

TERMES DE REFERENCE

MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE
PHYSIQUE ET ELECTRONIQUE ET D'UN
MANUEL DE REFERENTIELS DE GESTION DES
ARCHIVES DANS LE CADRE DE LA MISE EN
ŒUVRE DU PUDTR

Mars 2022

TERMES DE RÉFÉRENCE

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1. Contexte et justification de l'étude	3
1.2. Situation actuelle dans le secteur concerné	4
2. OBJECTIF, FINALITÉ ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS.....	4
2.1. Objectif général.....	4
2.2. Finalités.....	5
2.3. Résultats à atteindre	5
3. HYPOTHÈSES ET RISQUES.....	5
3.1. Hypothèse.....	5
3.2. Risques.....	6
4. CHAMP D'ACTION	6
4.1. Généralités.....	6
4.2. Activités spécifiques.....	10
4.3. Gestion du projet	10
5. LOGISTIQUE ET CALENDRIER.....	11
5.1. Lieu d'exécution	11
5.2. Date de commencement et période de mise en œuvre des tâches	11
6. EXIGENCES	11
6.1. Personnel.....	11
6.2. Moyens à mettre à disposition par le contractant.....	12
7. RAPPORTS.....	12
7.1. Exigences en matière de rapports.....	12
7.2. Présentation et approbation des rapports et de la base de données.....	13
7.3. Ventilation des couts pour la mise en place d'un système d'archivage physique et électronique des documents	13
8. METHODE DE SELECTION.....	14

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1. Contexte et justification de l'étude

Le projet d'urgence de développement territorial et de résilience est un projet pour faire face à l'urgence des besoins des populations des zones fragiles comme une réponse de prévention aux crises au Burkina Faso. Depuis 2015, le Burkina Faso fait face à des défis sécuritaires marqués par des actes d'extrémismes violents à caractère terroriste. Ces actes ont débuté dans la région du Sahel et une partie de celle du Nord. Cependant, avec la pression de la riposte des Forces de défense et de sécurité burkinabè et de celles des pays voisins, le phénomène s'est déporté progressivement vers la région de l'Est dans un premier temps et ensuite celles de la Boucle du Mouhoun, du Centre-est et du Centre-nord dans un second temps.

Le projet vise l'amélioration de l'accès inclusif des communautés (y compris les PDI) des zones ciblées, aux services sociaux essentiels et aux infrastructures. (Les zones ciblées font partie des zones de prévention des conflits et des zones sous pression dans la classification des zones de conflit et zone fragile). Il est mis en œuvre sur une période de cinq (5) ans et est organisé autour de quatre (4) composantes structurantes suivantes :

Composante 1 « amélioration de l'accès aux services sociaux de base » vise à mettre à la disposition des populations bénéficiaires, des services sociaux de base à travers la réalisation d'infrastructures, la provision d'équipements et d'intrants, et le renforcement des capacités. La composante soutiendra aussi l'accès des populations aux services sociaux. En outre, la composante contribuera à la prévention et à la gestion des violences basées sur le genre (VBG) dans la zone cible. Cette composante vise à (i) augmenter la capacité des services ; (ii) faciliter l'accès aux services et (iii) protéger la santé sexuelles et reproductive des filles et des femmes et combattre les violences basées sur le genre.

Composante 2 « amélioration de la connectivité physique et virtuelle et la résilience urbaine ». Cette composante vise à faciliter à (i) améliorer la connectivité physique et virtuelle des communes par l'amélioration de la plateforme infrastructurelle et (ii) faire la résilience des villes secondaires.

Composante 3 « relance économique communautaire et autonomisation ». Cette composante vise à mettre à la disposition des populations des zones cibles, des infrastructures marchandes et productives et des actions de renforcement de capacités pour le développement d'activités génératrices de revenus. Elle vise à (i) soutenir la résilience des ménages et (ii) construire et réhabiliter les infrastructures productives et marchandes.

Composante 4 « engagement citoyen et gestion du projet » vise à accompagner l'engagement citoyens et le renforcement de la présence de l'État et, assurer la gestion du Projet.

