

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
.....
MINISTRE DE LA DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL
.....
SECRETIARIAT GENERAL
.....
PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET
COMMUNAUTES RESILIENTES
.....



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
.....
MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT
.....
GENERAL SECRETARIAT
.....
LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT
COMMUNITIES PROJECT
.....

PAYS : République du Cameroun

NOM DU PROJET : Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG)

CREDIT IDA : N° 72130-CM

TITRE DE LA MISSION : Recrutement d'un consultant en charge de la mise en place d'un système d'archivage électronique et élaboration de la politique de gestion documentaire à l'Unité de Gestion du projet Gouvernance Locale et Communautés résilientes (PROLOG)

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° _____/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2026 DU _____
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN CHARGE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE ET ELABORATION DE LA POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE A L'UNITE DE GESTION DU PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG)

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Pour soutenir le Cameroun dans ses initiatives de gestion des risques d'aggravation de la violence, ainsi que sa politique de décentralisation, la Banque Mondiale a accordé au Gouvernement du Cameroun un financement sous forme de prêt à hauteur de 300 millions de dollars, soit environ 189 milliards de F CFA pour la mise en œuvre du Projet Gouvernance Locale et Résilience Communautaire (PROLOG).

Ce projet combine l'appui à la décentralisation focalisée sur des engagements de développement tout en renforçant les capacités de résilience des communautés, notamment des ménages vulnérables impactés par les conflits.

L'objectif de développement du projet est d'améliorer l'accès des communautés aux infrastructures résilientes au changement climatique et de renforcer la capacité locale à gérer les ressources et à fournir des services. Pour atteindre cet objectif, le projet est articulé autour de quatre composantes :

Composante 1 : Amélioration des infrastructures communautaires et des services de base ;

Composante 2 : Amélioration du cadre de gouvernance à plusieurs niveaux et de la capacité des entités décentralisées à fournir des services ;

Composante 3 : Gestion, suivi et évaluation du projet ;

Composante 4 : Le CERC : Cette composante établira un fonds d'urgence qui pourra être déclenché en cas de crise d'origine humaine, de crise de santé publique ou de catastrophe naturelle, par la déclaration officielle d'une urgence nationale, ou sur demande officielle d'un des membres du gouvernement du Cameroun.

Le Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG) vise à renforcer la gouvernance locale et la résilience des communautés dans six (06) régions du Cameroun, à savoir : Adamaoua, Nord, Extrême-Nord, Est, Nord-Ouest et Sud-Ouest.

Le projet est coordonné depuis son siège basé à Yaoundé, avec l'appui de six Unités de Coordination Régionales chargées de la mise en œuvre opérationnelle sur le terrain.

Dans le cadre de ses activités, le PROLOG produit et reçoit un volume important de documents administratifs, techniques, financiers et contractuels, sous des formats variés (documents papier, photographiques et numériques). Ces documents constituent une mémoire institutionnelle stratégique, essentielle à la traçabilité des actions, à la redevabilité, au suivi-évaluation et à la sécurisation des procédures du projet.

Cependant, depuis le démarrage effectif du projet en 2024, il ressort que le PROLOG ne dispose pas d'une politique formelle d'archivage. Cette situation entraîne :

- Des difficultés de recherche documentaire ;
- Des pertes de temps dans l'exécution des missions ;
- Des risques de perte ou de détérioration de documents importants ;
- Une inefficacité dans certaines activités de suivi-évaluation et de contrôle.

Par ailleurs, le PROLOG ambitionne de renforcer la numérisation et la modernisation de la gestion documentaire, conformément aux bonnes pratiques et aux normes internationales, notamment la norme ISO 15489 relative au records management.

C'est dans ce contexte que le PROLOG envisage de recruter un Consultant chargé de concevoir et de mettre en place un système intégré d'archivage électronique (GED/SAE) et d'élaborer un cadre normatif de classement, d'assurer la numérisation et le classement des archives couvrant la période de 2022 à la date la plus récente, ainsi que d'élaborer et d'opérationnaliser une politique d'archivage moderne, dynamique, efficace et pérenne.

I. OBJECTIF DE L'ETUDE

L'objectif général du projet est de déployer au sein du PROLOG un système intégré de gestion électronique et le cadre d'orientation documentaire, à travers la mise en œuvre d'une solution logicielle adaptée, permettant une gestion moderne, sécurisée et pérenne des documents.

De manière spécifique, il s'agit :

- Élaborer un guide méthodologique de classement papier et un cadre normatif d'orientation destiné aux agents du PROLOG pour harmoniser l'organisation physique des documents au quotidien
- Formaliser une politique cohérente de gestion et d'exploitation des archives physiques et électroniques, conforme aux normes et bonnes pratiques en matière d'archivage ;
- Élaborer un répertoire de gestion des archives physiques et électroniques afin de faciliter la recherche, la consultation et l'exploitation des documents du PROLOG ;
- Renforcer les capacités par la mise à disposition de ressources humaines qualifiées, formées aux méthodes et procédures modernes de traitement, de gestion et de partage des documents ;
- Faciliter l'accès sécurisé aux documents archivés pour le personnel du projet et les utilisateurs habilités, notamment à travers un classement structuré pérenne.

