



ARCHIVAGE GLOBAL'S SERVICE

Organisation _ Traitement _ Mise en place de systèmes d'archivage



**TDR pour la fourniture et déploiement d'une
solution d'archivage Electronique au Profit de
IB Bank Burkina**

OFFRE TECHNIQUE

SOMMAIRE

1. 1. LETTRE DE SOUMISSION	3
2 -ACCORD DE GROUPEMENT ET PROCURATION.....	4
3 -PRESENTATION DE ARCHIVAGE GLOBAL’S SERVIVCES ET DE LOGO SERVICES	5
4.NOS REFERENCES DANS LES PROJETS SIMILAIRES	10
5. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE FOURNI PAR L’AUTORITE CONTRACTANTE	16
A. SUR LES TERMES DE REFERENCES	16
B. SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET LES INSTALLATIONS.....	17
6. DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSE POUR ACCOMPLIR LA MISSION	20
7. RESSOURCES DISPONIBLES POUR LA MISSION.....	23
8. CURRICULUM VITAE	25
9. CONFORMITE DE LA SOLUTION PROPOSEE PAR RAPPORT AUX BESOINS EXPRIMES.....	43



ARCHIVAGE GLOBAL'S SERVICE

Organisation _ Traitement _ Mise en place de systèmes d'archivage



1. LETTRE DE SOUMISSION

Ouagadougou le 14 mars 2024

À

Monsieur le Directeur Général de IB BANK
Ouagadougou

Objet : *Soumission à l'avis à manifestation pour le recrutement d'un cabinet d'étude pour la fourniture et déploiement d'une solution d'Archivage Electronique au profit de IB Bank Burkina.*

Monsieur le Directeur Général,

Nous soussignons, le groupement ARCHIVAGE GLOBAL'S SERVICE & LOGO SERVICES, avons l'honneur de vous proposer nos services, au titre de bureau d'étude, en vue de prendre en charge les prestations prévues dans le cadre de l'avis à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un cabinet d'étude pour la fourniture et déploiement d'une solution d'Archivage Electronique au profit de IB Bank Burkina.

Nous vous soumettons par les présentes notre offre sous plis fermé, qui comprend :

1) Une offre technique

2) Une offre financière

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée.

La Directrice

Danaye/Lougue Pascaline

2 -ACCORD DE GROUPEMENT ET PROCURATION

3 -PRESENTATION DE ARCHIVAGE GLOBAL'S SERVIVCES ET DE LOGO SERVICES

- **PRESENTATION ARCHIVAGE GLOBAL'S SERVICES**

Archivage Global'S Services est une Société créer par Madame Danaye / Lougué Pascaline experte dans la mise en place de système d'information documentaire.

La Société existe depuis 2017 avec une expérience professionnelle de 19ans dans l'organisation, la gestion et la mise en place de système d'information documentaire notamment des services d'archives, centre de documentation et bibliothèque et est spécialiser dans l'archivage physique, et électronique des documents. Elle est reconnue sur le plan Nationale comme une Société de prestation Intellectuelle.

Archivage Global Services AGS est une Société professionnelle qui dans son ouverture d'esprit, travaille en partenariat ou en groupement avec d'autres entreprises sœur œuvrant dans le domaine de l'archivage.

Ce désir de partenariat développer par AGS avec des Sociétés crédibles sur le plan national et international est de lui permettre dans certaines circonstances l'atteinte de ses objectifs qui est entre autres celui d'aider les entreprises à parvenir à leur meilleur rendement par la mise en place de méthodes et de logiciel de gestion efficace des archives comme dans le présent cas.

L'entreprise est implantée à Ouagadougou plus précocement a somgande secteur 19 et a été immatriculée sous le numéro 00209203K Boite postale 10584 Ouagadougou

Téléphone 0022607665858/77020149/72120910

Email ; archivageglobalservice@gmail.com

• **PRESENTATION DE LOGO SERVICES SARL**

LOGO SERVICES SARL est une société de services informatiques Burkinabè.

Créée en 2019 comme une Société individuelle sous le registre de commerce N°RCCM BF OUA 2014 A 6512 et fiscale N° IFU 0061401 L, elle est depuis mars 2019 une Société à Responsabilité Limitée (SARL) avec comme identifiant Registre du commerce (RCCM) N°BFOUA 2019B1837 et fiscale (N° IFU): 00117182 B. Elle bénéficie ainsi de fait des acquis et des références de la société individuelle. Confère Acte Notarié joint.

Adresse postale : 01 BP 5988 Ouagadougou 01, Secteur 19 ex 25.

Téléphone : Fixe : +226 25 39 29 20 / Portables : 76 40 32 14 ou 71 57 57 16.

Email : infos@logo-services.com ; bzakaria.topan@logo-services.com.

Elle est spécialisée dans :

- Le génie logiciel,
- L'organisation et l'élaboration de référentiel de gestion des archives,
- Le traitement et la numérisation de documents et Archives,
- Le Génie réseau et télécom,
- La Sécurité informatique, - la formation.

Elle dispose de compétences dans ses domaines d'actions et d'un réseau de partenaires qui lui ont permis de mener à bien des projets innovants d'interconnexion réseau et de conception de logiciel au profit de l'administration Burkinabè et des entreprises publiques et privées.

LOGO Services est reconnue intégrateur national de solutions informatiques à travers son *agrément technique D5 : Intégrateur de solutions informatique*.

Elle a été lauréat du prix du meilleur logiciel avec son logiciel de gestion des archives LOGO Services à la 15^e édition de la semaine nationale du numérique, organisée par le Ministère en charge de l'économie numérique.

