



SASI GABON

SOCIÉTÉ D'ARCHIVAGE ET SERVICES INFORMATIQUES

Rue du Tribunal (Ancien Sobraga)

BP : 886 – Libreville

Tel : 01.44.29.74 / 05.54.10.71

Email : info@sasi-gabon.com

Site : www.sasi-gabon.com

Vos informations à l'épreuve du temps ... !

Termes de Référence

PRESTATIONS DE SERVICES EN ARCHIVAGE PHYSIQUE



**GABON
BAKER TILLY**



Référence du document : ACV2013-00284

Projet n° :

Date : 18/11/2013

Version : 1r2

Auteur : Jones ONDO

Statut : validé

Vos informations à l'épreuve du temps

HISTORIQUE DES VERSIONS

Version N°	Date	Description
1r2	18/11/2013	TDR révisé pour en faire un document contractuel
1r1	23/09/2013	TDR révisé sur la base des remarques de Mr SIMA MBA
1r0	05/09/2013	TDR réalisé après l'état des lieux documentaire du 05/09/2013.

CADRE REFERENTIEL

LOI	NORME Iso et Principe Archivistique
Loi N° 9/2006 du 19 Octobre 2006 relative aux archives	Norme ISO 15489 sur le Records management

CONTEXTE

Dans le cadre du projet visant à améliorer la gestion et la conservation de la masse documentaire qu'il produit, le Cabinet comptable **GABON BAKER TILLY/ NEW ACE**, par l'intermédiaire de son Gérant, **M. Franck SIMA MBA**, a sollicité l'expertise de SASI-GABON.

Afin de définir une offre technique adaptée aux spécificités du Cabinet Comptable **GABON BAKER TILLY/ NEW ACE**, un état des lieux a été réalisé au sein du cabinet, le 05 septembre 2013 et a permis d'identifier des faiblesses en matière de gestion documentaire, notamment en ce qui concerne l'environnement de conservation, les procédures et outils documentaires.

Le présent document qui fait office de Termes de Références, explicite l'offre technique et financière de SASI GABON pour des prestations de services en archivage physique.

I. PRESTATIONS DE SERVICES A REALISER ET DELAIS

1) Rédaction de la politique d'archivage

Il s'agit de rédiger une proposition de politique d'archivage qui donne les objectifs voulus par la Direction du Cabinet en matière d'archivage, les principes et règles retenus pour la gestion des archives du cabinet tout au long de leurs cycles de vie (de la création à la destruction).

- Ressources : 2 experts
- Méthodes : Entretien individuel avec le Directeur
- Durée : 5 jours
- Résultats : Politique d'archivage rédigée et validée

2) Elaboration des procédures et outils documentaires

Il s'agit d'élaborer un manuel de procédures documentaires qui encadrera la création, l'indexation, le classement, la conservation, la sécurisation, la communication et la destruction des archives cibles du cabinet.

- Ressources : 2 experts
- Méthodes : Questionnaires + entretiens individuels
- Durée : 10 jours
- Résultats :
 - Procédures documentaires élaborées et validées
 - Outils documentaires élaborés : Plan de classification et calendrier de conservation

3) Tri et inventaires des archives cibles de 2008 à 2011

Il s'agit de trier, reconditionner (si besoin), décrire selon les normes les boîtes d'archives et inventorier les archives du cabinet conservées dans le local d'archives situé au rez-de-chaussée du bâtiment.

- Ressources : 2 archivistes
- Méthodes : vérification de la fiabilité des descriptions, tri et inventaire de chaque boîtes d'archives
- Durée : 60 jours
- Résultats :
 - Fonds d'archives trié et inventorié
 - Instrument de recherche élaboré (Excel)

4) Fourniture d'un détecteur de fumée

Il s'agit de fournir un détecteur de fumée autonome avec pile qui sera fixé au plafond du local d'archives.

- Ressources : 1 technicien
- Méthodes : pose du détecteur (fixation avec vis)
- Durée : 2 jours
- Résultats : Détecteur installé et fonctionnel

5) Formation de 02 agents

Il s'agit de former 02 agents cibles du Cabinet sur les pratiques documentaires des procédures validées.

- Ressources : 1 formateur
- Méthodes : commentaire des procédures et outils documentaires et cas pratiques
- Durée : 8h (pause-café à la charge du client)
- Résultats : 02 agents formés sur les procédures et outils documentaires du Cabinet

6) Assistance technique et conseils en archivage

Il s'agit d'apporter l'assistance technique et les conseils afin de s'assurer de la maîtrise, par le personnel cible, des procédures et outils documentaires mises en place.

- Ressources : 1 expert

- Méthodes : Assistance et conseils directs, sur appel du Cabinet pour répondre à des questions précises.
- Durée : 8h valable 3 mois. Au-delà une tarification supplémentaire sera faite au tarif en vigueur.
- Résultats : Accès à des experts en archivage pour une durée prédéfinie.

RESULTATS ATTENDUS

- Politique d'archivage rédigée
- Procédure documentaire élaborée (cadre de création, d'indexation, de classification, de conservation et de destruction des archives du Cabinet)
- Outils documentaires élaborés (plan de classification et calendrier de conservation)
- Archives cibles (17m3) triées e inventoriés
- 01 détecteur de fumée installée
- 02 agents du cabinet formés sur les pratiques documentaires
- Assistance et conseil dans la mise en œuvre des procédures et l'utilisation des outils documentaires (8h)

OFFRE FINANCIERE

PRESTATIONS DE SERVICES	Qté	PUHT	Montant HT
REDACTION DE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE	5 jours	115 000	575 000
ELABORATION DES PROCEDURES ET OUTILS DOCUMENTAIRES	10 jours	115 000	1 150 000
TRI ET INVENTAIRES DES ARCHIVES CIBLES DE 2008 A 2011 (avec boîtes d'archives)	17 m3	135 000	2 295 000
FOURNITURE + POSE DE 01 DETECTEUR DE FUMEE	1	80 000	80 000
FORMATION DE 02 AGENTS	8 heures	55 000	440 000
ASSISTANCE TECHNIQUE ET CONSEILS EN ARCHIVAGE	8 heures	75 000	600 000

TOTAL HT 5 140 000

TVA (18%) 925 200

MONTANT TTC

6 065 200

Facture n° FA1311-0142

CONDITIONS DE PAIEMENT

- 19/11/2013 : 1^{er} acompte de 2.021.733 F CFA
- 19/12/2013 : 2^{ème} acompte de 2.021.733 F CFA
- 19/01/2014 : 3^{ème} acompte et solde pour 2.021.733 F CFA

Pour SASI GABON

Mr ONDO Jones Michael
Associé-gérant



Pour GABON BAKER TILLY

Mr Franck SIMA-MBA
Associé gérant