|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REPUBLIQUE DU CAMEROUN**  **Paix - Travail - Patrie**  **----------------------** |  | **REPUBLIC OF CAMEROON**  **Peace - Work - Fatherland**  **------------------** |
| MINISTERE DES TOURISME ET DE LOISIRS  **------------------** | MINISTRY OF TOURISM AND LEISURE  **------------------** |

**LETTRE DE COMMANDE N°/LC/MINTOUL/CIPM/2023 DU PASSE APRES APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT N°0022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023 POUR LA REALISATION DE L’AUDIT DOCUMENTAIRE ET L’ELABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES PHYSIQUE ET NUMERIQUE AU MINISTERE DE TOURISME ET DES LOISIRS.**

**RAPPORT D’ANALYSE TECHNIQUE**

**(Version provisoire)**



Gestionnaire

Superviseur

Administrateur

**SOMMAIRE**

[1- Fiche Signalétique 3](#_Toc140652053)

[2- Conformité entre le TDR, le Contrat et le BQE en ce qui concerne les livrables 4](#_Toc140652054)

[3- Analyse des exigences liées aux experts 6](#_Toc140652055)

[4- Analyse des incohérences 6](#_Toc140652056)

[a) En ressources humaines 6](#_Toc140652057)

[b) Sur les livrables 6](#_Toc140652058)

[5- Planning des livrables 7](#_Toc140652059)

[6- Budget 8](#_Toc140652060)

[a) En ressources humaines 8](#_Toc140652061)

[b) Logistique 8](#_Toc140652062)

[c) Compte d’exploitation provisoire 8](#_Toc140652063)

[7- Equipe Projet 9](#_Toc140652064)

[ANNEXES 10](#_Toc140652065)

[- Grille de lecture 11](#_Toc140652066)

[- Copie Lettre commande 11](#_Toc140652067)

[- TDR 11](#_Toc140652068)

# Fiche Signalétique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maitre d’ouvrage** | **LE MINISTRE DE TOURISME ET DES LOISIERS** | |
| **Objet du Contrat** | **REALISATION DE L’AUDIT DOCUMENTAIRE ET L’ELABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES PHYSIQUE ET NUMERIQUE AU MINISTERE DU TOURISME ET DE LOISIRS** | |
| **N0 Du Contrat** | **MARCHE LETTRE DE COMMANDE N°/LC/MINTOUL/CIPM/2023 DU PASSE APRES APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT N°0022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023 POUR LA REALISATION DE L’AUDIT DOCUMENTAIRE ET L’ELABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES PHYSIQUE ET NUMERIQUE AU MINISTERE DE TOURISME ET DES LOISIRS.** | |
| **Chef Service du Marché** | Le Directeur des Affaires Générales du MINTOUL | |
| **Ingénieur du Marché** | Le Chef de Service des archives et de la documentation accompagné du Chef de la Cellule Informatique | |
| **Date signature Ordre de Service** |  | |
| **Durée du projet** | 4 mois | |
| **Montant HT** | 32 307 200 | |
| **NAP** | 31 596 442 | |
| **Caution définitive** | 2% TTC | 770 526 |
| **Caution d’avance de démarrage** | 20% TTC | 8 919 303 |
| **Caution de retenue de garantie** | % ------ | --------- |
| **Assurance** | ------ | --------- |

# Conformité entre le TDR, le Contrat et le BQE en ce qui concerne les livrables

2.1 livrables administratif

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **Livrable** | **Montant** | **valeur** | **Délai** |
| 1 | Cautionnement définitif | 2% TT C | 770 526 | J0+20 Jours |
| 2 | Caution avance de démarrage | 20% TT C | 7 705 267 |  |
| 3 | Assurance | -------- | ------------- | ----------- |
| 4 | Enregistrement du marché |  |  |  |

NB :

* La caution d’avance de démarrage est valable lorsque le service administratif sollicitera une avance de démarrage
* Le service administratif transmet les originaux des livrables administratifs au Chef de Service du Marché et joindre les copies à l’Ingénieur du Marché et au Gestionnaire.

