

RECRUTEMENT D'UN(E) CONSULTANT(E)**Refonte du site internet du FONGI et migration de Google Workspace vers Microsoft SharePoint****Référence du dossier : DA-KINS-00945****1. Contexte et justification**

Le Forum des ONGI en RDC (FONGI) est une plateforme de coordination et de plaidoyer regroupant les organisations non gouvernementales internationales opérant en République Démocratique du Congo. Dans le cadre du renforcement de sa communication institutionnelle et de la modernisation de ses outils numériques, le FONGI souhaite procéder à la refonte complète de son site internet.

Ce nouveau site devra refléter l'image institutionnelle du FONGI, améliorer la visibilité de ses actions et offrir des fonctionnalités interactives au service de ses membres et partenaires.

Par ailleurs, afin d'améliorer la gestion documentaire, la collaboration interne et la sécurité des données, le FONGI souhaite migrer ses données actuellement hébergées sur Google Drive vers Microsoft SharePoint.

Cette double transformation nécessite l'appui d'un(e) consultant(e) spécialisé(e) en développement web, en systèmes d'information et en outils Microsoft 365.

2. Objectif général

Recruter un(e) consultant(e) pour assurer la refonte complète du site internet du FONGI et la migration structurée, sécurisée et fonctionnelle des données vers Microsoft SharePoint.

3. Objectifs spécifiques

Le/la consultant(e) sera chargé(e) de :

- Réaliser un diagnostic du site internet existant ;
- Concevoir et développer un nouveau site web moderne et responsive ;
- S'assurer que le site respecte strictement la charte graphique du FONGI ;
- Intégrer des fonctionnalités interactives adaptées aux besoins du réseau ;
- Migrer et structurer les données de Google Drive vers Microsoft SharePoint ;
- Mettre en place une architecture documentaire claire et sécurisée ;
- Former les équipes à l'utilisation du site et de SharePoint ;
- Assurer le transfert de compétences et la documentation technique.

4. Résultats attendus

Le site internet du FONGI devra être :

pt

- Moderne : agréable à regarder, avec un design simple, clair et professionnel. Il doit aussi être facile à utiliser, avec une navigation intuitive qui permet de trouver rapidement l'information. Doit fonctionner parfaitement sur téléphone comme sur ordinateur. Il doit être rapide, sans bugs ni lenteurs qui découragent les utilisateurs. Le contenu doit être bien organisé, à jour et facile à comprendre.
- Dynamique et conforme à la charte graphique du FONGI ;
- Facilement administrable par les équipes internes : Le site doit être facilement administrable par les équipes internes, sans dépendre systématiquement d'un prestataire technique. Il doit permettre de mettre à jour les contenus en toute autonomie et d'ajouter facilement de nouvelles fonctionnalités selon les besoins. En particulier, il est important de pouvoir intégrer et gérer des sondages régulièrement, car ils sont fréquemment utilisés pour collecter des informations auprès des membres et partenaires. Le site devrait aussi permettre la mise en place de cartographies interactives pour mieux visualiser certaines données ou interventions. L'objectif est d'avoir un outil flexible, évolutif et simple à utiliser au quotidien. Enfin, il doit rester sécurisé pour garantir la fiabilité des données et des usages.
- Structuré pour répondre aux besoins de communication et de gestion des membres ; le site devrait permettre de publier facilement les actualités des membres, leurs activités, rapports, annonces ou initiatives, afin de donner de la visibilité aux membres du FONGI. Il ne s'agit pas seulement de communiquer du FONGI vers les membres, mais aussi de donner une vitrine aux membres eux-mêmes pour leurs communications, ainsi qu'un onglet newsletter du secrétariat qui sera rempli au besoin
- Intégré avec SharePoint pour la gestion documentaire et la collaboration avec les membres (de manière ciblée selon les types d'autorisations de chaque groupe).

La migration vers SharePoint devra être :

- Complète et sécurisée ;
- Structurée selon une arborescence logique ;
- Fonctionnelle pour les équipes internes : la migration vers SharePoint doit être opérationnelle au quotidien pour le secrétariat et sans interruption. Que cela ne soit pas seulement un transfert technique de documents mais les fichiers doivent être bien organisés, facilement accessibles, pour permettre une utilisation fluide sans perte d'information pendant la migration. On pourra d'abord prioriser les documents internes au secrétariat et ensuite, un travail sera fait sur le Centre de Ressources dédié aux membres

5. Fonctionnalités attendues du site web

Le site devra être structuré selon une architecture en trois volets distincts :

1. **Un volet public** : informations et actualités accessibles à tout visiteur ;
2. **Un volet réservé aux membres** : espace à accès restreint pour le partage de ressources et la collaboration ;
3. **Un volet strictement réservé au secrétariat** : interface d'administration et de gestion documentaire interne

