



RÉPUBLIQUE DU BURUNDI
MINISTÈRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE
SECRETARIAT EXECUTIF DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (SETIC)
PROJET D'APPUI AUX FONDATIONS DE L'ECONOMIE NUMERIQUE AU BURUNDI (PAFEN)
N° Projet : P176396/ P180987
Source de financement : IDA : E0930-BI/ E2820-BI

REPUBLIQUE DU BURUNDI

MINISTÈRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE L'ECONOMIE NUMÉRIQUE

PROJET D'APPUI AUX FONDATIONS DE L'ECONOMIE NUMERIQUE AU BURUNDI « PAFEN »

SUR FINANCEMENT IDA :	E0930-BI/E2820-BI
N° du Projet :	P176396/P180987
Activité 2.4.6.13	MTFPSS - DGRPRGC - AT Cabinet - Organisation et modernisation de l'Archivage physique des dossiers des fonctionnaires
Bénéficiaire	Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale (MTFPSS)

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE L'ORGANISATION ET MODERNISATION DE L'ARCHIVAGE PHYSIQUE DES DOSSIERS DES FONCTIONNAIRES

Mars 2026



PAFEN: Boulevard NDADAYE Melchior,
Immeuble L'Orée du Golf, 4è Etage

info@pafen.gov.bi

PafenBurundi

@PafenBurundi

www.pafen.gov.bi



1. INTRODUCTION

Le Gouvernement du Burundi a obtenu un don de la Banque Mondiale d'un montant total de 92 millions de dollars américains, y compris le financement additionnel pour la modernisation de la gestion des finances publiques (GFP), pour financer le « Projet d'Appui aux Fondations de l'Économie Numérique » (PAFEN).

Il est prévu qu'une partie des ressources soit utilisée pour financer l'organisation et la modernisation de l'archivage physique des dossiers des fonctionnaires au Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale à travers la Direction Générale Responsable du Programme Recrutement et Gestion des carrières des Agents Publics.

2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

a) Description du Projet PAFEN

L'objectif du Projet est d'augmenter l'accès à l'internet à haut débit, particulièrement pour les populations mal desservies, et d'améliorer la capacité du Gouvernement à gérer les ressources plus efficacement et fournir des services publics par voie numérique ; ce qui contribuera à jeter les bases d'un développement accéléré de l'économie numérique du Burundi.

Les Composantes du Projet

Le Projet comprend 4 composantes ci-après :

Composante 1 : Accès et inclusion numériques

- Sous-composante 1.1 : Environnement favorable au développement du marché du haut débit et à l'accès numérique
- Sous -composante 1.2 : Accès à la connectivité locale
- Sous -composante 1.3 : Facilitateurs d'accès local et d'inclusion numérique

Composante 2 : Facilitateurs de la prestation de services publics numériques

- Sous-composante 2.1 : Cadres institutionnels, juridiques, de gouvernance et technologiques pour les services en ligne



- Sous -composante 2.2 : Infrastructure et plates-formes gouvernementales numériques partagées
- Sous -composante 2.3 : Numérisation de certains services et de cas d'utilisation phares
- Sous -composante 2.4 : Modernisation des principaux processus de Gestion des Finances Publiques

Composante 3 : Coordination institutionnelle et gestion du projet.

Composante 4 : Composante de réponse d'urgence (CERC).

Parmi ses activités, le Projet cherchera à créer un gouvernement numériquement actif en finançant des facilitateurs numériques transversaux qui peuvent stimuler la capacité de prestation de services publics numériques par le biais de cadres de gouvernance partagés, d'une infrastructure numérique économe en énergie et résiliente, et de plates-formes publiques numériques, et ainsi soutenir l'augmentation progressive des services électroniques transactionnels et une plus grande utilisation des technologies numériques par le gouvernement.

Au niveau de la Composante 2 « **Facilitateurs de la prestation de services publics numériques** » qui financera les fondations transversales du gouvernement numérique qui peuvent renforcer la capacité de prestation de services publics numériques sécurisés et l'utilisation des outils et systèmes numériques par l'administration publique du Burundi.

