

# TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN ARCHIVAGE

---

## 1. Contexte général

Le bureau pays de SCI dans son fonctionnement de tous les jours, produit ou reçoit des documents de gestion qui, au fil du temps constituent un volume énorme d'archives à gérer. Vu le volume croissant des archives et la nécessité d'avoir accès en temps réel aux documents, pour les besoins de mémoire, d'audit et consultation à toutes autres fins, une gestion méthodique desdits documents s'impose, afin de les sécuriser, de les rendre disponibles et accessibles et donc, de réduire le temps de recherche et d'accès à l'information.

C'est dans ce cadre que SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL souhaite recruter un consultant spécialiste en documentation et techniques d'archivage pour le diagnostic situationnel, la proposition, l'implémentation et l'accompagnement dans l'appropriation d'un système d'archivage efficace.

## 2. Objectifs de l'archiviste documentaliste

- Diagnostiquer la situation actuelle de l'archivage
- Proposer un système d'archivage mixte (physique et numérique) et de conservation des documents qui réponde au besoin de l'organisation et minimiser les risques (perte, destruction, vol, incendie, confidentialité, etc.)
- Evaluer l'impact de la mise en œuvre sur la structure de l'organisation (besoin en staff dédiés, en équipement spécifique, etc.)
- Accompagner la mise en œuvre effective du système d'archivage après validation par la direction
- Accompagner l'organisation dans la mise en œuvre des containers d'archivage pour la finance et les supports physiques spécifiques pour les ressources humaines et l'administration
- 
- Proposer et mettre en place un manuel (de procédures) d'archivage.
- Renforcer les capacités du staff en technique de conservation et d'archivage des documents pour l'appropriation du système pendant et après la prestation

## 3. Résultats attendus

Au terme de cette consultance le consultant devra produire les résultats suivants :

- Rapport de diagnostic disponible
- Document de proposition du système d'archivage mixte (physique et numérique) et de conservation des documents disponible
- Manuel d'archivage disponible
- Evaluation de l'impact sur la structure disponible
- Containers d'archivage disponible
- Armoires spécifiques pour les archives RH et admin disponibles
- Nouveau système d'archivage disponible incluant les procédures de sortie/entrées des archives
- Les capacités du staff sont renforcées en matière conservation et traitement des archives.
- Les documents sont bien archivés et accessible

#### **4 Durée du contrat :**

Une proposition de 6 mois est faite pour la prestation.

#### **5 Honoraires :**

Selon l'analyse des propositions technique et financière reçues.

#### **6 Autres conditions :**

Au-delà de ces propositions, le consultant proposera une offre Technique et financière mentionnant clairement, la méthodologie de travail, les résultats attendus, répartis par mois.

Le paiement mensuel sera soumis à une appréciation du service bien fait du Directeur Pays Adjoint Support, sur la base des résultats définis mensuellement.

Le prestataire est tenu à toute confidentialité sur les documents manipulés, pendant et après le service de prestation au risque de la résiliation du contrat et de poursuites judiciaires.