

Projet de renforcement de l'archivage physique, la collecte, le rangement, la sécurité et la numérisation de l'ensemble des textes juridiques tchadiens et l'accessibilité du public via un portail web dédié.

**LIVRABLE 6 :
Rapport de fin de mission avec les conclusions de la mission ainsi que les mises à jour et amendements opérés durant la période de suivi/maintenance**



Février 2026

TABLE DES MATIERES

I.	Introduction	2
II.	Résumé exécutif	2
III.	Diagnostic initial : un système à structurer, un potentiel à valoriser	2
IV.	La numérisation des archives : un chantier structurant.....	3
V.	Conception et réalisation de la plateforme numérique du Journal Officiel	4
VI.	Mise en place du Système d'Archivage Électronique (SAE)	5
VII.	Spécifications techniques de la plateforme	5
VIII.	Formation et transfert de compétences	6
IX.	Recommandations et perspectives.....	7
X.	Conclusion	11
XI.	Annexes	11
	Annexe 1 : Rapport diagnostic	11
	Annexe 2 : Contenu des formations modules JO et SAE.....	11
	Annexe 3 : Guide utilisateur modules JO et SAE.....	11
	Annexe 4 : Liste des participants aux sessions de formation	11
	Annexe 5 : Spécifications techniques	11

I. INTRODUCTION

La mission confiée au cabinet IGEA Solutions, s'inscrit dans une dynamique forte de modernisation du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), visant à renforcer la conservation du patrimoine documentaire juridique du Tchad et à en faciliter l'accès au public à travers une plateforme numérique dédiée.

Au-delà d'un simple projet technique, cette mission a constitué un chantier structurant, à la fois institutionnel, organisationnel et technologique. Elle a mobilisé les directions du Journal Officiel, des Archives, de la Communication et des Systèmes d'Information autour d'un objectif commun : préserver la mémoire juridique nationale et en assurer une diffusion moderne, sécurisée et pérenne.

II. RESUME EXECUTIF

Le projet visait à moderniser le système d'archivage juridique du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) et à améliorer l'accès public aux textes officiels à travers la mise en place d'un dispositif intégré comprenant :

- La structuration de l'archivage physique ;
- La numérisation massive des archives juridiques ;
- Le déploiement d'un Système d'Archivage Électronique (SAE) ;
- La conception et le déploiement d'une plateforme numérique du Journal Officiel : <https://journalofficiel.gouv.td> ;
- Le renforcement des capacités institutionnelles.

À l'issue de la mission :

- 4 191 boîtes d'archives ont été identifiées ;
- 3 402 boîtes ont été numérisées (81 % d'avancement) ;
- 86,57 % des mois de parution des Journaux Officiels ont été numérisés ;
- 758 Journaux Officiels sont déjà intégrés et consultables sur la plateforme ;
- Une solution SAE sur mesure a été développée et paramétrée ;
- Les équipes du SGG ont été formées.

Le projet a permis une avancée structurelle significative dans la sécurisation et la diffusion du patrimoine juridique national.

III. DIAGNOSTIC INITIAL : UN SYSTEME A STRUCTURER, UN POTENTIEL A VALORISER

Les premières semaines de la mission ont été consacrées à un diagnostic approfondi du système d'archivage existant. Cette phase a permis de constater l'existence d'un patrimoine documentaire considérable, conservé dans plusieurs salles et réparti sur plusieurs décennies.

Les archives physiques, bien que majoritairement identifiées et classées, restaient fragilisées par :

- L'absence d'outils normés de gestion (plan de classement officiel, tableau de gestion, procédures formalisées) ;
- Des conditions de conservation perfectibles ;
- L'inexistence d'un système d'archivage électronique centralisé ;
- Une diffusion limitée du Journal Officiel, essentiellement en version papier.

Toutefois, le diagnostic a également révélé des forces importantes :

- Une volonté politique affirmée ;
- Un personnel engagé et expérimenté ;
- Une infrastructure informatique récemment acquise et modernisée.

Ce contexte a constitué un socle favorable pour engager une transformation structurée.

Les éléments détaillés de cette analyse sont présentés dans le rapport de diagnostic joint en **Annexe 1 : Rapport diagnostic**.

IV. LA NUMERISATION DES ARCHIVES : UN CHANTIER STRUCTURANT

L'un des volets majeurs de la mission a été la collecte et la numérisation des archives physiques.

Un total de **4 191 boîtes d'archives** a été identifié, représentant plusieurs décennies de production juridique : lois, ordonnances, décrets, arrêtés, journaux officiels, conventions et autres actes normatifs.

Un laboratoire de numérisation a été mis en place avec :

- Des équipes organisées en binômes (numérisation / indexation) ;
- Des équipements professionnels (scanners A3 et A4, postes informatiques dédiés) ;
- Un tableau de suivi hebdomadaire ;
- Un contrôle qualité systématique.