Elle est dirigée par **Monsieur Bia Zakaria TOPAN**.

Téléphone 25392920/76 40 32 14/71 57 57 16 ;

Les ressources humaines et matérielles du cabinet Ressources humaines :

Profil	Diplômes	Nombre	Rôles
Pool Informaticiens	BAC+5	1	Assurent la : - Conception ou adaptation de solutions base de données et logicielles - Formation sur le logiciel mise en place
	BAC+3	2	
Pool informaticiens réseau-télécom	BAC+5	1	Assurent la : - Conception, adaptation de solutions réseau/télécom - Formation sur les solutions mise en place
	BAC+3	1	
Consultants externes mobilisables			
Pool SIG	BAC+5	2	Assurent la : - Conception, adaptation de solutions SIG - Formation sur les solutions mise en place
	BAC+3	1	
Pool Archivage et gestion documentaire	BAC+5	1	Conception des outils de gestion archivistiques
	BAC+2	12	Organisation, traitement et numérisation des archives

Nos ressources matérielles :

Désignation	Nombre	Caractéristiques
Ordinateur portable	06	HP Core i 7
Micro-Ordinateur de Bureau	05	HP Core i 5
Scanner de production (numériseurs) de moyenne capacité pour la numérisation des Archives	06	Capacité de numérisation de 60 PPM
Scanner de production (numériseurs) de grande capacité pour la numérisation des Archives	03	Capacité de numérisation de 100 PPM
Vidéo projecteur	01	Epson série S9
Trousse d'outils de maintenance	01	Trousse de maintenance de 32 outils
Kit de petit matériel de maintenance	01	Kit complet de maintenance

informatique		informatique
Kit de petit matériel de maintenance réseau télécom	01	Kit complet de maintenance réseau télécom
Disques dur externes de sauvegarde de données	06	1 TO
Serveur de sauvegarde de données	01	HP DL 310 G9
Serveur de développement	01	HP DL 380 G9
Imprimante de bureau couleur multifonction	02	HP LaserJet Pro M479fdn
Imprimante de bureau couleur multifonction	01	HP LaserJet Pro MFP 187
Imprimante de bureau noir et blanc	06	HP M104
Photocopieuse	01	Canon IR

Moyens roulants :

Désignation	Nombre
Fourgonnette utilitaire	01
Véhicule Yaris berline	01
Véhicule tout terrain Rav 4	01
Moto Apsonic	01

4.NOS REFERENCES DANS LES PROJETS SIMILAIRES

N°	Intitulé de la mission	Durée (mois)	Montant du contrat	Année du contrat	Nom du client	Contact client
1	Numérisation des Archives du Centre de Gestion des Cités (CEGECI)	02	25 665 000	2021	Centre de Gestion des Cités (CEGECI)	
2	Mise en place d'un système de gestion électronique du courrier et des Archives au profit de l'Agence nationale d'encadrement des exploitations minières artisanales et semi-mécanisées (ANEEMAS)	1,5	15 950 000	2020	l'Agence Nationale d'Encadrement des Exploitations Minières Artisanales et Semi-mécanisées (ANEEMAS)	
3	Mise en place d'une solution d'archivage des dossiers du personnel au profit de la Société Nationale d'Aménagement des Terrains Urbains (SONATUR)	03	15 930 000	2020	Société Nationale d'Aménagement de Terrains Urbains (SONATUR)	

Référence 1 :

Référence 2 :

Référence 3 :

Autres Références

5. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE FOURNI PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE

A. SUR LES TERMES DE REFERENCES

Nous observons que les Termes de Référence de la mission sont bien décrits et permettent de comprendre le contexte, les objectifs et résultats attendus.

Cependant nous notons des insuffisances qui auraient permis au cabinet de mieux affiner son offre. Il s'agit de :

- L'absence dans les Termes de Références (TdRs) de la présentation du dispositif actuel de gestion des archives.

En effet, dans les TdRs, il n'est pas fait cas de la description du dispositif actuel d'information technique (Ressources techniques, dispositif organisationnel de collecte des données liées au processus de gestion physique et numérique de la banque).

Pourtant une présentation et description même sommaire de ce dispositif, nous permettrait de mieux apprécier l'existant afin de proposer un dispositif amélioré et adapté au contexte technique actuel et aussi de proposer au besoin des ressources techniques nécessaires.

Nonobstant cela, dans la méthodologie de mise en oeuvre, nous réaliserons une étape de diagnostic détaillé du dispositif actuel de collecte et de traitement.

Ce diagnostic aboutira à des recommandations :

- d'adoption d'un dispositif plus adapté et optimisé de collecte et de traitement des archives,
 - d'acquisition de ressources supplémentaires nécessaires autres que celles prévues dans les TdRs à une exploitation du nouveau système à mettre en place.
- L'absence dans les Termes de Références (TdRs) du nombre d'utilisateurs à former sur le système à mettre en place.

Un des résultats mentionné dans les TdRs est la formation des utilisateurs, cependant les TdR n'indiquent pas le nombre d'utilisateur concerné par la formation.

Cette information donnée dans les TdRs, permettrait de mieux affiner l'offre financière tenant compte du nombre et des modalités pratiques d'organisation en terme de locaux et de matériel nécessaire.

