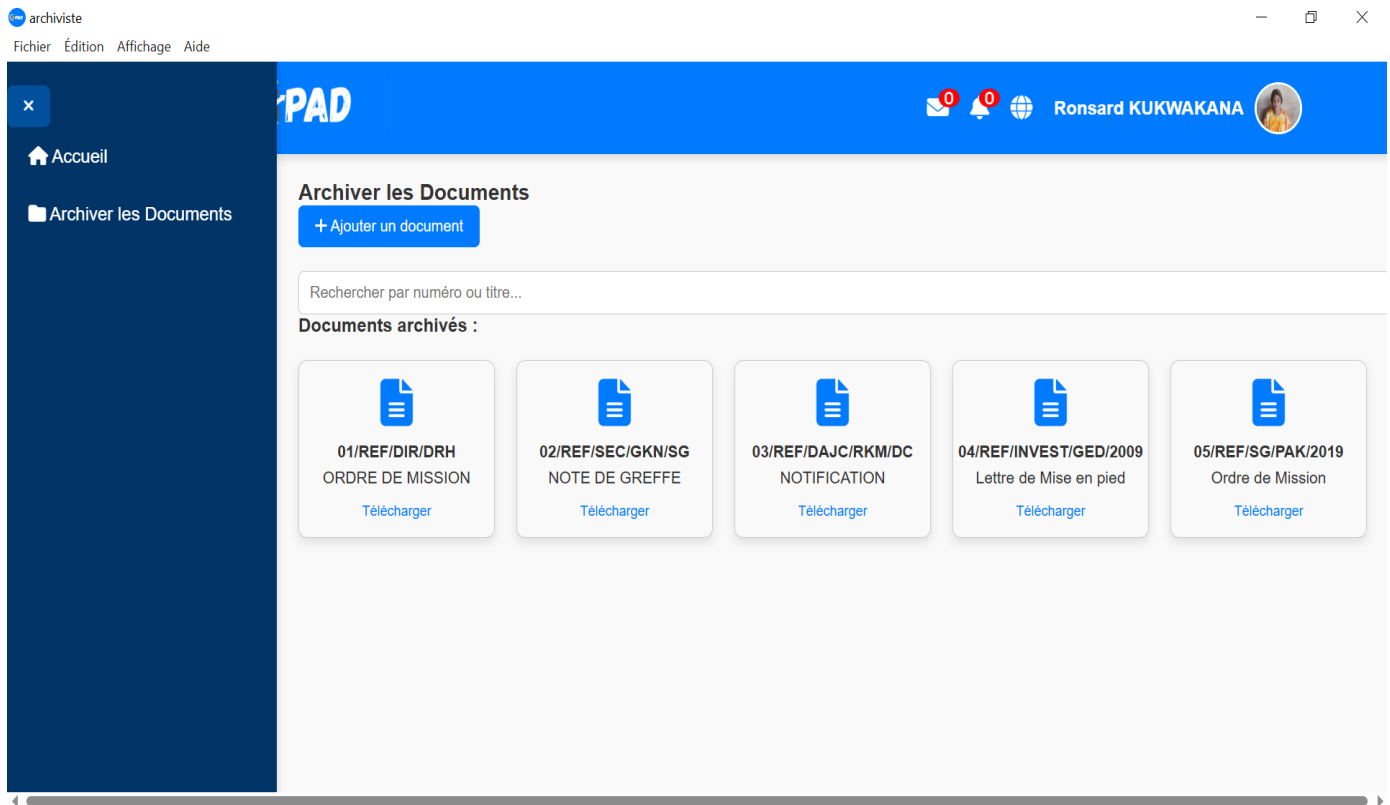
TPAD

Esperance BYABA

Liste des Agents dans le même Département

Nom	Prénom	Grade	Fonction	Actions
BYABA	Esperance	Chef de Bureau	Secrétaire de Directeur	Marquer Présence Attribuer Tâche
EJIBA	DESIBALE	Directeur	Directeur Chef de services	Marquer Présence Attribuer Tâche
KUKWAKANA	Ronsard	Attaché de Bureau 2	Archiviste	Marquer Présence Attribuer Tâche

VI. Zone de Page d'Archivistes



VII. NOUVEAUTES AU SECRETARIAT GENERALE DE LA DECENTRALISATION

- ❖ Mise en place d'une Application Révolutionnaire Numérique ;
- ❖ Mise en place d'un Serveur Authentique capables de Stocker les bases de données dans toutes sécurité et garantie ;
- ❖ Mise en place d'un Appareil Spécifique de Scannage Documents pour l'authentification des dossiers Archivés enfin d'évité la falsification des documents ;
- ❖ Mise en place d'un Appareil Digital capable de Géré d'une meilleure façon la présence des Agents et stocker directement dans la base de données pour le bon fonctionnement du Secrétariat Général de la Décentralisation.

En conclusion, la Mise en place de cette application au Secrétariat Général de la Décentralisation marque une étape cruciale vers la modernisation de

notre administration. Grâce à la détermination et au dévouement de notre Secrétaire Général, nous nous alignons sur la vision **du Chef de l'Etat** par le biais du ministère de la **PTNTIC**, qui prône une administration entièrement digitalisée, efficace et accessible à tous.