Le travail s'est révélé particulièrement minutieux. Une part importante des archives anciennes nécessitait un désagrafage manuel, une manipulation délicate et une remise en état préalable au scan.

À la date du présent rapport :

- **3 402 boîtes** ont été numérisées,
- Soit un taux d'avancement de **81 %**.

Concernant spécifiquement les Journaux Officiels :

- 67 années ont été analysées,
- 696 mois ont été numérisés,
- Soit un taux de couverture de **86,57 %**,
- 58 années sont désormais complètes,
- 09 années restent à consolider.

Ce niveau d'avancement constitue une avancée historique dans la préservation du patrimoine juridique national.

V. CONCEPTION ET REALISATION DE LA PLATEFORME NUMERIQUE DU JOURNAL OFFICIEL

En parallèle de la numérisation, la mission a permis la conception et le développement complet d'une plateforme numérique dédiée au Journal Officiel.

Cette plateforme comprend :

- Une interface publique permettant la consultation des Journaux Officiels par année et type (ordinaire / spécial) ;
- Un moteur de recherche multicritère ;
- Le téléchargement des numéros au format PDF ;
- Une interface d'administration sécurisée pour la gestion des textes, publications et utilisateurs.

À ce jour :

- **758 Journaux Officiels sont intégrés et consultables ;**
- L'intégration des textes juridiques individuels se poursuit progressivement, au fur et à mesure de l'avancement de la numérisation et après validation du périmètre de publication.

La plateforme est aujourd'hui pleinement opérationnelle et prête pour un lancement institutionnel.

VI. MISE EN PLACE DU SYSTEME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE (SAE)

La mission a également permis la conception, le déploiement et le paramétrage d'un Système d'Archivage Électronique développé sur mesure.

Le SAE permet :

- La gestion du cycle de vie des documents ;
- L'organisation selon un plan de classement structuré ;
- La gestion des métadonnées ;
- La traçabilité des actions ;
- La gestion des droits et des profils utilisateurs.

Cependant, l'intégration complète des documents numérisés dans le SAE demeure conditionnée à la mise en service effective du serveur local prévu pour leur hébergement.

VII. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE LA PLATEFORME

Dans le cadre de la mission, une attention particulière a été accordée à la robustesse, à la sécurité et à l'évolutivité de l'architecture technique des solutions déployées, à savoir la plateforme numérique du Journal Officiel et le Système d'Archivage Électronique (SAE).

La plateforme a été conçue selon une architecture moderne, modulaire et sécurisée, permettant de garantir :

- Une séparation claire entre l'interface publique (consultation des Journaux Officiels et textes juridiques) et l'interface d'administration ;
- Une gestion centralisée des utilisateurs et des permissions ;
- Une traçabilité des actions via un système d'audit ;
- Une base de données relationnelle structurée ;
- Un stockage sécurisé des fichiers numériques ;
- Une évolutivité permettant l'extension future à d'autres périmètres documentaires.

L'architecture technique repose sur une infrastructure on-premise, avec des serveurs dédiés, un système de stockage sécurisé et une base de données robuste. Les mécanismes d'authentification, de gestion des rôles, de journalisation et de contrôle d'accès ont été intégrés afin d'assurer un haut niveau de sécurité et de conformité aux bonnes pratiques internationales.

Des tests fonctionnels, techniques et de sécurité ont été réalisés avant sa mise en production. L'environnement a été configuré pour permettre la maintenance, la sauvegarde et les mises à jour futures dans des conditions maîtrisées.

L'ensemble des spécifications techniques détaillées — incluant l'architecture logicielle, les composants technologiques, les exigences système, les prérequis matériels, les mécanismes de sécurité, le plan de stockage ainsi que les modalités de déploiement — est présenté dans le document technique joint en **Annexe 5 : Cahier des spécifications techniques de la plateforme**.

Cette annexe constitue le référentiel technique complet du dispositif et servira de base pour toute évolution, maintenance ou audit futur.

VIII. FORMATION ET TRANSFERT DE COMPETENCES

Le volet formation a constitué un pilier fondamental de la mission, dans la mesure où la pérennité du dispositif mis en place repose sur la capacité des équipes du Secrétariat Général du Gouvernement à exploiter de manière autonome les outils déployés. La démarche adoptée a privilégié une approche progressive et pratique, visant non seulement la prise en main technique des plateformes, mais également l'appropriation des principes de gouvernance documentaire et de publication institutionnelle.

Les sessions de formation ont été organisées au bénéfice des différentes directions impliquées dans le projet, notamment la Direction du Journal Officiel, la Direction des Archives, la Direction de la Communication, les services en charge des Marchés publics ainsi que la Direction des Systèmes d'Information. Cette approche transversale a permis de renforcer la coordination interservices et d'assurer une compréhension commune des nouveaux processus numériques.

