

Fiche Technique : Digitalisation gestion documentaire au Cameroun

Offre de conseil adaptée au contexte camerounais pour sécuriser le choix GED/ECM, la gouvernance documentaire et une trajectoire de déploiement aboutissant à l'adoption par les métiers.

Objectifs de la mission

- Réduire les délais de recherche et de validation des documents.
- Renforcer la traçabilité, la preuve et l'intégrité des documents à valeur probante.
- Standardiser et automatiser les workflows pour accélérer ventes, achats et exécution.
- Structurer un référentiel documentaire pour réussir les audits ISO/COBAC/sectoriels.
- Sécuriser le choix de la solution GED/ECM, la gouvernance, l'archivage et la sécurité d'accès.
- Aligner la transformation documentaire avec la performance, la conformité et la maîtrise des risques.

Entreprises / profils concernés

- Organisations gérant de forts volumes (contrats, dossiers RH, procédures ISO, plans, rapports, factures).
- Directions générales, responsables QHSE/qualité et DSI visant performance, conformité et sécurité d'accès.
- Secteurs: BTP, énergie, maintenance, agro-industrie, logistique; groupes industriels et PME.
- Établissements publics et collectivités, banques et assurances.
- Opérateurs logistiques (ports de Douala et de Kribi, corridors Douala–Ndjamena / Douala–Bangui).
- Sites répartis à Douala, Yaoundé, Kribi, Garoua, Bafoussam; contextes de connectivité variable.

Durée et format de la mission

Élément	Résumé
Format d'intervention	Sur site, à distance ou hybride; pilotage resserré et indicateurs de progrès partagés.
Durée d'un premier lot	3 à 6 mois incluant un pilote robuste et des fondations réutilisables.
Premiers résultats	8 à 12 semaines via un pilote bien ciblé (réduction du temps de recherche et des délais de validation).
Déploiement étendu	Multi-sites par vagues selon le calendrier industriel; assistance prolongeable pour l'ancrage.

Chaque lot est borné par des objectifs mesurables (délais de traitement, taux d'adoption, volume migré, qualité des métadonnées, temps de recherche) et des comptes rendus clairs.

Méthodologie / déroulement de la mission

Approche en cinq phases, itérative et cadrée par des livrables à chaque jalon, avec ateliers courts, preuves de concept et validations rapides.

Phase	Objectif	Livrables clés	Durée indicative
1. Diagnostic	Cartographier processus et risques	Cartes de flux, matrice des risques, quick wins	2–4 semaines
2. Cadrage	Définir périmètre et architecture	Schéma directeur, backlog priorisé, budget-cible	3–5 semaines
3. Design	Concevoir taxonomie, métadonnées, workflows	Modèle documentaire, maquettes, règles d’archivage	4–6 semaines
4. Pilote	Tester et ajuster un cas d’usage prioritaire	Environnement pilote, plan de migration, KPI de succès	4–8 semaines
5. Déploiement	Industrialiser et ancrer l’adoption	Plan de déploiement, kit de conduite du changement, gouvernance	Selon périmètre

Livrables structurants: référentiel documentaire (taxonomie, métadonnées, versions), workflows modélisés, politique d’archivage, cadre d’habilitations et sécurité, scripts/procédures de migration, tableaux de bord KPI, kit d’adoption.