



**Caisse des Dépôts et
Consignations du Bénin**

TERMES DE REFERENCE

Recrutement de consultant pour la maîtrise documentaire

Septembre 2024

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Instituée par la loi N°2018 38 du 17 octobre 2018, la Caisse des Dépôts et Consignations du Bénin, est un établissement public doté de personnalité morale et d'autonomie financière, placée sous tutelle du Ministère de l'Economie et des Finances.

En tant qu'institution financière, elle assure la mobilisation et la gestion des ressources financières provenant notamment des dépôts, consignations administratives et juridiques ainsi que d'autres fonds à elle conférées par la loi, qu'elle utilise pour financer notamment les investissements de long terme dans les secteurs clés de l'économie.

Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission qui sera confiée à un consultant visant à mettre aux normes les informations documentées de la CDC Bénin.

Le Consultant retenu doit s'inspirer des précédentes informations documentées élaborées et utilisées d'une part par la CDC Bénin et d'autre part par les grandes institutions financières et caisses de dépôts pour élaborer, harmoniser, organiser, mettre aux normes, classer par métier/processus et fusionner s'il y a lieu dans un document/répertoire unique les informations documentées de la CDC Bénin. Ce document final doit reprendre la description institutionnelle conformément à l'organigramme de la CDC Bénin

2. OBJECTIFS DE LA MISSION

2.1. Objectifs généraux :

La mission a pour objectif principal la mise à jour des documents officiels régissant la mise en œuvre des processus (Politique, Charte, Manuel et Procédures, enregistrements, instructions de travail, modes opératoires, etc.). En parallèle, elle vise à élaborer un document/manuel unifié regroupant toutes les informations documentées de la CDC Bénin (Procédures, Politiques, chartes, plans, enregistrements, instructions de travail ou modes opératoires). Enfin, il sera question de proposer une architecture documentaire qui hiérarchise les informations documentées de l'institution selon leur priorité.

2.2. Objectifs spécifiques :

La mission poursuivra les objectifs spécifiques suivants :

- Décrire dans un document/manuel unique l'organisation de la CDC Bénin, en précisant les tâches et les niveaux de responsabilité des différents agents et entités impliqués dans le fonctionnement des processus (Ce travail déjà fait par la CDC Bénin sera mis à la disposition du consultant) ;
- Fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des informations documentées ;
- Décrire, à partir des informations documentées existantes, les procédures et les opérations liées au fonctionnement du système de management de la qualité mis en place par la CDC Bénin.

3. RESULTATS ATTENDUS

3.1. Etendue de la mission

La mission sera structurée en deux phases distinctes :

Phase 1 : Évaluation du système de gestion des informations documentées de la CDC Bénin

- Clarifier le cadre institutionnel global de la CDC Bénin en relation avec toutes les parties prenantes ;



- Revue des informations documentées existantes et point des informations manquantes ;
- Décrire globalement la CDC Bénin, incluant l'organisation et la définition des tâches, ainsi que les aspects institutionnels (Ce travail déjà fait par la CDC Bénin sera mis à la disposition du consultant) ;
- Décrire de façon détaillée les informations documentées et constituer des manuels des informations documentées par métier et processus : cette section doit être la plus exhaustive possible, permettant d'identifier les tâches des différents acteurs pour assurer une coordination efficace ;
- Mise à jour des informations documentées de la CDC Bénin (Cartouche d'entête, Codification et mise en forme des documents selon la procédure de maîtrise documentaire, etc.).

Phase 2 : Appui à la mise en œuvre du système renforcé

Le consultant agira en tant que conseiller auprès de la CDC Bénin, dispensant une formation aux acteurs impliqués dans la gestion de l'institution. Le consultant devra évaluer les insuffisances relevées sur la couverture des processus, faire la revue, la relecture, l'homogénéisation des informations documentées, procéder à la constitution de manuels groupés, et accompagner à la formalisation de tous les sous processus non couverts par des informations documentées.

3.2. Résultat attendu

Les manuels d'informations documentées par métier et processus conformes sont disponibles et approuvés par toutes les parties prenantes de la CDC Bénin : cette section doit être la plus exhaustive possible, permettant d'identifier les tâches des différents acteurs pour assurer une coordination efficace. Le manuel doit comporter une partie généralités et une autre partie technique élaborée par processus.

