



**MINISTÈRE DE L'EAU, DE L'ASSAINISSEMENT ET DE L'HYGIÈNE**

-----  
**PROJET D'AMÉLIORATION DE L'ACCÈS À L'EAU POTABLE (PAAEP  
MADAGASCAR)**  
**Crédit N° IDA-71210**

-----  
**Financement : Banque Mondiale / IDA**

## **TERMES DE REFERENCE**

### **RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDE POUR L'AMÉLIORATION DE LA GESTION DOCUMENTAIRE DE LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTÈRE DE L'EAU, DE L'ASSAINISSEMENT ET DE L'HYGIÈNE**

**Financement : Banque Mondiale / IDA**

**Référence PTBA : Composante 4/ Activité 4.1.11 : Mettre en œuvre les activités d'amélioration de la  
gestion documentaire du MEAH**

#### **I. CONTEXTE**

1. Le Gouvernement Malagasy met en œuvre le Projet d'Amélioration de l'Accès à l'Eau Potable (PAAEP) dans l'agglomération d'Antananarivo et dans six villes secondaires de Madagascar avec l'appui technique et financier de la Banque Mondiale. Ce projet, sous tutelle technique du Ministère de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène (MEAH), a pour objectif d'accroître l'accès à des services d'eau améliorés et d'améliorer la capacité du secteur de l'eau dans les zones concernées. Une des cinq composantes du projet PAAEP vise spécifiquement le développement institutionnel du secteur de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène (EAH). Des études stratégiques sont entreprises dans cette composante et il a été constaté que la revue documentaire généralement effectuée dans la phase initiale de chaque étude constitue un réel défi. En effet, la disponibilité de certains documents ainsi que l'accessibilité aux informations qu'ils contiennent deviennent un exercice fastidieux et nécessitent la consultation de nombreuses personnes identifiées comme ayant collaboré aux études recherchées et susceptible de détenir lesdits documents. Cela impact grandement les projets du secteur EAH dans la mesure où les retards engendrés sur la livraison des rapports finaux pénalisent la performance de ces projets et retardent par conséquent le développement escompté in fine.
2. Les difficultés rencontrées par le MEAH sur la gestion de ces archives sont généralement communes aux autres institutions malgré le fait que l'Etat Malagasy favorise la promotion des archives publiques et des archives privées et a spécifiquement promulgué une loi à cet effet, celle n° 2007- 019 du 27 Juillet 2007 relative aux archives de Madagascar. Cette loi stipule que « les archives sont la mémoire de la Nation, gardiennes des initiatives et des activités de la société » et

qu'elles « constituent un outil important pour promouvoir l'identité, la solidarité et la fierté nationales... La consultation des archives est un droit fondamental pour tout citoyen ». La gestion du patrimoine archivistique est détaillée dans le chapitre 4 de cette loi et insiste, dans l'article 41, que « chaque organisme gère ses archives dans leur milieu de production et a son propre calendrier dans le cheminement des documents à travers les différentes phases de leur cycle de vie ».

