



DPNG
SS

FONDS DE SOLIDARITE AFRICAINE
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE
ET DU SYSTEME D'INFORMATION
COURIER ARRIVÉE
N°: 653
Le: 14 JUIN 2026

**TERMES DE RÉFÉRENCE RELATIFS AU RECRUTEMENT D'UN
CONSULTANT POUR LA MODERNISATION ET LA STRUCTURATION
DU SYSTÈME D'ARCHIVAGE DU FONDS DE SOLIDARITÉ AFRICAINE
(FSA)**



I. CONTEXTE

Le Fonds de Solidarité Africain (FSA) est une institution financière multilatérale dont la mission est de faciliter le financement des économies de ses États membres.

Dans le cadre de l'amélioration de sa gestion documentaire, le FSA souhaite moderniser son système d'archivage. Le diagnostic interne a mis en évidence :

- une accumulation importante d'archives physiques non traitées ;
- une absence de politique formalisée de gestion documentaire ;
- une faible digitalisation des archives ;
- des risques de perte, duplication et non-conformité aux standards internationaux.

Les présents termes de référence ont pour objet de définir les conditions techniques, organisationnelles et méthodologiques encadrant le recrutement d'un consultant chargé de la modernisation et de la structuration du système d'archivage des archives du Fonds de Solidarité Africain.

II. OBJECTIF GÉNÉRAL

Mettre en place un système moderne, structuré, sécurisé et performant de gestion des archives, conforme aux standards internationaux des institutions financières multilatérales.

III. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Le consultant devra :

- réaliser un diagnostic complet du système d'archives existant ;
 - analyser les flux documentaires physiques et numériques ;
 - proposer une politique de gestion documentaire ;
 - définir un système normalisé de classement et d'archivage ;
 - élaborer une stratégie de numérisation et de gestion électronique des documents ;
 - définir un plan de formation du personnel et former le personnel à la tenue continue des archives ;
 - procéder à la réorganisation physique et logique des archives existantes selon le système de classement défini.
- 

IV. RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de la mission :

- un rapport de diagnostic du système actuel d'archivage est produit ;
- une politique de gestion des archives est élaborée et validée ;
- un système de classement et de conservation est défini ;
- un plan de digitalisation des archives est proposé ;
- un plan d'action de modernisation et de structuration des archives est disponible ;
- le personnel du service dédié est formé aux nouvelles procédures ;
- des outils opérationnels (guides, manuels, templates) sont fournis ;
- les archives physiques et numériques sont réorganisées et classées conformément au système normalisé retenu ;
- le personnel est formé à la tenue continue et à la mise à jour régulière des archives ;
- le fonctionnement effectif des archives du FSA est assuré conformément aux standards retenus.

V. CHAMP DE LA MISSION

La mission couvre :

- les archives physiques (documents papier) ;
- les archives numériques (bases de données, fichiers électroniques) ;
- les archives courantes, intermédiaires et historiques ;
- les procédures internes de gestion documentaire ;
- les outils de gestion existants (ou leur absence).

VI. MÉTHODOLOGIE ATTENDUE

Le consultant devra adopter une méthodologie conforme aux standards internationaux (ISO 15489, ISO 30300, ISO 30301, ISO 30302), incluant :

- revue documentaire ;
- entretiens avec les parties prenantes ;
- cartographie des processus documentaires ;
- inventaire et diagnostic des archives existantes ;
- benchmark des bonnes pratiques internationales ;
- formulation de recommandations ;
- réorganisation physique et logique des fonds d'archives selon le plan de classement validé ;
- animation des sessions de formation du personnel à la gestion continue des archives.

VII. LIVRABLES ATTENDUS

Le consultant devra fournir les livrables suivants :

1. Rapport de démarrage (méthodologie et plan de travail) ;
2. Rapport de diagnostic du système d'archives ;
3. Politique et procédure de gestion documentaire du FSA ;
4. Plan de classement et de conservation ;
5. Stratégie de numérisation et d'archivage électronique ;
6. Plan de formation du personnel ;
7. Rapport de réorganisation et de classement physique des archives ;
8. Rapport final consolidé.