La Sous-composante 2.4 « **Modernisation des principaux processus de GFP** » dédiée à l'amélioration de l'efficacité et la transparence des domaines clés de la GFP, grâce à la réingénierie des processus soutenue par les technologies numériques, fournira un mécanisme d'assistance technique pour les principales priorités du gouvernement et renforcera l'UGP PAFEN avec des recrutements supplémentaires et la réhabilitation d'un site dédié au projet.

Le projet est administré par une unité de gestion du projet (UGP) logée au Secrétariat Exécutif des Technologies de l'Information et de la Communication (SETIC).



b) Justification de l'activité

Le Ministère du Travail, de la Fonction Publique du Travail et de la Sécurité Sociale gère autour de 180 milles dossiers physiques des fonctionnaires et agent civils de l'Etat dont à peu près 105 mille pour les employés actifs le reste étant ceux des inactifs. Cependant, les conditions actuelles de conservation de ces dossiers présentent des limites : locaux et équipements inadaptés, manque de plan de classement structuré et absence de sécurité et de protection des documents. Ceci a comme conséquences une recherche de dossiers fastidieuse.

En effet, les dossiers des fonctionnaires et agents civils de l'Etat sont conservés sous forme de papier et de façon non organisée, occasionnant de nombreux problèmes aussi bien pour l'état que pour ceux qui sollicitent les services de la fonction publique.

Ainsi, cette gestion des archives des fonctionnaires et agents civils de l'Etat entraine les conséquences négatives suivantes :

- ✓ Une perte de temps, dans la mesure où la recherche d'un dossier papier devient longue et fastidieuse, surtout dans des archives volumineuses ;
- ✓ Un manque de traçabilité dû au fait que le suivi historique des mouvements d'un dossier devient difficile (il y a un manque d'informations sur qui l'a consulté, quand il l'a consulté et pourquoi) ;
- ✓ Un risque de désorganisation suite à un mauvais classement ou une absence de normes archivistiques entraînant ainsi des erreurs dans la gestion des carrières ;
- ✓ Un risque de perte ou de destruction dans la mesure où les dossiers papiers sont vulnérables aux incendies, inondations, vols ou dégradations naturelles (humidité, insectes) ;
- ✓ Une confidentialité compromise du moment que les dossiers physiques sont plus exposés aux accès non autorisés ;
- ✓ Des erreurs administratives dues à une mauvaise saisie ou perte d'informations ;
- ✓ Un manque de transparence suite à l'absence de gestion des dossiers de manière fiable ;
- ✓ Un double travail suite à une reconstitution des dossiers pour combler les erreurs et/ou pertes ;
- ✓ Une faible efficacité suite à une lenteur administrative qui laisse un impact sur la productivité globale du Ministère en charge de la fonction publique ;
- ✓ Un frein à la modernisation, à long terme, car la gestion manuelle limite l'intégration des technologies numériques et sa mise en place d'une gestion électronique des carrières ;



- ✓ Des difficultés d'interconnexion rendant impossible un partage rapide de données avec d'autres institutions.

Afin de surmonter tous ces défis, le besoin d'organisation et de modernisation de la gestion des archives des dossiers des fonctionnaires et agents civils de l'Etat s'avère plus que nécessaire au Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale.

Dans le cadre de la modernisation de l'administration publique et avec le soutien financier de la Banque Mondiale via le PAFEN, le Ministère souhaite engager un cabinet national spécialisé pour réorganiser les archives et moderniser le système d'archivage physique des dossiers des fonctionnaires de l'État, à travers une approche qui intègre à la fois l'analyse, la conception, la réorganisation physique et la mise en œuvre opérationnelle du classement.

Cette mission contribuera à renforcer la gestion administrative des ressources humaines, à améliorer l'accès à l'information.

Elle s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de l'activité 2.4.6.13 – MTFPSS - DGRPRGC - AT Cabinet - Organisation et modernisation de l'archivage physique des dossiers des fonctionnaires, prévue au PTBA du projet PAFEN.

