



CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT DU CAMEROUN
AUTONOMOUS SINKING FUND OF CAMEROON

AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

N° **26-00350** /AMI/CAA/DAG/SDAAB/SM/2026 DU **09 OCT 2026**

AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN VUE DU TRAITEMENT DE LA MASSE D'ARCHIVES DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT

1. Contexte

La Caisse Autonome d'Amortissement a été créée par Décret Présidentiel N° 85/1176 du 28 août 1985. Etablissement public dont l'objectif est de rendre le marché monétaire et financier au Cameroun fiable et sécurisant.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Gestion des fonds d'emprunts publics de l'Etat, des organismes publics ; parapublics et de ses correspondants ;
- Fournir au Gouvernement des éléments nécessaires à l'élaboration de la politique d'endettement du pays ;
- Rechercher, étudier et négocier les financements extérieurs et intérieurs de l'Etat, en liaison avec les départements ministériels intéressés ;
- Participer au marché monétaire et financier.

De ce fait, après près de quatre (04) décennies de fonctionnement, la CAA a produit une masse importante de documents évalué à environ 3000 (trois mille) mètres linéaires.

Face à cette importante masse de documents non traitée, la CAA est confrontée aux problèmes de gestion d'espace, d'accès aux documents et informations, de conservation, de préservation et de sécurité du patrimoine documentaire.

Ainsi, face à l'urgence qu'impose les exigences liées à la performance et au management moderne, le Directeur Général de la CAA a adopté un certain nombre de mesures aux fins d'y apporter des solutions appropriées. Il s'agit notamment de l'audit documentaire, de la formation du personnel, de l'acquisition du matériel et équipement, et surtout du traitement de masse des archives de 1985 à 2026 par un cabinet ou un groupement d'experts en Archivistique.

Ladite démarche s'appuie sur le cadre réglementaire et normatif en matière d'archivage porté par les textes :

- La loi N°2024/001 du 24 juillet 2024 régissant les archives au Cameroun.
- La norme ISO 9001/2015 en son Chapitre 4 : « Maîtrise documentaire »
- La norme ISO 15489 sur le Records Management

- L'Acte Uniforme OHADA en Article 24 sur les délais réglementaires de conservation des documents comptables.
- Le Règlement N°01/CEMAC/UMAC/CM du 11 avril 2016 de la COBAC en son Article 38 : « De la conservation des pièces et documents par institutions financières ».

Compte tenu de ce que les archives permettent :

- D'avoir la trace de ce qui a été fait par le passé (Mémoire de l'entreprise) ;
- De disposer d'un outil d'aide à la prise de décision (Management) ;
- D'avoir un instrument de mesure de l'efficacité, de la lisibilité et de la visibilité des actions de l'entreprise (gouvernance) ;
- De disposer des outils et moyens d'accès facile à l'information (modernité).

2. Objet

Le Directeur Général de la CAA, Maître d'Ouvrage, lance un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt en vue de la préqualification d'un cabinet ou d'un groupement d'experts en Archivistique pouvant assurer le traitement de masse des archives de la CAA.

3. Consistance des prestations

La présente mission est contractuelle et a pour objectif de procéder au traitement de toutes les archives collectées à la Direction Générale soit (3000 mètres linéaires) en vue de faciliter leur consultation par toute personne intéressée et ayant reçu l'autorisation de l'organisme pour le faire. L'activité s'articulera sur :

- Le traitement des archives stockées dans l'entrepôt et les différentes structures ;
- La mise à jour du répertoire des archives ;
- La codification physique et le rangement des archives.

4. MÉTHODOLOGIE

La prestation se fera en cinq (05) étapes présentées ci-dessous :

Etape 1 : Tri, classement, description et codification physique.

- Tri : C'est une opération qui consiste à l'élagage d'un dossier en soustrayant de celui des documents non probants, sans aucune valeur historique ou de recherche en l'occurrence : brouillons, documents non signés, projets, documents illisibles, détériorés ou irrécupérables et ceux dont les délais de conservation sont échus et qui seront mis au pilon suivant procédure.
- Classement : Après les opérations de tri ou élimination, les documents sont systématisés ou classés par typologie et projets.
- Description : C'est l'opération qui consiste à donner les principales caractéristiques d'un dossier, à savoir : le numéro d'ordre, l'objet, la provenance, le signataire, les dates extrêmes, les références, l'activité, le type, la structure versante...
- Codification physique : c'est l'opération qui consiste à attribuer à chaque dossier un numéro unique qui permet de le retrouver le plus rapidement possible dans un fonds documentaire. L'actuelle codification est physique, celle dite numérique se fera dans l'application de gestion des archives et des salles d'archives.

