

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INTERNATIONAL CHARGE D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, FINANCIERS ET COMPTABLES/INDEXATION/DOCUMENTATION

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

L'administration Congolaise sort de plus d'une décennie de rupture de coopération structurelle et l'absence d'échange d'expérience avec les autres administrations du monde. Cette situation est tributaire non seulement à l'effritement des capacités humaines, mais au déficit d'un outil moderne de gestion des archives des documents administratifs, financiers et comptables.

A l'heure actuelle, il a été constaté que la chaîne de la dépense installée en 2003 mais effectivement opérationnelle depuis l'année 2004, a augmenté de manière considérable le nombre d'archives à conserver dans tous les points de stationnement de la chaîne particulièrement à la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement.

La Direction du Trésor et de l'Ordonnancement chargée d'exécuter les opérations financières d'une part, et gérer le compte général du Trésor d'autre part, éprouve certaines difficultés liées au manque d'un système d'archivage électronique des documents administratifs, financiers et comptables, capable de lui permettre d'assurer une meilleure traçabilité des opérations dans le temps.

En plus, bien d'autres services qui concourent en amont comme en aval de la chaîne, notamment la Direction de la Préparation et de suivi du Budget, la Direction de la Reddition Générale des Comptes, ont aussi en leurs seins un nombre important des documents à archiver. Cet état de chose ne permet pas à la première d'assurer la traçabilité des états de suivi budgétaires et à la seconde celle des différents arrêts de comptes.

Considérant que l'archivage électronique est devenu une nécessité impérative et tenant compte de la loi qui exige la disponibilité des archives des services pendant 10 ans, il ya donc l'urgence et la nécessité de doter la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement d'un système d'archivage électronique des documents administratifs, financiers et comptables assurant une meilleure conservation et exploitation des dits documents. Le rôle d'un tel système est stratégique dans la gestion des informations financières dans la mesure où il constitue une mémoire vivante de l'administration des Finances.

Le Gouvernement de **République Démocratique du Congo** dans son programme de renforcement des capacités institutionnelles de l'Etat en matière de pilotage de l'Economie et la consolidation de gestion des Finances Publiques, précisément par son projet dénommé **Projet d'Appui Institutionnel en Statistique et aux Finances Publiques** (PAI-STATFIN), Sur Financement de la **Banque Africaine de Développement**(BAD), a retenu parmi les composantes bénéficiaires, la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement (DTO) pour son projet d'archivage électronique.

Ce système permettra à la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement, notamment :

- de disposer d'une plate forme de numérisation (scanner) + le matériel informatique nécessaire, d'une part au stockage des fichiers numérisés, et d'autre part à son exploitation ;
- de scanner les documents ;
- de traiter les documents scannés par OCR ;
- de documenter ces documents ;
- de stocker les images des documents sur ordinateur.

Dès lors, il apparaît de manière évidente que la réussite de la mise en œuvre du projet d'archivage électronique des documents administratifs, financiers et comptables/indexation/documentation étant un domaine de pointe c'est-à-dire la nouvelle technologie de l'information, exigera une nouvelle approche des renforcements des capacités des informaticiens de la DTO pour son pilotage. C'est dans ce contexte que le Gouvernement écrit pour solliciter un appui ciblé sur les ressources des Etats Fragiles de la Banque Africaine de Développement devant permettre de recruter un consultant de haut niveau pour l'identification des besoins, la mise en œuvre du système et le transfert des connaissances pour sa prise en main par les cadres congolais.

2. OBJECTIF GENERAL

L'objectif général de ce projet est de contribuer à l'amélioration et la sécurisation du système de gestion des archives de la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement ainsi que des services agissants en amont et en aval de la chaîne de la dépense.

De manière spécifique, le consultant international doit avoir pour mission principal :

- Estimation des volumes à traiter ;
- Examen des documents papiers à traiter (qualité, état général, configuration, type de contenu, etc.) ;
- Examen des besoins du Ministère en matière d'accès aux archives ;
- Examen des matériels existants et des connaissances techniques des opérateurs et des utilisateurs ;
- Elaboration d'une proposition organisationnelle et technique pour le scanning des documents papiers, leur indexation et leur documentation ainsi que les moyens d'y accéder ;
- Proposition d'équipement et de mise en œuvre de matériels et de logiciels pour le traitement des documents ;
- Proposition financière.

3. ATTRIBUTIONS DU CONSULTANT INTERNATIONAL

Sous la supervision du Coordonnateur du Projet d'Appui Institutionnel en Statistique et aux Finances Publiques de la banque africaine de Développement, et en collaboration avec le Bureau Informatique de la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement, l'Expert Consultant International aura à réaliser

3.1 INDEXATION

- Indexation de chaque dossier par le biais de trois index (Exemple : Type de document, Date, noms)
- Indexation de chaque formulaire par le biais de trois index (Exemple : Type de document, Date, noms)

Indexation avec un taux d'erreur maximum de 1/5 000 garanti

3.2 CONVERSION

- Génération de PDF texte avec fichier JPM¹ encapsulé ; poids réduit au minimum, aucune perte de qualité
- Génération de TIFF

¹Norme ISO Level 4 JPEG 2000

- Génération de fichiers XML contenant les index

3.3 MISE EN ŒUVRE DU SYSTEME

- Produire le cahier de charge des équipements, logiciels et matériels informatique à acquérir ;
- Produire un cahier de charge pour la formation des cadres congolais devant assurer la pérennisation du système;
- Présenter une liste des sites à visiter (mission d'information et voyage d'étude) qui ont d'une part, connu ce problème et d'autre part, ceux qui ont expérimenté un tel système
- Présenter le budget du projet.
- Faire un appel d'offre.

4. RESULTAT ATTENDUS

Les résultats attendus de cette mission se résume de la manière suivante :

- Doter la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement d'un système d'archivage électronique moderne
- Doter la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement d'une plate forme de numérisation (scanner), d'une part au stockage des fichiers numérisés, et d'autre part à son exploitation.
- Doter la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement de cadre compétent pouvant assurer la traçabilité des opérations financières et comptables de l'Etat.

5. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Avoir au moins un diplôme de licence dans l'une des spécificités ci-après : Informatique appliquée à la gestion, Administration publique, histoire ou équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans en archivage électronique et dans les systèmes d'information organisationnels ;
- Avoir une expérience professionnelle dans les projets financés par la BAD dans le projet d'un système d'information organisationnel ;
- Avoir une formation complémentaire en systèmes d'information informationnels.
- Avoir une connaissance suffisante des procédures de la Banque Africaine de développement constitue un atout ;
- Avoir la connaissance de la Gestion électronique des documents avec maîtrise de plusieurs technologies (Kofax, Soft image, LiveLink, Work2Gether, etc.);
- Avoir la connaissance de l'analyse et conception des systèmes d'information de gestion avec UML, Merise et OMT;
- Avoir fait des réalisations type dans la sous-région ;
- Avoir fournis des références des organismes ou pays dans les quels vous avez installé des systèmes d'archivage électronique.