Nonobstant cet état de fait, nous proposons de former trois (3) utilisateurs pendant 3 jours sur le systèmes installés. Ces utilisateurs formés à toutes les fonctionnalités utilisateurs et administrateurs pourront à leur tour former les autres utilisateurs. Cela permet une meilleure appropriation et autonomie vis-à-vis du cabinet, permettant ainsi une pérennisation des solutions installées.

B. SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET LES INSTALLATIONS

- Le personnel de contrepartie

Comme indiqué dans les TdR, les parties prenantes et acteurs seront identifiés et catégorisés comme suit :

- **Le comité de pilotage**

Le groupe de pilotage est chargé de prendre les décisions relatives aux objectifs recherchés. Il fixe les orientations générales, les délais à respecter, définit les moyens à mettre en place pour la réalisation du projet et valide les livrables du projet.

Dans le cadre du présent projet, nous proposons que le comité de pilotage soit composé ainsi qu'il suit du:

- premier responsable de la banque ou de son représentant
- premier responsable du Service bénéficiaire (en charge de la formation) ou de son représentant ;
- premier responsable en charge des acquisitions et des finances.

- **L'équipe de suivi de projet (groupe de projet)**

L'équipe de suivi de projet a pour mission de suivre l'exécution au quotidien du projet. Il s'agit de l'équipe opérationnelle désigné par IB bank (la banque) . Il valide les livrables intermédiaires.

Vue l'importance du projet, nous proposons que ce groupe de travail soit composé de :

- deux représentant de la Direction bénéficiaire (Direction en charge de l'archivage),
- Un ou deux représentant(s) de la direction ou le service en charge des ressources techniques (serveurs et matériel technique),
- un ou deux représentant (s) d'une autre structure dont l'implication aura une forte valeur ajoutée à l'exécution du projet.

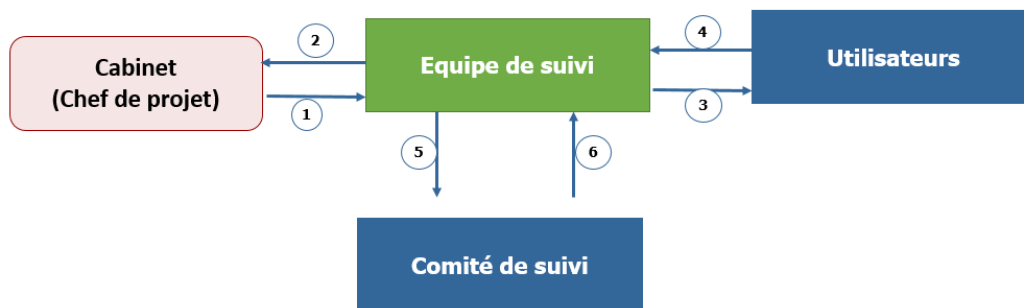
Pour une meilleure collaboration, nous proposons que ce groupe n'excède pas cinq (5) membres.

Il est sous la responsabilité du premier responsable ou le représentant de la Direction en charge de gestion des archives de la banque, principale bénéficiaire du projet ou du premier responsable des systèmes d'information.

- **Le groupe des utilisateurs**

Le groupe des utilisateurs joue un rôle consultatif. Il est chargé de fournir toutes les informations nécessaires à la bonne conduite du projet.

Il s'agit des utilisateurs finaux des solutions à mettre en place. Il est composé des agents désignés de l'/des unité (s) organisationnelle (s) bénéficiaire(s) des livrables du projet.



1. Livrables du projet et rapports d'avancement du projet
2. Pré validation des livrables et mise à disposition des ressources nécessaires au projet
3. Rapport d'avancement du projet et intrant à fournir
4. Retour d'expérience et intrants nécessaires aux travaux
5. Demande d'appui à la réalisation du projet, rapport d'avancement du projet
6. Orientations et suggestions pouvant améliorer la gestion du projet

Figure 1 : Proposition d'organisation des acteurs du projet.

- Les installations et services de contrepartie

Afin d'exécuter au mieux les activités prévues, nous suggérons la prise de dispositions pour :

- Disponibiliser les ressources (documentaires et informationnelles) nécessaires à la bonne compréhension de l'existant et des besoins de la banque ;
- Faciliter l'accès aux ressources techniques existantes ;
- Pré-valider et valider les livrables dans les délais prévus ;
- Disponibiliser un local pour le cabinet, pour une proximité entre l'équipe de suivi, les utilisateurs et administrateurs.
- Disponibiliser les salles pour les réunions de projet et les sessions de formations à Ouagadougou.

6. DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSE POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La réussite d'un projet passe par le choix d'une méthode de travail appropriée. Cette méthode doit permettre de mieux cerner le problème posé, afin de proposer des solutions adaptées au contexte du projet.

Ainsi celle que nous adopterons dans le cadre de cette mission est inclusive et s'articule principalement autour des étapes ci après :

Etape 1 : Cadrage de la mission

Etape préliminaire de la mission, elle permet aux deux parties de convenir de la méthodologie, le planning ainsi que de l'organisation à mettre en place pour atteindre les objectifs fixés.

Cette séance de validation est l'occasion de négocier et de prendre compte les contraintes actualisées et futures des deux parties hors cahier de charges initiale avant le début effectif de la mission.

Etape 2 : étude de l'existant

Cette phase primordiale consiste à recueillir les données auprès des acteurs en charge des Archives et à constater de visu l'existant en termes de fonds d'Archives, de document de matériel et équipements informatiques utilisés actuellement par les acteurs en charge du traitement des dossiers et des Archives de la banque.

Cette activité permettra d'avoir une idée exacte de l'existant.

