



**APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT N° 01/ADM/SIGAMP/2025 DU POUR**  
**LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL CHARGÉ DE L'ARCHIVAGE**  
**PHYSIQUE AU FONDS ROUTIER**

## **1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Fonds Routier, établissement public administratif de type particulier, est placé sous la tutelle financière du Ministre chargé des Finances et sous la tutelle technique du Ministre chargé des Routes. Il a été institué par la loi n° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier national, puis réformé par la loi n° 2004/021 du 22 juillet 2004, qui a élargi ses missions. L'organisation et le fonctionnement du Fonds Routier sont définis par le décret n° 2005/239 du 24 juin 2005, modifié et complété par le décret n° 2012/173 du 29 mars 2012.

Le Fonds Routier est chargé de mobiliser les financements, de sécuriser les ressources affectées à l'entretien routier et d'assurer le paiement des prestations aux entreprises. Ces missions s'appuient sur un système d'information robuste, qui inclut la gestion et l'archivage de ses documents.

Dans cette perspective, le Fonds Routier a entamé, depuis 2008, un processus d'archivage physique et numérique de son fonds documentaire. Afin de poursuivre ce processus pour les périodes 2019-2022, le Fonds Routier sollicite l'expertise d'un Consultant individuel disposant des capacités techniques et matérielles requises.

## **2. OBJECTIF DE LA MISSION**

L'objectif principal de la mission est de renforcer le processus d'archivage physique tout en capitalisant sur les acquis antérieurs. Cela inclut l'optimisation des systèmes d'archivage existants et l'amélioration des outils de gestion documentaire.



### **3. CONSISTANCE DE LA MISSION**

La mission consiste à :

- effectuer une évaluation du fonds documentaires à archiver et proposer des recommandations relatives à la volumétrie constatée ;
- réaliser les tâches d'archivistiques suivantes:
  - o la collecte documentaire ;
  - o le traitement des documents conformément aux normes d'archivistique;
  - o l'organisation des archives sur les étagères.
- s'assurer que les dossiers archivés sont facilement retrouvés à l'aide d'un répertoire Excel et la base de données existante.
- produire un répertoire des documents à éliminer.

### **4. BUDGET PRÉVISIONNEL**

Le budget prévisionnel pour cette mission est de dix millions (10 000 000) de FCFA, toutes taxes comprises.

### **5. DÉLAI PRÉVISIONNEL**

La mission devra être réalisée dans un délai de quatre (04) mois calendaires.

### **6. CRITÈRES DE QUALIFICATION**

La sélection du consultant sera effectuée sur la base des critères suivants :

#### **6.1. Qualification des Experts (40 points)**

Le consultant individuel devra être un expert Archiviste (20 points) :

- Diplôme minimum BAC+5 en archivistique (03 points).
- Quinze (15) ans d'expérience générale (05 points).
- Références solides : trois (03) projets d'archivage physique (02 points par référence).
- Trois expériences en tant que chef de mission dans les projets d'archivage dans les administrations publiques (02 points par référence).

Il devra justifier avoir à sa disposition une équipe de cinq (05) Techniciens/Opérateurs de saisie (20 points) :

Pour chaque opérateur, il devra présenter :

- Diplôme minimum BAC+2 (02 point).

28  
28  
28



- Deux (02) ans d'expérience en archivage physique (01 point).
- Participation à deux (02) missions similaires (0.5 point).

## **6.2. Notoriété du Consultant (60 points)**

- Quatre (04) références dans l'archivage (30 points : 7,5 points par mission) : Missions d'archivage physique (durée minimale de deux (02) mois par mission).
- Deux (02) références dans le traitement des données de masse (02 points).
- Compréhension de la mission (08 points) :
  - o Analyse des objectifs et des enjeux de la mission (04 points).
  - o Suggestions pour améliorer les termes de référence (04 points par mission).
- Méthodologie et chronogramme de travail (10 points) :
  - o Identification du cadre de classement et du calendrier de conservation existant (04 points).
  - o Évaluation et optimisation des systèmes d'archivage physique (03 points).
  - o Planification des activités avec chronogramme détaillé (03 points).
- Capacité financière (05 points) : Chiffre d'affaires cumulé certifié des trois (03) derniers exercices.
- Présentation du dossier (05 points) :
  - o Reliure (01 point)
  - o Pagination (01 point)
  - o Intercalaires de couleur autre que le blanc (01 point)
  - o Lisibilité des documents soumis (01 point)
  - o Respect des formulaires (01 point).