Le nouveau site web devra inclure au minimum les fonctionnalités suivantes :

5.1. Présentation institutionnelle

- **Pages institutionnelles (estimation : 8 à 12 pages) :** Présentation globale du FONGI, historique, mission, vision, valeurs, présentation détaillée des axes stratégiques (2025-2027), gouvernance et présentation de l'équipe du Secrétariat.
- **Design et ergonomie :** Création d'une interface sur mesure, moderne, professionnelle, 100 % *responsive* (optimisée pour ordinateurs, tablettes et smartphones) et dans le strict respect de la charte graphique et de l'identité visuelle du FONGI.
- **Gestion de contenu simplifiée :** Intégration d'un système de gestion de contenu permettant à l'équipe de communication du FONGI de modifier les textes, ajouter des images/documents et créer de nouvelles pages en toute autonomie.
- **Formulaires interactifs et liens d'action (avec protection anti-spam) :** Le site devra intégrer des formulaires et des liens d'orientation clairs pour répondre aux besoins opérationnels et administratifs :

Formulaire d'enregistrement / adhésion : pour les organisations souhaitant rejoindre le FONGI, avec saisie d'informations structurées, possibilité de joindre des documents justificatifs (PDF/Word), notification au Secrétariat et accusé de réception automatique au demandeur.

Formulaire de déclaration et suivi de cotisation : espace permettant aux organisations membres de demander leurs notes de débit, en générant une **notification automatique par e-mail directement à la (le) responsable relations membres**.

Formulaire de demande de service FONGI : permettant aux membres ou partenaires de solliciter un appui spécifique, un accompagnement ou un service du Forum avec alerte à la direction et responsable relations membres.

Formulaire de contact général et d'orientation des membres.

5.2. Espace membres

- Annuaire des membres du FONGI (sans affichage des coordonnées sensibles) ;
- Cartographie interactive des membres (localisation et typologie).
- Onglet « Localisation » : intégration d'une cartographie interactive affichant la présence des membres sur le territoire et une section dédiée aux « success stories » mettant en avant les impacts positifs des interventions.
- Espace documentaire des membres : partie du site réservée aux organisations membres du FONGI qui permet de regrouper tous les documents utiles au même endroit, comme des rapports, des guides, des outils ou des informations importantes partagées par le FONGI ou les membres. L'idée est de faciliter l'accès à l'information et d'éviter de chercher les documents partout. C'est aussi un espace qui peut être régulièrement mis à jour avec de nouvelles ressources selon les besoins

5.3. Communication et visibilité

- Moteur de recherche interne : Mise en place d'un système de recherche avancée permettant de filtrer les contenus (actualités, rapports, offres d'emploi) par mots-clés, thématiques/secteurs, zones géographiques (provinces), et dates de publication
- Gestion dynamique des actualités et annonces : Espace centralisé pour les actualités institutionnelles et les communications des membres, accessible au public
- Module d'abonnement et alertes : Mise en place d'un système d'abonnement à une newsletter automatisée, permettant aux membres de s'inscrire pour recevoir des alertes par e-mail selon leurs centres d'intérêt (par thématique ou secteur).
- Espace Carrières : Section dédiée à la publication et à la consultation des offres d'emploi et opportunités au sein des organisations membres.

5.4. Statistiques, analyse de trafic et suivi des performances

- **Intégration et paramétrage d'un outil d'analyse (Web Analytics)** : Configuration complète d'une solution de mesure d'audience fiable, sécurisée et respectueuse de la protection des données (ex : Google Analytics 4, Matomo, ou solution native intégrée au CMS).
- **Tableau de bord de fréquentation simplifié** : Mise en place d'un tableau de bord intuitif et lisible, accessible directement par l'équipe du FONGI, permettant de visualiser rapidement les indicateurs clés (KPIs) : nombre de visiteurs uniques (mensuels/annuels), pages les plus consultées, temps moyen passé sur le site et sources de trafic.
- **Suivi avancé des interactions utilisateurs (Event Tracking)** : Afin de comprendre les habitudes de navigation des membres et des visiteurs et d'orienter l'amélioration continue du site, l'outil devra être configuré pour suivre des actions précises :
 - Les clics et parcours de navigation sur les sections stratégiques (annuaire des membres, cartographie interactive).
 - Le nombre de téléchargements de documents (rapports, mémos, notes) au sein de la bibliothèque documentaire et de l'espace membres.
 - Le taux de consultation et de validation des différents formulaires en ligne (adhésion, déclaration de cotisation, sondages complétés)

5.5. Gestion documentaire, architecture SharePoint et migration de données

- **Distinction et structuration Intranet / Extranet** : Configuration d'une architecture documentaire sous Microsoft SharePoint divisée en deux environnements distincts et sécurisés :
 - *Un Intranet (accès réservé exclusivement au Secrétariat)* : dédié à la gestion quotidienne et à l'archivage de la documentation interne et contractuelle (finances, RH, administration, suivi bailleurs).
 - *Un Extranet / Centre de Ressources (accès aux membres et au Secrétariat)* : interfacé avec l'Espace Membre du site web, servant de bibliothèque documentaire pour le partage de rapports, guides, outils et informations opérationnelles.
- **Gestion des droits et niveaux d'accès** : Le consultant devra respecter l'arborescence de sécurité et les niveaux de permissions (lecture, écriture, téléchargement) déjà établis par le FONGI pour chaque profil (Direction du Secrétariat, Comité de Pilotage, Groupes de Travail).