Pour ce faire, nous organiserons des réunions de travail avec les représentants métiers (Archivistes) pour recueillir d'une part, les ressources documentaires et des données et d'autre part, de préciser les besoins complémentaires autres que ceux identifiés dans le cahier des charges initial.

Le déplacement sur site va permettre d'échanger de vive voix avec les acteurs détenteurs et gestionnaires des Archives du projet coté IB BANK et autres structures.

Livrable : Rapport d'évaluation du système d'information existant.

Etape 3 : Installation, paramétrage et configuration de la solution

Cette activité consiste à installer, paramétrer et configurer le logiciel. Les fonctionnalités seront paramétrées et configurées conformément aux fonctionnalités décrits dans le cahier des charges.

Livrable : Manuel d'installation et manuel de paramétrage

Etape 4 : Formation des utilisateurs et transfert de compétences aux informaticiens

Il s'agira pour le cabinet de :

- concevoir les guides d'utilisation de la solution (en français),
- préparer les environnements de formations (matériel didactiques, équipements et données),
- animer les sessions de formation.

Cette formation a pour but de former les utilisateurs à une exploitation optimale du logiciel mis en place.

Concrètement pour le volet formation, consiste à former les utilisateurs, identifiés et désignés par l'autorité contractante, aux modules du logiciel, conformément au profil de chacun. Ainsi, les participants pourront à leur tour dispenser plus tard la formation à d'autres collaborateurs au besoin.

Le volet transfert de compétence a pour objectif de rendre l'équipe technique, autonome sur les périmètres applicatifs et techniques mis en place.

Ce transfert consistera à dérouler de manière pratique avec les participants :

- les procédures d'installation et de mise à jour des données paramètres;
- les procédures de sauvegarde des données;
- des procédures de déploiement du système, de mise à jour et d'administration des données et utilisateurs de la solution mise en places.

Livrable : Rapport de formation et le guide utilisateur.

Etape 5: Elaboration et validation du rapport de mission

Après la phase de formation, nous élaborerons un rapport de mission qui sera soumis à l'approbation de l'autorité Contractante.

Ce rapport sera validé au cours d'un atelier.

Après la réception provisoire des prestations nous assurerons pendant un an le bon fonctionnement des installations réalisées.

Livrable : *Rapport de mission validé.*

NO	ETAPES	RESPONSABLE	ACTEURS IMPLIQUES	DUREE (jour)
1	<i>Cadrage de la mission et présentation de la méthodologie</i>	<i>Cabinet</i>	<i>Equipe projet</i>	<i>1</i>
2	<i>Installation, paramétrage et configuration</i>	<i>Cabinet</i>	<i>Equipe projet</i>	<i>45</i>
3	<i>Formation des utilisateurs et transfert de compétences aux informaticiens</i>	<i>Cabinet</i>	<i>Administrateurs désignés</i>	<i>2</i>
4	<i>Formation des utilisateurs</i>	<i>Cabinet</i>	<i>Utilisateurs désignés</i>	<i>1</i>
5	<i>Elaboration du rapport définitif</i>	<i>Cabinet</i>	<i>Equipe</i>	<i>7</i>

Durée total de 56 jours

7. RESSOURCES DISPONIBLES POUR LA MISSION

A. RESSOURCES HUMAINES PROPOSEES PAR LE CABINET ET ROLE DE CHAQUE MEMBRE

Le personnel du cabinet mis à disposition du projet est défini dans le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms	Société	Spécialisation	Poste	Tâche(s)
TOPAN Zakaria	LOGO SERVICES	Informaticien BAC+5	Chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> - Organise et planifie la mission. - Assure les relations entre l'équipe projet et l'autorité contractante. - Coordonne l'ensemble des activités. - Elabore et présente les rapports d'avancement du projet à l'équipe de suivi et autres acteurs dirigeants. - Redige le rapport d'état des lieux - Redige les outils de gestion des archives - Organise les restitutions. - Assure la disponibilité de tous moyens techniques et matériels du projet, - Assure la supervision des travaux pendant la phase tri, traitement, numérisation et classement des archives - Assure la formation des utilisateurs. - Rédige le rapport provisoire et définitif.
NIKIEMA Laurent	LOGO SERVICES	BAC+3 en informatique	Spécialiste en conception et développement des applicati	<ul style="list-style-type: none"> - Appui le chef de projet à la rédaction des rapports concernant son domaine (paramétrage du matériel et des logiciels). - Participe aux entretiens de collecte de données. - Réalise les configurations, paramétrages et installations du matériel et des logiciels

Nom et prénoms	Société	Spécialisation	Postes	Tâche(s)
			ons	<ul style="list-style-type: none"> - Réalise les tests. - Procède aux corrections constatées pendant les tests. - Rédige le guide utilisateurs et d'administration des données. - Réalise le transfert de compétence. - Rédige les guide d'admistration , d'exploitation des logiciels - Participe à la formation des utilisateurs - Assure la maintenance corrective et évolutive des installation pendant un an.
DAO Hamadou	E-DEFENSE		Spécialiste en informatique/génie logiciel	<ul style="list-style-type: none"> - Appui le chef de projet à la rédaction des rapports concernant son domaine (génie logiciel et base de données). - Participe aux entretiens de collecte de données. - Réalise les configurations, paramétrages et installations de la base de données - Participe aux tests. - Procède aux corrections constatées pendant les tests. - Rédige le guide utilisateurs et d'administration des données. - Réalise le transfert de compétence. - Rédige les guide d'admistration , d'exploitation des bases de données - Participe à la formation des utilisateurs - Assure la maintenance corrective et évolutive des installation pendant un an.