3. Le MEAH dispose d'une bibliothèque physique contenant de nombreux documents clés sur les secteurs de l'EAH. Cependant, une grande partie des documents n'est ni cataloguée ni numérisée, compliquant ainsi leur accessibilité et leur gestion. Le MEAH, avec l'appui de ces partenaires techniques et financiers, a de ce fait initié la création d'une bibliothèque en ligne intégrée dans la plateforme de suivi et évaluation du secteur, SE&AM. Bien que cette bibliothèque soit actuellement fonctionnelle et accessible dans la nouvelle version du SE&AM, son contenu est encore limité car jusqu'à présent, seulement 3% des documents disponibles au sein de la bibliothèque physique du MEAH ont été numérisés et insérés dans SE&AM. Cette bibliothèque physique regroupe plus de 20.000 documents archivés par le MEAH jusqu'à présent. La Direction du Système d'Information (DSI) à travers sa division base de données, se charge actuellement de cette numérisation et catalogage de la bibliothèque du MEAH mais l'effectif de cette division étant réduit, le rendement pour cette activité ne correspond pas aux exigences actuelles pour l'accessibilité des documents.
4. En outre, plusieurs documents sur le secteur EAH, cités comme références dans des rapports revus dans le cadre de différentes études, ne sont répertoriés ni dans la bibliothèque numérique ni dans la bibliothèque physique du MEAH. Cela suggère ainsi que la bibliothèque du MEAH, même composée de 20.000 documents physique, n'est pas exhaustive. Les documents faisant l'objet de cette omission ont généralement été produits il y a plusieurs décennies mais d'autres rapports plus récents dont la diffusion n'a probablement pas été convenablement effectuée ne sont pas également répertoriés. Ces documents manquants sont très variés et peuvent être des rapports d'études, des cartes, des rapports de projet, études d'impact, réglementations anciennes, données statistiques historiques, etc. Les conséquences sur la prise de décision, la planification stratégique, l'évaluation des projets ou encore le suivi des objectifs de développement dans le secteur ne sont aucunement négligeables. Les retards sur la revue de sécurité des barrages de Tsiazompaniry et Mantasoa, actuellement financé par le PAAEP, où les plans de recollement des barrages ne sont pas disponibles en est un exemple parmi tant d'autre.
5. Face à ce constat, le MEAH a requis l'appui technique et financier du PAAEP pour accélérer la numérisation et le catalogage de sa bibliothèque d'une part et d'autre part pour effectuer les recherches documentaires nécessaires afin de compléter le répertoire de cette même bibliothèque. Dans cette optique, le PAAEP envisage de recruter un cabinet d'étude spécialisé pour :
  - Retrouver et collecter les documents manquants ;
  - Identifier les besoins du ministère en matière de gestion documentaire ;
  - Proposer et mettre en place un système de gestion documentaire (SGD) cohérent et adapté ;
  - Numériser et insérer les documents dans le module de gestion de connaissance du SE&AM.

## II. Objectifs de la mission

### a. Objectif général

6. Le cabinet d'étude aura pour mission principale de renforcer la gestion documentaire de la bibliothèque du MEAH à travers la collecte de documents, l'analyse des besoins, la numérisation, et la mise en place d'un système de gestion documentaire efficace et adapté.

### b. Objectifs spécifiques

7. Les objectifs spécifiques de cette mission sont les suivants :
  - ❖ Collecte des documents manquants : Retrouver et fournir tous les documents manquants dans la bibliothèque du ministère.
  - ❖ Analyse des besoins : Identifier les besoins actuels et futurs du MEAH en matière de gestion documentaire.
  - ❖ Proposition de système : Proposer un Système de Gestion Documentaire (SGD) pratique, sécurisé, et adapté aux moyens et ressources disponibles au sein du ministère. Ce nouveau système intègre et valorise les éléments existants dans le mécanisme actuel de gestion documentaire du MEAH comme les infrastructures existantes (Bibliothèque physique, bibliothèque en ligne, ressource disponible, ...)
  - ❖ Numérisation et catalogage : Cataloguer, numériser et intégrer les documents physiques de la bibliothèque dans le système SE&AM.

## III. Résultats attendus

8. À la fin de la mission, les résultats suivants sont attendus :
  - Une **liste complète** des documents manquants est établie et les documents retrouvés sont intégrés à la bibliothèque.
  - Un **rapport d'analyse** des besoins en gestion documentaire est produit et validé par le ministère.
  - Un **système de gestion documentaire** (SGD) simple et efficace est proposé, compatible avec les ressources et infrastructures disponibles.
  - Les documents de la bibliothèque sont **catalogués et numérisés**, avec une base de données mise à jour dans SE&AM.

## IV. Méthodologie

### a. Collecte des documents

- Identification des documents manquants en collaboration avec les responsables du MEAH.
9. Il est attendu du cabinet d'étude qu'il identifie l'ensemble des documents manquants dans la bibliothèque physique du MEAH. Le cabinet pourrait recourir à des prospections auprès des institutions ou organisme pré-identifiés par le MEAH ou ceux susceptibles de détenir des informations pertinentes concernant les études entreprises sur le secteur de l'EAH pour établir une liste des documents manquants.

- Recherche des documents auprès des sources primaires (archives, institutions partenaires, etc.).

10. Cette recherche pourrait commencer au niveau des différentes directions, services déconcentrés du MEAH ainsi que de l'Administration Nationale des Archives pour s'étendre vers les organismes partenaires voire même d'autres ministères avec lesquels le MEAH a collaboré pour l'élaborations de documents stratégiques et/ou techniques. La possibilité de consulter les archives nationales d'outre-mer de la France, ancien pays colonial de Madagascar, ou d'autre pays potentiels n'est pas à exclure pour assurer la complétude de la bibliothèque du secteur EAH à Madagascar. Il est à noter que ces archives sont consultables en ligne.