Le tableau ci-après précise, pour chaque livrable, le délai de remise, le format attendu et le nombre d'exemplaires à fournir. Ces indications constituent le cadre minimal ; le soumissionnaire peut proposer des améliorations dans son offre technique.

Tableau des livrables – Délais, formats et exemplaires

Livrable	Délai de remise	Format	Exemplaire
Rapport de démarrage	J+15	Word + PDF	1 numérique
Rapport de diagnostic	J+30	Word + PDF	1 numérique
Politique et procédure de gestion documentaire	J+45	Word + PDF	1 numérique
Plan de classement	J+60	Word + PDF	1 numérique
Stratégie de numérisation + Plan de formation	J+75	Word + PDF	1 numérique
Rapport de réorganisation et de classement physique des archives	J+105	Word + PDF	1 numérique
Rapport final consolidé	J+120	Word + PDF + PPT	1 numérique + 1 papier

VIII. ORGANISATION ET DURÉE DE LA MISSION

- Durée estimative : 4 mois (120 jours)
- Lieu : Siège du FSA
- Démarrage : à compter de la signature du contrat

Phasage indicatif de la mission

Le tableau ci-après décrit le phasage indicatif retenu par le FSA. Le soumissionnaire est libre de proposer dans son offre technique un phasage différent, sous réserve de le justifier de manière détaillée. Toute proposition alternative sera évaluée sur la base de sa pertinence, de sa cohérence avec les objectifs de la mission (quatre (4) mois).

Phase	Intitulé	Durée indicative	Principales activités et livrables associés
1	Démarrage et diagnostic	4 semaines (J0-J30)	Revue documentaire, entretiens, inventaire des archives ; livrables : rapport de démarrage + rapport de diagnostic
2	Élaboration des livrables clés	6 semaines (J30-J75)	Politique de gestion documentaire, système de classement, stratégie de numérisation, plan de formation
3	Mise en œuvre	4 semaines (J75-J105)	Réorganisation physique et logique des archives conformément au plan de classement validé ; livrable : rapport de réorganisation et de classement physique des archives
4	Formation et clôture	2 semaines (J105-J120)	Sessions de formation du personnel, validation finale, remise du rapport final consolidé

Le Cabinet proposera un chronogramme détaillé permettant de couvrir les différentes tâches visualisées dans le délai ci-dessus.

IX. PROFIL DU CONSULTANT

Le consultant devra disposer des qualifications suivantes :

- Diplôme supérieur (Master minimum) en archivistique, gestion documentaire ou sciences de l'information ;
- Expérience d'au moins 7 ans ;
- Expertise en gestion électronique des documents (GED) ;
- Expérience en institutions financières ou organisations internationales ;
- Maîtrise des normes internationales de gestion des archives ;

- Capacité de conduite de projets de transformation organisationnelle ;
- Compétences en formation et transfert de capacités.
- Maîtrise du français (langue de travail de l'institution) ; la connaissance de l'anglais constitue un atout.

X. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

Le consultant s'engage à :

- exécuter la mission conformément aux termes du présent cahier des charges ;
- respecter les délais contractuels ;
- assurer la confidentialité des informations ;
- produire des livrables de qualité professionnelle ;
- collaborer étroitement avec les équipes du FSA.

XI. OBLIGATIONS DU FSA

Le FSA s'engage à :

- mettre à disposition les documents nécessaires ;
- désigner un point focal pour le suivi de la mission ;
- valider les livrables dans des délais raisonnables.
- assurer le paiement des honoraires du consultant selon les modalités et échéances convenues dans le contrat ;
- mettre à disposition du consultant un espace de travail adéquat au siège du FSA, ainsi que l'accès aux ressources et documents nécessaires à l'exécution de la mission.

