CICA-RE

N° 5175/26/CICA-RE/DG

ZHK/SMK

TERMES DE REFERENCE

FORMATION EN ARCHIVAGE-DEMATERIALISATION-NUMERISATION (DRHMG CICA-RE)

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Compagnie Commune de Réassurance des Etats Membres de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurance (CICA-RE) est une Organisation Internationale à Gestion commerciale avec Conseil d'Administration, créée en 1981 par douze (12) Etats membres de la CICA devenue CIMA. Son capital social est de soixante milliards 60.000.000.000 FCFA. Son Siège est situé à Lomé au TOGO.
Dans le cadre du processus de la mise en place de la GED et de la modernisation du système d'information, la CICA-RE souhaiterait sélectionner par la présente consultation un cabinet qualifié et spécialisé afin de renforcer les compétences de ses Agents.

2. OBJECTIF GLOBAL DE LA FORMATION

L'objectif de la formation est de permettre aux participants de concevoir, organiser, conserver, protéger et sécuriser un système intégré de gestion documentaire combinant archives physiques et numériques, conforme aux normes professionnelles éprouvées.

3. OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION

Il s'agira de :

- S'approprier les principes de base de l'archivage et de la gestion documentaire ;
- Maitriser les caractéristiques d'un bon classement et les différentes formes d'archivage électronique ou manuel selon le type de support ;
- Comprendre les enjeux de l'archivage électronique dans le cadre de la gestion de l'information ;
- Acquérir les bases d'un projet de dématérialisation sécurisé : maîtrise des principes de dématérialisation des documents pour une gestion décentralisée et optimisée ;
- Maitriser le processus d'informatisation d'un centre de documentation et d'archives ;
- S'approprier les bonnes pratiques en matière de numérisation, tout en respectant les normes de sécurité et de confidentialité ;
- Conduire une numérisation conforme aux normes et aux standards professionnels et internationaux ;
- Concevoir un dispositif intégré archivage-numérisation-dématérialisation ;
- Réaliser et mettre en ligne des bases de données pour un public cible ;
- Disposer d'une pédagogie pour former ou coacher d'autres Agents aux techniques de l'archivage.

Cité OUA-Lomé 2- 07 BP 12 410 Lomé Nyéko • LOME-TOGO • Tél. : (+228) 22 23 62 62/65/69 • Fax : (+228) 22 61 35 94/95 - E-Mail : cica-re@cica-re.com Site Web : www.cica-re.com

4. RESULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, les participants devraient être capables de :

- Connaitre les principes de base de l'archivage et de la gestion documentaire ;
- Comprendre les enjeux de l'archivage électronique et de la dématérialisation dans un environnement professionnel ;
- Maitriser les caractéristiques d'un bon classement et les différentes formes d'archivage électronique ou manuel selon le type de support ;
- Appliquer les bonnes pratiques en matière de gestion des documents numériques, de la dématérialisation à l'archivage ;
- Optimiser les flux de travail à travers la dématérialisation des processus et la numérisation des archives pour améliorer l'efficacité et la sécurité des documents ;
- Disposer d'une pédagogie pour former ou coacher d'autres Agents aux techniques de l'archivage.

5. PROFIL DES PARTICIPANTS ET DU FORMATEUR

Cette formation est destinée aux Agents de la CICARE, notamment ceux impliqués dans la gestion des documents, des processus administratifs et des systèmes d'information (notamment les Responsables RH, les Assistantes et Secrétaires, les Agents du bureau Courrier qui sont au nombre de 20 personnes).

L'expert en charge de la formation doit être du domaine et disposant d'un niveau Master au moins avec 5 ans d'expérience et ayant eu des interventions dans des Institutions, Organismes internationaux et Grandes entreprises.

6. METHODOLOGIE ET CONTENU

La formation reposera sur une pédagogie active, participative et réaliste, visant à impliquer chaque participant et à garantir une assimilation optimale des concepts clés. Chaque séquence est pensée pour alterner apports théoriques courts et mises en situation concrètes.

- Apports théoriques : Exposés clairs et concis sur les concepts fondamentaux de l'archivage, de la dématérialisation et de la numérisation, avec des supports visuels et des démonstrations.
- Mises en situation et études de cas : À travers des exercices pratiques, et des études de cas réels, les participants seront confrontés à des scénarios qu'ils peuvent rencontrer au quotidien. Ces exercices permettent de mettre en application immédiate les connaissances acquises.
- Ateliers de réflexion : Groupes de travail collaboratifs pour résoudre des problématiques spécifiques et proposer des solutions adaptées aux défis de la CICARE.
- Les sessions en présentiel seront animées en direct devant un groupe de participants.
- Utilisation d'outils collaboratifs : Tout au long des sessions, des outils tels que Zoom, Teams, (pour les exercices) permettront une interaction fluide entre les participants sur site et ceux en visio-conférence (notamment les PAF et les Secrétaires des Bureaux Régionaux).

