



Ministère de l'Economie
et de la Relance

Accélérer les réformes structurelles pour la transparence et redevabilité dans le secteur des industries extractives au Gabon



SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

TERMES DE REFERENCE

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA REALISATION DE L'ETUDE DE REFERENCE ET MISE EN PLACE DU SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DES ARCHIVES, CAPITALISATION DES CONNAISSANCES ET FORMATION DES UTILISATEURS

- Octobre 2022 -

Sommaire

I.	CONTEXTE	3
II.	OBJECTIFS, FINALITE ET BUTS.....	4
III.	DUREE, ETENDUE DES SERVICES ET TACHES.....	4
IV.	RESULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES.....	4
V.	COMPETENCES ET QUALIFICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
VI.	SOUMISSION ET EVALUATION DES OFFRES DES SOUMISSIONNAIRES	5
VII.	ECHEANCES DE PAIEMENTS	6
VIII.	SOUTIEN ADMINISTRATIF	6

I. CONTEXTE

L'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (ITIE) est une initiative d'envergure mondiale lancée en 2002 visant à promouvoir une meilleure gouvernance dans les pays riches en ressources naturelles à travers la publication et la vérification de tous les paiements effectués par les entreprises et de toutes les recettes publiques provenant de l'exploitation des ressources pétrolières, gazières et minières. Au cours de son évolution, elle a fait place à la norme mondiale qui défend l'amélioration de la transparence et de la redevabilité dans les secteurs pétrolier, gazier et minier. Cette norme encourage l'étude des approches innovantes pour renforcer la mise en œuvre de l'ITIE afin d'améliorer l'exhaustivité du rapportage ITIE et la compréhension qu'a le public des revenus.

En tant qu'organisation multipartite, l'ITIE (1) renforce la confiance entre les gouvernements, les entreprises et la société civile, (2) exige la divulgation des informations tout au long de la chaîne de valeur, (3) renforce la gouvernance des organismes publics et des entreprises, (4) encourage la gestion transparente et responsable des ressources naturelles, (5) fournit des données qui informent le débat et les réformes dans le secteur extractif. Au niveau international sa gestion est assurée par le Secrétariat international, basé à Oslo et au niveau national par des groupes multipartites (GMP) qui supervisent la mise en œuvre et s'assurent qu'elle s'aligne sur les priorités nationales.

De nos jours, la croissance exponentielle de l'information issue de documents de nature diverse et multisources pose à la fois le problème de l'accès, de gestion, de partage et de diffusion de celle-ci. Les technologies numériques contribuent au succès des projets de gestion documentaire au sein des organisations. Dans le contexte évolutif du développement organisationnel du GI-ITIE Gabon, il est prévu de renforcer la gouvernance interne à travers l'élaboration puis l'opérationnalisation des outils dédiés dont le système de gestion électronique des documents, archives, de capitalisation des connaissances et formation des utilisateurs fait partie. Il s'agira à travers ce dispositif d'anticiper sur les pertes de temps liées aux recherches infructueuses de documents, toute chose qui affecterait l'efficacité et la performance de l'institution.

Il s'agira de doter l'ITIE Gabon des règles et politiques permettant de faciliter le repérage de l'information, de favoriser la prise de décision, d'éviter la perte de documents dû au mauvais classement ou la destruction, de réduire la masse documentaire, de protéger les documents essentiels et d'accroître la sécurité documentaire. Le dispositif à proposer en matière d'archivage sera conforme aux normes garantissant à la fois un plan de classement et sa mise en œuvre dans le respect de la réglementation en vigueur, la conservation et mise en sécurité des documents afin de les préserver de tout risque de perte et de dégradation et l'organisation et la gestion des documents par le service de documentation et des archives.

C'est dans ce contexte d'opérationnalisation de ses services, que l'ITIE Gabon envisage de lancer une consultation en vue de s'attacher les services d'un Consultant, chargé de réaliser l'étude de dimensionnement du système ainsi que la mise en place du système de gestion électronique des archives, de capitalisation des connaissances et formation des utilisateurs.

II. OBJECTIFS, FINALITE ET BUTS

Au nom du gouvernement du Gabon et du Groupe Multipartite du Groupe d'Intérêt de l'ITIE Gabon, le Secrétariat Technique Permanent recherche un consultant compétent et crédible, libre de tout conflit d'intérêts, pour réaliser la présente prestation.

L'objectif principal est de contribuer à opérationnaliser l'infrastructure de gestion des données administratives, techniques et scientifiques, en tant qu'outil efficace au service de la stratégie et du développement de l'ITIE Gabon.

Les objectifs spécifiques consistent à :

1. Réaliser le diagnostic de l'environnement physique et informatique de travail de l'ITIE Gabon ;
2. Réaliser l'analyse de l'existant en matière de système de gestion documentaire (dispositif, outils, RH, production de contenus, flux, circuits, archivage, exploitation, valorisation, capitalisation, etc.);
3. Proposer une solution d'outil documentaire GED ainsi qu'un mécanisme de gestion et capitalisation des connaissances au sein de l'institution ;
4. Former les utilisateurs clés de l'ITIE Gabon à l'utilisation de l'outil numérique proposé.

