



Ministère de la Communication,
des Télécommunications et
du Numérique

Sénégal 
numérique

The logo for "Sénégal numérique" features the text "Sénégal" in a large, dark blue font, followed by a graphic element consisting of several horizontal lines of varying lengths and colors (green, yellow, red) stacked on top of each other. Below this, the word "numérique" is written in a smaller, dark blue font.

S.A.

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT DE CONSULTANTS EXPERTS POUR LE
DEPLOIEMENT DE SENEGEC AU SENEGAL (MAARCH COURRIER)**

JUILLET 2025

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre du « New Deal Technologique » porté par le Ministère de la Communication, des Télécommunications et du Numérique (MCTN), la digitalisation des services administratifs constitue un levier stratégique pour renforcer l'efficacité, la transparence et la traçabilité des processus administratifs.

L'une des initiatives prioritaires du Digital Master Plan (2025–2034) est le déploiement généralisé d'une gestion électronique du courrier au sein des structures publiques. Le choix de la solution SENGEC (Maarch Courrier, outil libre de gestion documentaire et de traitement des correspondances), répond à cet impératif.

Dans ce contexte, le MCTN, à travers Sénégal Numérique SA (SENUM SA), envisage de recruter un consultant individuel expert pour appuyer le déploiement technique de la solution SENGEC et former les utilisateurs clés dans les structures bénéficiaires.

I. Descriptif de la mission du Responsable support déploiement et formation

1. Nombre de ressources nécessaire :

Placé sous l'autorité et la supervision directe du Directeur de la Delivery Unit de SENUM SA, le consultant aura pour principales responsabilités :

2. Déploiement technique

- Réaliser un audit technique préalable des infrastructures existantes ;
- Installer SENGEC (serveur, base de données, application) dans les environnements de préproduction et de production ;
- Paramétrer les circuits de traitement du courrier selon l'organigramme et les procédures des structures concernées ;
- Effectuer des tests fonctionnels avant mise en production.

3. Formation et transfert de compétences

- Élaborer un plan de formation adapté aux profils des utilisateurs (agents de courrier, responsables hiérarchiques, administrateurs techniques) ;
- Dispenser les sessions de formation sur site ou à distance ;
- Évaluer les acquis à travers des exercices pratiques ;
- Assurer un accompagnement post-formation pendant la phase de prise en main.

4. Documentation et support

- Rédiger une documentation technique (guide d'installation, d'administration) et utilisateur (manuel pratique) ;
- Assurer un support technique ponctuel pendant 3 mois après déploiement.

II. Profil recherché

1. Formation et expérience

- **Diplôme** : Diplôme universitaire de niveau Bac +4/5 en informatique, systèmes d'information ou équivalent.
- Bonne connaissance du domaine numérique et/ou des systèmes d'information
- **Expérience** :
 - Expérience confirmée (minimum 5 ans) en déploiement de solutions de gestion électronique de documents (GED), notamment Maarch Courrier ;
 - Réalisations antérieures similaires dans un contexte institutionnel ou administratif (**attestations requises**) ;
 - Connaissance approfondie de Maarch Courrier.

Compétences techniques

- Maîtrise de Maarch Courrier (installation, paramétrage, administration) ;
- Compétences en ingénierie de formation ;
- Capacités rédactionnelles et pédagogiques ;
- Autonomie, rigueur, sens du service public.

Langues

- Maîtrise du français (langue de travail) ;
- Connaissance de l'anglais (lu, écrit, parlé) serait un atout.

Dossier de candidature et modalités de sélection

- a. Dossier de candidature

Les dossiers de candidature composés **d'un Curriculum Vitae actualisé, des références (attestations de services faits pertinents pour la mission demandée) et des copies des diplômes certifiés** conformes aux originaux, sous pli fermé, doivent être déposées à :

Unité de Gestion du PAENS, Sotrac Mermoz ancienne piste, à côté de l'Université du Sahel, villa n°31, 3ème étage Tel : 78 702 98 98 au plus tard le 12 septembre 2025 à 10 heures 00 et porter expressément la mention « **Recrutement d'un Responsable support déploiement et formation pour l'équipe projet SENGEC de SENUM** » ou par courriel aux adresses suivantes : samba.sene@paens.gouv.sn avec copie à fatma.seck@paens.gouv.sn et bocar.kane@paens.gouv.sn

Le PAENS se réserve le droit de vérifier l'authenticité des informations communiquées.

b. Méthode de sélection

Le consultant sera sélectionné suivant la méthode de Sélection de Consultants individuels conformément au Nouveau cadre de Passation de Marchés de la Banque Mondiale défini dans le Règlement de Passation des Marchés pour les emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement – de 2023.

La méthode de sélection comporte deux étapes et, est décrite comme suit : d'abord il sera procédé à une évaluation fondée sur les qualifications et l'expérience du Consultant individuel en rapport avec la mission décrite dans les TDR. Ensuite, il sera procédé à un classement ; le premier est celui qui a le meilleur score (note) et sera, par suite, invité à fournir une proposition financière qui sera négociée. Si les négociations n'aboutissent pas, le consultant classé deuxième sera invité à une séance de négociation ainsi de suite.

Les critères de sélection sont détaillés dans le tableau ci-après :

Critères d'évaluation	Points alloués
1. Qualification d'ordre général	30
<ul style="list-style-type: none"> Au moins Bac +5 : Diplôme universitaire de niveau Bac +4/5 en informatique, systèmes d'information ou équivalent. <i>(si ce critère n'est pas rempli, le candidat est éliminé)</i> 	
2. Expérience et principales compétences	50
a. Expérience confirmée (minimum 5 ans) en déploiement de solutions de gestion électronique de documents (GED),	30
b. Réalisations antérieures similaires dans un contexte institutionnel ou administratif (attestations requises) ;	10
c. Connaissance approfondie de Maarch Courrier	10
3. Autres	20
a. Compétences en ingénierie de formation	10
b. Capacités rédactionnelles et pédagogiques ;	5
c. Autonomie, rigueur, sens du service public.	5

NB : le candidat devra fournir des documents permettant de prouver de façon irréfutable les diplômes, l'expérience et les compétences demandées. Ces preuves pourront être des attestations fournies par des organismes tiers, des certificats de travail ou tout autre document équivalent.