- Validation des documents retrouvés

11. Le cabinet fournira la liste des document retrouvés dans le cadre de cette prestation avec les résumés correspondants. En outre, il est demandé au cabinet de sauvegarder provisoirement les documents numériques retrouvés dans un cloud pour permettre un référencement et un lien aux document à travers la liste susmentionnée. Cette liste pourrait avoir le format suivant :

N°Id	Titre du document	Résumé	Lien cloud pour accès

Sur base de cette liste, les responsables au niveau du MEAH valideront la conformité des documents avant intégration dans la bibliothèque numérique.

- Intégration des documents retrouvés dans la bibliothèque.

12. Le cabinet d'étude s'assurera que les documents retrouvés, dans leurs versions, numériques seront sauvegardée dans le système de gestion documentaire du MEAH. Il sera demandé au cabinet d'assurer une étroite coordination avec la DSI pour harmoniser le catalogage de ces documents puis leur intégration dans la bibliothèque numérique du MEAH.

#### **b. Analyse des besoins**

- Organisation d'ateliers et/ou d'entretiens avec les parties prenantes du ministère pour identifier les besoins en gestion documentaire.

13. Le cabinet d'étude organisera et facilitera des ateliers pour identifier les lacunes dans le circuit de diffusion des rapports sur le secteur EAH pouvant reproduire les mêmes effets à savoir le non-archivage des documents au niveau du MEAH. Cela permettra de mettre en évidence les circuits de diffusion les plus efficaces et les améliorations à apporter au niveau de la gestion documentaire du MEAH. Des entretiens plus spécifiques avec les organismes collaborateurs du MEAH sont également conseillés pour mieux apprécier le mécanisme de diffusion des rapports actuellement adopté dans le secteur de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène.

- Évaluation des moyens techniques et humains existants au sein du ministère pour mettre en place le SGD.

14. Le mécanisme de gestion documentaire actuel du MEAH est également limité par les ressources disponibles en son sein que ce soit les ressources humaines, ressources financières, ressources matérielles et les compétences des agents. Il s'agit donc d'évaluer de manière approfondie et analytique les ressources disponibles au sein du MEAH pour une éventuelle restructuration afin de les optimiser et les aménager dans un nouveau système de gestion documentaire.

**c. Développement d'un système de gestion documentaire**

- Analyse des options de systèmes de gestion documentaire disponibles et compatibles avec les infrastructures du ministère.
15. A l'issue de la définition des besoins, il est attendu du cabinet d'étude qu'il effectue une analyse comparative du système actuel de gestion documentaire du MEAH avec d'autres systèmes de gestion documentaire normalisés et utilisés par les institutions similaires pour évaluer la mobilisation des ressources disponibles par le MEAH. Cela permettra aussi de capitaliser les bonnes pratiques dans le nouveau système de gestion documentaire à mettre en place.
- Proposition d'un SGD sur mesure, en tenant compte des contraintes budgétaires et des besoins spécifiques.
16. Dans cette phase, le cabinet tiendra compte des besoins précédemment identifiés ainsi que l'analyse comparative susmentionnée pour développer un nouveau système de gestion documentaire. Ce nouveau système de gestion documentaire, établi par le cabinet d'étude, sera de ce fait conforme à la réalité du MEAH et permettra d'assurer l'archivage de l'ensemble des documents élaborés pour le secteur de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène. Le mécanisme que le cabinet proposera assurera une meilleure diffusion et un circuit plus performant de l'archivage.
- Dissémination du nouveau protocole d'archivage des documents du secteur
17. Le nouveau Système de Gestion Documentaire (SGD) du MEAH devra être connu et utilisé par les parties prenantes du secteur EAH. Il est ainsi attendu du cabinet qu'il :
- Etablisse les actions qui doivent accompagner la mise en place du système que ce soit en rapport aux infrastructures disponibles, aux acquisitions d'équipements nécessaires ou aux mesures impératives de sécurité à adopter ;
  - Définisse un plan d'action, phasé par ordre d'urgence et priorité, relatives à ces mesures d'accompagnement ;
  - mette en place des stratégies et un plan de communication efficaces pour accompagner la mise en place de ce nouveau système de gestion documentaire et en assurer son opérationnalisation effective ;
  - Faciliter l'atelier de dissémination du SGD du MEAH à la fin de la prestation.