2.2 les livrables techniques

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Livrables** | **Type** | **Contrat (oui/ Préciser article)** | **TDR** | **BQE** | **Délai** |
| 1 | Programme d’exécution | Rapport | Article 29 |  |  | J0+15 Jours |
| 2 | Document de cadrage de projet :   * Identification des opportunités importantes d’amélioration qui justifient l’opération * Détermination de l’étendue de l’étude à mener | Rapport |  | Page 13 |  |  |
| 3 | Rapport de démarrage |  |  |  |  |  |
| 4 | L’Inventaire documentaire détaillée et un diagnostic des solutions d’archive existantes | Rapport |  | Page 12 |  |  |
| 4.1 | Rapport de L’inventaire documentaire de MINTOUL | Rapport intermédiaire |  | Page 13 |  |  |
| 4.2 | Rapport de Diagnostic des solutions existantes en matière de gestion des archives au MINTOUL | Rapport intermédiaire |  | Page 13 |  |  |
| 5 | La Charte d’archivage | Rapport |  | Page 13 |  |  |
| 5.1 | Un plan de classement basé sur les activités du MINTOUL | Rapport |  | Page 13 |  |  |
| 5.2 | Un référentiel de délai de conservation et de sort final | Rapport |  | Page 13 |  |  |
| 5.3 | Une classification pour la sécurité et l’accès | Rapport |  | Page 13 |  |  |
| 5.4 | Un processus de traitement des archives et bien d’autres | Rapport |  | Page 13 |  |  |
| 6 | Schéma d’organisation global des archives | Rapport |  | Page 13 |  |  |
| 6.1 | Impliquant les manipulations physiques | Rapport |  | Page 14 |  |  |
| 6.2 | Impliquant la gestion dématérialisée | Rapport |  | Page 14 |  |  |
| 7 | Un rapport final | Rapport |  | Page 14 |  |  |

2. 3 Les réunions

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **Réunion** | **But** | **organisateur** | **Reference** |
| 1 | Réunion de la commission de recette technique | Recette technique de chacun des livrables |  | Page 14 |

# Analyse des exigences liées aux experts

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Poste** | **Nom Expert** | **Importance/5** | **Disponibilité Mission** | **Décision** |
| 1 | Chef de mission | NGANGUE EBONGUE JOSEPH AERNAUD | 5 |  |  |
| 2 | Expert en archiviste/documentaliste | ESSSOMBA MARC FLORENT | 5 |  |  |
| 3 | Ingénieur des travaux en informatique/expert en solutions de GED/SAE | KANA NANJOU PEREZ | 5 |  |  |
| 4 | Ingénieur des travaux en informatique/expert en systèmes et réseaux | WANDJI ALAIN CHAMFORT | 5 |  |  |

# Analyse des incohérences

## En ressources humaines

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **Poste** | **NOM de l’Expert** | **Remarque** |
| 1 | Chef de mission | NGANGUE EBONGUE JOSEPH AERNAUD |  |
| 2 | Expert en archiviste/documentaliste | ESSSOMBA MARC FLORENT |  |
| 3 | Ingénieur des travaux en informatique/expert en solutions de GED/SAE | KANA NANJOU PEREZ |  |
| 4 | Ingénieur des travaux en informatique/expert en systèmes et réseaux | WANDJI ALAIN CHAMFORT |  |