Étape 2 : Conditionnement

C'est l'opération de mise dans les conteneurs (Chemises ensuite boîtes) des archives ou documents après le traitement. Ainsi, les dossiers sont classés selon un ordre rigoureux (série du dossier, numéro d'ordre, dossier, sous-dossier, indication géographique.... et stockage, archivage proprement dit).

Étape 3 : Conception de la base de données des archives de la CAA

C'est l'opération qui consiste à la saisie des données archivées dans le logiciel de gestion des archives et des salles d'archives pour un accès rapide aux dossiers.

Etape 4 : Rangement dans la salle des archives

C'est l'opération qui consiste à ranger les dossiers dans la salle des archives en lui affectant une cote de rangement (Salle, Epi, Travée, Tablette, Boîte ou Conteneur).

Etape 5 : Rapport final

Il doit comporter les rapports mensuels d'exécution des travaux et les rapports d'étape suivant les clauses contractuelles.

Il convient de souligner que pour le suivi de l'exécution de cette mission, il est attendu du cabinet ou du groupement d'experts en Archivistique, la rédaction d'un rapport hebdomadaire.

5. Participation

Le présent Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt s'adresse aux Cabinets ou/et Experts en archivistique justifiants :

- Une expérience de plus de 10 ans dans le domaine des archives.
- Des réalisations archivistiques (un contrat dans un projet de traitement physique et/ou électronique des archives dans les trois dernières années) pour les Experts ;
- Des réalisations archivistiques (un contrat d'au moins 25 000 000 F CFA dans les trois dernières années) pour le Cabinet.

6. Qualifications et personnels clés de la mission

Le Consultant devra disposer d'une équipe technique composée au minimum des compétences suivantes :

i. Un (01) Chef de projet :

- Diplôme supérieur en archivistique, documentation ou sciences de l'information, Bac + 5 minimum ;
- Au moins 15 ans d'expérience générale et 4 références similaires de traitement de masse d'au moins 1 000 ml chacune au cours des 5 dernières années (2021-2025), dans le secteur public, parapublic ou bancaire ;
- Maîtrise des normes ISAD-G, ISAAR-CPF, ISO 15489, de la réforme du Système Nationale d'Archivage et de la réglementation camerounaise sur les archives.

- Capacité à fournir les fournitures d'archivage et une base de données d'inventaire.

ii- Un (01) archiviste senior :

- Diplôme supérieur en archivistique, documentation ou sciences de l'information, Bac + 4 minimum ;
- Au moins 10 ans d'expérience générale et 2 références similaires de traitement de masse d'au moins 1 000 ml chacune au cours des 5 dernières années (2021-2025), dans le secteur public, parapublic ou bancaire ;
- Maîtrise des normes ISAD-G, ISAAR-CPF, ISO 15489, de la réforme du Système Nationale d'Archivage et de la réglementation camerounaise sur les archives.

iii- Trois (03) archivistes juniors :

- Diplôme supérieur en science documentaire et archivistique, Licence en génie informatique avec des compétences avérées en développement de solutions archivistiques, Bac + 3 minimum ;
- Au moins 5 ans d'expérience générale et 2 références similaires de traitement de masse d'au moins 1 000 ml chacune au cours des 5 dernières années (2021-2025), dans le secteur public, parapublic ou bancaire ;
- Maîtrise des normes ISAD-G, ISAAR-CPF, ISO 15489, de la réforme du Système Nationale d'Archivage et de la réglementation camerounaise sur les archives.

iv- Dix (10) agents de traitement :

- Diplôme, Baccalauréat minimum ;
- Au moins 02 ans d'expérience générale et 1 références similaires de traitement de masse d'au moins 1 000 ml chacune au cours des 5 dernières années (2021-2025), dans le secteur public, parapublic ou bancaire ;
- Avoir des compétences avérées en archivistique.

7. Financement

Les prestations objet du présent Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt seront financées par le budget de la Caisse Autonome d'Amortissement.

8. Délai d'exécution des prestations

Le délai d'exécution des prestations objet de la présente procédure est de **cent quatre-vingt (180) jours**.