La mise à jour des informations documentées de la CDC Bénin (Cartouche d'entête, Codification et mise en forme des documents selon la procédure de maîtrise documentaire).

4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ET APPROCHE METHODOLOGIQUE

4.1. Méthodologie

Les manuels des informations documentées de la CDC Bénin doivent à minima s'inspirer des précédents manuels existants élaborés par les institutions internationales. Ils doivent toutefois, reprendre la description institutionnelle conformément à l'organigramme de la CDC Bénin.

Les manuels regroupant toutes les informations documentées utilisées par la CDC Bénin seront élaborés selon la méthode participative et suivant les étapes ci-dessous :

- la mise en place d'une équipe restreinte au niveau de la CDC Bénin ;
- l'élaboration des TDR du manuel par la CDC Bénin ;
- le recrutement d'un consultant par la CDC Bénin ;
- la facilitation de la recherche documentaire par l'équipe restreinte ;
- l'élaboration du projet de manuel par le consultant ;
- la validation du projet de manuel par l'équipe restreinte ;
- la validation finale du projet de manuel à travers un atelier avec les membres du CODIR élargi ;
- l'élaboration du rapport de l'atelier de validation par le consultant ;
- la finalisation du manuel par le consultant ;



- la mise à jour des informations documentées de la CDC Bénin (Cartouche d'entête, Codification et mise en forme des documents selon la procédure de maîtrise documentaire, etc.);
- la vulgarisation du manuel auprès des utilisateurs par l'équipe restreinte/consultant ;
- etc.

4.2. Contenu du manuel

Le manuel des informations documentées doit préciser pour le compte de la CDC Bénin, l'organisation, les principes de gestion, les tâches et procédures à appliquer. Les normes et procédures qui s'y trouveront doivent s'appliquer à l'ensemble des activités de la CDC Bénin.

Les informations documentées sont regroupées dans un manuel par processus. A chaque processus correspondent plusieurs opérations à mener, chacune d'elle s'analysant en termes d'activités successives à exécuter.

Les chapitres qui doivent à minima faire l'objet de développement dans le manuel sont les suivants :

- les aspects institutionnels,
- la planification des activités,
- la passation des marchés,
- le suivi des activités,
- les procédures financières,
- les procédures comptables,
- les procédures administratives,
- les rapports d'activités,
- l'audit interne et révision,
- les annexes.
- etc.

5. DUREE ET PLANNING INDICATIF DE LA MISSION

La durée de la mission est de 40 jours ouvrables. Un chronogramme cohérent et détaillé de réalisation, de la mission, aligné sur les objectifs de la rédaction du manuel des informations documentées, sera proposé par le consultant.

Pour le planning, utiliser le modèle de tableau suivant qui pourrait être adapté au contexte au besoin.

N°	Libellé de l'activité	Quota de temps alloué (en homme-jour idéalement)	Livrable associé
	Phase 1 <ul style="list-style-type: none"> • Revue initiale et évaluation du système existant • Description générale de la CDC Bénin • Rédaction du manuel des informations documentées • La mise à jour des informations documentées de la CDC Bénin 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 jours homme • 2 jours homme • 15 jours homme 	Manuel des informations documentées de la CDC Bénin par processus Informations documentées conforme à la procédure de

N°	Libellé de l'activité	Quota de temps alloué (en homme-jour idéalement)	Livrable associé
	(Cartouche d'entête, Codification et mise en forme des documents selon la procédure de maîtrise documentaire).	<ul style="list-style-type: none"> • 10 jours homme 	maitrise documentaire.
	Phase 2 <ul style="list-style-type: none"> • Formation des acteurs impliqués : • Suivi de l'application des informations documentées et correction des faiblesses : 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours homme • 5 jours homme 	Maitrise des informations documentées par les acteurs des processus.

