

**Ministère des Finances, du Budget et de la Coopération au Développement Economique (MFBCDE)****Projet de Renforcement des Capacités Institutionnelles pour l'Efficacité Gouvernementale (PRCIEG)**

Titre : Termes de Référence pour le recrutement d'un consultant chargé d'un diagnostic des besoins pour la mise en place d'un système d'archivage électronique en faveur de : Ministère des Finances, du Budget et de la Coopération au Développement Economique, Office Burundais des recettes, Cour des comptes, Office Burundais des Mines et Carrières du Ministère de l'Hydraulique, de l'Energie et des Mines

Projet	Projet de Renforcement des Capacités Institutionnelles pour l'Efficacité Gouvernementale
Composante B	Renforcement de la gestion et du contrôle des dépenses publiques
Sous-Composante B1	<i>Renforcement des capacités de planification, coordination et création de consensus sur la mise en œuvre des réformes de gestion des finances publiques de l'État</i>
Activité B102	<i>Soutenir l'accès à (et la gestion de) un fonds d'étude axé sur la demande</i>
Sous-Activité B10213	Recrutement d'un consultant chargé d'un diagnostic des besoins de mise en place d'un Système d'Archivage Electronique.
Bénéficiaires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministère des Finances, du Budget et de la Coopération au Développement Economique (MFBCDE) ; 2. Office Burundais des recettes (OBR) ; 3. Cour des comptes (CDC) ; 4. Office Burundais des Mines et Carrières (OBM) du Ministère de l'Hydraulique, de l'Energie et des Mines

1. Contexte et justification

Le gouvernement du Burundi bénéficie d'un appui de la Banque mondiale par le biais du PRCIEG pour le renforcement des capacités institutionnelles. Dans la démarche de contribuer à l'édification d'une administration publique performante par l'apport des Technologies de l'information et de la Communication (TIC), la Banque Mondiale se propose d'appuyer quatre institutions publiques burundaises afin de disposer d'un Système d'Archivage et de Gestion Electronique des documents.

Après plusieurs décennies de fonctionnement, les documents produits et reçus au sein des institutions burundaises constituent une richesse informationnelle qui se doit d'être collectée, classée, traitée, archivée, et mise en ligne dans l'optique d'une diffusion efficiente, permanente et durable.

Il convient donc que l'information produite et reçue au sein de ses institutions s'inscrivent dans les formats modernes de traitement technique qui facilite l'accès et la fluidité.

D'une manière générale, les quatre institutions bénéficiaires ont constaté que le volume des documents produits et reçus ne cesse d'accroître et leur gestion se fait d'une manière classique, ce qui a pour conséquences : l'insuffisance des espaces de stockage, difficulté d'accès aux documents en temps réel, risque de perte ou de détérioration des documents voire leur destruction, etc.

Considérant que l'archivage électronique est devenu une nécessité impérieuse, et tenant compte du *Décret N° 100/085 du 25 Juillet 2018 portant cadre national de collecte, de diffusion, d'accès, d'archivage et de sécurisation des données et micro données*, Il y a urgence et nécessité de doter ces quatre institutions bénéficiaires du projet



d'un Système d'Archivage et de Gestion Electronique des Documents permettant d'assurer l'intégrité, la pérennité, la sécurité et la confidentialité des documents.

C'est dans ce cadre que le MFBCDE, l'OBR, la CDC et l'OBM par le biais du Projet de Renforcement des Capacités Institutionnelles pour l'Efficacité Gouvernementale (PRCIEG) souhaite recruter un consultant (un cabinet) chargé de faire un diagnostic des besoins pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique.

2. Objectif.

L'objectif global est d'appuyer les institutions bénéficiaires à la mise en place d'un Système Moderne d'Archivage Electronique.

3. Résultats attendus

- Un rapport d'audit documentaire détaillant l'état des lieux de la structure organisationnelle et fonctionnelle de chaque institution en Système d'Archivage, et incluant une série de recommandations est disponible ;
- Un cahier de charges pour l'acquisition et l'installation d'un Système d'Archivage Electronique est produit pour chaque institution (spécifications techniques du matériel, logiciels ou autre équipement utile) ;
- Un plan de suivi de mise en place du futur système d'archivage électronique et ses prérequis sont proposés pour chaque institution.

