

United Nations Development Programme

Termes de référence pour le recrutement d'un expert pour la conception et la réalisation d'un système intégré de gestion documentaire pour la mise en place d'une banque de données juridiques au Secrétariat Général du Gouvernement de la République de Guinée

1. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République de Guinée et le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) ont convenu de mettre en œuvre, sur financement du Gouvernement Espagnol, un projet pilote d'appui à la modernisation de l'Administration publique par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC). Ce projet vise le renforcement des capacités de l'Administration en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines et financières ainsi que la qualité des prestations des services publics.

La modernisation de l'Administration à travers les TIC part du principe que ces dernières sont devenues un vecteur fondamental de développement des activités de production et de génération des savoirs. De ce fait, elles constituent un levier pour la mise à niveau ainsi que pour le développement des synergies entre les différentes structures de l'Administration, d'une part, et entre ces dernières et les autres acteurs de la vie économique et sociale d'autre part.

L'administration guinéenne en général et le Secrétariat Général du gouvernement en particulier présentent de profondes lacunes dans la gestion des documents et archives publiques. Parmi ces lacunes on note notamment le fait que :

- le traitement et le stockage des documents juridiques (décrets, lois, arrêtés, ordonnances,...) reposent encore sur des méthodes traditionnelles avec des risques de détérioration, de destruction et de perte ;
- ces documents sont diffusés en format papier avec comme corollaires la faible couverture du public cible, des délais de transmissions très longs avec des coûts exorbitants ;
- les ressources humaines qualifiées dans l'utilisation des méthodes modernes de traitement, de stockage et de partage des documents font défaut.

Les effets attendus dans le cadre de ce projet de modernisation de l'Administration ne sauraient être atteints sans le renforcement des capacités des administrations à rendre plus facile l'accès aux informations dont elles détiennent et qui présentent un intérêt pour les différentes composantes de la société, notamment à travers le web ou des CD-ROM. Dans cet ordre d'idées, la création par le Secrétariat Général du Gouvernement d'une banque de données juridiques en ligne et sur CD-ROM, contenant l'ensemble des textes adoptés par le Gouvernement depuis l'accession de la Guinée à l'indépendance en 1958, permettrait de disposer d'une mémoire de l'Etat, facile d'accès par les différentes composantes de l'administration, les entreprises, les chercheurs, les citoyens et les partenaires. En outre, ceci pourrait aider à sécuriser et à pérenniser la conservation de ce patrimoine national.

A cet effet, le PNUD a équipé le Secrétariat Général du Gouvernement en serveurs, postes de travail et scanners, et envisage à présent de recruter un expert pour l'assister dans la conception, la réalisation et la mise en œuvre d'un système intégré de gestion documentaire pour la numérisation et la mise en ligne et sur CD-ROM des textes juridiques.

2. Mission et responsabilités de l'expert

La mission de l'expert consistera en l'analyse des besoins, la conception et la réalisation d'un système intégré de gestion documentaire pour la numérisation et la mise en ligne et sur CD-ROM des textes juridiques à l'aide de **Greenstone**, et la formation du personnel du Secrétariat Général du Gouvernement, afin de lui permettre de mettre en œuvre ce système avec efficacité.

Cette mission se déroulera sur quatre (4) semaines maximum, avec l'appui du Secrétariat Général du Gouvernement et sous la supervision d'un Comité de pilotage composé des responsables de cette entité et des représentants des Services compétents de la Primature (SIAG) et de la Coordination du projet.

Dans une phase préliminaire, l'expert élaborera, après avoir rencontré le Comité de pilotage, une note de lancement du projet, afin de baliser le travail à effectuer. Cette note de lancement devra indiquer succinctement :

- 1) les objectifs du projet de numérisation, le public cible et les résultats attendus ;
- 2) l'organisation des intervenants en groupes de travail en précisant leurs missions, leur composition et comment ils fonctionneront (Comité de pilotage, Equipe de numérisation, Comité technique d'appui) ;
- 3) la planification des activités prévues pour l'exécution de la prestation, y compris les contrôles d'étapes ;
- 4) le plan de formation et de transfert du système intégré de numérisation et de mise en ligne ;
- 5) l'évaluation des besoins pour la bonne exécution de la mission ;
- 6) les facteurs de succès et de risques du projet.