9. Remises des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le 05 NOV 2025 à 14 heures précises, heure locale, à l'adresse www.marchespublics.cm. Une copie de sauvegarde dudit dossier sur un support électronique (USB) sera déposée sous pli fermé au Service des Marchés de la CAA situé au niveau – 1, porte S1.06, avec la mention :

AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

N° 6 - 00350 / AMI/CAA/DAG/SDAAB/SM/2026 DU 09 OCT 2026

AVIS DE SOLlicitation À MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU D'UN GROUPEMENT D'EXPERTS POUR LE TRAITEMENT DE LA MASSE DES ARCHIVES DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

10. Composition du dossier

Dossier Administratif

Les pièces administratives requises et listées ci-dessous devront, sous peine de rejet, être impérativement produites en originaux ou en photocopies légalisées datant de moins de trois (03) mois. Il s'agit de :

- La déclaration d'intention de soumissionner présentée sur papier en-tête du candidat, adressée au Directeur Général de la CAA ;
- L'attestation d'immatriculation, timbrée au tarif en vigueur ;
- L'attestation de conformité fiscale en cours de validité, timbrée au tarif en vigueur ;
- L'attestation de non-faillite délivrée par le greffe du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire ;
- La copie certifiée conforme du Registre de Commerce datant de moins de trois (03) mois ;
- Le certificat de non-exclusion des Marchés publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Un plan de localisation du Cabinet signé par la personne habilitée

Dossier Technique

Les documents ci-dessous doivent être produits par chaque Consultant :

- Un dossier de références techniques présentant les références d'au moins quatre (04) activités archivistiques réalisées au cours des cinq dernières années (2021-2025), présentant : joindre la première et dernière du contrat, les procès-verbaux de réceptions, de recette ou tout document faisant foi ;
- Une note de Compréhension de la mission (a) Analyse des TDRs b) Critiques des TDRs c) Solutions proposées pour améliorer les TDRs)
- Une note présentant sa méthodologie, son calendrier et les moyens logistiques à disposition (moyens matériels, etc.) ;
- La liste du personnel sera accompagnée des pièces suivantes datées de moins de trois (03) mois pour chaque expert :
 - ✓ Curriculum vitae daté et signé ;

- ✓ Copie certifiée conforme du diplôme et des certifications professionnelles ;
- ✓ Définition et affectation de chaque personnel proposé ;
- ✓ Attestation de disponibilité.

11. Critères d'évaluation

1 critères éliminatoires :

- a) Dossier administratif resté incomplet 48 heures après l'ouverture des plis ;
- b) Note technique inférieure à 70% ;
- c) Fausse déclaration ou pièces falsifiées.

2 Critères essentiels :

- 1. Présentation générale de l'offre ;
- 2. Références du Consultant pour des missions similaires ;
- 3. Compréhension de la mission (a) Analyse des TDRs b) Critiques des TDRs c) Solutions proposées pour améliorer les TDRs) ;
- 4. Qualifications et compétences du Consultant ;
- 5. Méthodologie d'exécution des prestations ;
- 6. Moyens logistiques.

12. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la CAA sis au niveau -1, porte S1.06 de l'immeuble CAA à Yaoundé. Tel : +237 222 22 22 26/ 222 22 01 87 / 657 709 261, Email : caa@caa.cm.





CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT DU CAMEROUN
AUTONOMOUS SINKING FUND OF CAMEROON

CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

No. 26-00350 /AMI/CAA/DAG/SDAAB/SM/2026 OF 09 OCT 2026
**FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTANCY FIRM OR A GROUP OF
EXPERTS FOR THE MASS PROCESSING OF ARCHIVES AT THE AUTONOMOUS
SINKING FUND**

1. CONTEXT

The Autonomous Sinking Fund (CAA) was established by Presidential Decree No. 85/1176 of 28 August 1985. It is a public administrative establishment whose objective is to render the money and financial market in Cameroon reliable and secure.

Its main statutory missions are as follows:

- Managing public loan funds belonging to the State, public and parastatal bodies and their correspondents;
- Providing the Government with the necessary information for developing the country's debt policy;
- Seeking, studying, and negotiating external and domestic financing for the State, in liaison with the ministerial departments concerned;
- Participating in the money and financial markets.

Consequently, after nearly four (04) decades of operation, the CAA has accumulated a substantial volume of records estimated at approximately 3,000 linear metres.

Faced with this large volume of unprocessed records, the CAA is confronted with challenges regarding space management, access to documents and information, preservation and conservation, as well as the security of its documentary heritage.