8. Curriculum vitae

**Curriculum vitae, Diplômes et attestations :
« Chef de mission »**

TOPAN Bia Zakaria

Titre du Poste et No.	Expert en Archivage et Gestion Électronique des documents
Nom de l'expert :	Zakaria TOPAN
Date de naissance :	21 septembre 1978
Nationalité/Pays de résidence	Burkinabé/Burkina Faso

ÉDUCATION :

Institution	Année	Diplôme obtenu
ISI - Dakar	2005	Ingénieur de conception en informatique option génie logiciel(BAC+5)
ISTA - Marrakech	2002	BAC+2 en informatique

AUTRES FORMATIONS :

Institution	Année	Diplôme obtenu
MICROSOFT	2018	Certicat Microsoft Trainer
MICROSOFT	2018	Certificat Microsoft Professionnel
MAARCH	2017	Certificat développeur et administrateur sur les solutions de Gestion Électronique de Document (GED) & à l'archivage numérique de Maarch
MICROSOFT	2016	Certificat Microsoft Expert SharePoint
CISCO	2016	Certificat Cisco Network Associates
	2016	Certificat Microsoft Solutions Expert
Oracle	2016	Certificat professionnel JAVA SE 6 Programmer
LINALIS	2016	Développeur JAVA J2E
LINALIS	2016	Design Mobile et responsive
LINALIS	2015	Certificat développeur et administrateur PMB

a. Expertises

› Archivage

› Gestion électronique de documents

b. Technologies d'application d'entreprise

› J2SE, JEE

› Serveurs d'application (Oracle Application Server, Tomcat, Jetty, TomEE, JBoss)

› Liquibase • JSR 303 • SolrJ • Thymeleaf

d. Technologies de présentation /web

› Servlet

› JSP, JSF

› Thymeleaf

› Asp

› Swt

› Swing, Mvc, Html

› JQuery

› Xslt • XPath • Css

- › Tests unitaires et fonctionnels(JUnit • TestNG • Mockito • Cucumber • Gherkin)
- › Programmation orientée aspects (AspectJ)
- › Ant • Maven • Jackson
- › Format de données (Xml, JSON/GeoJson)
- › BeanIO • Internet Information Services (IIS)
- › SoapUI• LoadUI
- › Intégration continue (Bamboo / Jenkins)
- › Outil de revue de code (Crucible • GitLab)
- › Object To Object Mapping (Dozer) • SoLR • Jira • Rundeck
- › HazelCast
- › Amazon Webservice (Lamda, SQS, S3, RDS, ElasticSearch)
- c. Bases de données**
- › Sql Server
- › Oracle
- › H2
- › MySql
- › PostgreSQL / PostGIS
- › MS Access
- › MongoDB
- › SolR

- › JavaScript
- › Ext e. Environnements de développement
- › IntelliJ
- › Eclipse
- › NetBeans f. Méthodologies
- › Agile
- › Scrum
- › Kanban
- › Lean
- › BDD /TDD
- › Rational UnifiedProcess
- › 2TUP
- › Merise g. Systèmes d’exploitation
- › Microsoft Windows
- › Linux (Debian, CentOS, RedHat, Ubuntu)
- › Mac Os X
- › VMWare, VirtualBox h. Reporting
- › iReport
- › Jaspersoft
- › Crystal Report i. Outils de gestion de source › Svn
- › Gi

PRINCIPALES QUALIFICATIONS

- › Gestion électronique de documents
- › Archivage

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE À LA MISSION :

Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement Expert GED <i>Références :</i> M. BATORO Babou Tél. : +226 73 38 25 64 Email : bbatoro@gmail.com	Burkina Faso, Bobo-Dioulasso	<input type="checkbox"/> Développement d'une application de gestion des documents <input type="checkbox"/> Numérisation des Archives du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement
Direction Générale de l'Eau Potable <i>Références :</i> Astan TRAORE Tel. 70 28 88 86	Burkina Faso, Ouagadougou	Mise en place d'une solution intégrée de numérisation des documents, courriers et Archives au profit de Direction Générale de l'Eau Potable (DGEP)
Institut géographique du Burkina (IGB) TIEMTORE Souleymane Tel. 71 31 28 18	Burkina Faso, Ouagadougou	mise en place d'une solution web de gestion numérique des documents et courriers au profit de l'institut géographique du Burkina (IGB)
Maitrise d'Ouvrage de l'Aéroport de Donsin (MOAD) DJIGMA Clovis Tél : 71 43 99 31	Burkina Faso, Ouagadougou	<input type="checkbox"/> Mise en place d'un système de gestion électronique des Archives profit de la MOAD
Société Nationale d'Aménagement de Terrains Urbains (SONATUR) DIARRA Hermine Tél : 70 03 94 36	Burkina Faso, Ouagadougou	<input type="checkbox"/> Organisation et numérisation des Archives des dossiers clients au profit de la SONATUR
Société Nationale d'Aménagement de Terrains Urbains (SONATUR) DIARRA Hermine Tél : 70 03 94 36	Burkina Faso, Ouagadougou	<input type="checkbox"/> Organisation et mise en place d'une solution de gestion du courrier au profit de la SONATUR

Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat (MCIA) SANOU Marcellin Tél. 63 83 47 85	Burkina Faso, Ouagadougou	<input type="checkbox"/> Mise en place d'une solution de gestion électronique des Archives et courriers au profit du Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat (MCIA)
--	------------------------------	---

