TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET INTERNATIONAL CHARGE D'APPUYER LA COMMISSION DE L'UEMOA POUR L'ACTUALISATION DU MANUEL DE PROCEDURES INTEGREES DES ORGANES DE L'UEMOA ET LA REALISATION DE SUPPORT DIDACTICIEL

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre du renforcement de l'intégration économique et de la recherche permanente de l'amélioration de son efficacité et de son efficience au service des populations de l'Union, la Commission de l'UEMOA a adopté en 2004, le Programme Economique Régional (PER) visant l'accélération de la croissance économique et a également engagé, depuis 2005 de multiples réformes dans sa gestion. Parmi les repères les plus notables, il convient de mentionner les actions suivantes :

- L'adoption du Programme Economique Régional (PER) phase I en 2004 et du PER phase II en 2012 dans le but d'accélérer la croissance des pays de l'Union, de lutter contre la pauvreté et de limiter la propagation des pandémies qui pénalisent lourdement le développement économique et social ;
- La révision de son règlement financier en 2008 dont les objectifs étaient de pallier l'absence d'un système de suivi et d'évaluation des performances des services, de passer d'un budget des moyens à un budget de résultats, d'éliminer la complexité, la lourdeur et les redondances dans le processus d'exécution des opérations budgétaires et comptables, lever les insuffisances qui constituaient des handicaps à l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre de la dynamique nouvelle dans laquelle s'inscrit l'Union ;
- la modernisation de la gestion des ressources humaines afin d'accroître la performance des agents de la Commission, à travers une gestion améliorée des carrières et des compétences, une politique de rémunération plus équitable et plus incitatrice, une politique de formation adaptée et dynamique ;
- l'élaboration en 2010 d'un Plan Stratégique 2011-2020 permettant de centrer l'action de la Commission sur les priorités découlant du Traité de l'Union et de

l'évolution prévisible de son environnement interne et externe dans les dix années à venir ;

- L'adoption en avril 2011 d'un manuel de procédures intégrées des Organes de l'UEMOA ;
- L'élaboration de la cartographie des risques liés aux activités des Organes.

La Commission de l'UEMOA a accompli de 2009 à 2010 un travail de fond consistant à simplifier et formaliser l'ensemble de ses procédures de gestion. Ce travail a abouti à la formalisation d'un manuel de 108 procédures couvrant les domaines suivants :

1. Gestion des processus décisionnels ;
2. Gestion de la communication ;
3. Définition de la stratégie et pilotage des activités ;
4. Programmation des activités (annuelle et pluriannuelle) ;
5. Evaluation de la performance/contrôle de gestion ;
6. Gestion de l'audit et du contrôle Interne ;
7. Gestion de l'administration ;
8. Gestion des Ressources Humaines ;
9. Gestion du système d'information ;
10. Gestion des achats ;
11. Gestion du budget ;
12. Gestion du système comptable de l'Union ;
13. Gestion des fonds confiés ;
14. Définition, gestion, évaluation des projets.

L'adoption du manuel de procédures intégrées des Organes de l'UEMOA intervenue le 04 avril a été suivie de certaines mesures en vue de sa mise en application. Il s'agit notamment de la décision N° 0305 /2011/P.COM du 15 novembre 2011 portant création, composition et modalités de fonctionnement du Comité chargé du suivi de la mise en application du manuel de procédures intégrées des Organes de l'UEMOA.

Cette décision a été précédée par celle N° 0073 du 04 avril 2011 portant sur l'adoption du manuel.

Le constat à ce jour est que la mise en application du manuel de procédures intégrées des Organes de l'UEMOA n'est pas effective car son appropriation par les

utilisateurs demeure insuffisante ; ce qui pourra contribuer en partie au faible niveau d'exécution de certaines activités, notamment en matière de passation des marchés de biens et de services.

Pour faciliter l'appropriation du manuel par tous les utilisateurs, la Commission de l'UEMOA se propose :

- d'organiser un atelier d'appropriation et d'actualisation du manuel de procédures par le personnel des Organes de l'Union ;
- de réaliser un didacticiel informatisé du manuel de procédures intégrées, sous la forme d'un système interactif permettant à tout utilisateur qui souhaite engager une activité de repérer toutes les démarches à suivre et les interlocuteurs qui interviennent dans le processus, facilitant de ce fait la maîtrise des procédures, celle des différents points de contrôle dans le processus et le suivi des opérations.

II. OBJECTIFS

Objectif global de l'étude

L'étude a pour objectif global, l'actualisation du manuel de procédures intégrées et la réalisation du support didacticiel dudit manuel afin d'en faciliter l'appropriation par les utilisateurs.