Concernant la plateforme du Journal Officiel, les formations ont porté sur la gestion des publications, l'intégration des Journaux Officiels et des textes juridiques, la gestion des métadonnées ainsi que l'administration des comptes utilisateurs. Les participants ont pu manipuler directement l'interface d'administration, publier des contenus tests et simuler des cas réels de mise en ligne.

S'agissant du Système d'Archivage Électronique (SAE), les sessions ont couvert les principes fondamentaux de l'archivage numérique, la structuration du plan de classement, les règles d'indexation, la gestion du cycle de vie des documents, ainsi que les exigences de traçabilité et de sécurité. Une attention particulière a été accordée à la normalisation des métadonnées et à la cohérence du processus de versement numérique.

Afin de consolider les acquis, un plan de formation détaillé a été élaboré et figure en **Annexe 2** du présent rapport. De même, les **guides utilisateurs (Annexe 3)** et la documentation technique complète ont été remis aux équipes concernées, constituant des

référentiels internes pour l'exploitation et la maintenance des outils. La liste nominative des participants (**Annexe 4**) aux différentes sessions est également annexée au rapport, attestant de la couverture institutionnelle de la formation.

Les échanges intervenus au cours des formations ont permis d'identifier certains ajustements organisationnels nécessaires, notamment en matière de formalisation des procédures internes, de clarification des responsabilités fonctionnelles et de gouvernance documentaire. Ces constats ont été intégrés dans les recommandations finales.

Globalement, le volet formation a permis une montée en compétence significative des équipes du SGG. Il constitue un levier essentiel de durabilité du projet, en garantissant que les plateformes déployées ne restent pas de simples outils techniques, mais deviennent des instruments pleinement intégrés au fonctionnement institutionnel.

IX. RECOMMANDATIONS ET PERSPECTIVES

Au regard des constats établis durant la mission et des échanges intervenus avec les différentes directions, il apparaît nécessaire de consolider les acquis du projet par l'adoption de mesures structurantes à l'échelle nationale :

Finalisation de la mise en service des infrastructures locales

Il est prioritaire d'achever la mise en service complète des infrastructures techniques locales prévues pour l'hébergement des plateformes et du Système d'Archivage Électronique. La disponibilité effective des serveurs, du stockage et de la connectivité stable constitue une condition indispensable à l'intégration des archives numérisées dans le SAE et à l'exploitation optimale de la plateforme du Journal Officiel. La consolidation de l'environnement technique permettra d'assurer la souveraineté des données, de renforcer la sécurité informationnelle et de garantir la continuité opérationnelle du dispositif.

Adoption officielle d'un plan de classement et d'un manuel de procédures

La mission a permis d'initier une structuration documentaire ; toutefois, il est recommandé d'officialiser, par acte administratif, un plan de classement institutionnel harmonisé ainsi qu'un manuel de procédures d'archivage. Ces documents devront préciser les règles de production, de classement, de versement, de consultation et de conservation des archives. Leur adoption formelle permettra d'uniformiser les pratiques au sein du SGG et, à terme, au niveau national, tout en sécurisant juridiquement la gestion documentaire.

Formalisation d'une politique de sauvegarde et de continuité

Afin de garantir la pérennité des données numériques produites et intégrées dans le SAE, il est essentiel de formaliser une politique de sauvegarde documentée et institutionnalisée. Cette politique devra définir les modalités de sauvegarde (quotidienne, hebdomadaire,

mensuelle), les supports de stockage, les sites de réplication éventuels, ainsi que les procédures de restauration en cas d'incident. La mise en place d'un plan de continuité d'activité contribuera à réduire les risques liés aux pannes techniques, aux cybermenaces ou aux sinistres physiques.

Désignation d'un administrateur fonctionnel du SAE

La durabilité du système dépend également d'une gouvernance claire. Il est recommandé de désigner officiellement un administrateur fonctionnel du Système d'Archivage Électronique. Ce responsable devra assurer la coordination entre les directions productrices d'archives, veiller au respect des procédures, superviser l'indexation et servir de point focal technique et organisationnel. Cette fonction permettra d'éviter la dispersion des responsabilités et d'ancrer durablement le SAE dans l'organisation administrative.

Planification d'un programme de formation continue

Afin de consolider les acquis et d'accompagner l'évolution des outils, il est recommandé de mettre en place un programme de formation continue. Ce programme pourrait prévoir des sessions annuelles de recyclage, des modules d'initiation pour les nouveaux agents et des ateliers thématiques sur les bonnes pratiques d'archivage et de publication numérique. La formation continue garantira la montée en compétence progressive des équipes et l'appropriation durable des systèmes mis en place.