AUTRES EXPÉRIENCES PERTINENTES

Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
Programme d'Appui aux Collectivités territoriale (PACT) Expert Web SIG <i>Références :</i> M. OUATTARA André Tél. : +226 70 26 12 65 Email : :	Burkina Faso, Ouagadougou	<input type="checkbox"/> Conception et développement d'une solution SIG de suivi des micro projets financés par le Programme d'Appui aux Collectivités territoriale
Programme d'Appui aux Collectivités territoriale (PACT) Expert Web <i>Références :</i> Mme SANOGO Mariam Tél. : +226 76 64 19 80 Email : :	Burkina Faso, Ouagadougou	<input type="checkbox"/> Conception et développement d'une base de données web de gestion des Collectivités territoriale
Direction de l'Information, l'Orientation Scolaire et des Bourses /MENA ILBOUDO/BOUDA Aïssata Tel. +226 70 57 76 43	Burkina Faso, Ouagadougou	<input type="checkbox"/> Réalisation d'une plateforme intégrée de gestion des orientations scolaires, des affectations et des bourses au profit du Ministère de l'Éducation Nationale
Caisse Autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO) BADO Noël : 72 14 03 68	Burkina Faso, Ouagadougou	<input type="checkbox"/> Mise en place d'un logiciel de gestion des marchés publics au profit de la CARFO
Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP) Mr YAMEOGO Gaston Tel. +226 71 44 16 00	Burkina Faso, Ouagadougou	<input type="checkbox"/> Conception et réalisation d'un système d'information pour la gestion des formations au profit de l'ARCOP

AFFILIATION À DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ET PUBLICATIONS RÉALISÉES :

Publications

- ☐ Membre sympathisant de l'Association Burkinabé pour l'Utilisation des Logiciels Libres (ABULL).

LANGUES PRATIQUÉES (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :

Langue	Parlée	Lue	Écrite
Français	Excellente	Excellente	Excellente
Anglais	Bonne	Bonne	Bonne

COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS POUR LA MISSION :

Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Mise en œuvre d'une solution GED

- ☐ Collecte d'information et étude de l'existant en matière de gestion des documents physiques et numériques
- ☐ Étude des besoins fonctionnels et techniques de la solution GED à mettre en place
- ☐ Proposition de méthode et Plan de mise en œuvre de la solution GED
- ☐ Conception et réalisation de la solution
- ☐ Formation des utilisateurs
- ☐ Transfert de compétence à l'équipe technique Assistance à l'exploitation de la solution
- ☐ Maintenance annuelle de la solution

Mise en place d'une solution de gestion des archives

- ☐ Collecte d'information et étude de l'existant en matière de gestion physique et numérique des Archives
- ☐ Etude des besoins fonctionnels et techniques de la solution de gestion des archives à mettre en place
- ☐ Proposition de méthode et Plan de mise en œuvre de la solution de gestion des Archives
- ☐ Conception et réalisation de la solution
- ☐ Formation des utilisateurs
- ☐ Transfert de compétence à l'équipe technique Assistance à l'exploitation de la solution
- ☐ Maintenance annuelle de la solution

RENSEIGNEMENTS POUR CONTACTER L'EXPERT :

Courriel : contact@accestechologies.com ☐ Téléphone : +226.71.57.57.16

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission, au cas où le contrat serait attribué. Toute

fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

Zakaria TOPAN



11/03/2024

Nom de l'expert

Date

ISI
Institut Supérieur d'Informatique
Agréé par l'Etat du Sénégal sous le N° 003629/227

REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

N° 5261
Année Académique 2002/2005

Diplôme d'Ingénieur en Techniques Informatiques

(BAC + 5)

Nous, par décision du jury, et en vertu de notre autorité,
délivrons le présent diplôme avec tous les droits et prérogatives qui y sont attachés à :

Monsieur Bia Zakaria Zopam
Né (e) le 21 Septembre 1978 à Kiembara

Fait à Dakar, le 28 Février 2006

Le Directeur



Le Ministre de l'Education Nationale
Pour le Ministre
et par Délégation
Le Directeur de l'Enseignement Supérieur





**Curriculum vitae, Diplômes et attestations de :
« Spécialiste en conception et développement d'application »
NIKIEMA Laurent**

CURRICULUM VITAE

NIKIEMA Lauren

Formation

2023 | Ouagadougou – Burkina-Faso

Exécutive Master Of Engineering, domaine : **Data et IA** option :
Data Engineering

