

**TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT**

**CONSULTANT NATIONAL  
TRAITEMENT DES ARCHIVES ET DOCUMENTS**

<b>TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)</b>	
Hiring Office:	UNFPA Madagascar
Purpose of consultancy:	<p>La mise en œuvre des différents programmes de coopération a accumulé des archives et un fond documentaire important au niveau du bureau.</p> <p>Le fond documentaire (documents papier et audiovisuel) est composé d'ouvrages de politique ou d'orientations stratégiques, de plaidoyer, des revues scientifiques, rapports thématiques, des articles de presse et publication des résultats de recherche, films, reportages et divers documents dans le domaine de la santé de la reproduction, population et développement et genre. Avec l'avènement des nouvelles technologies de l'information, il est de reconnaître le désintérêt croissant dans la documentation physique qui occupe en plus un espace de plus en plus grand.</p> <p>Par ailleurs, le volume des archives générées par les transactions augmente d'année en année et ce sont pour la plus part des archives mortes, c'est à dire rarement ou pas consultées du tout.</p> <p>C'est dire donc que l'espace réservé au staff du bureau devient restreint</p> <p>UNFPA Madagascar souhaite également mettre en place un système permettant un classement électronique des documents et archives. Ce système permettra aux membres du personnel une recherche aisée, facilitera le partage des informations, et en conséquence cible une meilleure collaboration interne.</p> <p>C'est dans ce contexte que l'UNFPA souhaite recruter un cabinet/Consultant ayant une expérience avérée dans la gestion, la numérisation et le classement électronique des documents et des archives.</p> <p align="center"><b>Objectif de la consultation</b></p> <p>Réduire le volume des archives et les documents et mettre en place un système qui facilite la recherche.</p>
Scope of work:  <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>Le/la consultant(e) national(e) aura comme tâches :</p> <p><b>1 : Documents physiques et électroniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'état des lieux de la documentation</li> <li>• Identifier avec les Chargés de Programme Communication et présenter les documents essentiels à intégrer dans la bibliothèque commune des Nations Unies.</li> <li>• Procéder après la validation au classement de documents choisis.</li> <li>• Réorganiser les documents selon le système de hiérarchisation et documenter la nomenclature des dossiers et des fichiers.</li> <li>• Etablir la liste des documents à donner à des instituts de formation</li> </ul>

	<p>ou bibliothèques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les documents audio qui nécessitent d'être transférés sur un support adéquat (CD-Rom, VCD)</li> <li>• Etablir la liste des documents à conserver dans la bibliothèque commune des NU</li> <li>• Numériser tous les documents jugés essentiels.</li> <li>• Répertorier et classer les documents audiovisuels en fonction d'un système adéquat</li> </ul> <p><b>2 : Traitement des archives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'état des lieux des archives</li> <li>• Trier les archives</li> <li>• Identifier les archives à détruire selon les <b><u>procédures UNFPA</u></b> en la matière</li> <li>• Identifier les archives les plus importants à numériser en collaboration avec le personnel UNFPA</li> <li>• Eliminer les archives conformément aux <b><u>procédures UNFPA</u></b></li> <li>• Concevoir un plan de classement physique</li> <li>• Concevoir un plan de classement électronique qui sera utilisé dans le système IDOCs de UNFPA</li> </ul>
Duration and working schedule:	45 jours ouvrables
Place where services are to be delivered:	Antananarivo
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une partie du fonds documentaire (doublon) est transféré à des institutions de la place</li> <li>• Les archives vivantes sont numérisées et organisées</li> <li>• Les archives non vivantes sont détruites selon les procédures de UNFPA.</li> <li>• Les documents audiovisuels importants sont transférés ou reconditionnés dans des supports adéquats</li> <li>• Un système de classement physique et électronique des documents et des archives est disponible</li> <li>• Le système de classement physique est réorganisé de manière chronologique.</li> </ul>
Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	<p>Un comité de suivi sera en place et le consultant est tenu à des briefings hebdomadaires sur les progrès réalisés.</p> <p>Un rapport de consultation avec en annexe le répertoire des documents et celui des archives détruites et restantes est attendu en fin de mission. Ce rapport contiendra l'identification et la validation des documents à classer et à numériser et un plan de pérennisation</p>
Supervisory arrangements:	Le consultant national travaillera sous la supervision de la Chargée des Opérations.

Expected travel:	N/A
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<p>Etre titulaire d'un diplôme supérieur en science de l'information documentaire (notamment en Documentation ou Bibliothéconomie ou Archivisme).</p> <p>Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans</p> <p>Justifier d'une bonne expérience dans l'exécution d'un travail similaire</p>
Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	<p>Donner l'accès aux archives et documents et fournir l'appui nécessaire</p> <p>Procédures de UNFPA en matière d'archivage et de rétention.</p>
Other relevant information or special conditions, if any:	
<p>Signature of Requesting Officer in Hiring Office:</p> <p>Date:</p>	