RESULTATS ATTENDUS

- Les documents à archiver et à numériser sont identifiés, inventoriés et catégorisés ;
- Le système d'archivage (SAE) et de numérisation existante est mis à jour et opérationnel ;
- Les outils techniques et organisationnels appropriés pour un archivage efficace, moderne et sécurisé sont mis en place ;
- Les documents pertinents couvrant la période de 2022 à la date la plus récente sont archivés et numérisés ;
- Une procédure formalisée de traitement, de conservation et de gestion des archives du PROLOG est élaborée et mise en œuvre ;
- Un plan de classement des archives, physique et électronique, est défini et déployé ;
- Une politique institutionnelle de numérisation et d'archivage, moderne, dynamique et pérenne, est élaborée et validée pour le PROLOG.

- Le diagnostic chiffré des besoins physiques (état des lieux et projection de croissance) est établi et remis au PROLOG ;
- Les équipes du PROLOG sont formées aux **nouvelles pratiques d'archivage** (physique et numérique) et accompagnés au changement (ils disposent des supports pédagogiques et d'un appui pendant les phases de déploiement). Les utilisateurs-Formateurs sont également formés pour divulguer les bonnes pratiques de gestion des archives (physiques et numériques). Plan de transfert de compétences exécuté.

APPROCHE METHODOLOGIQUE

Le consultant retenu formulera une proposition méthodologique qui devra s'articuler autour des étapes suivantes :

- Identifier et inventorier les documents à archiver et à numériser ;
- Mettre à jour et optimiser le système d'archivage et de numérisation existant ;
- Moderniser les pratiques de gestion documentaire afin de mieux organiser les échanges, assurer le suivi des documents et réduire les délais de traitement des dossiers (structurer les processus, fluidifier la circulation de l'information et sécuriser la conservation des documents)
- Mettre en place les outils techniques et organisationnels appropriés pour un archivage moderne, sécurisé et efficace ;
- Procéder à l'archivage et à la numérisation des documents couvrant la période de 2022 à la date la plus récente possible ;
- Définir et mettre en œuvre une procédure normalisée de traitement, de conservation et de gestion des archives du PROLOG ;
- Élaborer et déployer un plan de classement des archives électroniques ;
- Rédiger un Guide Pratique de Classement Physique à l'attention des agents du PROLOG (codification des dossiers, règles de rangement dans les services, plan de classement unifié, fiches de circulation).
- Proposer une nomenclature type pour le repérage papier afin d'assurer la correspondance parfaite entre le document physique conservé par le service et sa copie numérique dans le Système d'Archivage Électronique (SAE).
- Proposer une politique globale de numérisation et d'archivage, moderne, dynamique et pérenne, adaptée aux besoins et aux contraintes du projet.
- Former les équipes techniques du PROLOG aux nouvelles pratiques d'archivage et accompagnement au changement.

LIVRABLES

- ✓ Un rapport de démarrage définissant le périmètre des documents à traiter, en analysant l'existant, en proposant l'architecture technique et les règles de gestion (classement, conservation, accès), tout en établissant un planning détaillé, les rôles des acteurs et les risques éventuels ;
- ✓ Un rapport de diagnostic mentionnant les besoins physiques (état des lieux et projection de croissance) ;
- ✓ Un Guide d'orientation et de classement documentaire papier : Manuel pratique d'organisation des dossiers physiques au niveau du siège et des UCR, incluant la codification unifiée, le plan de classement types et les règles de conservation, sans prestation de manutention matérielle par le consultant ;
- ✓ Un rapport détaillé sur le déroulement de la mission de numérisation et d'archivage des documents du PROLOG (UGP et les 06 UCRs) sur la période de janvier 2022 à la date la plus récente ;
- ✓ Une politique pour une numérisation et un archivage moderne, dynamique et pérenne élaborée pour le PROLOG ;
- ✓ Un système d'archivage électronique (GED + archivage) déployé et fonctionnel ;
- ✓ Un rapport de clôture assorti du tableau de bord des indicateurs de performance (cf. section XII) renseignés à la réception.

II. DUREE DE LA MISSION

- La mission est prévue pour une durée de trois (03) mois, à compter de la date de démarrage.

