**TDR Chef de Mission Expert en Archiviste/Documentaliste**

**Objet : réalisation de l’audit documentaire et l’élaboration des outils de gestion des documents et des archives physiques et numériques au ministère de tourisme et de loisir**

* Etablir un cahier de charge et les plannings

Evaluer les risques et les enjeux

* Superviser la mise au point
* Assurer le suivi du projet
* Faire un compte rendu.
* Vérifie la Production des rapports ;
* S’assure des délais d’exécutions des différentes activités prévues ;
* S’assure de la coordination des divers intervenant et assiste le maitre d’ouvrage pour le règlement des litiges ;
* S’assure de l’évolution des travaux grâce à des réunions hebdomadaires et mensuelles.
* Collecte des documents
* Certification de l'authenticité des documents
* Analyser les cahiers des charges pour comprendre les besoins et anticiper les contraintes techniques
* Identifier la solution technique la plus adaptée au projet

**Livrables** :

* Rapport sur l’Inventaire documentaire détaillé du MINTOUL
* Rapport sur la Solutions existantes en matières de gestion des archives du MINTOUL
* La charte d’archivage :
* Un plan de classement basé sur les archives du MINTOUL
* Un référentiel de délai de conservation et du sort final
* Une classification pour la sécurité et l’accès
* Un processus de traitement des archives et bien d’autres.
* Schéma d’organisation global des archives

**Durée** : 1 mois

**Cout**: 1 000 000 XAF

**Planning** :

Expert à consulter : Mr. ESSOMBA MARC FLORENT