6. PRINCIPAUX LIVRABLES ET MECANISME DE SUIVI

Les principaux livrables et mécanismes de suivi sont résumés dans les tableaux ci-après :

Livrables
Livrable 1: Projet de manuel des informations documentées
Livrable 2: Rapport d'ateliers de validation du manuel des informations documentées
Livrable 3: Manuel des informations documentées
Livrable 4: Mise à jour des informations documentées de la CDC Bénin et rapport de mission

7. PROFIL DU CONSULTANT

L'équipe chargée de la mission devra avoir des références internationales pertinentes et remplir les critères tels qu'indiqués dans le tableau ci-dessous :

Anciennes entreprises

-Avoir déjà réalisé deux (2) marchés similaires d'un montant de vingt-cinq millions (25 000 000) de francs CFA chacun ;

-avoir un chiffre d'affaires moyen annuel de cinquante millions (50.000.000) de francs CFA au titre des trois dernières années

Nouvelles entreprises

-le personnel d'encadrement doit avoir exécuté au moins deux marchés similaires de 10 millions de francs CFA chacun

8. DOCUMENTATION

La CDC Bénin mettra à la disposition du consultant tous les documents, en sa possession, et qui seraient nécessaires pour la bonne exécution de la mission. Les conditions d'utilisation desdits documents seront discutées lors de la négociation avant la signature du contrat de prestation et intégrées dans ledit contrat.

Le consultant bénéficiera également de l'appui de la CDC Bénin, pour obtenir auprès des structures de l'administration publique, d'autres documents pertinents.

Les candidats intéressés peuvent obtenir gratuitement le dossier de présélection complet à compter du 27/09/2024. Le dossier de présélection en version papier ou en version électronique sous le format PDF sera immédiatement remis aux candidats intéressés sur simple présentation de ces derniers au secrétariat permanent des marchés publics à l'adresse suivante Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de la CDC Bénin sis au 2ème Étage de l'Immeuble « LE JATOBA », Avenue Jean-Paul II, lot 20, Zone résidentielle à Cotonou, Tél : (+229) 21 31 00 52 01 BP : 1689 Cotonou Courriel : prmp.cdcb@cdcb.bj Heures d'ouverture : 08 heures à 12 heures et 14 heures à 17 heures.

Ce retrait est matérialisé par une fiche de décharge établie selon un modèle mis à disposition par l'ARMP. 13. Les manifestations d'intérêt sont rédigées en langue française et doivent être déposées en deux (02) exemplaires physiques à savoir un (01) original et une (01) copie, ainsi qu'une (01) version électronique scannée sur clé USB en format PDF, à l'adresse ci-après Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de la CDC Bénin sis au 2ème Étage de l'Immeuble « LE JATOBA », Avenue Jean-Paul II, lot 20, Zone résidentielle à Cotonou, Tél : (+229) 21 31 00 52 01 BP : 1689 Cotonou Courriel : prmp.cdcb@cdcb.bj Heures d'ouverture : 08 heures à 12 heures et 14 heures à 17 heures au plus tard le 4/10/2024. Le défaut de présentation des manifestations d'intérêt suivant les modalités prévues ci-dessus est éliminatoire. Les candidatures qui ne parviendront pas aux date et heure limites, ci-dessus indiquées, seront purement et simplement rejetées et retournées sans être ouvertes, aux frais des candidats concernés.

MODELE DE LETTRE DE MANIFESTATION D'INTERET

[insérer Nom du Candidat]

[insérer Lieu et date]

Objet : Manifestation d'intérêt pour [indiquer nature de la prestation]

A

Monsieur le [indiquer titre du représentant
de l'Autorité Contractante)

Monsieur le [indiquer Titre du représentant de l'Autorité contractante/structure
déconcentrée],

Après avoir examiné le dossier de présélection dont nous accusons réception, nous

vous soumettons notre candidature à la présélection pour la [indiquer nature de la prestation].

Notre dossier de candidature comprend :

- 1) la présente lettre de manifestation d'intérêt ;
- 2) la note de présentation du cabinet/firme accompagnée de l'organigramme ;
- 3) le registre de commerce/les statuts ;
- 4) la liste du personnel professionnel à affecter à la mission appuyée de la copie simple des diplômes etc.2

. ;

Veillez agréer, Monsieur le [indiquer le titre du représentant de l'Autorité contractante/structure déconcentrée], l'assurance de notre considération distinguée.

(Signature et cachet du responsable/représentant habilité du cabinet/firme)

La Personne Responsable des Marchés Publics



Ismaïl KORA