Institut Supérieur de Mécanique de Paris ISM/ISAE Paris

2019 | Ouagadougou – Burkina-Faso

Diplôme d'Ingénieur de Travaux en Sciences et

Formations et Certifications

2023 | Ouagadougou – Burkina-Faso | *LinkedIn LEARNING*

Architecte Logiciel

2023 | Ouagadougou – Burkina-Faso | *LinkedIn LEARNING*

Maitriser les méthodes agiles

2023 | Ouagadougou – Burkina-Faso | *LinkedIn LEARNING*

Développer des Applications Web et Mobiles avec ANGULAR

2023 | Ouagadougou – Burkina-Faso | *LinkedIn LEARNING*

Devenir Développeur JAVA

DEVELOPPEUR INTEGRATEUR

ETAT CIVIL


Nom : NIKIEMA

Prénom(s) : Laurent

Date de naissance 28/11/1992

Nationalité : Burkinabè

CONTACT

 (226) 77 50 58 73

 Lnikiema9@gmail.com

 Ouagadougou, Burkina-Faso

PROFIL

Développeur Web/Data

Intégrateur de solution libre

05 années d'expériences
professionnelles

LANGUES

Français

Anglais

Autres Formations

2022	Formation développeur full stack Python/Django par Orange Digitale Center
2021	Hacking et Sécurité 2020 (1/4) : Méthodologies de Pentest, Reconnaissance Passive et Active (https://www.alphorm.com/verifier numéro 145629630)
2021	Formation Angular
2021	Formation Base de données et SIG
2020	Optimisez votre déploiement en créant des conteneurs avec Docker (openclassroom)
2019	Gestion des incidents avec le référentiel ITIL sur GLPI
2019	Gestion de parc informatique avec glpi (openclassroom)
2019	Formation Framework Cakephp (LOGO-SERVICES)
2018	Administrez une architecture réseau avec CISCO (openclassroom)
2018	Formation Ressources externes : montez une architecture serveur sur le cloud
2018	Découvrez l'univers de la cybersécurité (openclassroom)
2018	Du C au C++ (openclassroom)
2018	Maîtrisez les fondamentaux d'Excel (openclassroom)
2017	Apprenez le fonctionnement des réseaux TCP/IP
2017	Apprenez à créer votre site web avec HTML5 et CSS3_ (openclassroom)

Expérience Professionnelle

A. De : Novembre 2018 À : nos jours

Consultant : LOGO Services

Poste(s) occupé(s): Ingénieur en informatique , Développeur, Intégrateur, Expert Assistant utilisateur.

Mission(s):

- Analyse des besoins clients
- Traitement des données
- Conception de la solution (site web, application web, application mobile)
- Développement de la solution
- Déploiement de la solution (serveur local ou distant)
- Formation des administrateurs et des utilisateurs
- Assistance et suivi des utilisateurs

Projet(s):

Année : 2023

- Mise à jour de la base de données de l'ANEEMAS
- Intégration d'une solution de gestion de parc Informatique à la Direction Générale des Systèmes Informatique du Ministère de l'économie et des finances
- Mise à jour du système de gestion du courrier maarch courrier à l'ONEA
- Maintenance corrective et évolutive du logiciel de gestion des ressources humaines au profit de la Société Nationale d'Aménagement des Terrains Urbains (SONATUR);

- Maintenance corrective et évolutive de l'application de gestion des marchés publics au profit de la Société Nationale d'Electricité du Burkina Faso (SONABEL);

Année : 2022

- Conception et implémentation d'une application de gestion des marchés publics au profit de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)
- Mise à jour du système de gestion du courrier march courrier à l'ONEA

Année : 2021

- Conception et implémentation d'une application web au profit de l'Agence Nationale d'Encadrement des Exploitations Minières Artisanales et Semi-mécanisées (ANEEMAS);
- Conception, implémentation du logiciel de gestion des ressources humaines au profit de la Société Nationale d'Aménagement des Terrains Urbains (SONATUR) ;

Année: 2020

- Conception et développement d'une application de gestion des marchés publics au profit de la Société Nationale d'Electricité du Burkina Faso (SONABEL);
- Conception, implémentation du logiciel de numérisation des archives du Ministère de Communication en Relation avec le Parlement (MCRP);
- Conception et implémentation d'une application de gestion de la production et du pilotage des activités au profit des Editions SIDWAYA;

Année: 2019

- Intégration d'une solution de gestion de parc Informatique à la Direction Générale des

Systèmes Informatique du Ministère de l'économie et des finances

- Conception, réalisation d'une base de données de suivi-évaluation des activités de décentralisation au profit du Secrétariat Permanent de Conférence Nationale de la Décentralisation (SP-CONAD);

B. De : Juillet 2023 à Octobre 2023

Employeur : SIRA LABS

Poste(s) occupé(s): Consultant – Ingénieur en Informatique

Mission:

- Formation et Coaching
- Développement

Projet :

- Coaching et formation des jeunes de Orange Summer Challenge 2023
- Coaching et formation des étudiants en L3 de IBAM (Institut Burkinabè des Arts et Métiers)

Compétence

Compétentes en système de gestion des bases de données	<ul style="list-style-type: none">☐ Base de données MySQL☐ Base de données ORACLE☐ Base de données PostgreSQL☐ Base de données Mongo DB☐ Base de données SQL LITE
---	---

Compétences en langage de programmation	<ul style="list-style-type: none"> ☐ HTML ☐ CSS ☐ JavaScript ☐ PHP ☐ Java ☐ JQuery ☐ Bootstrap ☐ Python ☐ SQL
Compétences en outils de développement (Framework)	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Angular ☐ Node JS ☐ Express ☐ Cake PHP ☐ Django
Compétences en CMS (systèmes de gestion de contenu)	<ul style="list-style-type: none"> ☐ WordPress
Compétences en sécurité informatique	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Cyber sécurité ☐ Sécurité de l'information ☐ Cryptographie
Compétences en serveurs d'applications	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Apache ☐ Tomcat

Compétences en système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Windows ☐ Linux 	39
Offre pour le recrutement d'un cabinet d'étude pour la fourniture et déploiement d'une solution d'Archivage Electronique au profit de IB Bank Burkina.		