3. OBJECTIFS DE LA MISSION

a) OBJECTIF PRINCIPAL

La mission a comme objectif principal d'organiser et moderniser les archives physiques du Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale.

b) OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Spécifiquement, l'activité vise les objectifs suivants :

- ✓ Réaliser un diagnostic détaillé de la situation actuelle des archives physiques, incluant les volumes, les typologies de documents, l'état de conservation et les contraintes logistiques et identifier les lacunes à résoudre et les écarts par rapport aux bonnes pratiques ;
- ✓ Décrire le système à mettre en place pour la gestion moderne des archives physiques concernés ;



- ✓ Identifier les actions nécessaires pour mettre en place ce système et produire les TDRs et/ou DAO correspondants ;
- ✓ Proposer un plan global chiffré d'organisation et de modernisation du système d'archivage, comprenant la structure de classement, les normes, les équipements et les procédures à adopter ;
- ✓ Une fois le matériel et les équipements nécessaires fournis, mettre en place un système d'archivage physique moderne, structuré et durable résultant du diagnostic détaillé de la situation actuelle et de la proposition d'un plan global d'organisation et de modernisation du système d'archivage ;
- ✓ Former le personnel (archivistes, gestionnaires de dossiers) aux bonnes pratiques archivistes ;
- ✓ Formuler des recommandations pour la pérennisation du système. ;
- ✓ Améliorer la conservation des archives et réduire les erreurs y relatives ;
- ✓ Réduire le temps de récupération des dossiers d'une durée moyenne de 45 minutes actuellement nécessaires pour retrouver un dossier à une moyenne de 5 minutes.

4. Résultats attendus

L'activité d'organisation et de modernisation des archives physiques des dossiers des fonctionnaires vise les résultats suivants :

- ✓ Un diagnostic complet de la situation des archives physiques est réalisé et validé
- ✓ Un schéma directeur d'organisation et de modernisation du système d'archivage est élaboré et approuvé
- ✓ Les dossiers actuellement disponibles et concernés par ce travail sont classés, étiquetés, inventoriés et rangés selon le plan structuré ;
- ✓ Un inventaire exhaustif des dossiers est établi ;
- ✓ Les procédures adéquates de gestion des archives sont mises en place ;
- ✓ Le personnel d'archives est formé aux normes et procédures de gestion documentaire ;
- ✓ Des mesures de protection physique et environnementale sont mises en place : extincteurs, détecteurs d'incendies et de fumée, contrôle de l'humidité, accès sécurisé etc ;
- ✓ Un rapport final documentant l'ensemble du processus, les résultats obtenus et les recommandations pour la suite est produit ;
- ✓ La qualité des services rendus aux usagers des services de la fonction publique est améliorée ;
- ✓ La conservation des archives est améliorée et les erreurs y relatives sont réduites ;



- ✓ Les risques de perte et de détérioration des documents sont réduits
- ✓ Le temps de récupération des dossiers est réduit.

5. Périmètre de la mission

L'organisation et la modernisation des archives des dossiers des fonctionnaires et agents civils de l'Etat dont il est ici question concerne les archives conservées au niveau central du Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale. Les niveaux déconcentré et décentralisés ne sont pas inclus dans la mesure où la réforme de décentralisation est à sa phase de début, et n'a pas encore, par conséquent, engendré beaucoup d'archives.

Les archives à organiser et moderniser seront les suivantes :

- ✓ Les dossiers administratifs des fonctionnaires ;
- ✓ Les documents légaux et réglementaires (décrets, Arrêtés, circulaires, décisions...) relatifs à la gestion des ressources humaines et la paie ;
- ✓ Les archives historiques (dossiers clôturés mais conservés pour mémoire institutionnelle et traçabilité.

S'agissant des sites d'archivages, le Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale dispose de six (6) sites d'archivage (4) sites se trouvant au Building Grand Bureau où se trouve la Direction de la Gestion des Carrières, un (1) site se trouvant dans la cave de l'ancien Building des Finances et un (1) autre se trouvant dans la petite maison érigée derrière l'ancien Building des Finances, mais dans la même parcelle).