Accordingly, in response to the urgency dictated by performance requirements and modern management practices, the Executive Management of the CAA has adopted a series of measures aimed at providing appropriate solutions, notably through documentary audits, staff training, acquisition of equipment, and most importantly, the Mass Processing of Archives spanning from 1985 to 2026, through the Recruitment of a Consultancy Firm or a Group of Archival Experts.

This approach is anchored in the regulatory and normative framework governing archival management as set out in the following regulatory texts:

- Law No. 2024/001 of 24 July 2024 governing archives in Cameroon;
- ISO 9001:2015 standard, Chapter 4: "Document Control";
- ISO 15489 standard on Records Management;

- Article 24 of the OHADA Uniform Act regarding statutory retention periods for accounting records;
- Article 38 of COBAC Regulation No. 01/CEMAC/UMAC/CM of 11 April 2016: "On the retention of records and documents by financial institutions".

Given that archives serve to:

- Maintain a historical record of past activities (Institutional Memory);
- Provide a decision-support tool (Management);
- Serve as an instrument for measuring the efficiency, readability, and visibility of corporate actions (Governance);
- Provide tools and means for easy access to information (Modernity).

2. SUBJECT

The Director General of the CAA, Contracting Authority, hereby launches this Call for Expression of Interest for the pre-qualification of a Consultancy Firm or a Group of Archival Experts to undertake the mass processing of the CAA's archives.

3. SCOPE OF SERVICES

This assignment is contractual and aims to carry out the processing of all archives collected at the Directorate General (i.e. 3,000 linear metres) in order to facilitate their consultation by any authorized party. The assignment shall be structured around the following key tasks:

- Processing of archives stored in the repository and various administrative units;
- Updating the archive inventory/catalogue;
- Physical coding and shelving/arrangement of records.

4. METHODOLOGY

The services shall be executed in five (05) stages as detailed below:

Stage 1: Sorting, Classification, Description, and Physical Coding

- Sorting: Consists of weeding files by removing non-probative documents lacking historical or research value, such as rough drafts, unsigned documents, draft copies, illegible/damaged documents beyond recovery, and records whose retention periods have expired, which shall be shredded/disposed of in accordance with established procedures.
- Classification: Following sorting and disposal, documents are systematically arranged or classified by typology and project type.
- Description: Consists of capturing the primary characteristics of a file, including reference number, subject, origin, signatory, extreme dates, references, activity, document type, transferring unit, etc.
- Physical coding: Consists of assigning a unique reference code to each file to enable rapid retrieval within the repository. The current coding is physical; digital coding will be implemented within the archive management software and storage rooms.

Stage 2: Packaging

Consists of placing processed archives into suitable containers (folders then archival boxes). Files are classified following a strict order (file series, serial number, main file, sub-file, geographic location, and actual storage/archiving).

Stage 3: Design of the CAA Archive Database

Operation involving the data entry of archived records into the archive and repository management software to ensure rapid access to files.

Stage 4: Storage and Shelving in the Archive Repository

Consists of arranging files on shelves in the archive room by assigning precise location codes (Room, Aisle, Bay, Shelf, Box/Container).

Stage 5: Final Report

It must include the monthly progress reports on the works and the interim reports in accordance with the terms of the contract.

It should be noted that, in order to monitor the progress of this assignment, the firm or consortium of archiving experts is expected to draw up a weekly report.

5. PARTICIPATION

This Call for Expression of Interest is aimed at firms and/or archiving experts with:

- Over 10 years' experience in the field of archives.
- Archival experience (a contract relating to a project involving the physical and/or electronic processing of archives within the last three years) for Experts;
- A track record of archival work (a contract worth at least 25,000,000 FCFA in the last three years) for the firm.

6. QUALIFICATIONS AND KEY PERSONNEL FOR THE ASSIGNMENT

The Consultant must have a technical team with at least the following skills:

I. One (01) Project Manager:

- Advanced degree in archival science, documentation, or information science; minimum 5 years of higher education;
- At least 15 years of general experience and 4 similar references involving the bulk processing of at least 1,000 ml each over the past 5 years (2021–2025), in the public, quasi-public, or banking sector;
- Proficiency in ISAD-G, ISAAR-CPF, and ISO 15489 standards, as well as the reform of the National Archiving System and Cameroonian regulations on archives;
- Ability to provide archiving supplies and an inventory database.