Objectifs spécifiques

L'étude devra permettre de :

- Préparer tous les documents devant servir à l'animation de l'atelier sur l'actualisation du manuel ;
- Animer l'atelier, mettre à jour les documents et produire le rapport de l'atelier ainsi que le manuel actualisé ;
- réaliser un didacticiel du manuel de procédures intégrées des Organes sur un support dynamique et pérenne. L'outil dynamique à réaliser doit comporter les 108 processus du manuel de procédures intégrées ;
- former les utilisateurs à l'utilisation du didacticiel ;

- permettre un démarrage rapide de l'utilisation du didacticiel et l'autoformation à l'aide d'une note synthétique ;
- faciliter la gestion des contenus et la maintenance.

III. RESULTATS ATTENDUS

Au terme de l'étude, la Commission disposera des résultats suivants :

- le manuel de procédures intégrées des organes est actualisé ;
- Un didacticiel dynamique comportant les 108 processus du manuel de procédures intégrées des organes de l'Union est réalisé, installé sur le serveur de la Commission de l'UEMOA et est fonctionnel ;
- Les documents techniques sur l'utilisation et l'analyse des besoins sont disponibles ;
- Le personnel est formé et maitrise l'utilisation du didacticiel du manuel de procédures intégrées des organes de l'Union ;
- Le didacticiel dynamique réalisé est convivial et accessible en mode Web ;
- Le didacticiel comporte des fonctionnalités pour la maintenance et la mise à jour des contenus didactiques.

IV. APPROCHE METHODOLOGIQUE

Dans le cadre de la conduite de cette étude, le cabinet aura à proposer une note méthodologique qui sera validée avant le démarrage des travaux.

V. DEROULEMENT DE LA MISSION

La mission se déroulera en deux phases :

Première phase

Les principales actions à entreprendre au cours de cette première sont ci-après décrites :

- Préparation de tous les documents devant servir à l'animation de l'atelier sur l'actualisation du manuel ;
- Animation de l'atelier et mise à jour des documents, production du rapport de l'atelier et du manuel actualisé.

Deuxième phase

Les actions à entreprendre au cours de cette deuxième phase sont les suivantes :

- réalisation du didacticiel du manuel de procédures intégrées des organes sur un support dynamique et pérenne. L'outil dynamique à réaliser doit comporter les 108 processus du manuel de procédures intégrées et permettre à tout utilisateur de cerner toutes les procédures à entreprendre pour mener à bien une action donnée ;
- formation des utilisateurs sur le didacticiel,
- démarrage rapide de l'utilisation du didacticiel et de l'autoformation à l'aide d'une note synthétique ;
- facilitation de la gestion des contenus et de la maintenance.

VI. RAPPORTS

Le cabinet devra fournir à la Commission de l'UEMOA :

- le rapport de l'atelier d'actualisation du manuel des procédures des organes de l'Union ;
- le manuel des procédures des organes de l'Union actualisé, sous une forme pouvant faciliter l'insertion des mises à jour ultérieures ;
- le rapport sur la formation à l'utilisation du support didacticiel du manuel des procédures.

VII. PROFIL DU CABINET

Il est attendu du cabinet de disposer d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la réalisation d'applications web, l'élaboration et la révision de manuels de procédures. Il devra par ailleurs justifier d'au moins trois(3) ans d'expérience pertinente en matière de réalisation de didacticiels.

La mission sera réalisée par une équipe de trois (03) consultants qui devront avoir les profils suivants :

- Un (1) chef de mission pour l'analyse des besoins, la rédaction des documents, justifiant des compétences suivantes :

- une expertise d'au moins 10 ans en méthodes et organisation des entreprises ;
- une expérience avérée dans l'élaboration et la révision de manuels de procédures, surtout dans un environnement de structure régionale ou internationale. Une connaissance des procédures de l'UEMOA serait un atout.
- d'excellentes capacités de synthèse, de rédaction, et de communication ;
- de bonnes connaissances en informatique.

- Deux experts informaticiens pour la réalisation, le déploiement et le paramétrage du didacticiel. Les qualifications de ces informaticiens sont les suivantes :
  - Spécialiste en développement de supports didactiques multimédias avec au moins cinq (5) ans d'expérience ;
  - Spécialiste en système d'information organisationnelle et développement Web, avec au moins cinq (5) ans d'expérience.

VIII. LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail est le français. Toutefois, des compétences en langue portugaise et en langue anglaise constitueraient un atout supplémentaire.

IX. DUREE DE LA MISSION

La réalisation de l'ensemble des activités du Cabinet est prévue pour une durée de cinquante jours (50) jours ouvrables au maximum.