Le consultant devra également réaliser un nettoyage et un archivage des données obsolètes sur Google Drive avant toute migration vers SharePoint.

- **Migration opérationnelle de Google Drive vers SharePoint :**

- ❖ Continuité de service : La migration doit être fluide, sécurisée et opérationnelle au quotidien pour les équipes du Secrétariat, sans perte de données ni interruption des activités administratives et opérationnelles.
- ❖ Planification en deux temps : Priorisation de la migration et de la réorganisation des dossiers internes du Secrétariat (Intranet) dans un premier temps, suivie de la structuration et de la migration du Centre de Ressources dédié aux organisations membres (Extranet)
- ❖ Le consultant devra réaliser un nettoyage et un archivage des données obsolètes sur Google Drive avant toute migration vers SharePoint.
- ❖ Le consultant devra configurer des niveaux de sécurité et de confidentialité stricts par dossier et groupe de travail (qui peut modifier vs qui peut lire).

6. Livrables

Le/la consultant(e) devra fournir :

- Un rapport de diagnostic du site existant ;
- Une proposition d'architecture du site web ;
- Des maquettes UX/UI validées par la Direction du Secrétariat du FONGI ;
- Le site web développé et opérationnel ;
- Le système de formulaires et modules interactifs ;
- La cartographie des membres intégrée (nom de l'ONG et localisation) ;
- La migration complète vers SharePoint ;
- Un rapport final de mission incluant les guides utilisateur et d'administration, ainsi qu'un engagement de suivi ponctuel post-déploiement inclus dans le contrat.
- Un rapport final de mission incluant les guides d'utilisation et d'administration, ainsi qu'un engagement de support technique post-déploiement (suivi ponctuel) intégré à la prestation.
- Une garantie technique de 3 mois (maintenance corrective) incluse dans l'offre financière globale, couvrant la résolution de toute anomalie ou dysfonctionnement constaté après la mise en ligne
- Présentation diapos ; au moins deux exemples de projets similaires (site web avec espace membre sécurisé et gestion documentaire).

7. Méthodologie

Le/la consultant(e) doit proposer une méthodologie structurée et détaillée couvrant, au minimum, les phases de cadrage, de conception (UX/UI), de développement, de tests, de migration vers SharePoint, de formation, et de clôture.

8. Durée de la mission

La durée de la mission sera définie sur base de la proposition technique du/de la consultant(e), avec une estimation de délai qui sera proposée par le consultant.

9. Profil du/de la consultant(e)

Localisation : Le/la consultant(e) ou le cabinet devra être basé(e) en République démocratique du Congo et être disponible pour des interventions en présentiel à Kinshasa lorsque la mission le nécessite

Le/la consultant(e) devra disposer de :

- Diplôme en informatique (Bac +5), développement web, systèmes d'information ou domaine équivalent ;
- Expérience confirmée en développement de sites web institutionnels ;
- Expertise en Microsoft SharePoint et Microsoft 365 ;
- Expérience avérée en migration de données (Google Drive vers SharePoint) ;
- Compétences en développement de fonctionnalités web interactives (formulaires, cartographie, CMS) ;
- Bonne capacité de formation et de transfert de compétences.

Atouts :

- Expérience dans le secteur ONG ou organisations internationales ;
- Maîtrise d'outils de visualisation de données ou cartographie web.

10. Supervision

Le/la consultant(e) travaillera sous la supervision de la Responsable Senior de la Gestion Administrative, Information & Communication du FONGI, validé par la Direction du FONGI et en collaboration avec toute l'équipe du FONGI.

11. Confidentialité

Le/la consultant(e) est tenu(e) à une stricte obligation de confidentialité concernant toutes les informations et données auxquelles il/elle aura accès dans le cadre de cette mission.