II. One (01) Senior Archivist:

- Advanced degree in archival science, documentation, or information science; minimum four years of post-secondary education;

- At least 10 years of general experience and two similar references involving the bulk processing of at least 1,000 linear meters each within the last five years (2021–2025), in the public, parapublic, or banking sectors;
- Proficiency in ISAD-G, ISAAR-CPF, and ISO 15489 standards, as well as the reform of the National Archiving System and Cameroonian regulations on archives.

III. Three (03) junior archivists:

- Advanced degree in library and archival science, or a bachelor's degree in computer engineering with proven skills in developing archival solutions; minimum three years of higher education;

At least 5 years of general experience and 2 similar references involving the processing of batches of at least 1,000 ml each over the past 5 years (2021–2025), in the public, quasi-public, or banking sector;

- Proficiency in ISAD-G, ISAAR-CPF, and ISO 15489 standards, as well as the reform of the National Archiving System and Cameroonian regulations on archives.

IV. Ten (10) records management staff members:

- Minimum requirement: high school diploma;
- At least 2 years of general experience and 1 reference for similar bulk processing projects of at least 1,000 linear meters each over the past 5 years (2021–2025), in the public, quasi-public, or banking sector;
- Proven skills in archival management.

7. FINANCING

The services covered by this Call for Expression of Interest will be funded by the operating budget of the Autonomous Sinking Fund.

8. TIMEFRAME FOR PERFORMING THE SERVICES

The timeframe for performing the services covered by this procedure is **one hundred eighty (180) days**.

9. SUBMISSION OF BIDS

Each bid written in French or English must be submitted online no later than 09 NOV 2026 at 2:00 p.m. sharp, local time, at www.marchespublics.cm. A backup copy of the bid package on an electronic medium (USB drive) must be submitted in a sealed envelope to the CAA Contracts Department, located on Level –1, Door S1.06, marked with the following:

CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

No. 26 - 00350 /AMI/CAA/DAG/SDAAB/SM/2026 OF 09 OCT 2026

FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTANCY FIRM OR A GROUP OF EXPERTS FOR THE MASS PROCESSING OF ARCHIVES AT THE AUTONOMOUS SINKING FUND

"To be opened only during bid-opening session"

10. COMPOSITION OF THE FILE

Administrative documents

The following administrative documents are required:

- A statement of intent to bid, submitted on the bidder's letterhead and addressed to the Director General of the CAA;
- A certificate of registration, stamped at the current rate;
- A valid certificate of tax compliance, stamped at the current rate;
- A certificate of non-bankruptcy issued by the clerk's office of the Court of First Instance in the bidder's place of residence;
- A certified true copy of the Commercial Register dated within the last three (03) months;
- A certificate of non-exclusion from public procurement issued by the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP);
- A location map of the firm signed by the authorized representative.

Technical specifications

Each consultant must provide the following documents:

- A technical reference portfolio presenting references for at least four (04) archival projects completed over the past five years (2021–2025), including: the first and last pages of the contract, acceptance reports, or any other supporting documentation;
- A statement of understanding of the assignment (a) Analysis of the Terms of Reference (TOR) (b) Critique of the TOR (c) Proposed solutions to improve the TOR;
- A document outlining the methodology, timeline, and available logistical resources (equipment, etc.);
- The list of personnel must be accompanied by the following documents, each dated within the last three (03) months for each expert:
 - ✓ A dated and signed resume;
 - ✓ A certified true copy of the diploma and professional certifications;
 - ✓ A description of the role and assignment for each proposed staff member;
 - ✓ A certificate of availability.

11. EVALUATION CRITERIA

1 Eliminary criteria:

- a) Administrative file remains incomplete 48 hours after the opening of the bids;
- b) Technical score below 70%;
- c) False declarations or falsified documents.

2 Essential Criteria:

1. General presentation of the bid;
2. Consultant's references for similar assignments;
3. Understanding of the assignment (a) Analysis of the Terms of Reference (TOR) (b) Critique of the TOR (c) Proposed solutions to improve the TOR);

4. Consultant's qualifications and skills;
5. Methodology for performing the services;
6. Logistical resources.

12. FURTHER INFORMATION

Further information can be obtained at the Procurement Service of the Autonomous Sinking Fund (CAA) located at Floor -1, door S1.8, Yaoundé.

Tel: +237 222 22 22 26/ 222 22 01 87

Fax: +237 222 22 01 29

Email: caa@caa.cm



Handwritten signature: Jean Zengue