Élaboration d'un cadre réglementaire national sur la gestion des archives publiques

Il est fortement recommandé d'engager un processus d'élaboration et d'adoption d'une réglementation officielle encadrant la gestion des archives publiques au niveau national. Ce cadre normatif constituerait un socle juridique indispensable à la modernisation durable du système archivistique.

Cette réglementation devrait définir de manière claire et harmonisée :

- Les principes régissant la production, la collecte, le classement, la conservation, la communication et la destruction des archives publiques ;
- Les normes et standards de gestion documentaire applicables à l'ensemble des administrations publiques ;
- Les responsabilités institutionnelles des acteurs impliqués dans la chaîne archivistique, depuis la production du document jusqu'à sa conservation définitive ou sa destruction réglementée.

Un tel dispositif permettrait d'uniformiser les pratiques, de sécuriser juridiquement les processus et de renforcer la gouvernance documentaire à l'échelle nationale.

Identification formelle des producteurs d'archives

Il est recommandé de substituer à la désignation générique des « structures » une identification explicite des producteurs d'archives. Ceux-ci doivent être clairement définis comme étant :

- Les ministères ;
- Les directions nationales ;
- Les directions régionales ;
- Les services déconcentrés ;
- Les organismes publics rattachés à l'État.

Ces entités, en tant que producteurs officiels d'archives publiques, doivent assumer la responsabilité :

- De la gestion courante de leurs archives ;
- Du pré-archivage ;
- Du transfert réglementé et périodique de leurs archives à la DAD, conformément aux délais légaux de conservation.

Cette clarification institutionnelle est essentielle pour éviter les ruptures dans la chaîne archivistique et prévenir les pertes documentaires.

Organisation et formalisation des transferts vers la DAD

Il est également recommandé de formaliser un mécanisme structuré et normé de transfert des archives vers la Direction Générale des Archives.

Ce mécanisme devrait intégrer :

- Des calendriers de versement prédéfinis et harmonisés ;
- Des bordereaux de transfert officiels normalisés ;
- Des procédures formelles de validation, de réception, de contrôle et d'inventaire des fonds transférés ;
- Une traçabilité administrative et documentaire complète permettant de suivre chaque mouvement d'archives.

La formalisation de ces procédures contribuera à renforcer la sécurité, la transparence et la continuité de la gestion archivistique nationale.

Mise en place d'un système d'adressage physique normalisé des archives

La mission a mis en évidence la nécessité d'instaurer un système d'adressage physique hiérarchisé, précis et standardisé des archives, allant jusqu'au niveau le plus fin de localisation.

Ce système devrait intégrer les niveaux Site, Bâtiment, Étage, Salle, Rayon, Étagère, Armoire, Casier, Dossier, Pièce documentaire.

Un tel dispositif permettrait :

- Une localisation rapide et fiable des documents ;
- Une meilleure maîtrise des flux documentaires ;
- Une sécurisation accrue des fonds ;
- Une optimisation des opérations de consultation, de prêt et de conservation.

Il constituerait un levier opérationnel majeur pour améliorer l'efficacité des services d'archives.

Renforcement et sécurisation de la procédure de prêt des archives

Enfin, il est recommandé de formaliser et de sécuriser davantage la procédure de prêt des archives afin de réduire les risques de perte, de détérioration ou d'usage inapproprié des documents.

La procédure de prêt devrait obligatoirement intégrer :

- La production de pièces justificatives motivant la demande (ordre de mission, autorisation administrative, note de service, etc.) ;
- La présentation d'une pièce d'identité officielle du demandeur (carte nationale d'identité, carte professionnelle, passeport, etc.) ;
- L'enregistrement systématique dans un registre de prêt, physique et/ou numérique ;
- La définition de délais de prêt clairement encadrés ;
- La signature d'un engagement écrit de responsabilité par l'emprunteur ;
- Une procédure formelle de restitution incluant un contrôle d'intégrité des documents.

À moyen terme, la plateforme pourrait être interconnectée avec d'autres systèmes publics et évoluer vers une certification archivistique.

X. CONCLUSION

La mission a permis de poser les fondations d'un système documentaire moderne, sécurisé et accessible.

Le Secrétariat Général du Gouvernement dispose désormais :

- D'un patrimoine juridique massivement numérisé,
- D'un outil numérique performant,
- D'un système d'archivage structuré,
- Et des compétences nécessaires pour en assurer la continuité.

La réussite complète de cette transformation repose désormais sur la consolidation des infrastructures techniques et la poursuite de la dynamique institutionnelle engagée.

XI. ANNEXES

Annexe 1 : Rapport diagnostic

Annexe 2 : Contenu des formations modules JO et SAE

Annexe 3 : Guide utilisateur modules JO et SAE

Annexe 4 : Liste des participants aux sessions de formation

Annexe 5 : Spécifications techniques