III. DUREE, ETENDUE DES SERVICES ET TACHES

La mission durera 02 mois. Elle se déroulera du 05 janvier au 05 mars 2023.

Le consultant devra entreprendre les tâches suivantes :

1. Réaliser l'analyse de l'existant de l'environnement physique, informatique et documentaire de l'ITIE Gabon ;
2. Proposer un modèle GED parmi les options de solutions possibles ;
3. Proposer un mécanisme de gestion et capitalisation des connaissances institutionnelles ;
4. Former les utilisateurs clés de l'ITIE Gabon à la gestion intégrée des documents (*classification, classement, indexation, assemblage, saisie, traçabilité, enregistrement, numérisation, contrôle de la qualité, transfert, archivage, destruction, etc.*)
5. Application pratique de classement, de numérisation et d'archivage des documents produits durant les années 2021 et 2022.

IV. RESULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES

D'une manière globale, l'infrastructure de gestion intégrée des documents administratifs, techniques et scientifiques est mise en place et opérationnalisée et les personnels clés formés à son utilisation.

Spécifiquement:

1. Le diagnostic de l'environnement de travail de l'ITIE Gabon est réalisé;

2. Le dispositif d'archivage physique, la solution GED et le mécanisme de gestion et capitalisation des connaissances institutionnelles sont mis en place ;
3. Le manuel de formation illustré est disponible et sert à la formation des personnels clés.

Les livrables à produire sont les suivants :

Livrables principaux

- ✓ Un rapport de la mission ;
- ✓ Un résumé du rapport en français et anglais ;

Livrables intermédiaires

- ✓ Une note méthodologique pour la conduite de la mission ;
- ✓ Rapport de démarrage de la mission ;
- ✓ Rapport diagnostic de l'environnement de travail ;
- ✓ Un manuel de formation illustré et un rapport de formation des personnels clés ;
- ✓ Un support de présentation powerpoint pour la diffusion des résultats.

V. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

Pour mener à bien cette mission, le consultant retenu devra justifier des compétences et qualifications suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC +2/3/4/5 en gestion documentaire, gestion de l'information numérique ou de toute autre formation académique compatible ;
- Avoir au minimum 7 ans d'expérience professionnelle en gestion documentaire ou dans le domaine des archives. La participation à l'implantation dans une organisation d'une fonction de gestion intégrée des documents ou d'une solution en gestion documentaire constitue un atout ;
- Avoir déjà conduit au moins deux (2) missions similaires ;
- Avoir de bonnes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction, de communication orale et écrite ;
- Avoir une bonne connaissance des solutions logicielles GED / GID ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams) ;
- Avoir une bonne connaissance des lois et normes régissant les archives ;
- Avoir une grande rigueur et le souci du détail ;
- Avoir une maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais.

La présence dans l'équipe de nationaux hautement qualifiés sera considérée comme un plus, lors de l'évaluation des offres.

VI. SOUMISSION ET EVALUATION DES OFFRES DES SOUMISSIONNAIRES

Offre Technique

Cf. informations section 6 de l'AMI publié

Offre Financière

Cf. informations section 7 de l'AMI publié

Les soumissionnaires intéressés devront adresser leurs propositions d'offres de services ainsi que tous les documents justificatifs y afférent. Ces offres devront être transmises au secrétariat technique permanent de l'ITIE sis au Quartier Batterie IV, Immeuble Bel Espace, derrière l'Ambassade du Togo, au plus tard le lundi 19 Décembre 2022 à 16h00 (heure de Libreville). Des informations supplémentaires pourront être obtenues auprès dudit service uniquement par échanges d'emails entre les 06 et 09 décembre 2022. Les propositions d'offres de services équilibrées en genre sont vivement encouragées.

Contractualisation : Un Contrat de Services sera signé directement avec le soumissionnaire retenu.

VII. ECHEANCES DE PAIEMENTS

Le calendrier indicatif des paiements est le suivant :

[%]	Étapes	Livrables	Echéances
50 %	A la signature du contrat	21 jours après l'après l'approbation du rapport de démarrage	A préciser ultérieurement
50 %	présentation du rapport au Groupe Multipartite	21 jours après l'après l'approbation des livrables principaux	A préciser ultérieurement

VIII. SOUTIEN ADMINISTRATIF

Le secrétariat technique permanent du GI-ITIE Gabon (i) mettra à la disposition du consultant la salle des réunions pour les différentes consultations réalisées au niveau national, (ii) facilitera la prise des rendez-vous entre le consultant et les parties prenantes internes de l'ITIE Gabon et (iii) lui assura un accès aisé aux ressources documentaires disponibles.