

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

1^{ÈRE} EDITION



ANC



BEPA 2022

Best Practices Archiving

TERMES DE REFERENCES

BEST PRACTICES ARCHIVING AWARD 2022

(BEP A 2022)

PREMIERE EDITION

TERMES DE REFERENCES

1. CONTEXTE ET OBJECTIFS

Dans le cadre du prolongement de la célébration au Cameroun de la Semaine Internationale des Archives édition 2022, organisé sous le Haut Patronage du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, les Archives Nationales lancent une compétition en vue de primer les meilleures institutions qui implémentent, promeuvent et facilitent les bonnes pratiques archivistiques en leur sein. Le Best practices Archiving Award 2022 est une compétition entre entreprises, visant à mettre en avant et à encourager les bonnes pratiques archivistiques au sein des administrations publiques, des entreprises publiques, parapubliques et privées et des Collectivités Territoriales Décentralisées. Car, si le décret n°2014/0882/PM du 30 avril 2014 portant organisation et fonctionnement des Archives Nationales donne à cette institution, entre autres responsabilités, celle de procéder à la collecte, la conservation, la communication, le contrôle des documents élaborés ou reçus par les personnes physiques ou morales de droit public ou privé, le déroulement de ces Awards a effectivement pour objectifs d'impulser les bonnes pratiques archivistiques au sein des institutions, conformément aux normes et standards en la matière. Il vise également à sensibiliser les acteurs de la chaîne de gestion des documents administratifs et des archives et à leur transmettre, de manière implicite, un savoir archivistique tout en y mettant de la compétitivité.



2. CONDITION D'ADMISSIBILITE

Pour participer aux BEPA 2022, les administrations entreprises et collectivités territoriales décentralisée postulantes devront :

- ✓ Désigner un point focal, donner leur adresse complète et les contacts utiles Pour les entreprises privées, justifier d'une existence avec implantation au Cameroun pour un minimum de 3 ans ;
- ✓ Disposer en son sein des unités de gestion de l'information et des documents ;
- ✓ Faire une présentation sur 10 pages maximum avec des images des pratiques relatives à la gestion de l'information et des documents ;
- ✓ Effectuer une souscription / inscription en ligne en envoyant sa présentation via l'adresse : contact@archivesnationales.cm

3. REPARTITION DES CATEGORIES ET DES PRIX

La compétition est ouverte aux institutions dans les quatre catégories ci-après :

- Les administrations publiques (ministères).
- Les entreprises et établissements publics administratifs.
- Les collectivités territoriales décentralisées.
- Les entreprises privées.

Les trois meilleurs de chaque catégorie seront primés et les responsables des archives bénéficieront d'une formation gratuite de deux modules en archivage (douze prix au total).

4. DEROULEMENT DE L'AWARD

- a. Dépôt des dossiers de candidatures en ligne, sur la plateforme www.archivesnationales.cm
- b. Dépouillement des dossiers de candidatures par le comité ;
- c. Présélection des nominés aux BEPA 2022 ;
- d. Visite sur le site, passage en revue des éléments d'évaluation et entretien par le comité ;
- e. Passage des nominés devant le Jury final ;

- f. Choix des 12 meilleurs candidats par ordre de mérite, (03 meilleurs par catégorie) ;
- g. Proclamation des résultats et remise des Awards au cours de cérémonie officielle de clôture des activités présidé par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement le 31 mars 2023.

5. CRITERES GENERAUX DE SELECTION

- 1. Gouvernance documentaire et pilotage de la fonction archive (20 points) ;
- 2. Outils de gouvernance documentaire (40 points)
 - a. Outils classiques de gestion de l'information
 - b. Gestion des processus et flux informationnel
 - c. Outils technologiques
 - d. Outils de référence
 - e. Outils de soutien
- 3. Infrastructures (20 points)
- 4. Ressources Humaines (20 points) ;

6. CONSTITUTION DU JURY DE SELECTION

Le jury de sélection est notamment composé ainsi qu'il suit : (voir décision n°0022/MINAC/AN du 10 mars 2023)

Par ailleurs, à l'issue de l'étape de présélection, des équipes de professionnels seront déployées pour des visites au sein des institutions nominées du 1er au 28 février 2023). Ces équipes procéderont aux vérifications des informations et à la collecte des données, pour une meilleure appréciation des candidatures. Un tournage par les équipes de la CRTV se fera également pour le montage d'un documentaire.

Le planning de passage des représentants des institutions nominées devant le jury sera publié le 13 mars.

7. DEPOT DES PRESENTATIONS

Les présentations tenant lieu de dossiers de candidature (une présentation sur 10 pages maximum avec des images des pratiques relatives à la gestion des documents et des archives) doivent être envoyées exclusivement via l'adresse : contact@archivesnationales.cm au plus tard le lundi 10 octobre 2022 à minuit. Les présentations envoyées après ce délai ne seront pas prises en compte.