III. PROFIL DES CONSULTANTS RECHERCHES

Le consultant doit avoir une équipe expérimentée dans le management et la conduite des projets d'archivage qui sera composée de :

- Un (01) Chef de projet (chef de mission) : Ingénieur en informatique (bac + 4 ans au moins) ou diplôme équivalent, ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de l'expertise en archivage électronique ;
- Un (01) Expert en Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI / Ingénieur Sécurité) : Ingénieur en informatique / Sécurité des systèmes (Bac +4/5) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience en sécurisation des données, contrôle d'accès, audit SI et chiffrement (certification CISSP, CISM ou équivalent appréciée). Il sera chargé de la sécurisation des architectures, de l'implémentation de la signature électronique et de la conformité aux normes NF Z42-013 / ISO ;
- Un (01) Expert en Ingénierie Documentaire & Numérisation (Bac+3/4) : Spécialiste de la rédaction de chartes documentaires, des plans de classement et de la numérisation industrielle, chargé de la conception des guides d'orientation et de l'intégration des métadonnées dans la GED
- Avoir au moins deux expériences similaires de mise en place de système d'archivage numérique dans une organisation ;

Le consultant indiquera le profil et l'expérience des autres personnels de la mission.

N.B : pour être validée, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants :

- La copie de la première page et la dernière page signée. Ces références devront être claires et lisibles ;
- Les photocopies des procès-verbaux de validation, ou des certificats de bonne fin délivrés par le Maître d'Ouvrage ou ses services ou attestations de main levée de caution de bonne fin.

Pour la réalisation de cette étude, les cabinets intéressés doivent justifier des compétences et expérience(s) avérées dans le domaine.

Les consultants seront invités à élaborer leur propre méthodologie, ainsi que leur plan de mobilisation des experts, le niveau d'effort et la méthode de travail pour la réalisation du mandat.

Les experts proposés par le consultant devront avoir des profils complémentaires et les qualifications minimales suivantes : (Voir TDR)

En outre, les consultants doivent tous faire preuve :

- o D'une bonne connaissance du système d'archivage numérique ;
- o D'une expérience avérée en sécurisation des architectures, implémentation de la signature électronique ;
- o De bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.

Une bonne connaissance du contexte camerounais un atout.

IV. PROCEDURE DE SELECTION

Une bonne connaissance du contexte camerounais un atout.

Les Consultants seront recrutés conformément aux dispositions du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sur la méthode de sélection fondée sur les qualifications des consultants (SQC), édition septembre 2025.

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues à l'adresse ci-dessous pendant les heures de bureau, de 09 heures à 15h30 heures (heures locales).

Les manifestations d'intérêt doivent être envoyées par courrier électronique au plus tard quatorze (14) jours à compter de la date de publication du présent avis dans le Journal des Marchés Publics (JDM), soit le _____ à 15 heures 30 minutes (heure locale) par mail. (Fichier PDF) et devront comprendre les documents suivants

V. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être soumis exclusivement en version électronique (format PDF) par email et devront comprendre trois fichiers comme suit :

Fichier PDF 1 :

- Une lettre de soumission détaillée, faisant ressortir les capacités spécifiques du Cabinet qui l'aideront à réussir sa mission ainsi que la collaboration avec les principales parties prenantes ;

Fichier PDF 2 :

Le cabinet devra proposer dans son offre, le CV du Chef de Mission qui devra remplir les critères de qualification et d'expérience minimal ci-après :

- Être titulaire d'un diplôme équivalent à BAC+ 4 au moins en informatique ;
- Avoir au moins cinq (05) années dans le domaine de l'expertise en archivage électronique ;
- Démontrer de la conduite d'au moins deux missions dans le domaine de l'archivage électronique ;
- Avoir au moins deux expériences similaires de mise en place de système d'archivage numérique dans une organisation ;

Fichier PDF 3 :

- Le CV doit mettre en exergue les expériences similaires daté de moins de trois (03) mois, signé et mentionnant ses adresses complètes (boîte postale, téléphone, e-mail etc.), les copies certifiées des diplômes, attestations et/ou certificat de travail, ainsi que les copies des contrats similaires (1ères et pages de signatures), etc.) ;

N.B : Pour être valide, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants :

La copie de la première page et la dernière page signé. Ces références devront être claires et lisibles ;

Les photocopies des procès-verbaux de réception ou des certificats de bonne fin délivrés par le Maître d'Ouvrage

NB : *Aucun dossier physique ne sera reçu à l'UGP ou dans les UCR. Seuls les dossiers électroniques respectant le format ci-dessus indiqué seront évalués.*

Et porter la mention :

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° ____/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2026 DU ____
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN CHARGE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE
ELECTRONIQUE ET ELABORATION DE LA POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE A L'UNITE DE GESTION DU
PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG)

Adresses courrier électronique :

- recrutement_archivage@prolog.cm ;
- jngwa@prolog.cm ;
- jemeguide@prolog.cm ;

LE COORDONNATEUR NATIONAL