6. Etendue de la mission

De façon synthétique, la mission comprendra les activités suivantes :

- ✓ Diagnostiquer l'existant montrant les points d'amélioration, les écarts aux bonnes pratiques et les besoins en équipements et en formation ;
- ✓ Définir la situation vers laquelle la gestion des archives physiques doit évoluer ;
- ✓ Produire un schéma directeur de l'archivage des dossiers des fonctionnaires et agents de l'Etat et un plan de classement incluant la hiérarchie de classement, les règles de codification, les normes de conservation, le plan d'occupation des espaces, la liste des équipements avec



spécifications techniques et budget indicatif, un calendrier de mise en œuvre par phases ; un plan de conduite du changement ;

- ✓ Définir les procédures adéquates pour la gestion des archives physiques ;
- ✓ Former le personnel aux procédures et à l'utilisation des outils fournis ;
- ✓ Etablir des spécifications techniques des équipements nécessaires pour la mise en œuvre de l'organisation et la modernisation de l'archivage des dossiers des fonctionnaires et agents publics ;
- ✓ Trier, regrouper et classer les dossiers selon un plan structuré conformément au schéma directeur défini ;
- ✓ Codifier et étiqueter les dossiers ;
- ✓ Participer à la réception et à l'installation des équipements demandés ;
- ✓ Mettre en place un système de protection et de sécurisation des documents.

Elle se déroulera en trois grandes phases :

Phase 1 : Diagnostic et préparation (1 mois)

- Réaliser un état des lieux complet de l'organisation actuelle des archives physiques de la DGRPRGC
- Identifier les insuffisances, les doublons, les lacunes et les risques de perte d'informations
- Recenser les besoins réels en matière d'archivage, de stockage et de conservation
- Élaborer et faire valider un plan de travail détaillé incluant les ressources nécessaires et le calendrier d'exécution.

Phase 2 : Conception du nouvel archivage (2 mois)

- Élaborer un nouveau plan de classement conforme aux normes archivistiques nationales et internationales, adapté aux spécificités du MTFPSS
- Définir les principes de codification et d'identification des dossiers (par ministère, direction, service, catégorie de personnel, etc.)
- Reclassement physiquement les dossiers des fonctionnaires selon ce nouveau plan de classement
- Mettre en place une signalétique claire (étiquettes, codes, inventaires physiques) facilitant la recherche et la traçabilité des documents



- Déterminer les besoins en mobiliers, équipements et espaces pour une conservation optimale des archives et TDRs correspondants
- Proposer les procédures normalisées pour la tenue, le suivi et la mise à jour des dossiers
- Définir le schéma Directeur du classement à la DGRPRGC.

Phase 3 : Mise en œuvre l'archivage moderne, formation, restitution et validation (3 mois)

- Mettre en place l'archivage moderne des dossiers concernés à la DGRPRGC
- Former le personnel du ministère à l'application du nouveau plan de classement et à la bonne gestion des archives
- Présenter les résultats de la mission à la DGRPRGC et aux parties prenantes pour validation
- Produire les rapports techniques finaux, incluant :
 - Le nouveau plan de classement validé,
 - Le manuel de procédures archivistiques,
 - Les recommandations pour la pérennisation du système.

NB : Certaines activités de validation ou de suivi post-mission pourront être réalisées à distance, selon les besoins du ministère.

7. Livrables, calendrier de livraison et de paiement

À l'issue de la mission, le cabinet national devra fournir les résultats et livrables suivants :

- Rapport de cadrage précisant :
 - La compréhension de la mission, la méthodologie détaillée, le plan de travail, le calendrier ;
 - la stratégie de travail, la répartition des rôles et le plan de communication ;
 - Il précise également les outils et approches retenus pour le diagnostic et la reclassification des archives.
- Rapport de diagnostic initial : présentant l'état des lieux des archives, les contraintes, les besoins identifiés et les propositions d'amélioration
 - Analyse détaillée de la situation actuelle de l'archivage physique des dossiers des fonctionnaires de l'État :
 - Inventaire des documents existants,
 - Evaluation de l'espace de stockage,



- Identification des faiblesses et besoins en ressources humaines et matérielles,
- Identification des procédures en place pour la gestion des archives physiques,
- Propositions d'améliorations.