1.2. Situation actuelle dans le secteur concerné

Dans le cadre de la modernisation et de la sécurisation des archives produites et reçues, le projet souhaite mettre en place un système d'archivage électronique des documents opérationnalisés au niveau de la Coordination et des partenaires. Cette initiative va permettre de réaliser les acquis suivants :

- ✓ un diagnostic de l'état des archives ;
- ✓ un projet de procédure d'archivage physique des documents ;
- ✓ un projet de procédure d'archivage électronique des documents ;
- ✓ un système d'archivage physique et électronique (SAE) opérationnelle et sécurisé ;
- ✓ le traitement archivistique et l'organisation des archives ;
- ✓ équiper le projet de scanner de numérisation professionnelle ;
- ✓ la numérisation des archives essentielles
- ✓ un manuel d'utilisateurs du SAE disponible et facile à exploiter ;
- ✓ un plan de classement général des archives du projet;
- ✓ une formation des agents de la Direction pour la création des postes de numérisation ;
- ✓ une formation des utilisateurs du SAE ;
- ✓ définir un mode d'accès sécurisé aux archives avec des niveaux d'accès
- ✓ une salle d'archives équipée de matériels informatiques dont un serveur et des armoires de rangement, servant de vitrine à la poursuite de la modernisation des archives.

A ce jour, les documents du projet sont conservés dans les bureaux des services producteurs sans un plan de classement uniforme et validé par la direction générale. Le Système d'archivage électronique permettra à chaque département de mieux gérer désormais ses archives.

Les présents TDR sont rédigés en vue de mobiliser d'une expertise pour accompagner le projet dans la mise œuvre du SAE et à la réorganisation physique et électronique au niveau de chaque direction.

2. OBJECTIF, FINALITÉ ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS

2.1. Objectif général

L'objectif général visé à travers la présente mission est de mettre en place un système d'archivage physique et électronique des documents opérationnalisés au niveau de la Coordination et des partenaires.

Aussi cette mission devrait permettre l'archivage électronique et physique de toute la production documentaire du projet en favorisant :

- la conservation des fonds de documents, gage de l'assurance de leur mémoire organisationnelle et de la garantie de leurs droits ;
- la facilitation de la recherche de dossiers, actes, rapports et autres documents ;
- la disponibilité et l'accessibilité de toute production documentaire disponible sur des supports adaptés sans contrainte de temps et d'espace ;

- la mise en place d'un système d'information à travers une base de données performante permettant d'avoir une vue panoramique sur l'ensemble des documents générés au sein du projet.

2.2. Finalités

Le présent marché poursuit les finalités suivantes:

- ✓ Avoir un diagnostic de l'état des archives ;
- ✓ Doter le projet d'une procédure d'archivage physique des documents ;
- ✓ Elaborer une procédure d'archivage électronique des documents ;
- ✓ Doter le projet d'un système d'archivage physique et électronique (SAE) opérationnelle et sécurisé ;
- ✓ Faire le traitement archivistique et l'organisation des archives ;
- ✓ équiper le projet de scanner de numérisation professionnelle ;
- ✓ numériser les archives essentielles
- ✓ avoir un manuel d'utilisateurs du SAE disponible et facile à exploiter ;
- ✓ avoir un plan de classement général des archives du projet;
- ✓ former des agents pour la création des postes de numérisation ;
- ✓ former les utilisateurs du SAE ;
- ✓ avoir une salle d'archives équipée de matériels informatiques et des armoires de rangement, servant de vitrine à la poursuite de la modernisation des archives.

2.3. Résultats à atteindre

Les résultats suivants sont attendus à l'issue de la mission :

Résultat 1 : l'organisation physique de l'archivage des documents du projet est définie à travers la proposition d'une stratégie de chaîne archivistique.

Résultat 2 : la stratégie de la chaîne archivistique proposée est traduite en système de gestion électronique des archives.

Résultat 3 : le système de gestion électronique proposé est opérationnalisé au niveau de la direction générale à travers la numérisation au niveau des agences et partenaires pour ce qui concerne les trois dernières années. La mission permettra l'acquisition de deux scanners professionnels.

Résultat 4 : les utilisateurs du système d'archivage numérique des documents sont formés. Le projet identifiera la liste d'utilisateurs à former

3. HYPOTHÈSES ET RISQUES

3.1. Hypothèse

Les principales hypothèses liées à ce marché sont les suivantes :

- les agents du projet notamment ceux des directions concernées par la phase de numérisation et de traitement, de la direction des systèmes de l'information ainsi que le Coordinateur démontrent la volonté et se rendent disponibles pour accompagner le processus d'amélioration de l'archivage des documents;
- les infrastructures et mobiliers adéquats sont disponibles.