Des mesures comme l'obligation de recourir à ce SGD par les parties prenantes du secteur pour la reconnaissance des documents qu'elles auraient pu participer à établir peuvent par exemple soutenir efficacement cet effort du MEAH à assurer la complétude de sa bibliothèque.

**d. Numérisation et intégration dans SE&AM**

- Catalogage systématique des documents présents dans la bibliothèque.

18. Il a été décrit que le catalogage des documents disponibles dans la bibliothèque du MEAH est actuellement entrepris par la DSI mais avec un rendement très limité dans le traitement des 20.000 documents. Il est donc attendu du cabinet qu'il mobilise les ressources nécessaires dans le catalogage des documents existants et ceux qui seront retrouvés. Ce catalogage reprendra le principe de référencement établi par la DSI et devra de ce fait être mené en étroite collaboration avec cette direction. Ce catalogage prendra également en compte la rédaction des résumés de document avec la détermination des mots clés correspondants pour faciliter les recherches dynamiques dans les bases de données numériques du MEAH.

- Numérisation des documents physiques en haute qualité.

19. Le cabinet d'étude mobilisera également les matériels et moyens humains nécessaires pour assurer le scan, le stockage temporaire et le transfert à la DSI des documents existants et retrouvés dans le cadre de la prestation. Les documents étant sensibles et fragiles, le cabinet devra se coordonner avec la DSI pour aménager les matériels nécessaires à cette numérisation et effectuer les organisations adéquates. Ces matériels informatiques sont à acquérir par le cabinet d'étude pour ensuite être restitués au MEAH à la fin de la prestation. Les spécifications techniques des matériels à acquérir feront l'objet de validation technique par la DSI.

- Intégration des documents numérisés dans le système SE&AM avec des métadonnées pour faciliter la recherche et l'archivage.

20. Le cabinet d'étude effectuera l'insertion dans la plateforme SE&AM des documents numérisés et catalogués sous la forme et le format prescrit par la DSI. Cette insertion pourra être partiellement ou totalement à la charge du cabinet d'étude selon les directives et besoins conjoncturels de la DSI. La totalité des documents, existants comme retrouvés, de la bibliothèque du MEAH devra être disponible et ~~accessible~~ dans la plateforme SE&AM à l'issue de la prestation.

## **V. Durée de la mission**

21. La mission sera exécutée sur une période de **5 mois** à compter de la date de signature du contrat.

## **VI. Composition de l'équipe du consultant**

### **a. Profil du cabinet d'étude**

22. Le cabinet d'étude devra posséder les compétences suivantes :

- Expertise en gestion documentaire et archivage.
- Expérience en numérisation de documents et développement de systèmes de gestion documentaire.
- Connaissance des systèmes de gestion électronique de documents (GED).
- Connaissance des secteurs de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène à Madagascar serait un atout.

### **b. Personnel clé**

**Expert principal 1 : Chef de Projet, Chef de l'équipe des consultants**

<b>Abréviation employée</b>	<b>CM</b>
Nombre d'experts attendus	1
<b>Introduction, rôle attendu</b>	
Le Chef de Mission sera l'interlocuteur attitré des parties prenantes au projet, pour toutes questions touchant au projet. Il sera mandaté par le prestataire pour répondre à toutes les questions techniques, administratives et contractuelles, dans un délai maximum de 5 jours ouvrables. Il supervisera la mise en œuvre de toutes les activités et garantira que les livrables soient fournis conformément aux exigences.	
<b>Qualifications et compétences</b>	
L'expert aura un niveau Master II (Diplôme Bac+5) en gestion documentaire, bibliothéconomie, sciences de l'information ou équivalent. Il devra avoir une compétence confirmée gestion de projet complexe et archivage numérique.	
<b>Expérience professionnelle générale</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>–</span> <span>I</span> </div> <p>l devra avoir une expérience de 7 ans minimum en gestion documentaire et archivage, avec expérience en coordination de projets similaires ;</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>–</span> <span>A</span> </div> <p>voir des expériences confirmées en qualité de chef de projet et avoir dirigé une équipe multidisciplinaire et de la compétence d'un décideur, d'un facilitateur qui apporte la motivation nécessaire à toute l'équipe du projet ;</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>–</span> <span>D</span> </div> <p>dispose d'une maîtrise parfaite du français (parlé et écrit)</p>	
<b>Expérience professionnelle spécifique</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>–</span> <span>A</span> </div> <p>voir réalisé avec succès la mise en place d'un ou plusieurs Système de Gestion Documentaire auprès d'institutions ou organismes d'envergure ;</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>–</span> <span>A</span> </div> <p>voir participer à des missions similaires dans un contexte institutionnel public ou pour des partenaires internationaux.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>–</span> <span>A</span> </div> <p>voir une expérience avérée en gestion de bibliothèques documentaires, numérisation de masse, administration de base de données.</p>	
<b>Modalités d'intervention</b>	
Il devra être basé à Antananarivo, à temps-plein (hors période de congés) durant toutes les interventions et rendra compte des études de façon périodique à l'UGP. Il participera à toutes les réunions (en présentiel ou visioconférence) périodiques et thématiques en lien avec les prestations.	
<b>Mobilisation attendue cumulée de l'ensemble des experts, en homme-mois (hm)</b>	5