Compétences en gestion du code (versionning)	<ul style="list-style-type: none"> ☐ GIT ☐ GITHUB (https://github.com/Laurentzo1992/)
Compétences en gestion de projets (outils et méthodes)	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Méthodes agiles ☐ SCRUM ☐ Langage de modélisation UML
Compétences en intégration de solutions libre	<ul style="list-style-type: none"> ☐ GLPI ☐ MARRCH (COURRIER, RM) ☐ DOLIBAR ☐ MOODLE

Personnes de référence

A. Nom : Bia Zakaria TOPAN

Titre : Directrice Général de LOGO
Services

Téléphone : (226) 76 40 32 14 / 71 57 57 16

Adresse électronique : bzakaria.topan@logo-services.com

B. Nom : DJANGO BATHYLY

Titre : Directeur Générale de SIRA LABS

Téléphone : (226) 06856565

Adresse électronique : d.bathily@sira-labs.com

Langue

Langue	Orale	Lecture	Rédaction
--------	-------	---------	-----------

Français	Excellent	Excellent	Excellent
Anglais	Moyen	Bon	Moyen

Attestation

Je, soussigné(e), certifie qu'à ma connaissance, ce CV me décrit correctement, ainsi que mes qualifications et mon expérience. Je comprends que toute déclaration volontairement erronée contenue dans le présent document peut entraîner ma disqualification.

NIKIEMA Laurent

Curriculum vitae, Diplômes et attestations de :
« Spécialiste en génie logiciel et base de données
DAO Hamadou

9. CONFORMITE DE LA SOLUTION PROPOSEE PAR RAPPORT AUX BESOINS EXPRIMES

Critère	Spécifications techniques demandées par l'autorité contractante	Spécifications techniques proposées par le cabinet à travers la solution LOGO ARCHIVES
Besoins fonctionnels		
Collecte et Enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à importer des documents depuis diverses sources ; • Prise en compte des formats de fichiers pdf, jpeg, tif, office, ... • Possibilité d'effectuer des transformations à la volée • Système de gestion des métadonnées pour une identification et une recherche facilitée ; • Capacité à importer les données stockées dans une base de données de WINISIS. 	<p>La Solution LOGO ARCHIVES renferme les fonctionnalités ci après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à importer des documents depuis diverses sources ; • Prise en compte des formats de fichiers pdf, jpeg, tif, office, ... • Possibilité d'effectuer des transformations à la volée • Système de gestion des métadonnées pour une identification et une recherche facilitée ; • Capacité à importer les données stockées dans une base de données de WINISIS

Classification et Indexation :	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de créer des classifications adaptées aux spécificités des archives (courantes, intermédiaire et historique) ; • Fonctionnalités d'indexation automatique et manuelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de créer des classifications adaptées aux spécificités des archives (courantes, intermédiaire et historique) ; • Fonctionnalités d'indexation automatique et manuelle.
Recherche et Consultation	<ul style="list-style-type: none"> • Moteur de recherche performant, prenant en compte le contenu textuel des documents ; • Accès sécurisé aux documents en fonction des droits d'accès définis ; • Statistique des consultations ; • Gestion des transferts d'archives physiques pour consultation/exploitation avec des alertes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moteur de recherche performant, prenant en compte le contenu textuel des documents ; • Accès sécurisé aux documents en fonction des droits d'accès définis ; • Statistique des consultations ; • Gestion des transferts d'archives physiques pour consultation/exploitation avec des alertes.
Gestion des Versions et des Révisions :	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des modifications apportées aux documents ; • Possibilité de consulter ou restaurer des versions antérieures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des modifications apportées aux documents ; • Possibilité de consulter ou restaurer des versions antérieures.
Gestion des Durées de Conservation	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacité à définir des règles 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacité à définir des règles de conservation spécifiques aux types de

	<p>de conservation spécifiques aux types de documents ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alertes automatiques pour les documents en fin de vie. 	<p>documents ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alertes automatiques pour les documents en fin de vie
Workflow de Validation :	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration de workflows pour la validation des documents avant leur archivage définitif ; • Conception de workflows relatif à des processus métier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration de workflows pour la validation des documents avant leur archivage définitif ; • Conception de workflows relatif à des processus métier.
Besoins techniques		
Infrastructure :	<ul style="list-style-type: none"> • Système évolutif capable de gérer le volume croissant de documents numériques ; • Conformité aux normes et standards de l'industrie. 	<p>La Solution LOGO ARCHIVES renferme les fonctionnalités ci après</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système évolutif capable de gérer le volume croissant de documents numériques ; • Conformité aux normes et standards de l'industrie.
Intégration avec les Systèmes Existants :	<ul style="list-style-type: none"> • Compatibilité avec les systèmes de gestion existants ; • Capacité d'intégration avec d'autres applications métier avec des API. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compatibilité avec les systèmes de gestion existants ; • Capacité d'intégration avec d'autres applications métier avec des API.

Besoins en Sécurité			
Protection des Données :	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion avancée des droits d'accès ; • Suivi des accès et des actions réalisées sur les documents. • Conformité aux réglementations en matière de protection des données ; • Sécurité des transferts de données entre utilisateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion avancée des droits d'accès ; • Suivi des accès et des actions réalisées sur les documents. • Conformité aux réglementations en matière de protection des données ; • Sécurité des transferts de données entre utilisateurs. 	
Gestion des Risques :	<ul style="list-style-type: none"> • Identification et évaluation des risques liés à la sécurité de l'archivage numérique ; • Mise en place de mesures préventives. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification et évaluation des risques liés à la sécurité de l'archivage numérique ; • Mise en place de mesures préventives. 	
Sauvegarde et Récupération	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanismes de sauvegarde réguliers pour la préservation des données ; • Plan de récupération en cas de sinistre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanismes de sauvegarde réguliers pour la préservation des données ; • Plan de récupération en cas de sinistre. 	