Ce rapport doit déboucher sur une compréhension claire des enjeux, des contraintes du système actuel et des points d'amélioration.

- Le schéma directeur d'organisation et de modernisation de l'archivage des fonctionnaires : document définissant la nouvelle structure de classement, les procédures de gestion, les normes de conservation, la logistique, les équipements nécessaires et le plan d'exécution du reclassement
 - Élaboration d'un plan de classement fonctionnel et hiérarchisé, adapté à la structure de la Direction Générale de la Fonction Publique (DGRPRGC) et conforme aux bonnes pratiques archivistiques.
 - Conception d'un manuel de procédures décrivant les méthodes normalisées de tri, classement, conservation et consultation des dossiers, ce manuel doit être validés par la DGRPRGC avant la mise en œuvre.
- Les outils nécessaires à la mise en œuvre du nouvel archivage et les TDRs et/ou DAO ainsi que le budget estimatif correspondants.

Il s'agit des outils, matériels et équipements nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle du nouveau dispositif d'archivage (rayonnages, boîtes, étiqueteuses, consommables, etc.) seront fournis par le Projet ;

Leur acquisition fera l'objet d'un marché séparé, à lancer sur la base des spécifications techniques et du plan de dotation proposés par le cabinet dans le cadre de la présente mission.

Le cabinet devra donc identifier et décrire précisément les besoins matériels dans ses livrables, sans en assurer directement la fourniture.

- Le Rapport d'exécution du reclassement : présentant les travaux réalisés, la méthodologie appliquée, la nouvelle organisation mise en place et les résultats atteints



- Il détaille les activités réalisées sur le terrain pour le reclassement, le rangement et la réorganisation physique des dossiers conformément au nouveau plan de classement.
- Il inclut la cartographie des espaces d'archivage avant et après intervention, les volumes traités, les outils de suivi utilisés et les éventuelles recommandations ;
- Rapport de formation : incluant les contenus, les supports pédagogiques, la liste des participants et une évaluation de la formation dispensée ;
- Rapport final de mission : synthèse des activités menées, des résultats obtenus, des difficultés rencontrées et des recommandations pour la pérennisation du système et la transition vers l'archivage électronique.

Ces livrables seront livrés et payés selon le calendrier repris dans le tableau ici-bas:

N°	Livrable	Date de livraison (Date de signature+ x semaines)	Paiement (en % du montant du contrat)
1	Rapport de cadrage	2	10%
2	Rapport de diagnostic initial	4	15%
3	Schéma directeur d'organisation et de modernisation de l'archivage des fonctionnaires	12	25%
4	TDRs et/ou DAO des outils nécessaires au nouvel archivage		
5	Rapport d'exécution de l'archivage moderne	40	35%
6	Rapport de formation sur le nouvel archivage	46	10%
7	Rapport final de mission	48	5%



8. DURÉE DE LA MISSION

La mission du cabinet national chargé de l'organisation et de la modernisation de l'archivage physique des dossiers des fonctionnaires de l'État est estimée à six (6) mois, les phases 2 et 3 (Voir étendue de la mission) étant séparées par la période nécessaire à l'achat du matériel nécessaire au classement (estimé à, six mois), à compter de la date de signature du contrat.

9. PROFIL ET QUALIFICATIONS DU CABINET

Le cabinet devra justifier d'une expérience avérée dans le domaine de la gestion documentaire, de l'archivistique et de la modernisation administrative au sein d'institutions publiques ou parapubliques.