**Expert principal 2 : Spécialiste en Système de Gestion Documentaire**

<b>Abréviation employée</b>	<b>SSGD</b>
Nombre d'experts attendus	1
<b>Introduction, rôle attendu</b>	
Ce spécialiste aura pour mission principale d'analyser les besoins fonctionnels et techniques du MEAH et de proposer un système de gestion documentaire adapté. Il participera à l'intégration et à l'adaptation de la solution proposée, tout en assurant qu'elle réponde aux contraintes de sécurité, de compatibilité et d'évolutivité.	
<b>Qualifications et compétences</b>	
L'expert aura un diplôme Bac+4 en informatique, génie logiciel ou technologies de l'information. L'expert aura une excellente compréhension des infrastructures numériques et des solutions en Gestion Documentaire modernes.	
<b>Expérience professionnelle générale</b>	
–	I
1 devra avoir une expérience minimum de 5 ans en conception, déploiement et optimisation de systèmes Gestion Documentaires ;	
–	D
dispose d'une maîtrise parfaite du français (parlé et écrit)	
<b>Expérience professionnelle spécifique</b>	
–	A
voir une expérience dans la création ou l'optimisation de systèmes Gestion Documentaire pour des institutions publiques ;	
–	A
voir une expertise en migration de données et intégration de systèmes interopérables.	
–	A
voir une expérience avec des outils de gestion documentaire tels qu'Alfresco, SharePoint ou équivalents	
<b>Modalités d'intervention</b>	
Il devra être basé à Antananarivo, à temps-plein (hors période de congés) durant toutes les interventions. Il participera à toutes les réunions (en présentiel ou visioconférence) relatives au thématique de la Gestion Documentaire et en lien avec les prestations.	
<b>Mobilisation attendue cumulée de l'ensemble des experts, en homme-mois (hm)</b>	3



### **Expert principal 3 : Archiviste/Documentaliste**

<b>Abréviation employée</b>	<b>AD</b>
Nombre d'experts attendus	1
<b>Introduction, rôle attendu</b>	
L'Archiviste/Documentaliste soutiendra l'organisation et l'archivage des documents physiques et numériques. Il sera un acteur clé dans la création d'une documentation fiable et accessible, travaillant en étroite collaboration avec les autres experts. Il(elle) sera également chargé(e) de cataloguer les documents physiques selon des standards reconnus, de numériser ces derniers avec une haute qualité et de s'assurer de leur intégration harmonieuse dans le système SE&AM. Son travail garantira une accessibilité optimale à l'ensemble des documents archivés.	
<b>Qualifications et compétences</b>	
L'expert(e) aura un diplôme Bac+3 en archivage, bibliothéconomie, gestion des bases de données ou sciences de l'information. Il (elle) aura une bonne compréhension des lois malgaches sur les archives	
<b>Expérience professionnelle générale</b>	
– l (elle) devra avoir au moins 3 ans d'expérience en gestion des documents et des archives dans des environnements complexes ;	I
– l (elle) devrait avoir participé à des projets documentaires institutionnels avec un accent sur les normes locales et internationales	I
– dispose d'une maîtrise parfaite du français (parlé et écrit)	D
<b>Expérience professionnelle spécifique</b>	
– voir une expérience dans la création ou l'optimisation de systèmes Gestion Documentaire pour des institutions publiques ;	A
– voir participé à des projets documentaires institutionnels avec un accent sur les normes locales et internationales ;	A
– voir une expérience de 3ans minimum en numérisation de masse de documents ;	A
– voir une expérience de 3 ans minimum en archivage physique et électronique ;	A
– être familier(e) avec des archives sensibles ou historiques est un atout.	Ê
<b>Modalités d'intervention</b>	

