

## TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
<b>Hiring Office:</b>	UNFPA Bénin
<b>Purpose of consultancy:</b>	<p><b>1. Contexte et Justification</b></p> <p>Le Bureau-Pays de l'UNFPA au Bénin (le Bureau), dans la mise en œuvre de son programme de coopération avec le pays, implémente et soutient de nombreux projets et opérations. Ce travail génère, au quotidien, de nombreuses informations, sous différents formats et sous différentes formes : des enquêtes, des données de suivi, des rapports, des plans de travail, des contrats, des correspondances, des mémorandums, etc. Depuis quelques années, le Bureau est engagé dans un processus de réduction substantielle de la quantité de papier utilisé pour son fonctionnement.</p> <p>Pour continuer ce processus, il a été initié la numérisation des archives du Bureau et la mise en place de procédures opérationnelles standard (SOP) pour la gestion électronique des documents.</p> <p>Les présents TDR définissent les conditions pour le recrutement de trois consultants indépendants, pour une de trois mois, pour procéder à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la revue professionnelle des SOP préalablement élaborées par l'UNFPA et à la numérisation des documents et dossiers sous le format papier actuellement disponibles au Bureau.</li> <li>• la numérisation des documents et dossiers (papier) d'archives actuels.</li> </ul> <p><b>2. Objectifs de la mission</b></p> <p>Au terme de cette mission, un système efficace et sécurisé de gestion de l'information qui stocke et relie les informations et rend leur accès simple et possible via Internet sera disponible. Il sera déjà alimenté par les documents actuellement disponibles au sein de l'Institution.</p> <p>La présente mission aura atteint son objectif si le système qui sera mis en place permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assurer la gestion efficace des documents au sein du CO ;</li> <li>• améliorer l'accès rapide, sécurisé et en ligne à l'information ;</li> <li>• améliorer la disponibilité des documents et de l'information ;</li> <li>• assurer la pérennité et la sécurité des documents et préserver la mémoire institutionnelle.</li> <li>• Servir de support pour l'appropriation des méthodes électronique pour l'utilisation et l'archivage des documents.</li> </ul> <p><b>3. Concepts clés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Document</b> : Une unité cohérente d'information créée, collectée ou reçue dans le cadre des activités de l'UNFPA. Un document peut être physique ou électronique. Ils peuvent être des courriels, des rapports, des lettres, etc. sous divers formats.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dossier</b> : une collection cohérente de documents entrants tous dans la même tâche ou visant le même objectif.</li> <li>• <b>iDocs</b> : Solution de stockage, de recherche, de modification, etc. voire de gestion intégrée des documents. Plateforme mise en place par l'UNFPA à partir de la fonctionnalité G-Drive de G-Suite, il est accessible en ligne. La sécurité des documents est assurée à travers le contrôle des droits d'accès, de modification et de suppression des documents.</li> </ul>
<p><b>Scope of work:</b></p> <p><i>(Description of services, activities, or outputs)</i></p>	<p><b>4. Travaux à effectuer au cours de la mission</b></p> <p>Les travaux à effectuer au cours de cette mission peuvent se décrire comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>4.1.</b> Amender, au besoin, et faire adopter les Procédures Opérationnelles Standard (SOP).</li> <li><b>4.2.</b> Vérifier la bonne constitution et la complétude des dossiers physiques disponibles.</li> <li><b>4.3.</b> Constituer de nouveaux dossiers au besoin.</li> <li><b>4.4.</b> Numériser les dossiers ; donner aux fichiers et aux dossier les noms qui conviennent en application de la nomenclature retenue.</li> <li><b>4.5.</b> Constituer les archives numériques des dossiers sur les supports amovibles.</li> <li><b>4.6.</b> Téléverser (<i>upload</i>) les archives sur le iDocs du Bureau.</li> <li><b>4.7.</b> S'assurer que le staff concerné soit bien en mesure d'utiliser les archives.</li> </ol> <p><b>5. Documents et dossiers à archiver. Format électronique autorisé</b></p> <p>Les documents concernés sont ceux d'intérêt commun ; qui sont finalisés et qui constituent des documents définitifs. Ils peuvent se trouver dans les bureaux, à la salle d'archives (format papier), sur les ordinateurs (format électroniques), etc.</p> <p>Le processus visera à les numériser, si ce n'est pas déjà le cas. Un seul format électronique sera autorisé : le <i>Portable Document Format</i> (pdf). Tous les documents seront en pdf et uniquement en pdf.</p> <p><b>6. Regroupement logique et mise en cohérence des documents</b></p> <p>Les documents peuvent être archivés dans différents classeurs. Il sera nécessaire de procéder à des regroupements logiques de documents de manière à avoir des dossiers complets permettant d'assurer la cohérence des archives et la compréhension du contexte.</p> <p>Tous les documents doivent être conformes à la nomenclature retenue pour garantir une identification, un classement et une recherche faciles des documents.</p> <p><b>7. Période de classement à prendre en compte</b></p> <p>Les documents et dossiers à numériser sont ceux de la période 2010 à 2022.</p> <p>Si une modification devrait intervenir, l'UNFPA indiquera, en début de mission, les années à prendre en compte.</p>

