

TERMES DE REFERENCES (TDRs)

ARCHIVAGE ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE DES DOCUMENTS ET DES DONNEES DE LA FEDERATION DES SOCIETES D'ASSURANCES DE DROIT NATIONAL AFRICAINES (FANAF).

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Fédération des Sociétés d'Assurances de Droit National Africaines (**FANAF**), dont le siège est situé au Sénégal, Immeuble PLANTA Point E Rue Fatick à côté la Piscine Olympique de Dakar, regroupe 208 sociétés d'assurances et de réassurances membres à travers 27 pays.

Pour rappel, la FANAF est un Organisme Non Gouvernemental (ONG) faitière créé le 17 mars 1976 à Yamoussoukro par les Chefs d'Etats. Au regard de la dimension actuelle de la FANAF et de son ancienneté, une numérisation des documents s'impose afin de rendre fluide la gestion et la conservation des données sous forme électronique, consultables à tout moment.

L'objectif de l'archivage étant, d'une part, de conserver et de garder les documents de la Fédération 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 à chaque instant, la fiabilité et l'intégrité des documents.

Ces présents Termes de Référence sont scindés en deux parties :

II. PREMIERE PARTIE : MISSION D'AUDIT DES ARCHIVES

Objectif : Évaluer l'état actuel des archives de la FANAF pour identifier les besoins en gestion et en numérisation.

Tâches du Consultant ou de la Société Spécialisée

- Inventaire des archives : Réaliser un inventaire complet des documents physiques et électroniques existants.
- Évaluation de la qualité et de l'état de conservation : Analyser la qualité, l'état de conservation, et l'organisation actuelle des documents.
- Identification des lacunes et des risques : Déterminer les risques de perte, de dégradation ou d'accès non autorisé.
- Recommandations : Proposer des recommandations pour améliorer la gestion des archives, en conformité avec les normes ISO 15489 (Gestion des documents) et ISO 30301 (Systèmes de management des documents).

Livrables

- Rapport d'audit détaillé : Comprenant les observations, les conclusions et les recommandations.
- Plan d'action pour la mise à niveau : Propositions détaillées pour la numérisation, l'organisation et la conservation des documents.



III. Deuxième partie : Sélection et Intégration d'un Logiciel de Gestion de Contenu (ECM)

Objectif : Mettre en place un système de gestion de contenu d'entreprise (ECM) capable de gérer les archives, la documentation (GED), et la gestion électronique du courrier (GEC).

Exigences Fonctionnelles du Logiciel ECM

1. Gestion des Archives

- Numérisation et indexation : Capacité à numériser les documents physiques et à les indexer pour un accès facile,
- Conformité avec les normes ISO 15489 et ISO 30301 : Assurer que le système respecte les normes internationales de gestion documentaire.

2. Gestion Documentaire (GED)

- Gestion des documents : Support pour divers types de documents (PDF, Word, images, etc.) avec métadonnées et indexations avancées,
- Recherche avancée : Fonctionnalité de recherche puissante par contenu, métadonnées, date, etc,
- Contrôle de version : Suivi des modifications et gestion des versions des documents.

3. Sécurité et Conformité

- Sécurité des données : Chiffrement des données, contrôle d'accès, et journalisation des activités,
- Conformité réglementaire : Respect des réglementations en matière de protection des données et de confidentialité.

4. Gestion Électronique du Courrier (GEC)

- Numérisation du courrier entrant : Capacité à numériser et à gérer le courrier entrant,
- Automatisation des flux de travail : Automatisation des processus de traitement du courrier, y compris la distribution et le suivi.

5. Accessibilité et Collaboration

- Accès distant sécurisé : Accès aux archives et aux documents via une plateforme web sécurisée,
- Fonctions de collaboration : Outils de collaboration intégrés (commentaires, annotations, partage sécurisé).

Tâches de la Société Spécialisée dans l'Intégration ECM

- Évaluation des solutions : Identifier et évaluer plusieurs solutions ECM en fonction des exigences fonctionnelles,
- Sélection du logiciel : Sélectionner le logiciel ECM le plus adapté aux besoins de la FANAF, Implémentation : Installer et configurer le logiciel ECM, en s'assurant qu'il respecte les normes ISO et les exigences de sécurité,
- Formation du personnel : Former le personnel de la FANAF à l'utilisation du nouveau système ECM, en incluant des sessions pratiques et des supports de formation.

Livrables

- Logiciel ECM installé et configuré : Logiciel répondant aux exigences de gestion des archives, GED et GEC,
- Documentation utilisateur et support technique : Guides d'utilisation et support technique pour le personnel de la FANAF,
- Rapport de gestion du projet : Documentation détaillant les étapes de l'implémentation, les défis rencontrés, et les solutions apportées.

IV. SCENARIIS DE GESTION DES ARCHIVES

- **Sur site (siège de la FANAF)** : Gestion des archives sur place,
- **Mode Hybride** : Une partie des archives gérée sur site, une autre partie chez la société de gestion,
- **Entièrement délocalisé** : Gestion des archives entièrement externalisée chez la société de gestion.



Fédération des Sociétés
d'Assurances de Droit National Africaines

V. PROFIL DU CONSULTANT

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

Il devra notamment disposer :

- D'une formation en ingénierie de la documentation ou de l'archivage,
- D'une expérience en matière de numérisation et d'archivage des documents, en particulier d'une Fédération,
- Une bonne connaissance du secteur des assurances,
- Une expérience dans la mise en place d'un système de numérisation et de documentation.

VI. DEROULEMENT DE LA MISSION

La mission s'effectuera dans les locaux de la FANAF, situés à Dakar, au Sénégal et couvrira l'ensemble de ses services. Un chronogramme prévisionnel détaillé sera proposé dans l'offre technique du Consultant.

VII. DATE LIMITE DU DEPOT DES CANDIDATURES

La date limite du dépôt des candidatures est fixée au **31 juillet 2024 à 17 heures 00 TU**

VIII. CONTACT

Secrétariat Général de la FANAF

E-mail : secretariatfanaf@fanaf.org



Fait à Dakar, le 4 juillet 2024

Le Secrétaire Général de la FANAF