3.2. Risques

Les principaux risques liés au présent marché et auxquels doit veiller le maître d'ouvrage sont les suivants :

- la difficulté à mobiliser de l'expertise nécessaire compte tenu de la spécificité de la question à traiter ;
- l'absence d'un agent dédié à l'alimentation régulière du nouveau système à mettre en place.

4. CHAMP D'ACTION

4.1. Généralités

4.1.1. Description de la mission

La mission consistera à réaliser dans un premier temps, un diagnostic relatif aux archives du projet ainsi qu'à leurs utilisations puis de proposer une stratégie d'archivage physique permettant de corriger les faiblesses constatées lors du diagnostic. Cette stratégie sera traduite dans un second temps en solution de numérisation des archives. A cet effet, le prestataire sera amené à proposer une solution qui réponde le mieux aux besoins constatés lors du diagnostic et à démontrer qu'elle est adaptée à la stratégie d'archivage proposée. Il doit être de nature à permettre la création d'espace spécifique à chaque entité accessible uniquement aux utilisateurs dont l'accès à cet espace est autorisé. L'accès à l'espace, aux modules ou à des rubriques du système est subordonné à des autorisations gérées par des administrateurs d'espace ou un administrateur central désigné. Elle devra aussi permettre de localiser physiquement les Archives En attendant d'étendre l'utilisation du système proposé à d'autres Directions.

L'estimation de la quantité de documents à numériser figure ci-dessous :

Directions	(a) Nombre de dossiers	(b) Estimation du total de feuilles (b)=(a)*50	© Estimation du total en mètres linéaires ©=(b)*100 cm
Coordination	200		
Gestion Financière	300		
Passation des Marchés	350		
Services de sauvegardes	150		
Service de suivi- évaluation	100		
Service Infrastructures	100		
Service de capital humain , communication et sécurité	100		
Service d'auditeur interne	100		
AR/PUDTR-Est	100		
AR/PUDTR-BMH	100		
4 Agences d'exécution	400		
Partenaires	100		

Et en tout état de cause, les archives à prendre en compte sont celles existantes jusqu'à la livraison.

Le système proposé doit présenter au minimum les caractéristiques techniques suivantes :

➤ **En termes du contenu :**

- **Type de logiciel** : mode web (utilisation de la base en mode internet et intranet)
- **Types de documents pris en charge** : tout flux de documents ou données, électroniques ou papier, images, son, vidéo, ...
- **Type de classement** : adaptabilité aux référentiels des usagers (plan de classement, tableau de gestion, concept basé sur une notion d'armoires virtuelles, de dossiers et sous-dossiers)
- **Modules de gestion** : provenance des fonds, indexation, consultation, prêt, gestion du cycle de vie (durée administrative) et des délais de conservation, destruction
- **Conversion des formats** : PDF, JPEG ; Audio et Vidéos etc.
- **Gestion des magasins (archives papier)** : emplacement des archives papier à renseigner
- **Gestion des supports de stockage (archives électroniques)** : stockage sur serveur local (sécurisation de l'accès aux données). Le contractant devra fournir un serveur dans le cadre de ce marché. Les caractéristiques techniques du serveur sont indiquées en annexe.
- **Moteur de recherche** : simple, avancée, fédérée avec possibilité d'enregistrer des requêtes
- **Modes de classement** : par plan de classement ou mode d'organisation de la structure
- **Modes de restitution** : à la demande, électronique, original papier si besoin, exports, téléchargements
- **Gestion de la confidentialité** : création de profils, droits d'accès, ...
- **Gestion de la circulation des dossiers** : attribution, suivi, modification, validation des dossiers (avec information systématique par mail de l'attributaire du dossier)
- **Autres spécifications à prendre en compte** :
 - Possibilité d'analyser le taux de consultation des archives ;
 - Prise en compte d'un module de gestion des historiques pour la traçabilité des actions faites dans la base ;
 - Le système doit répondre aux principes suivants : pérennité (nécessité de procéder en fonction des évolutions technologiques à des migrations de supports, des migrations de formats et à la constitution de métadonnées), intégrité, confidentialité et accessibilité des archives ;

Le système doit être simple à utiliser, facile à déployer, responsive et pouvoir être évolutif.

LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES DU SAE
✓ Accès distant avec ouverture sur internet (version web) compatible au minimum avec les navigateurs Google chrome, safari, Firefox et internet explorer
✓ Licence d'exploitation (aucune licence de renouvellement)

LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES DU SAE

- ✓ Respect des normes et standards d'archivage suivants :
 - ISO 15489 ;
 - NF Z42-013 / Z44-022
 - NF 461 ;
 - OAIS ;
 - MoReq2 ;
- ✓ Patch Manager pour le déploiement des mises à jour et des vulnérabilités
- ✓ Possibilité d'intégration avec les applications métier
- ✓ Gestion d'un référentiel de classement (lexique, plan de classement, Thesaurus, etc.)
- ✓ Gestion des numérisations (pilotage de scanner et pré-indexation)
- ✓ Intégration de règles de conversion au moment du déversement des documents
- ✓ Gestion du cycle de vie des documents (politique de conservation, archivage, format de fichiers)
- ✓ Gestion des dossiers (classement , historique de consultations , des connexion et traçabilité)
- ✓ Gestion des imports/exports de documents
- ✓ Gestion des données et métadonnées (sauvegarde, récupération, suivi des modifications)
- ✓ Gestion des alertes et notifications en cas d'évènements (paramétrables)
- ✓ Gestion des sauvegardes et restauration
- ✓ Gestion des archives mortes avec des accès limités
- ✓ Gestion des utilisateurs (droits d'accès, profil, annuaire, groupes, etc.)
- ✓ Déploiement centralisé du système avec des accès séparés et étanches pour chaque directions , service ...
- ✓ Possibilité d'intégration de la signature électronique
- ✓ Prévisualisation des documents d'archives au niveau du SAE
- ✓ Génération d'accusé de réception pour chaque déversement depuis une application tiers
- ✓ Classement multiniveau (dossier, nature...)
- ✓ Recherche multicritère avec un moteur de recherche avancé, par descripteur , recherche groupée
- ✓ Gestion détaillée des statistiques avec des possibilités de paramétrage
- ✓ SAE basé sur une solution de base de données libre
- ✓ Gestion de l'historique des opérations des utilisateurs et des transactions (nom, nature opération, données saisies, données modifiées, données supprimées, capture d'écran, date et heure)
- ✓ Gestion de la traçabilité (audit) de tous les accès et de toutes les modifications sur le journal d'archivage

LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES DU SAE

- | |
|---|
| ✓ Gestion de l'horodatage pour toutes les transactions |
| ✓ Personnalisation des fonctionnalités affichées en fonction des utilisateurs et des droits alloués |
| ✓ Historisation des transactions d'administration du SAE |
| ✓ Compatibilité avec des logiciels de sauvegarde pour automatisation des back-up |
| ✓ Possibilité de restauration des données dans le SAE en cas d'incident |
| ✓ Possibilité de gérer les Bordereaux de versement |
| ✓ Possibilité de paramétrer la durée des sessions de connexion |
| ✓ Possibilité de réinitialisation des mot de passe |
| ✓ Possibilité de paramétrer les restrictions |
| ✓ Possibilité de gérer les prêts des documents physiques |
| ✓ Gestion des alertes en car retard de non-retour des documents prêtés |
| ✓ Possibilité de générer les états des archives pour constituer un répertoire des archives |

4.1.2.Zone géographique à couvrir

Le principal lieu d'exécution de la mission est dans les locaux du PUDTR (UCP, Agences et Antennes Régionales). Groupes cibles

Les groupes cibles sont :

- La finance ;
- Les Ressource Humaines ;
- Le service de Marché Publics
- Les services des Systèmes d'Information
- Les agents des autres services concernés.
- Les antennes régionales et les partenaires d'exécution
-

4.2. Activités spécifiques

Les activités spécifiques à réaliser dans le cadre de cette mission se présentent comme suit par résultats attendus :