Il devra être basé à Antananarivo, à temps-plein (hors période de congés) durant toutes les interventions. Il participera à toutes les réunions (en présentiel ou visioconférence) relatives au thématique de la gestion des archives et en lien avec les prestations.	
<b>Mobilisation attendue cumulée de l'ensemble des experts, en homme-mois (hm)</b>	5

#### **Expert principal 4 : Chargé des Relations Institutionnelles**

<b>Abréviation employée</b>	<b>CRI</b>
Nombre d'experts attendus	1
<b>Introduction, rôle attendu</b>	
Le Chargé des Relations Institutionnelles jouera un rôle stratégique durant la recherche documentaire effectuée dans le cadre de cette prestation en facilitant les interactions entre le cabinet d'étude et les différents partenaires institutionnels, nationaux et internationaux. Il(elle) supervisera et assurera ainsi la recherche des documents à tous les niveaux.	
<b>Qualifications et compétences</b>	
L'expert(e) aura un diplôme Bac+3 ou plus en relations publiques, gestion de projets, sciences sociales ou tout domaine connexe lié à la gestion des relations institutionnelles. Il (elle) devrait avoir une connaissance avérée des institutions publiques malgaches et des cadres légaux régissant les archives et la gestion documentaire à Madagascar. Il(elle) aura également des compétences démontrées en négociation, résolution de conflits et relations interpersonnelles.	
<b>Expérience professionnelle générale</b>	
–	I
Il (elle) devra avoir au minimum de 5 ans d'expérience dans des rôles similaires impliquant des interactions institutionnelles de haut niveau ;	
–	I
Il (elle) devrait avoir une expérience significative en représentation institutionnelle pour des projets publics ou privés de grande envergure ;	
–	I
Il(elle) devrait avoir une familiarité avec les réseaux d'organismes publics, ONG, bailleurs de fonds, et autres parties prenantes techniques ou financières du secteur EAH	
–	D
Il dispose d'une maîtrise parfaite du français (parlé et écrit). La maîtrise de l'anglais serait un atout majeur	
<b>Expérience professionnelle spécifique</b>	
–	A
Il a participé à des projets axés sur la gestion documentaire, l'archivage ou la recherche d'informations institutionnelles ;	
–	A
Il a participé à des projets documentaires institutionnels avec un accent sur les normes locales et internationales ;	
–	A
Il a une compréhension des dynamiques politiques et administratives en matière de coopération	

interinstitutionnelle ;	
<b>Modalités d'intervention</b>	
Il devra être basé à Antananarivo, à temps-plein (hors période de congés) durant toutes les interventions. Il participera à toutes les réunions (en présentiel ou visioconférence) relatives au thème de la gestion des archives et en lien avec les prestations.	
<b>Mobilisation attendue cumulée de l'ensemble des experts, en homme-mois (hm)</b>	4,5

Personnel d'appui : Opérateur de reprographie

<b>Abréviation employée</b>	<b>OR</b>
Nombre d'experts attendus	6
<b>Introduction, rôle attendu</b>	
L'opérateur de reprographie sera chargé de la reproduction de documents, de la numérisation et parfois du façonnage (reliure, plastification, etc.) des documents retrouvés ou ceux de la bibliothèque du MEAH nécessitant une numérisation. Ils pourraient également, sous l'encadrement du chargé des relations institutionnelle ou de l'archiviste/documentaliste, être mobilisés dans la recherche documentaire ou le catalogage si besoin.	
<b>Qualifications et compétences</b>	
Les opérateurs devront avoir au minimum le BAC. Une connaissance du secteur de l'EAH à Madagascar serait un atout qui facilitera les tâches demandées pour ce poste. Il est recommandé au cabinet, dans la mesure du possible, de recruter les jeunes universitaires orientés dans les domaines d'études liés à l'EAH.	
<b>Expérience professionnelle générale</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>— ébutant accepté, mais une première expérience en reprographie, impression numérique ou bureautique est un atout.</span> <span>D</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>— xpérience en imprimerie, en administration ou dans un service reprographie est appréciée.</span> <span>E</span> </div> Expérience avec des machines spécifiques (imprimantes grand format, massicots, relieuses, etc.)	
<b>Expérience professionnelle spécifique</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>— /A</span> <span>N</span> </div>	
<b>Modalités d'intervention</b>	
Ils devront être basé à Antananarivo, à temps-plein (hors période de congés) durant toutes les interventions.	
<b>Mobilisation attendue cumulée de l'ensemble du personnel d'appui, en homme-mois (hm)</b>	24

