

# Programme des Nations Unies pour le Développement



## Terme de référence

<b>Titre du poste</b>	Conservateur international
<b>Lieu d'affectation (Ville, Pays)</b>	Lomé- TOGO
<b>Domaine d'intervention</b>	Gestion des Ressources Humaines
<b>Type de contrat</b>	SSA
<b>Qui sont éligibles</b>	Consultants individuels
<b>Début du contrat (optionnel)</b>	01 <sup>er</sup> décembre 2009
<b>Niveau du poste</b>	
<b>Deadline</b>	27 novembre 2009
<b>Durée du contrat initial (Optionnelle)</b>	02 mois

### 1. CONTEXTE

D'une manière générale, l'administration publique togolaise a été caractérisée depuis les années 1990 par des dysfonctionnements dus, entre autres, à la concentration des pouvoirs de décision et une organisation administrative faible et instable. La fonction publique est vieillissante et sans beaucoup de moyens de fonctionnement. L'administration est marquée par des procédures et méthodes de travail peu normalisées et par un cadre de travail qui nécessite des améliorations.

Au niveau des ressources humaines, l'absence d'une stratégie de remplacement des agents partant à la retraite a entraîné une baisse des effectifs qui sont passés de 34736 agents en 1994 à 23256 en 2005 (non compris les auxiliaires). Les proportions affectées laissent apparaître que 50% de cet effectif allait partir à la retraite d'ici la fin de l'année 2009 si la mesure prise en 2008 d'allonger l'âge de retraite n'était pas intervenue. Cette situation entraîne déjà de sérieux problèmes de fonctionnement dans plusieurs ministères, notamment ceux en charge des secteurs sociaux (éducation, santé, etc.). Plusieurs structures et services manquent de personnels qualifiés pour mener à bien les missions de services publics attendus par les usagers. Les équipements sont obsolètes. La traçabilité et la conservation de la mémoire institutionnelle sont confrontées aux difficultés de sauvegarde et d'archivage des données et documents disponibles. Le manque d'organisation et de prise en compte de cette situation entraîne un dysfonctionnement énorme dans la collecte de l'information, l'analyse et l'évaluation des politiques publiques.

La circulation de l'information au sein de l'administration s'effectue avec difficultés, les moyens de reproduction (photocopieur, fax, téléphone...) étant rares. Il n'y a pas d'intranet gouvernemental et la communication, intra et extra ministérielle est très peu fluide. L'absence de procédures et la complexité des circuits sont incompatibles avec une organisation administrative plus complexe du fait des implications de plus en plus marquées de la politique de déconcentration. Quelques systèmes d'information ont été initiés et ont connu des fortunes diverses, parmi lesquels on note le Réseau d'Analyse et de Décision Economique et Financière (RIADEF). Cette expérience a été un échec

# Programme des Nations Unies pour le Développement



en raison de la vétusté du matériel proposé et de l'inadaptation des compétences des experts extérieurs mis à la disposition de l'administration togolaise

## *a) Justification*

L'Etat préoccupant dans lequel se trouvent les services de l'Etat l'administration publique en particulier appelle une réforme de grande ampleur qui prendra sans aucun doute plusieurs années avant de produire les effets escomptés. C'est la raison pour laquelle, le gouvernement entend aménager une période transitoire (2009-2012) pendant laquelle des stratégies, visant le renforcement des capacités nationales, seront mises en œuvre.

Le volet archivage/documentation permettra d'assurer la collecte, le traitement, le stockage et la ventilation de l'information utile et pertinente. La maîtrise de l'information, notamment documentaire, jouera un rôle important dans le bon fonctionnement de l'administration.

Le point de départ d'une bonne organisation au sein de toute administration se situe d'abord au niveau de la circulation de l'information. Au même titre que les ressources humaines, financières et logistiques, l'information documentaire lorsqu'elle est bien gérée, participe de manière efficace à l'atteinte des objectifs de performance que l'administration s'est fixée.

En effet, il est évident que sur la base d'informations pertinentes réunies et rendu accessibles par une bonne gestion des documents, les dirigeants se trouvent mieux armés pour s'acquitter de leurs missions délicates qui consistent à prendre de bonnes décisions, car les informations que véhiculent ces documents, constituent non seulement des aide-mémoires mais aussi et surtout des instruments de mesure et d'analyse.

Pour atteindre ces objectifs, il faut dans tous les départements ministériels, des services documentaires modernes, gérés par un personnel qualifié et motivé. Malheureusement tel n'est pas en ce cas au Togo. D'où la nécessité de moderniser le système de fonctionnement des systèmes d'archivage, de documentation et de conservation au sein de l'administration togolaise par l'usage de stratégies appropriées susceptibles de soutenir les exigences liées au contexte du moment et à venir.

Ces différentes stratégies visent d'une part, à renforcer le pilotage du développement (amélioration de la coordination de l'action gouvernementale, remise en place d'une capacité minimale de gestion des réformes économiques, financières et sectorielles...) et d'autre part, à renforcer la capacité des structures en charge des missions de services publics essentiels avec des professionnels rompus à la tâche, et suffisamment informés des technologies les plus récentes en la matière et des meilleures dispositions à prendre notamment en matière de conservation et de traitement des documents administratifs.

L'objectif général de ce projet est de permettre à tous les décideurs au sein des ministères concernés, leurs collaborateurs ainsi que tous ceux qui sont intéressés, notamment les usagers des services publics d'avoir accès aux informations dont ils ont besoin.