4. Description des Tâches

Sans être exhaustif, le Consultant sera appelé à :

1. Faire une étude du système d'archivage existant pour chaque institution ;
2. Identifier et inventorier la typologie documentaire de chaque institution (audit documentaire) ;
3. Evaluer et proposer la structure organisationnelle et fonctionnelle du système d'archivage de chaque institution suivant la documentation et l'indexation ;
4. Faire ressortir les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces du système d'archivage existant ;
5. Evaluer les besoins matériels (équipements et logiciels) et humains nécessaires pour la mise en place du système d'archivage et gestion électronique des documents ;
6. Elaborer des spécifications techniques du matériel, logiciels ou tout autre équipement jugé nécessaire selon les besoins de chaque institution ;
7. Proposer le système d'archivage et gestion électronique adapté aux besoins évalués ;
8. Proposer au fournisseur du système à acquérir un plan méthodologique de formation des utilisateurs adapté au système ;
9. Proposer le coût estimatif des matériels, équipements, et logiciels pour la mise en place d'un Système d'Archivage et Gestion Electronique.

6. Qualifications

La mission sera réalisée par un bureau qui va aligner des experts internationaux disposant des qualifications ci-après :



- Avoir un niveau de formation en rapport avec l'expertise recherché (Bac+4 minimum) science de l'information documentaire, en archivistique, en système de gestion de l'information, ou en tout autre domaine de formation similaire ;
- Avoir une expérience avérée en gestion d'archives ou de documentation ;
- Disposer d'une expérience d'au moins 5 ans dans le cadre de la mise en place d'un système moderne d'archivage et de gestion électronique des documents ;
- Avoir une solide expérience des nouvelles technologies de l'information et de la communication surtout les solutions de Gestion Electronique des Données et les solutions internet/intranet
- Très bonne connaissance des langages de développement web multi tiers open source, Bonne connaissance des bases de données relationnelles ;
- Avoir une très bonne maîtrise des langages de développement web, et une bonne connaissance des bases de données relationnelles ;
- Avoir réalisé au moins quatre (4) missions d'audit ou de consultance pour la mise en place d'un système d'archivage et de gestion électronique des documents ;
- Avoir travaillé sur des projets similaires dans des institutions publiques ou parapubliques constituerait un avantage.

5. Période d'exécution.

Le délai contractuel d'exécution du marché est de 45 experts-jours repartis en deux phases et de manière perlée :

- La première phase est dédiée au diagnostic de l'état des lieux aboutissant à l'établissement du rapport final de la mission : 30H/J ;
- La deuxième phase est consacrée à l'accompagnement du processus de mise en place du système d'archivage et gestion électronique des documents pour appuyer le processus de sélection du fournisseur et pour l'assistance à l'installation, la mise en service et la réception opérationnelle du système pour chaque institution : 15 H/J.

6. Livrables

Phase I :

- Un rapport d'étape présentant la méthodologie de travail et le calendrier des tâches de la mission sera produit 10 jours après le démarrage de la mission et sera présenté et discuté au comité désigné ad hoc pour chaque institution ;
- Un rapport provisoire de mission contenant l'audit documentaire, les spécifications techniques et un plan de renforcement des capacités des différentes institutions bénéficiaires sera soumis par le consultant dans un délai ne dépassant pas 45 jours à partir de la date de mise en vigueur du contrat ;
- Un cahier de charges pour l'acquisition et l'installation d'un Système d'Archivage Electronique pour chaque institution, sera rendu disponible ;
- Le consultant présentera son rapport au cours d'un atelier de validation et le bénéficiaire disposera de 5 jours ouvrables pour transmettre les observations et les commentaires soulevés au cours de l'atelier ;
- Un rapport définitif de mission tenant en considération des observations de la structure bénéficiaire sera soumis par le consultant dans un délai ne dépassant pas 5 jours ouvrables à partir de la date de réception des observations.



Phase II :

- Rapports d'appui à l'analyse des offres des soumissionnaires
- Rapport de suivi de la mise en place du système d'archivage électronique
- Rapport de réception du système opérationnel.

Après la phase I, le client lancera un appel d'offres pour fourniture et l'installation du système d'archivage électronique tel qu'identifié par le Consultant et ce dernier sera appelé à appuyer le Client pendant l'analyse des offres et assistance à la mise en place du système d'archivage et la réception du système d'archivage mis en place.

7. Supervision

Le consultant qui sera retenu travaillera sous la supervision d'une équipe technique désignée au niveau de chaque institution bénéficiaire.

8. Lieux d'exécution

Les missions du consultant se dérouleront principalement à Bujumbura et à l'intérieur du pays.

L'OBR dispose des centres régionaux d'intervention en l'occurrence à GITEGA, NGOZI, RUMONGE, MUYINGA et KAYANZA. Tous ces centres travaillent en réseaux. Le consultant qui sera retenu devra effectuer des missions sur tous ces centres pour s'enquérir de l'état des lieux de ces centres.

Quant au Ministère de l'énergie et Mine, l'Office Burundais des Mines opère dans cinq régions de l'intérieur : Nord (NGOZI), Sud (MAKAMBA), Ouest (BUJUMBURA), Est (RUYIGI) et centre (GITEGA) où elle dispose des bureaux chargés des traitements des procures depuis d'enregistrement jusqu'à l'agrément.