8. CONFIDENTIALITE

Le comité d'organisation des BEPA 2022 s'assure que les documents transmis dans le cadre de cet Award sont soumis à la plus stricte confidentialité et ne sont communiqués que dans le cadre de l'examen des dossiers vers le jury. Les personnes ayant accès aux dossiers de candidatures sont tenues à la plus stricte confidentialité.

Toutefois, les présentations des 12 sélectionnés devant le Jury final seront ouvertes au public.

9. RESERVES ET ANNULATION

Le comité d'organisation et les membres du jury ont le droit de refuser des dossiers incomplets. Ils se réservent le droit d'attribuer ou de ne pas attribuer les prix s'ils estiment après examen des candidatures qu'elles ne répondent pas aux critères du concours.

10. CANAUX ET MOYENS DE COMMUNICATION

L'information et la communication sur le déroulement des Best Practices Archiving Awards 2022 se feront à travers les supports et média divers :

- Communiqués radio-presse et affichage ;
- CRTV radio et télévision ;
- Cameroon Tribune ;
- Le site web et l'adresse électronique des Archives Nationales ;
- Les réseaux sociaux et plateformes numériques ;

- Les supports et média des différents patronats.

11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès des Archives Nationales du Cameroun, soit via l'adresse contact@archivesnationales.cm ou via les numéros de téléphones ci-après : **222 226 790/ 222 226 791 / 674 409 830 / 677 342 767.**

12. CRITERES D'EVALUATION ET GRILLE DE NOTATION (100 points)

Gouvernance documentaire et pilotage de l'information (20 points)

1. Engagement du top management
2. Justificatifs de la volonté affirmée du top management (budget d'investissement et de fonctionnement dédié à la fonction information/archives)
3. Intégration des unités et départements gérant l'information
4. Volonté exprimées des dirigeants
5. Niveau de concrétisation de la volonté du top management
6. Appui des gestionnaires de l'information et des documents
7. Sensibilisation du personnel
8. Désignation officielle des points focaux
9. Temps mis pour la recherche de l'information
10. Gestion de risque de perte ou de modification des documents
11. Niveau de respect des exigences réglementaires et normatives
12. Connaissance et application des référentiels métiers et techniques à appliquer
13. Gestion des risques de fuite externe d'informations stratégiques
14. Organisation, accès et partage de l'information et des documents
15. Règles et processus en matière de documents
16. Organisation du périmètre des documents et des informations
17. Maitrise des risques liés à la gestion de l'information ou des documents
18. Valorisation des informations en tant que capital immatériel de l'organisation

Outils de gouvernance documentaire (40 points)

1. Outils de gestion

- a) Plan de classement basé sur les fonctions (existence d'un plan unique ou des plans sectoriels)
- b) Règles de nommage et d'indexation pour assurer la gestion de l'identification pérennes des documents d'activités

- c) Système d'identification pérenne de l'origine et de la propriété des documents d'activités
- d) Détermination des durées de conservation approprié et mise en place d'une autorité de destruction
- e) Définition de la sécurité et de la protection appropriée des documents et mise en place des accès adéquats

2. Gestion des processus informationnels et documentaire

- a) Partage et collaboration sur les documents
- b) Gestion des archives papiers
- c) Traitement des e-mails
- d) Gestion des connaissances (Knowledge management):transfert des expertises internes et des savoir-faire
- e) Archivage électronique
- f) Gestion des contenus de l'Intranet
- g) Système de veille/intelligence économique, stratégique, etc.
- h) Gestion des documents courants internes
- i) Dématérialisation des documents
- j) Gestion des contenus des réseaux sociaux
- k) Organisation de l'accès de l'information et des connaissances

3. Outils technologiques

- a) Système de GED, GEC, SAE (Traçabilité, intégrité, sécurité et perennité de l'information)
- b) Applications métiers
- c) ERP
- d) Relations d'interopérabilités avec les systèmes électroniques de gestion documentaire

4. Outils de références

- a) Référentiels Législatifs et réglementaire
- b) Normes, recommandations, directives, bonnes pratiques
- c) Certifications obtenues

5. Outils de soutien

- a) Accompagnement institutionnel des Archives Nationales/MINAC
- b) Communication et sensibilisation

Infrastructure (20 points)

1) Infrastructure, équipements, et matériels de conservation des documents physique

- a) Bâtiments dédiés ou transformés
- b) Local de conservation
- c) Équipements de conservation (type de rayonnage)
- d) Matériels de traitement et de conditionnement des documents physiques
- e) Sécurité incendie et inondation

f) Équipements de protection (humidité, chaleur, rongeurs, etc.)

2) Infrastructure et matériels de conservation pour les documents électroniques

a) Architecture informatique

b) Équipements informatique

c) Cyber Sécurité et protection informatique

Ressources humaines (20 points)

1) Producteurs : utilisateurs de l'information

a) Connaissance des procédures et processus de gestion de l'information

b) Application des bonnes pratiques

c) Programme de sensibilisation des producteurs: utilisateurs

2) Responsables et personnels en charge de la gestion de l'information

a) Quantité

b) Qualité

c) Conformité à la législation nationale (éthique et déontologie)

d) Formation continue