**Seuls les candidats ayant obtenu un score d'au moins 70/100 seront retenus pour la suite de la procédure.**

## **7. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les consultants intéressés doivent soumettre un dossier comprenant :

**A. Dossier Administratif :** Lettre de soumission et dossier fiscal.

**B. Dossier Technique :**

- CV des experts,
- Références du consultant, accompagnées de copies de contrats et de procès-verbaux de réception, attestation de service fait, convention de collaboration, contrat de travail ;
- Proposition de la méthodologie et chronogramme de travail.

## 8. LIVRABLES

Le consultant devra produire :

1. un Rapport d'état des lieux initial :
  - o Évaluation des documents existants.
  - o Identification des lacunes et des besoins spécifiques.
2. plan de classement et politique d'archivage :
  - o Organisation des fonds documentaires.
  - o Définition des règles d'archivage.
3. un Rapport de tri et de conditionnement :
  - o Liste des documents triés et classés.
  - o Description des outils et techniques utilisés pour le conditionnement.
4. un Inventaire des archives physiques :
  - o Base de données ou liste exhaustive des documents archivés, avec un système d'indexation simple.
5. un Rapport final :
  - o Synthèse des résultats obtenus.
  - o Recommandations pour la gestion continue des archives physiques.

## 9. DATE ET LIEU DE DEPOT DES OFFRES

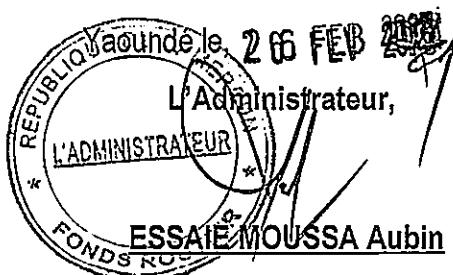
Les plis fermés contenant la manifestation d'intérêt en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies et portant la mention : Appel à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un consultant individuel chargé de l'archivage physique au Fonds routier « *A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement* » devront être au plus tard 20 jours après la date de publication du présent appel à manifestations d'intérêt, à l'adresse suivante :

### FONDS ROUTIER

Immeuble SNI 12<sup>ème</sup> étage-porte 12-18 COURRIER

BP 6221 Yaoundé – CAMEROUN

Tél. : (237) 222 22 47 52





**CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST No. 01/ADM/SIGAMP/2025 OF FOR  
THE RECRUITMENT OF AN INDIVIDUAL CONSULTANT IN CHARGE OF PHYSICAL  
ARCHIVING AT THE ROAD FUND**

## **1. BACKGROUND AND RATIONALE**

The Road Fund, which is a special public administrative establishment, is placed under the financial supervision of the Minister in charge of Finance and under the technical supervision of the Minister in charge of Roads. It was created by Law No.96/07 of 8 April 1996 on the protection of the national roads asset and was reorganised by Law No.2004/021 of 22 July 2004, which extended its missions. The organisation and functioning of the Road Fund are specified by Decree No. 2005/239 of 24 June 2005, as amended and supplemented by Decree No. 2012/173 of 29 March 2012.

The Road Fund is responsible for mobilising funding, securing the resources allocated to road maintenance and ensuring the payment of contractors' services. The fulfilment of these missions require therefore a reliable information system that includes document management and archiving.

It is in this light that since 2008, the Road Fund embarked on the physical and digital archiving of a collection of its documents. In order to continue this process, specifically for the 2019-2022 period, the Road Fund hereby seeks the expertise of an individual consultant with the required technical and material capacities.

## **2. OBJECTIVE OF THE MISSION**

The main objective of the mission is to strengthen the physical archiving process by capitalising on previous achievements. This includes optimising existing archiving systems and improving document management tools.

### **3. SCOPE OF THE MISSION**

The mission involves:

- carrying out an assessment of the collection of documents to be archived and proposing recommendations relating to the existing volume;
- carrying out the following archiving tasks:
  - o collecting document;
  - o processing documents in accordance with archiving standards;
  - o organising archives on shelves.
- ensuring that archived files can be easily retrieved using an Excel directory and the existing database.
- producing a list of documents to be discarded.