	Toutes les informations de base du présent appel à candidature (contexte, justification, résultats attendus, conditions de travail, etc.) sont définies dans les termes de référence ci-joints.
<b>Duration and working schedule:</b>	<p><b>8. Durée et déroulement de la mission</b></p> <p>8.1. La durée de la mission est de trois (3) mois.</p> <p>8.2. L'UNFPA fournira les outils de travail pour un accomplissement rapide et aisé des tâches. Ce sont notamment un ordinateur portable et un scanner pour chaque consultant.</p>
<b>Place where services are to be delivered:</b>	9. La mission sera effectuée dans les locaux de l'UNFPA à Cotonou.
<b>Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):</b>	<p><b>10.</b></p> <p><b>10.1.</b> Les produits de cette mission sont des documents et des dossiers électroniques, sous le format .pdf; placés dans des dossiers partagés dans le iDocs et accessibles d'une manière sécurisée via Internet.</p> <p><b>10.2.</b> Les jalons de livraison (<i>milestones</i>) des produits sont les suivants : 1/6 du travail doit être livré chaque deux semaines.</p>
<b>Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:</b>	<p><b>11.</b></p> <p><b>11.1.</b> Une feuille de route de l'exécution de la mission, comportant notamment un chronogramme, est établie et adoptée de commun accord au début de la mission. Elle doit prévoir les points et les méthodes d'évaluation et d'ajustements au besoin.</p> <p><b>11.2.</b> Cette feuille de route doit indiquer, entre autres, qu'un rapport d'activités doit être fourni par chaque consultant chaque 15 jours. Comme le 1/6 du travail total doit être effectué chaque 15 jours, le rapport bimensuel de chaque consultant doit indiquer que le 1/18 de la tâche est accomplie.</p> <p><b>11.3.</b> Cette feuille indique aussi les autres critères d'appréciation du travail des consultants.</p>
<b>Supervisory arrangements:</b>	<b>12.</b> La mission sera effectuée sous la supervision du ICT Associate du Bureau, en collaboration avec les assistants du Bureau.
<b>Expected travel:</b>	<b>13.</b> Non.
<b>Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:</b>	<p><b>14. Qualifications et expériences</b></p> <p>14.1. Les consultants doivent avoir la licence dans la gestion des archives ou dans une discipline annexe. Ils doivent avoir au moins deux années d'expérience.</p> <p>14.2. Ils doivent avoir une bonne maîtrise de l'informatique en général. La bonne connaissance voire la maîtrise de la Suite de collaboration G-Suite de Google serait un atout.</p> <p>14.3. Ils sont des francophones avec de bonnes notions professionnelles en Anglais.</p>
<b>Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:</b>	<b>15.</b> L'équipement informatique adéquat à chaque consultant.
<b>Other relevant information or</b>	Aucun

**special conditions, if any:**

**Signature of Requesting Officer in Hiring Office:**

DocuSigned by:

*Alban AMAMION*

8AA0DE13E145437...

**Date:** 28-juil.-2022