La planification des activités devra faire ressortir les phases clés ci-après :

Première phase : Elaboration du cahier des charges

Cette phase doit être exécutée dans un délai maximal d'une (1) semaine à partir de la date de démarrage du projet. Le cahier des charges élaboré au cours de cette phase devra :

- a) préciser les objectifs du projet, le public cible et les résultats attendus ;
- b) analyser la situation actuelle et formuler des recommandations notamment pour la collecte des documents à intégrer dans la banque de données juridiques ;
- c) définir l'interface d'accès à la banque de données juridiques et les modes et critères de recherche ;
- d) définir les différentes étapes de la chaîne de production en précisant pour chaque étape les standards et normes retenus ou à respecter ainsi que les modes opératoires ; ces étapes doivent concerner notamment la numérisation et la conversion en format PDF des documents existants en format papier, l'intégration dans la banque de données juridiques des documents numérisés, la classification de ces documents dans la banque de données juridiques, la production de CD-ROM, la mise en ligne des documents, l'archivage des documents numérisés et la vérification périodique de la lisibilité des supports d'archivage et de l'intégrité des documents qu'ils contiennent ;
- e) préciser l'organisation des intervenants en groupes de travail en précisant leurs missions, leur composition et comment ils fonctionneront (Comité de pilotage, Equipe de numérisation, Comité technique d'appui) ;
- f) préciser la planification des activités prévues pour l'exécution de la prestation, y compris les contrôles d'étapes ;
- g) préciser le plan de formation et de transfert de la gestion / maintenance du système intégré de numérisation et de mise en ligne et sur CD-ROM des textes juridiques ;
- h) préciser l'évaluation des besoins pour la bonne exécution du projet ;
- i) préciser les facteurs de succès et de risques du projet.

Deuxième phase : Conception et réalisation du système avec des données de test significatives

Cette phase doit être exécutée dans un délai maximal de deux (2) semaines à partir de la date de démarrage du projet.

Troisième phase : Formation en vue du transfert de la gestion / maintenance et assistance à l'exploitation du système

Cette phase doit être exécutée dans un délai maximal de quatre (4) semaines à partir de la date de démarrage du projet.

Le système doit avoir entre autres pour finalités :

- 1) permettre la mise en ligne des textes juridiques (décisions, arrêtés, décrets, lois, ordonnances, etc.) adoptés depuis l'accession de la Guinée à l'indépendance en 1958 ;
- 2) permettre la numérisation et la conservation sur supports numériques du journal officiel.

L'interface d'accès à la banque de données juridiques doit être attrayante, sobre, et professionnelle. Elle doit permettre une navigation aisée, rapide et être optimisée pour les navigateurs récents les plus usuels. Elle doit proposer une aide en ligne conviviale et facile à exploiter par les utilisateurs spécialistes et non spécialistes.

La procédure définie pour la numérisation doit être applicable à des documents papiers, manuscrits ou dactylographiés, très anciens, reliés et conservés dans de mauvaises conditions. Elle doit intégrer le déliassage, le nettoyage, la prise de mesures adéquates pour permettre la création dans des conditions optimales d'images en format PDF et le rangement des documents papiers ayant fait l'objet d'une numérisation. Elle doit aussi inclure des traitements visant à rendre optimale la reconnaissance des caractères dans les documents numérisés en format PDF et à alléger le poids de ces documents afin de faciliter leur téléchargement.

La formation en vue du transfert de la gestion / maintenance et exploitation du système devra porter notamment sur :

- 1) la mise en œuvre des différentes étapes de la chaîne de production ;
- 2) la maîtrise de Greenstone et en particulier de GLI ;
- 3) l'assistance au démarrage du processus de numérisation.

3. Qualifications requises

L'expert doit avoir le profil ci-après :

- 1) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (bac + 4) ;
- 2) avoir des connaissances de documentaliste spécialisé de préférence dans le domaine du droit ;
- 3) avoir une expérience avérée en techniques de numérisation de documents anciens ;
- 4) avoir une bonne connaissance et maîtrise de Greenstone ;
- 5) avoir réalisé au moins deux projets similaires.

Les personnes intéressées doivent fournir les informations justifiantes leurs qualifications. Elles doivent présenter un dossier contenant une proposition technique (approche méthodologique, canevas de travail, chronogramme des activités). Les propositions doivent être déposées au plus tard le **28 Août 2009 à 13 heures locales** par courrier électronique à l'adresse de : gabriel.legba-mony@undp.org ou les déposées dans des enveloppes fermées à la réception du Programme des Nations Unies pour le Développement sise à la Maison commune des Nations Unies.

Les offres doivent porter la mention ci-après :

« Recrutement d'un expert pour la conception et la réalisation d'un système intégré de gestion documentaire pour la mise en place d'une banque de données juridiques au Secrétariat Général du Gouvernement de la République de Guinée »

A l'attention de:

Monsieur Gabriel K. Legba Mony
Deputy Country Director Operations
UNDP- Guinea
Office (+224) 30 46 88 98 Ext 2508
Email : gabriel.legba-mony@undp.org

La représentation du Programme des Nations Unies pour le Développement se réserve le droit de rejeter toute offre incomplète, mal adressée ou parvenue après la date et l'heure de clôture sans qu'il soit besoin de s'expliquer à ce sujet.