Les objectifs spécifiques sont :

## Programme des Nations Unies pour le Développement

- doter les ministères concernés et leurs départements de services modernes d'information documentaire ;
- moderniser et équiper ceux qui existent déjà ;
- doter ces services de personnel qualifié ;
- mettre en réseau tous ces services documentaires ;
- promouvoir la gestion électronique des données.

L'étude portera dans cette phase pilote sur les ministères et institutions faisant l'objet présentement d'un audit stratégique et organisationnel en l'occurrence :

- le Secrétariat Général de la Présidence de la République ;
- la Primature : le Cabinet du Premier Ministre, le Secrétariat Général du Gouvernement, le Ministère Délégué auprès du Premier Ministre Chargé du Développement à la Base et le Secrétariat d'Etat auprès du Premier Ministre chargé de la Jeunesse et de l'Emploi des Jeunes ;
- le Ministère des Affaires Etrangères et de l'Intégration Régionale
- le ministère de la fonction publique et de la réforme administrative.

Cette étude vise à permettre une meilleure organisation de l'information documentaire et du système d'archivage au sein des ministères et institutions concernés.

### 2) Responsabilités

- L'équipe de consultants s'emploiera à procéder à un diagnostic exhaustif de l'existant aussi bien au plan de l'infrastructure, de l'architecture, des équipements, du système de rayonnage, de cotation des personnels, etc.
- Les consultants feront des recommandations précises concernant les modalités de création et/ou de renforcement des dispositifs souhaités en matière d'archivage, de documentation et de conservation. Au-delà de cette phase pilote, l'équipe de consultants élaborera un plan d'actions constitutif d'un schéma directeur pour la rationalisation et l'amélioration des systèmes d'archivage, de documentation et de conservation au niveau des ministères et institutions au Togo.
- L'équipe de Consultants établira les nécessaires passerelles entre les archives nationales et les archives des ministères notamment dans le domaine de la gestion des flux et du stockage des données et des documents.
- Au niveau du ministère de la Fonction Publique et de la Réforme administrative, l'archivage et la documentation des dossiers des personnels de l'Etat devra faire l'objet d'une attention particulière auprès de l'équipe des Consultants qui proposera un système de cotation et de rayonnage approprié.

# Programme des Nations Unies pour le Développement



- Il en sera de même pour les documents administratifs relatifs aux examens et concours, et aux travaux des commissions d'avancements, de discipline et des séances du Conseil Supérieur de la Fonction publique.
- Un intérêt particulier sera porté, par l'équipe de Consultants, au niveau du Secrétariat général du gouvernement, à l'archivage et à la conservation des textes législatifs et réglementaires, aux documents des Conseils, des ordres de missions, etc. et à la gestion électronique des données (GED).

L'équipe des consultants soumettra un rapport de démarrage reprenant le *programme de travail* détaillé couvrant l'ensemble de l'intervention incluant les objectifs assignés, les actions à réaliser, l'affectation des moyens, le calendrier de réalisation et les produits.

Quinze (15) jours après la fin de la mission, le Chef de mission remettra un rapport un rapport final reprenant le rapport de démarrage, les rapports de fin de phases I et II et les recommandations de l'atelier.

Le rapport *final* sera fourni en version électronique et en version papier accompagné de CD Rom en six (6) exemplaires. Les fichiers de données constitués éventuellement pendant la mission doivent également être transmis dans les mêmes délais

### 3) Qualifications

L'équipe sera composée de trois (3) consultants :

- **un (1) Consultant international Conservateur, chef de mission**
- un (1) Consultant national Conservateur
- un (1) Archiviste/documentaliste.

#### a) Pour les Conservateurs

- Etre titulaire d'un diplôme de conservateur ;
- Avoir une Expérience professionnelle de 10 années au moins dans le domaine.

#### b) Pour le Documentaliste/archiviste

- Etre titulaire d'un diplôme d'archiviste/documentaliste ;
- Avoir une Expérience professionnelle de 5 années au moins dans le domaine.

### 4) Compétences

#### a) Pour les Conservateurs

- Avoir une bonne expérience dans le pilotage d'un projet analogue, en matière d'études et de mise en œuvre ;

# Programme des Nations Unies pour le Développement



- Avoir une expérience de 5 ans minimum en Afrique en matière d'organisation institutionnelle dans le secteur des administrations publiques, de l'archivage et de la conservation ;
- Une bonne connaissance de l'environnement administratif togolais serait un atout ;
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.

## *b) Pour le Documentaliste/archiviste*

- Avoir une bonne expérience dans le pilotage d'un projet analogue, en matière d'études et de mise en œuvre ;
- Une bonne connaissance de l'environnement administratif togolais serait un atout ;
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.

N.B : La langue de travail au Togo est le français. Les documents et rapports exigés au cours ou suite à la mission seront rédigés en français.

## **5) Dossiers de candidature**

Les dossiers de candidature devront être composés des pièces suivantes :

- ✓ Une demande adressée à Madame la Représentante Résidente du PNUD,
- ✓ Un CV actualisé incluant trois personnes de référence,
- ✓ Un formulaire P11 à télécharger sur le site du PNUD,
- ✓ Les copies certifiées des diplômes,
- ✓ Les attestations de travail.

Les dossiers de candidature sous plis fermés, avec la mention « Recrutement de Conservateurs/Archiviste-documentaliste » pour la mise en place du système d'archivage de l'administration publique ; et adressés à Madame la Représentante Résidente du PNUD, doivent être déposés à la réception du PNUD sis 40 Avenue des Nations Unies ou par email à l'adresse suivante : [recrutement.tg@undp.org](mailto:recrutement.tg@undp.org).

**La date limite du dépôt des candidatures est fixée au 27 novembre 2009 à 12h30.**

**NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**