X

X

### c. Matériels nécessaires pour la numérisation des documents

Comme spécifié dans le paragraphe 18, le cabinet d'étude devra acquérir le matériel nécessaire à cette numérisation de document et les restituer au MEAH en fin de contrat. Ces matériels auront les spécifications techniques minimales suivantes :

Id	Rubriques	Quantité	Spécifications Techniques
01M	Scanner professionnel à défilement automatique	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vitesse : Minimum 50 à 120 pages par minute (ppm).</li> <li>- Chargeur automatique : Capacité d'au moins 100 à 300 feuilles.</li> <li>- Résolution : 300 à 600 dpi (adapté pour la lecture, l'archivage ou la reconnaissance OCR).</li> <li>- Formats supportés : A4, A3 (et plus pour certains modèles), papiers fins ou épais.</li> <li>- Connexion : USB 3.0, Ethernet ou Wi-Fi pour un transfert rapide des fichiers.</li> <li>- Logiciels intégrés : OCR (reconnaissance optique de caractères) pour rendre les fichiers éditables/recherchables.</li> <li>- Cycle d'utilisation quotidien maximal : 5000 à 25 000 pages par jour</li> <li>- Conception matérielle : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construction robuste pour un usage intensif.</li> <li>▪ Taille compacte si possible pour s'adapter à des espaces professionnels.</li> <li>▪ Réglages d'entretien simples (rouleaux de remplacement, nettoyage facile).</li> </ul> </li> <li>- Technologies intégrées : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redressement automatique des images.</li> <li>▪ Suppression des pages blanches.</li> <li>▪ Amélioration des couleurs et réduction du bruit.</li> </ul> </li> <li>- Détection et traitement des agrafes pour éviter des dommages matériels</li> <li>- Formats minimums de fichiers pris en charge : DF, JPEG, PNG</li> </ul>
02M	Ordinateur	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processeur : Intel Core i5 ou supérieur.</li> <li>- RAM : Minimum 16 Go</li> <li>- Stockage : SSD d'au moins 1 To pour la vitesse, accompagné d'un disque dur (HDD) externe pour une sauvegarde étendue.</li> <li>- Ports : Ports USB 3.0 pour connexion directe au scanner.</li> <li>- Système d'exploitation : Compatible avec les logiciels fournis avec le scanner (Windows, macOS ou Linux).</li> </ul>
03M	Onduleur (UPS)	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité et Puissance <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puissance nominale : 800 VA – 1500 VA</li> <li>▪ Puissance en Watts (W) : 480 W – 900 W</li> <li>▪ Facteur de puissance : 0.6 à 0.9</li> </ul> </li> <li>- Type d'Onduleur <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technologie : Line-Interactive ou Online Double Conversion</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forme d'onde en sortie : Sinusoïdale pure ou pseudo-sinusoïdale</li> <li>▪ Nombre de prises de sortie : 2 à 4 prises IEC/Schuko</li> </ul> <p>- Alimentation et Batteries</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tension d'entrée : 220V – 240V, 50/60 Hz</li> <li>▪ Tension de sortie : 220V – 240V, 50/60 Hz</li> <li>▪ Type de batterie : AGM scellée sans entretien</li> <li>▪ Autonomie estimée : 10 – 30 minutes sous charge moyenne (PC portable + scanner)</li> <li>▪ Temps de recharge : 4 à 8 heures pour une charge complète</li> </ul> <p>- Protection et Sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protection contre les surtensions : Oui (Varistance à oxyde métallique – MOV)</li> <li>▪ Protection contre les courts-circuits : Oui (Fusibles électroniques)</li> <li>▪ Protection contre les fluctuations de tension : AVR (Automatic Voltage Regulation) intégré</li> <li>▪ Protection RJ45/RJ11 : Oui (contre les surtensions sur ligne téléphonique/réseau)</li> </ul> <p>- Connectivité et Fonctionnalités Additionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Affichage LCD ou LED : Indique la charge, l'autonomie et l'état de la batterie</li> <li>▪ Interface de communication : USB ou RS-232 pour surveillance via logiciel</li> <li>▪ Mode Éco : Optimisation de la consommation énergétique</li> <li>▪ Niveau sonore : Moins de 45 dB en fonctionnement normal</li> </ul> <p>- Dimensions et Poids</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dimensions approximatives : 300 × 150 × 200 mm (varie selon la capacité)</li> <li>▪ Poids : 6 – 15 kg</li> </ul>
04M	Disque dur externe	02	<p>- Au moins 2 To avec compatibilité USB 3.0</p> <p>- NAS (Serveur de stockage en réseau) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité : 4 To ou plus selon les besoins.</li> <li>▪ Fonctionnalité RAID pour une sauvegarde redondante.</li> <li>▪ Connexion réseau Ethernet ou Wi-Fi.</li> </ul>
05M	Logiciels spécialisés	01	<p>- OCR professionnel : pour transformer les documents numérisés en fichiers modifiables.</p> <p>- Gestion documentaire (pour la gestion électronique des documents si recommandé dans le nouveau système proposé Édition PDF</p>
06M	Machine à reliure électrique	03	<p>- Caractéristiques générales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Type de reliure : Spirale métallique/plastique, thermoreliure, peigne, ou reliure à anneaux</li> <li>▪ Mode de fonctionnement : Électrique</li> <li>▪ Alimentation : 220V – 240V, 50/60 Hz</li> <li>▪ Puissance : 100W – 500W</li> <li>▪ Dimensions : Environ 400 × 300 × 200 mm</li> <li>▪ Poids : 10 – 50 kg</li> </ul> <p>- Capacité de perforation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de feuilles perforées simultanément : 15 à 30</li> </ul>