XII. MODALITES DE SOUMISSION ET PRESENTATION DE L'OFFRE

Les offres seront présentées sous forme électronique en 2 fichiers séparés dont un contenant l'offre technique et l'autre l'offre financière.

12.1. L'offre technique

Elle doit être sur un fichier au format PDF intitulé « Offre technique ».

12.2. L'offre financière

Le coût total de la prestation libellé en francs CFA en HT et TTC. Elle doit être sur un fichier en format PDF portant le nom « Offre financière ».

Les fichiers électroniques devront être envoyés simultanément aux adresses électroniques suivantes :

- ✓ fsa@fondsolidariteafricain.org
- ✓ bachir.amani@fondsolidariteafricain.org
- ✓ evariste.kyelem@fondsolidariteafricain.org

NB : aucune autre personne du FSA ne doit être mise en copie.

Pour assurer l'intégrité du processus, les fichiers transmis par mail avant la date de clôture doivent être verrouillés par un mot de passe qui ne sera communiqué que le lendemain de la clôture.

La date limite de dépôt des offres est fixée au **11 août 2026 à 18h30mns (GMT+1)**.

Les offres seront valables pendant trente jours (30) jours après la date limite du présent appel d'offres.

Le FSA se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel d'offres. Il reste entendu que les frais de préparation des offres et de négociation du contrat ne sont en aucun cas remboursables par le FSA.

Pour tout renseignement complémentaire, les soumissionnaires peuvent s'adresser au Fonds de Solidarité Africain (FSA) aux adresses e-mail sus-indiquées.

XIII. MODALITÉS DE SÉLECTION

Le consultant sera sélectionné sur la base :

- de la qualité technique de la proposition ;
- de la méthodologie proposée ;
- de l'expérience et des références ;
- du coût de la prestation.

La grille d'évaluation technique applicable est la suivante :

Critère d'évaluation	Pondération (%)
Compréhension des TdR	20 %
Méthodologie proposée (pertinence, détail, cohérence avec les objectifs)	45 %
Expérience et références (missions similaires, institutions financières ou internationales)	35 %

La note technique minimale de qualification est de 80%. Toute offre technique n'ayant pas obtenue la note minimale sera éliminée.

L'offre financière la moins disante sera choisie parmi les offres techniques ayant obtenues la note minimale de qualification.

XIV. CONDUITE DE LA MISSION

Le consultant travaillera sous la supervision de la Direction de l'Administration Générale et du système d'information, et en collaboration avec toutes les autres Directions de l'Institution.

XV. CONFLIT D'INTÉRÊT

Par l'acceptation des présents TDR, le Consultant certifie qu'il n'y a aucun conflit d'intérêt inhérent à l'exécution de la présente mission. Au cas où un conflit d'intérêt potentiel surgirait au cours de l'exécution, il devrait l'indiquer au FSA.

Le formulaire d'absence de conflit d'intérêt dont copie ci-jointe doit être signé et joint à l'offre du soumissionnaire.

XVI. RÉSERVE

Le FSA se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel à soumission. Il est aussi à noter que les frais de préparation des offres et de négociation du Contrat ne constituent en aucun cas des frais remboursables par le FSA.

En cas de décision de ne pas donner suite à l'appel à soumission, le FSA informera l'ensemble des soumissionnaires dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la prise de décision, par écrit ou par voie électronique.

XVII. CONFIDENTIALITÉ ET RESPECT DES POLITIQUES

Tout soumissionnaire s'engage à respecter la confidentialité des informations qu'il viendrait à détenir dans le cadre de l'exécution du mandat qui lui serait confié s'il est déclaré adjudicataire. Il s'engage également à respecter l'ensemble des Politiques du FSA, dont la Politique sur la Protection des Données Personnelles et la Politique de Lutte contre la Corruption et la Fraude, disponibles sur le site interne du Fonds.

Niamey, le 09 juillet 2026