### **4. ESTIMATED BUDGET**

The estimated cost of the mission is ten million (10,000,000) CFAF francs including taxes.

### **5. ESTIMATED EXECUTION TIME FRAME**

The mission shall be carried out within four (4) calendar months.

### **6. QUALIFICATION CRITERIA**

The consultant will be selected on the basis of the following criteria:

#### **6.1. Experts Qualifications (40 points)**

The individual consultant must be an expert Archivist (20 points) and must:

- be a holder of at least BAC/GCE A.L+5 in archiving (3 points);
- have fifteen (15) years of general experience (5 points);
- have solid references: three (3) physical archiving projects (2 points per reference);
- have three years of experience as a head of mission in archiving projects in public administrations (2 points per reference).

They must prove that they have at their disposal a team of five (5) Data Entry Technicians/Operators (20 points):

Each of their operators must:

- be a holder of at least BAC/GCE A.L+2 (2 points);
- have two (2) years of experience in physical archiving (1 point);

2 X  
7

- Deux (02) ans d'expérience en archivage physique (01 point).
- Participation à deux (02) missions similaire (0.5 point).

## **6.2. Notoriété du Consultant (60 points)**

- Quatre (04) références dans l'archivage (30 points : 7.5 points par mission) : Missions d'archivage physique (durée minimale de deux (02) mois par mission).
- Deux (02) références dans le traitement des données de masse (02 points).
- Compréhension de la mission (08 points) :
  - o Analyse des objectifs et des enjeux de la mission (04 points).
  - o Suggestions pour améliorer les termes de référence (04 points par mission).
- Méthodologie et chronogramme de travail (10 points) :
  - o Identification du cadre de classement et du calendrier de conservation existant (04 points).
  - o Évaluation et optimisation des systèmes d'archivage physique (03 points).
  - o Planification des activités avec chronogramme détaillé (03 points).
- Capacité financière (05 points) : Chiffre d'affaires cumulé certifié des trois (03) derniers exercices.
- Présentation du dossier (05 points) :
  - o Reliure (01 point)
  - o Pagination (01 point)
  - o Intercalaires de couleur autre que le blanc (01 point)
  - o Lisibilité des documents soumis (01 point)
  - o Respect des formulaires (01 point).

**Seuls les candidats ayant obtenu un score d'au moins 70/100 seront retenus pour la suite de la procédure.**

## **7. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les consultants intéressés doivent soumettre un dossier comprenant :

**A. Dossier Administratif :** Lettre de soumission et dossier fiscal.

**B. Dossier Technique :**

- CV des experts,
- Références du consultant, accompagnées de copies de contrats et de procès-verbaux de réception, attestation de service fait, convention de collaboration, contrat de travail ;
- Proposition de la méthodologie et chronogramme de travail.



## **8. DELIVERABLES**

The consultant shall produce:

- 1. A report on the initial state of play:**
  - o Assessment of existing documents;
  - o Identification of gaps and specific needs.
- 2. Filing plan and archiving policy:**
  - o organisation of data base.
  - o Definition of archiving rules.
- 3. A sorting and packaging report:**
  - o list of documents sorted out and filed;
  - o description of the tools and techniques used for packaging.
- 4. An inventory of physical archives:**
  - o Database or comprehensive list of archived documents, with an easy indexing system.
- 5. A Final report:**
  - o summary of the results obtained;
  - o recommendations for a continued management of physical archives.

## **9. DATE AND PLACE OF SUBMISSION OF TENDERS**

Sealed envelopes containing the expression of interest in septuplicate (7), including one (1) original and six (6) copies bearing the following: Call for expression of interest for the recruitment of an individual consultant in charge of physical archiving at the Road Fund "***to be opened only during bids opening session***" and submitted no later than 20 days after the date of publication of this call for expression of interest, at the following address:

### **ROAD FUND**

SNI building, 12<sup>th</sup> floor, Room 12-18 - MAIL OFFICE

PO Box: 6221 Yaounde – CAMEROON

Tel.: (237) 222 22 47 52