			feuilles (80 g/m <sup>2</sup> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format supporté : A5, A4, parfois A3</li> <li>▪ Diamètre des trous : 3 mm – 5 mm (selon le type de reliure)</li> <li>▪ Espacement des trous : 4:1 ou 3:1 (pour spirale métallique), 2:1 (peigne plastique)</li> <li>▪ Type de perforation : Ronde ou rectangulaire</li> </ul> - Capacité de reliure <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre maximal de feuilles reliées : 250 – 500 feuilles</li> <li>▪ Diamètre maximal de la reliure : 50 mm pour anneaux plastiques, 32 mm pour spirales métalliques</li> <li>▪ Système de fermeture : Manuel ou automatique (pour spirales métalliques)</li> </ul> - Fonctionnalités supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélecteur de perforation : Permet de choisir le nombre et l'emplacement des trous</li> <li>▪ Récupérateur de confettis : Bac intégré pour les résidus de perforation</li> <li>▪ Réglage de la profondeur de perforation : 2 à 5 mm pour ajuster la solidité de la reliure</li> <li>▪ Pédale électrique : Pour une perforation plus rapide et mains libres</li> <li>▪ Système de chauffage (thermoreliure) : Température réglable entre 60 et 180°C</li> </ul> - Matériaux et conception <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Structure : Métal robuste ou ABS renforcé</li> <li>▪ Poignée ergonomique : Pour faciliter le serrage des anneaux (pour les modèles combinés)</li> </ul>
07M	Périphériques complémentaires	forfaitaire	- Coupeuse de papier (05 unité) - Dépoussiéreuse ou brosse antistatique (10 unités)

## VII. Livrables

Les principaux livrables attendus sont :

Livrables	Echéances
Rapport de démarrage	OS + 20 jours
Rapport d'analyse des besoins en gestion documentaire	OS + 1,5 mois
Rapport de conception et déploiement du système de gestion documentaire du MEAH	OS + 3 mois
Rapport sur la collecte des documents manquants et catalogue numérique des documents dans la bibliothèque	OS + 4,5 mois
Intégration des documents numérisés dans SE&AM	OS + 5 mois

## VIII. Supervision de la mission

23. La mission sera supervisée par une équipe technique de l'UGP-MEAH du PAAEP et de la Direction du Système d'Information du MEAH.