7. LIEUX, DATES ET DUREE

Du 16 au 20 Novembre 2026 à Lomé dans les locaux de la CICA-RE (Cité OUA-Immeuble CICA-RE en présentiel.

4. RESULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, les participants devraient être capables de :

- Connaitre les principes de base de l'archivage et de la gestion documentaire ;
- Comprendre les enjeux de l'archivage électronique et de la dématérialisation dans un environnement professionnel ;
- Maitriser les caractéristiques d'un bon classement et les différentes formes d'archivage électronique ou manuel selon le type de support ;
- Appliquer les bonnes pratiques en matière de gestion des documents numériques, de la dématérialisation à l'archivage ;
- Optimiser les flux de travail à travers la dématérialisation des processus et la numérisation des archives pour améliorer l'efficacité et la sécurité des documents ;
- Disposer d'une pédagogie pour former ou coacher d'autres Agents aux techniques de l'archivage.

5. PROFIL DES PARTICIPANTS ET DU FORMATEUR

Cette formation est destinée aux Agents de la CICA-RE, notamment ceux impliqués dans la gestion des documents, des processus administratifs et des systèmes d'information (notamment les Responsables RH, les Assistantes et Secrétaires, les Agents du bureau Courrier qui sont au nombre de 20 personnes).

L'expert en charge de la formation doit être du domaine et disposant d'un niveau Master II au moins avec cinq (5) ans d'expérience et ayant eu des interventions dans des Institutions, Organismes internationaux et Grandes entreprises.

6. METHODOLOGIE ET CONTENU

La formation reposera sur une pédagogie active, participative et réaliste, visant à impliquer chaque participant et à garantir une assimilation optimale des concepts clés. Chaque séquence est pensée pour alterner apports théoriques courts et mises en situation concrètes.

- Apports théoriques : Exposés clairs et concis sur les concepts fondamentaux de l'archivage, de la dématérialisation et de la numérisation, avec des supports visuels et des démonstrations.
- Mises en situation et études de cas : À travers des exercices pratiques, et des études de cas réels, les participants seront confrontés à des scénarios qu'ils peuvent rencontrer au quotidien. Ces exercices permettent de mettre en application immédiate les connaissances acquises.
- Ateliers de réflexion : Groupes de travail collaboratifs pour résoudre des problématiques spécifiques et proposer des solutions adaptées aux défis de la CICA-RE.
- Les sessions en présentiel seront animées en direct devant un groupe de participants.
- Utilisation d'outils collaboratifs : Tout au long des sessions, des outils tels que Zoom, Teams, (pour les exercices) permettront une interaction fluide entre les participants sur site et ceux en visioconférence (notamment les PAF et les Secrétaires des Bureaux Régionaux).

7. LIEUX, DATES ET DUREE

Du 14 au 18 Décembre 2026 à Lomé dans les locaux de la CICA-RE (Cité OUA-Immeuble CICA-RE) en présentiel et visioconférence.

8. SOUMISSION DES OFFRES

Les Dossiers à déposer devraient contenir : une partie technique, une partie administrative et une partie financière.

1) Partie technique :
   - CV du ou des formateurs,
   - Méthodologie.
2) Partie administrative :
   - Présentation de la société,
   - RCCM,
   - Quitus fiscal et social,
   - Attestation de bonne fin d'exécution pour les travaux antérieurs effectués.
3) Partie financière :
   - Devis pour exécution de la formation, fournitures et prestations,
   - Délais d'exécution - chronogramme.

9. MODALITES D'EVALUATION

- Suivi et évaluation continue

Feedback quotidien : après chaque journée de formation, le formateur devra élaborer un compte rendu à envoyer aux participants, reprenant les points clés, les retours d'expérience et les actions à mettre en place. Un rapport de satisfaction quotidien collecté pour affiner les prochaines sessions.

- Évaluation de fin de formation : un quizz final ou une évaluation pratique a réalisée pour vérifier la compréhension de tous les participants.

10. DATE DE DEPOT

Les dossiers doivent être directement déposés sous pli fermé au Siège de la CICA-RE à Lomé au TOGO ou par mail aux adresses suivantes :

CICA-RE

07 BP :12410 LOME NYEKO / TOGO

Téléphone : 22 23 62 62 / 22 23 62 65

Email : *cica-re@cica-re.com;zhassoumi@cica-re.com*

Les dossiers doivent parvenir au plus tard le ***17 Novembre 2026.***

Tout dossier reçu après cette date sera rejeté.

Fait à Lomé, le 23 OCT 2026

Le Directeur Général,

COMPAGNIE COMMUNE DE RÉASSURANCE DES ETATS MEMBRES DE LA CIMA
DIRECTEUR GENERAL

DIARASSOUBA Kaïm