12. Soumission des offres

Les offres doivent être envoyées par mail à l'adresse ci-après ao@rdc.hi.org avec en objet « Refonte du site internet du FONGI et migration de Google Workspace vers Microsoft SharePoint » au plus tard le 07 septembre 2026 à 23h59 heure de Kinshasa

Les soumissionnaires sont tenus de joindre à leur offre l'ensemble des documents suivants :

- Lettre de motivation ;

- CV (3 pages maximum, avec références) de chaque personne qui sera impliquée dans la réalisation de la prestation ;
- Proposition technique (maximum 10 pages), y compris la portée des travaux et la méthodologie ;
- La proposition financière : La proposition financière devra présenter une estimation détaillée des coûts de la prestation, ventilée par phase et/ou livrable, incluant les honoraires du consultant ainsi que l'ensemble des frais, taxes, licences, outils et autres coûts nécessaires à la réalisation de la mission. Le consultant devra préciser clairement les éléments inclus et non inclus dans son offre, ainsi que les modalités de paiement proposées.
Les éventuels coûts récurrents liés à l'hébergement, au nom de domaine, aux licences, aux extensions, à la maintenance ou à tout autre service tiers devront être présentés séparément des coûts de développement et clairement identifiés comme **coûts ponctuels ou récurrents**. Le consultant devra également préciser, le cas échéant, les coûts qui resteront à la charge du FONGI après la finalisation et la mise en ligne du site.
- Expériences des marchés similaires : présentation des expériences similaires les plus pertinentes pour mener à bien cette prestation. Fournir au moins trois contrats/bos de commande et attestation de bonne fin d'exécution ;

Seules les offres reçues dans les délais et conformément aux modalités de soumission indiquées dans les présents termes de référence seront prises en compte pour les évaluations.

13. Composition des offres

L'offre devra être composée de 3 dossiers de soumission :

- **Un dossier administratif :**
 - Lettre de soumission datée et signée par le (la) consultant (e) et précisant le délai de validité de l'offre
 - Preuve d'enregistrement légal du prestataire dans son pays d'origine et de bonne réputation auprès des autorités administratives :
 - Registre de commerce ou équivalent, qui prouve son enregistrement légal en tant que consultant ;
 - Identifiant fiscal ou équivalent qui prouve son enregistrement fiscal en tant que consultant ;
 - Attestation de moins de 3 mois pour paiement des taxes et impôts ;
 - Le relevé d'identité bancaire.
 - Une photocopie de la pièce d'identité
 - Bonnes Pratiques Commerciales HI remplies, datées et signées (document ci-joint) ;
 - Conditions Générales d'Achat HI remplies, datées et signées (document ci-joint).
- **Un dossier technique incluant :**
 - Une proposition méthodologique ;
 - Un curriculum vitae (formation, expériences professionnelles clés);
 - Au minimum trois références de marchés similaires (contrat et attestation de bonne fin d'exécution).

- Une proposition de pré et post test formation pour mesurer l'atteinte des objectifs
- Un calendrier de travail détaillant les étapes de la mission de consultance.

• **Un dossier financier :**

Constitué d'une offre financière à Handicap international en Toutes Taxes Comprises, en Euro selon les spécificités précisées.

Cette offre doit être soumise sous forme d'un devis financier détaillant les honoraires et les autres frais liés à la mission

NB : les cabinets ou consultants en dehors de la RDC doivent tenir compte du prélèvement de 14% de l'Impôt Professionnel pour les consultants extérieurs.

14. Evaluation des offres

Les propositions seront évaluées sur la base de l'expérience, de la méthodologie adoptée et du coût proposé. Elles seront analysées sur la base des critères suivants :

EVALUATION DES OFFRES ET CRITÈRES DE SÉLECTION

Critères d'évaluation des candidatures	Points
Méthodologie d'intervention: • Maîtrise & compréhension des TDRs et de la mission • Pertinence de la méthodologie proposée	30
Profil du prestataire/expert: • Pertinence du parcours et de l'expérience professionnelle (CV) • Expertise technique en refonte complète du site internet du FONGI et la migration structurée, sécurisée et fonctionnelle des données vers Microsoft SharePoint • Expériences des marches similaires	40
Offre financière	30
Total	100

La proposition doit être en adéquation avec les normes professionnelles et les critères internationaux et sera validée par le commanditaire avant d'être appliquée par l'évaluateur.

La ou les propositions présentant un score technique supérieur au niveau minimum requis pourront faire l'objet d'échanges entre le commanditaire et le soumissionnaire en vue d'améliorer la qualité de la méthodologie proposée. Ces échanges pourront se dérouler avant la décision finale d'attribution.

Seules les propositions financières correspondant aux propositions techniques recevant une note supérieure à 55% des points, seront évaluées. Les critères d'évaluation financière prendront en compte la pertinence des coûts proposés, le montant homme/jour au regard des prix du marché et le nombre de jours budgétés au regard de l'effort requis.

15. Propriété intellectuelle

L'intégralité du code source, des maquettes, des accès administrateurs et des droits de propriété intellectuelle du site développé devront être transférés au FONGI à la fin de la mission

Demandeur

Madeleine MATAYO SAFI, RSGAIC FONGI

**Validation**

Petra Hoskovec, Directrice du FONGI