- **Résultat 1** : l'organisation physique de l'archivage des documents du projet est définie à travers la proposition d'une stratégie de chaîne archivistique
- **Activité 1.1** : réaliser une étude diagnostique du dispositif d'archivage physique des documents produits et reçus par le Projet ;
- **Activité 1.2** : proposer une stratégie d'archivage des documents physiques en vue de corriger les faiblesses constatées en tenant compte de l'infrastructure disponible ou au besoin en proposer de nouvelles ;
- **Activité 1.3** : animer un atelier d'internalisation de la stratégie ;
- **Activité 1.4** : appuyer l'opérationnalisation de la stratégie après sa validation. Il s'agira de former les agents et de superviser la réorganisation des archives physiques de ces deux directions.
- **Résultat 2** : la stratégie de la chaîne archivistique proposée est traduite en système de gestion électronique des archives
- **Activité 2.1** : mettre en place un système de gestion électronique des archives conformément aux caractéristiques techniques décrites au point 4.1.1 ;
- **Activité 2.2** : assurer l'installation du système de numérisation et de stockage des données.
- **Résultat 3** : le système de gestion électronique proposé est opérationnalisé à travers la numérisation et l'archivage
- **Activité 3.1** : paramétrer le système afin de le rendre opérationnel au niveau de ;
- **Activité 3.2** : Mobiliser une équipe d'opérateurs de saisie pour numériser et archiver ces documents dans le système dans une logique de transfert de compétence aux agents des directions.
- **Résultat 4** : les utilisateurs du système d'archivage numérique des documents sont formés à son utilisation
- **Activité 4.1** : animer un atelier de formation des utilisateurs et administrateurs du nouveau système physique et numérique mis en place.

Le prestataire est appelé dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités à assurer tout autre type de transfert de compétences à l'équipe projet pour faciliter l'exploitation et l'utilisation du système après sa livraison.

4.3. Gestion du projet

4.3.1. Organe responsable

Le contractant travaillera sous la supervision du ou des points focaux qui seront désignés.

4.3.2. Moyens à mettre à disposition par le pouvoir adjudicateur et/ou d'autres parties

Les points focaux se chargeront de fournir au contractant toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de la mission.

5. LOGISTIQUE ET CALENDRIER

5.1. Lieu d'exécution

La base opérationnelle du contrat est pour la mise en œuvre des activités.

5.2. Date de commencement et période de mise en œuvre des tâches

La date de commencement prévue est fixée au et la période de mise en œuvre du marché sera de quatre mois à partir de cette date.

6. EXIGENCES

6.1. Personnel

6.1.1. Experts principaux

Trois experts principaux sont requis. Ils doivent soumettre leur CV et attestations.

Les experts principaux requis dans le cadre du présent marché doivent avoir le profil suivant :

Expert principal n° 1 : Chef d'équipe, Spécialiste en SAE et GED

Qualifications et compétences

Avoir un niveau universitaire Bac+5 ou plus en ingénierie informatique, ou équivalent.

Expérience professionnelle générale

Justifier d'une expérience professionnelle générale significative d'au moins 10 ans en élaboration de solutions informatiques d'archivage et de gestion électronique de document (SAE et GED), d'intranet ou tout autre domaine similaire au présent marché.

Expérience professionnelle spécifique

- justifier d'au moins 05 ans d'expérience dans le Conseil et le Développement des systèmes d'information notamment en tant que chef de projet ou Directeur Informatique (SAE et GED, informatique collaborative, architecture des systèmes et des réseaux, organisation des départements informatiques...) ;
- avoir dirigé la mise en place au moins trois systèmes de gestion électronique des archives pour d'importantes administrations publiques, multinationale ou organisme international ;
- justifier d'une bonne connaissance des systèmes intranet et extranet ;
- justifier d'une grande expérience en réorganisation des archives et en mise en place de stratégie d'archivage auprès de l'administration ;
- justifier d'une bonne maîtrise des techniques des formations pour un public adulte ;
- justifier d'une capacité de rédaction et de synthèse ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française ;

Expert principal n° 2 : Expert archiviste, spécialiste de la gestion des archives électroniques

Qualifications et compétences

- Avoir au moins un niveau universitaire Bac+4 ou plus en gestion de l'information documentaire ou équivalent / spécialité : archivistique
- Avoir de bonnes connaissances d'au moins un logiciel d'archivage

Expérience professionnelle générale

Justifier d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle générales dont au moins 5 ans dans la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie d'archivage de documents

Expérience professionnelle spécifique

- justifier d'au moins 3 expériences dans l'élaboration des plans de classements et ou de politique d'archivage
- justifier d'au moins une expérience professionnelle dans la participation à la mise en place d'outils informatisés de traitement d'archives (ou de documents)
- avoir au moins une expérience professionnelle dans la formation à l'utilisation de solutions informatiques
- avoir d'excellentes connaissances de normes documentaires et d'archivage ;
- avoir d'excellentes connaissances des normes et standards des salles et des équipements pour les archives : normes anti-incendie...
- avoir d'excellentes capacités relationnelles
- avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- avoir une expérience de travail au sein ou avec une institution internationale ou régionale serait un atout.

6.1.2. Autres experts, personnel de soutien et appui technique

Les CV des experts autres que les experts principaux ne doivent pas être inclus dans l'offre mais le soumissionnaire devra démontrer que les experts auxquels il fait appel ont le profil requis.

6.2. Moyens à mettre à disposition par le contractant

Le contractant doit veiller à ce que les experts disposent du soutien et de l'équipement nécessaires. Ceux-ci doivent notamment bénéficier de services satisfaisants en matière d'administration, de secrétariat et d'interprétation, pour pouvoir se concentrer sur leurs tâches premières. Il doit également transférer les fonds nécessaires au financement des activités prévues au titre du marché et s'assurer que le personnel est rémunéré régulièrement et en temps voulu.

7. RAPPORTS

7.1. Exigences en matière de rapports

Le contractant soumettra les rapports ci-après en français sous la forme d'un exemplaire original et de deux copies.

- **Rapport de démarrage** : maximum 30 pages (sans les annexes) à fournir 20 jours ouvrés après le démarrage de la mission. Tous les documents produits dans le cadre de ces activités seront annexés au rapport.
- **Projet de rapport final** à fournir 10 jours ouvrés avant la fin de la mise en œuvre du contrat. Le rapport indiquera le niveau de réalisation de toutes les activités indiquées

au paragraphe 4. Tous les documents produits dans le cadre de ces activités seront annexés au rapport.

- **Rapport final** : avec les mêmes spécifications que le projet de rapport final, incluant (i) tous les commentaires sur le projet de rapport et (ii) les amendements demandés lors de l'atelier de formation et de validation du système. Le rapport final sera fourni au plus tard 15 jours après la réception des commentaires sur le projet de rapport final. Ce rapport doit contenir une description suffisamment détaillée des différentes étapes, de manière à permettre l'appréciation des résultats attendus de la prestation. Si nécessaire une analyse détaillée des recommandations en vue du bon fonctionnement du système à présenter dans les annexes au rapport principal. Le rapport final doit être fourni avec la facture correspondante.

7.2. Présentation et approbation des rapports et de la base de données

Les rapports susmentionnés seront présentés au gestionnaire du projet indiqué dans le contrat. L'approbation de ces rapports lui incombe.

7.3. Ventilation des couts pour la mise en place d'un système d'archivage physique et électronique des documents

Volets	Activités	Détail activité	Coût(FCFA/HT VA)
1. Volet fournitures de logiciel d' archivage	1.1. Fourniture du logiciel d'archivage Electronique édition (version web), paramétrage, déploiement, création des accès et process d'injection des données dans le système	Frais d'acquisition du Logiciel.	
		Gestion de projet : Définition de la profondeur et des documents à numériser, du mode de numérisation, analyse des documents pour dégager les structures de base, définition des process d'injection des données dans le système (services, agents, documents...)	
		Paramétrage – déploiement et formation	
SOUS TOTAL 1 (FCFA / HTVA)			
2. Volet archivage physique	2.1. Mise en place des outils d'archivage et procédures selon la norme ISAD/G (norme internationale de description des archives). Traitement de l'ensemble du fonds d'archives (tri, analyse, classement, codification ou cotation, intégration des données dans le logiciel		
SOUS TOTAL 2 (FCFA /HTVA)			
3. VOLET ARCHIVAGE ELECTRONIQUE	Activités	Détail Activité	Coût Fcfa HT
	3.1. Numérisation ou dématérialisation des archives de	Préparation des documents à numériser ou dématérialiser, traitement indexation et injection des données dans le système Formation utilisateur.	

 des trois dernières années		
	SOUS - TOTAL 3 (VOLET ARCHIVAGE ELECTRONIQUE)		
TOTAL (Volet 1, 2 et 3) FCFA / HTVA			

8. METHODE DE SELECTION

La méthode de sélection qui sera utilisé sera la « **Sélection basée sur qualification des consultants (QC)** » en accord avec les directives de sélection et emploi de consultants de la Banque Mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des CREDITS et DONS de l'AID pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), version 2016, révisée en Novembre 2017 et Aout 2018.