Il devra disposer d'une équipe pluridisciplinaire d'experts présentant des compétences académiques, techniques et professionnelles complémentaires pour la bonne exécution de la mission.

a) Expérience du Cabinet

- Être légalement constitué et justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience dans la gestion, l'organisation ou la modernisation d'archives physiques et administratives ;
- Avoir mené au moins deux (2) missions similaires d'organisation ou de reclassement d'archives institutionnelles à caractère national ou sectoriel au cours des cinq (5) dernières années ;
- Disposer de références vérifiables (attestations de service fait, lettres de recommandation, ou contrats similaires) ;
- Une expérience dans la formation et le renforcement des capacités du personnel des administrations publiques constitue un atout majeur.

b) Composition de l'équipe et profils requis

L'équipe proposée par le cabinet devra comprendre au minimum les experts suivants :

1. Chef de mission / Expert principal en archivistique et gestion documentaire



- Diplôme universitaire de niveau Bac+5 au minimum en archivistique, gestion documentaire, bibliothéconomie, sciences de l'information ou tout autre domaine connexe
 - Au moins 7 ans d'expérience professionnelle dans la conception, l'organisation et la modernisation d'archives physiques au sein d'administrations publiques ;
 - Expérience confirmée dans la conception de plans de classement, l'élaboration de manuels de procédures d'archivage et la mise en place de politiques institutionnelles de gestion documentaire ;
 - Excellentes capacités de coordination, de communication et de rédaction de rapports techniques.
2. Expert en organisation administrative et modernisation institutionnelle
- Diplôme universitaire de niveau Bac+5 en administration publique, management, droit administratif ou sciences sociales ;
 - Expérience d'au moins 5 ans dans la réorganisation ou la modernisation des structures administratives publiques ;
 - Bonne connaissance du cadre réglementaire de la fonction publique burundaise ;
 - Maîtrise des méthodologies de diagnostic organisationnel et de conduite du changement.
3. Expert en formation et transfert de compétences
- Diplôme universitaire de niveau Bac+4 au minimum en sciences de l'éducation, communication ou gestion des ressources humaines ;
 - Au moins 5 ans d'expérience dans la formation du personnel administratif et la conception de modules de formation ;
 - Expérience pratique en renforcement de capacités sur les outils et méthodes d'archivage ;
 - Bonne aptitude à animer des sessions participatives et à assurer un transfert de compétences durable.
4. Assistant archiviste / Technicien en classement physique
- Diplôme de niveau Bac+3 en archivistique, documentation ou bibliothéconomie ;
 - Expérience d'au moins 3 ans dans le classement, le tri et la conservation physique d'archives ;



- Capacité à travailler en équipe et à assurer la mise en œuvre pratique du plan de classement sur site.

c) Ressources humaines additionnelles

Le cabinet pourra, si nécessaire, mobiliser une main-d'œuvre d'appui (agents de saisie, manutentionnaires, assistants techniques, etc.) pour la mise en œuvre opérationnelle du classement et de la reconstitution physique des dossiers.

- Ces ressources devront être entièrement à la charge du cabinet ;
- Le profil et le nombre de ces personnes devront être communiqués et validés préalablement par la Direction Générale de la Fonction Publique (DGRPRGC) avant leur déploiement sur site.

d) Autres compétences souhaitées

- Maîtrise du français (écrit et parlé) indispensable ; la connaissance du kirundi constitue un atout.
- Bonne maîtrise des normes et standards internationaux d'archivage (ISO 15489, ISAD(G), etc.) ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.

10. MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION

L'activité se déroulera à Bujumbura, au Ministère en charge de la fonction publique. Après l'acquisition du matériel et des équipements, le Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale aura besoin d'une expertise technique (prestataire spécialisé en archivage) qui sera appuyé par le personnel interne.

11. SUPERVISION DES ACTIVITES

La coordination et la supervision de l'organisation et la modernisation de l'archivage physique des dossiers des fonctionnaires au Ministère en charge de la fonction publique seront assurées par un



comité de pilotage et un comité technique qui seront mis en place. Le contrat sera géré par le Coordonnateur du PAFEN à qui les livrables seront remis.

La validation des livrables se fera à travers un comité technique de suivi qui sera mis en place par le coordonnateur du PAFEN.

12. LA RESPONSABILITE DU CLIENT

Le client fournira les éléments suivants :

- Toute documentation nécessaire ;
- Tout appui administratif nécessaire ;
- Tout autre soutien logistique pour organiser les différents ateliers de validation

13. METHODE DE SELECTION DU CABINET

« Le Consultant » sera sélectionné selon la méthode de Sélection de Consultants Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC), conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale, édition de Septembre 2023 et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence ».