



Termes de référence pour l'archivage aussi bien électronique que physique des données et documents de l'Organisation Ouest Africaine de la Santé couvrant la période de 2014 à fin décembre 2018 avec mise en place au sein de l'Institution d'une politique d'archivage moderne dynamique, efficace et pérenne



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le développement socio-économique de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest constituée de 15 pays membres¹, l'intégration régionale et la libre circulation des biens et des personnes prônés par les Pères Fondateurs de la Communauté, reposent sur un pilier essentiel qui est la santé, car une population en bonne santé est le levier du développement durable de toute nation.

Ainsi, l'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) qui est l'Institution spécialisée en matière de santé de la CEDEAO a été créée en 1987 par le Protocole A/P2/7/87 adopté par les Chefs d'Etat et de Gouvernement des pays membres et dont l'Article III en précise la mission qui est de **Offrir le niveau le plus élevé en matière de prestations de soins de santé aux populations de la sous-région sur la base de :**

- l'harmonisation des politiques;
- la mise en commun des ressources et
- la coopération entre les Etats membres et les pays tiers;

en vue de trouver collectivement et stratégiquement des solutions aux problèmes de santé de la sous-région.

La vision de l'Institution est celle d'une OOAS reconnue par les Etats Membres et la Communauté Internationale comme étant l'instrument principal de l'intégration régionale en matière de santé permettant d'avoir des interventions et programmes efficaces avec un grand impact.

Pour réaliser sa mission, l'OOAS s'est dotée de plans stratégiques dont le troisième en cours de mise en œuvre couvre la période de 2016 à 2020 et comporte 13 programmes prioritaires parmi lesquels ceux relatifs à l'amélioration de la santé de la mère, du nouveau-né, de l'enfant, de l'adolescent, du jeune et de la personne âgée, et au renforcement des capacités institutionnelles de l'OOAS.

Ainsi, l'OOAS, dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes prioritaires, avec l'appui technique et financier du Royaume des Pays-Bas, a mis en place le Projet « Sexual and Reproductive Health of Adolescents and Young People (**SRHAY**) in ECOWAS ».

Pour s'assurer de la mise en œuvre efficace de ce Projet, une analyse de la capacité organisationnelle (COCA) de l'OOAS a eu lieu et dont l'une des recommandations essentielles est la réalisation de l'archivage aussi bien électronique que physique des données et documents de l'Organisation Ouest Africaine de la Santé couvrant la période de 2014 à fin décembre 2018 avec mise en place au sein de l'Institution d'une politique d'archivage moderne dynamique.

En effet, Il ressort de l'évaluation COCA réalisée en novembre 2017, que le dernier exercice d'archivage fait à l'OOAS couvre les années 2009 à 2013 et qu'une politique en la matière n'existe pas au niveau de l'Institution.

¹ Bénin, Burkina Faso, Cap Vert, Côte d'Ivoire, La Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo



Cette situation conduit parfois à des pertes de temps et de documents importants et rend inefficaces les recherches d'archives et certaines missions de suivi-évaluation, toutes choses affectant l'efficacité et la performance de l'Institution.

Les archives (courantes, intermédiaires, définitives ou historiques) concernent l'ensemble des documents (documents papiers, documents photographiques, données électroniques) produits ou reçus par une entreprise durant tout l'exercice de son activité.

L'objectif de l'archivage étant d'une part, de conserver et de garder les documents de l'Institution en bon état, d'autre part de les retrouver ou les restituer à tout moment. C'est pourquoi, il ne se réduit pas à un simple stockage en vue de respecter la durée légale de conservation des papiers, mais repose bien sur une gestion globale de l'archivage papier qui s'inscrit dans une politique d'archivage efficace et pérenne, depuis la création jusqu'à la destruction des archives.

La gestion des archives courantes et intermédiaires à des fins administratives nécessite tout particulièrement des outils et méthodes spécifiques prenant en compte l'ensemble des contraintes liées à la gestion des documents. Cette procédure d'archivage demande davantage de rigueur et de logique, car elle comprend :

- Le **traitement des documents** : de leur création à leur destruction
- Leur **conservation dans de bonnes conditions** : éviter toute dégradation ou perte accidentelle
- Leur **accessibilité** : rendre les archives courantes et intermédiaires disponibles pour les consulter ou les restituer, afin de garantir l'accessibilité, la fiabilité et l'intégrité des documents.

Une méthode efficace peut prendre la forme d'un système d'archivage physique nécessitant :

- Une **politique d'archivage** incluant une **politique de conservation** à base de fiches comme dans la plupart des bibliothèques, mais pas seulement.
- Un **plan de classement**

Ce système garantit la prise en charge du document de sa création à son archivage. Il offre de nombreuses possibilités comme la mise en place de procédures et de droits d'accès.

Quant à la réglementation à respecter, il existe des normes ISO spécifiques à l'archivage et en particulier la norme ISO 15489 qui permet de garantir :

- Le choix d'un **plan de classement** et sa mise en œuvre en respectant la réglementation
- La **conservation des documents** avec la mise en sécurité des documents afin de les préserver de tout risque de perte et de dégradation
- L'organisation et la gestion des documents par le service des **archives documentaire**.

Par ailleurs l'OOAS ambitionne de renforcer et de rendre actuelle la numérisation de ses documents.

C'est donc dans ce contexte et dans le cadre de la mise en œuvre de cette recommandation que l'OOAS envisage de lancer une consultation en vue de s'attacher les services d'un Consultant chargé de lui réaliser l'archivage aussi bien électronique que physique de ses données et



documents couvrant la période de 2014 à fin décembre 2018 et de mettre en place une politique d'archivage moderne dynamique, efficace et pérenne.

Les présents termes de référence précisent les objectifs et les conditions de réalisation de cette mission.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

2.1. Objectif général

L'objectif général de la mission est de réaliser l'archivage aussi bien électronique que physique des données et documents de l'Organisation Ouest Africaine de la Santé couvrant la période de 2014 à fin décembre 2018 avec mise en place au sein de l'Institution d'une politique d'archivage moderne dynamique, efficace et pérenne.

2.2. Objectifs spécifiques

L'OOAS, à travers cette mission, vise les objectifs spécifiques ci-après :

- Mettre en place les mesures, dispositions et outils appropriés en vue de conserver et de garder les documents et données de l'Institution en bon état, d'autre part de les retrouver ou les restituer à tout moment.
- Mettre en place au sein de l'OOAS une procédure et une méthode efficace de gestion des archivages et données de l'Institution.
- Développer pour l'OOAS une politique d'archivage moderne dynamique, efficace et pérenne.

III. TACHES DU CONSULTANT

Le Consultant aura pour rôle de mettre en place pour l'OOAS les outils, les méthodes et procédures les plus appropriés ainsi qu'une politique d'archivage moderne dynamique, efficace et pérenne.

Spécifiquement, l'intervention du Consultant va consister à :

- identification des documents à archiver et numériser.
- mise à jour du système d'archivage et de numérisation en place.
- mise en place des outils appropriés pour un archivage efficace, moderne.
- archivage et numérisation des documents de la période de 2014 à la date la plus récente possible fin mars 2019.
- mise en place d'une procédure de traitement et de conservation des archives de l'OOAS.
- mise en place d'un plan de classement des archives
- proposition d'une politique pour une numérisation et un archivage moderne, dynamique et pérenne



Le Consultant sera chargé de conduire tout le processus, en collaboration avec l'équipe du service de la documentation et de l'administration de l'OOAS, en vue d'atteindre les résultats attendus et énumérés ci-dessous.

IV. RESULTATS ATTENDUS

- Les documents à archiver et numériser identifiés et catégorisés.
- Le système d'archivage et de numérisation en place mis à jour.
- Des outils appropriés pour un archivage efficace, moderne mise en place.
- Les documents appropriés de la période **de 2014 à fin décembre 2018** archivés et numérisés.
- Une procédure de traitement et de conservation des archives de l'OOAS mise en place.
- Un plan de classement des archives mis en place
- Une politique pour une numérisation et un archivage moderne, dynamique et pérenne élaborée pour l'OOAS.

V. LIVRABLES

A l'issue de ses interventions, le Consultant devra fournir à l'OOAS :

- un rapport détaillé sur le déroulement de la mission de numérisation et d'archivage des documents de l'OOAS sur la période de janvier 2014 à décembre 2018 ;
- une politique pour une numérisation et un archivage moderne, dynamique et pérenne élaborée pour l'OOAS.

VI. METHODE ET OUTILS

Le Consultant retenu sur la base de sa proposition technique et financière satisfaisant aux conditions du Code de Passation des Marchés de la CEDEAO, procédera à l'inventaire des archives des documents de l'OOAS sur la période de janvier 2014 à décembre 2018, l'identification de ceux à archiver et numériser, à la proposition de l'équipement du matériel de numérisation et d'archivage appropriés, et à la réalisation des travaux au siège de l'OOAS basé à Bobo-Dioulasso.

Il y aura une réunion de cadrage au siège de l'OOAS pour la validation de la méthode de travail et des outils ainsi que des modalités de conduite de la mission.

Au terme des travaux, un rapport préliminaire sera soumis à l'OOAS pour ses inputs et observations dont tiendra compte le Consultant pour rédiger le rapport final complet comportant également les grandes lignes d'une politique de numérisation et d'archivage au sein de l'OOAS.

VII. PROFIL DU CONSULTANT

Cette mission sera confiée à un Consultant individuel disposant des compétences avérées dans le domaine de la numérisation de documents et de l'archivage.

Il devra notamment disposer de :



- une formation en ingénierie de la documentation ou de l'archivage.
- une expérience avérée en matière de numérisation et d'archivage des documents, en particulier d'une Institution.
- une bonne connaissance du secteur de de la santé en Afrique. La connaissance des activités de l'Organisation Ouest Africaine de la Santé serait un atout.
- une expérience dans la mise en place d'un système de de numérisation et de documentation.

VIII. DUREE DE LA MISSION

La mission s'effectuera dans les locaux de l'OOAS, situés à Bobo Dioulasso, au Burkina Faso, siège de l'OOAS et couvrira l'ensemble de ses entités. Sa durée contractuelle sera de **60 jours**.

Un chronogramme prévisionnel détaillé sera proposé dans l'offre technique du Consultant.

IX. FINANCEMENT

Le financement de la mission se fera sur le budget 2018 du Projet SRHAY de l'OOAS financé par les Pays-Bas sur la ligne W40001904005 et conformément aux procédures de la CEDEAO.