* Expert dont on n’a pas besoin pour la mission

## Sur les livrables

* Tous les livrables ont été cité plus haut

# Planning des livrables

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Livrables** | **Date bordereau Transmission au MO** | **Livrable intermédiaire** | **Délais** | **Responsable** |
| **1** | Document de cadrage de projet :   * Identification des opportunités importantes d’amélioration qui justifient l’opération * Détermination de l’étendue de l’étude à mener |  |  | J0+7 Jours | KIAMA |
| 2 | **Programme d’exécution** |  |  | J0+15 Jours | KIAMA |
| **3** | **Rapport de démarrage** |  |  | J0+21 Jours | KIAMA |
| **4** | **L’Inventaire documentaire détaillée et un diagnostic des solutions d’archive existantes** |  |  | J0+51 Jours | KIAMA |
| 4.1 | Rapport de L’inventaire documentaire de MINTOUL |  |  |  |  |
| 4.2 | Rapport de Diagnostic des solutions existantes en matière de gestion des archives au MINTOUL |  |  |  |  |
| **5** | **La Charte d’archivage** |  |  | J0+81 Jours | KIAMA |
| 5.1 | Un plan de classement basé sur les activités du MINTOUL |  |  |  |  |
| 5.2 | Un référentiel de délai de conservation et de sort final |  |  |  |  |
| 5.3 | Une classification pour la sécurité et l’accès |  |  |  |  |
| 5.4 | Un processus de traitement des archives et bien d’autres |  |  |  |  |
| **6** | **Schéma d’organisation global des archives** |  |  | J0+102 Jours | KIAMA |
| 6.1 | Impliquant les manipulations physiques |  |  |  |  |
| 6.2 | Impliquant la gestion dématérialisée |  |  |  |  |
| **7** | **Un rapport final** |  |  | J0+120 Jours | KIAMA |

# Budget

## En ressources humaines

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **Poste** | **unité** | **Qté** | **Nom et prénom** | **MONTANT** |
| 1 | Chef de mission | Jour | 120 | NGANGUE EBONGUE JOSEPH AERNAUD | 3 500 000 |
| 2 | Expert en archiviste/documentaliste | Jour | 120 | ESSSOMBA MARC FLORENT | 3 000 000 |
| 3 | Ingénieur des travaux en informatique/expert en solutions de GED/SAE | Jour | 105 | KANA NANJOU PEREZ | 1 500 000 |
| 4 | Ingénieur des travaux en informatique/expert en systèmes et réseaux | Jour | 105 | WANDJI ALAIN CHAMFORT | 1 500 000 |
| **TOTAL** | | | | | **9 500 000** |

## Logistique

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Description |  | Pu | Qté | PT |
| 1 | Production des documents et fournitures des accessoires pour le suivi du projet | L’organisation des réunions de validations des différents rapport exigés dans les TDR | FF | FF | 250 000 |
| Production des différents rapports exigés dans le TDR | FF | FF | 350 000 |
| Transport des Experts et Logistique Divers | FF | FF | 300 000 |
| **Total** | | | | | **900 000** |

## Compte d’exploitation provisoire

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projet** | **Montant NAP**  **(XAF)** | **Superviseur** | **Gestionnaire** | **Délai**  **(Jours)** | **Budget**  **(XAF)** |
| **MINTOUL AUDIT DOCUMENTAIRE** | **36 574 755** | **DRDE** | **IE** | **120** | **10 400 000** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **DESIGNATION** | **MONTANT** |
| 1 | Ressources humaine | **9 500 000** |
| 2 | Logistique | 900 000 |
| **TOTAL** | | **10 400 000** |

# Equipe Projet

**Personnel clé**

|  |  |
| --- | --- |
| Chef de projet | NGONO ONGOLO ANTOINE BERTRAND |
| Ingénieur génie logiciel | NGUANGUE JOSEPH ARNAUD |
| Technicien informatique au moins BAC+2 | TCHOUATCHA MICHEL |
| Technicien en télécommunication au moins BAC +2 | MBOUYAP GERARD |
| Juriste expert en droit des TIC ou du numérique ou du cyberespace | TCHIENO ARSENE |
| Expert en planification Statisticien | TIENTCHEU DJIENA |

**Personnel d’appui**

|  |  |
| --- | --- |
| Secrétaire | MOLO MARIE NICOLE |
| Cadre administratif et financier | GOTOM AMAND ASTRID |
| chauffeur | OUSMANOU NANOU |

# ANNEXES

# Grille de lecture

# Copie Lettre commande

# TDR