

**REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE**

Honneur-Fraternité-Justice



**MINISTERE DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET DE LA PROMOTION DES  
SECTEURS PRODUCTIFS**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE ET  
L'OPERATIONNALISATION D'UN "PROJECT MANAGEMENT OFFICE" (PMO-  
BUREAU DE GESTION DE PROJETS) AU SEIN DU MINISTÈRE DE LA  
TRANSITION NUMERIQUE, DE L'INNOVATION ET DE LA MODERNISATION DE  
L'ADMINISTRATION**

Septembre 2021

## **1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION :**

Le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a décidé de la création, le 26 Mai 2021, d'un Département ministériel en Charge de la Transformation numérique, de l'Innovation et de la Modernisation de l'Administration (MTNIMA). Depuis sa mise en place, le nouveau Département s'attèle à l'élaboration d'une stratégie digitale pour la période 2022-2026 dont une version initiale sera disponible à la fin du mois de septembre 2021.

Pour atteindre les objectifs stratégiques, le MTNIMA doit veiller à la réalisation d'un ensemble important d'activités réparties entre les domaines de : (i) la transformation numérique ; (ii) l'innovation et (iii) la Modernisation de l'Administration.

La mise en œuvre de la stratégie susmentionnée, sur le plan opérationnel, devra s'appuyer sur une série de programmes et projets dont les activités sont consolidées dans le cadre d'un plan d'action pluriannuel à horizon glissant. Le nombre de programmes et de projets que vont gérer le Ministère et les structures sous sa tutelle impose une gouvernance adaptée pour la planification, la gestion, le suivi et l'évaluation des plans d'action en relation afin de garantir une meilleure cohérence, une bonne articulation et une efficacité renforcée ce qui permettra de concrétiser les orientations et d'atteindre les objectifs stratégiques fixés. C'est pourquoi, le MTNIMA accorde une importance particulière aux fonctions de « planification, mise en œuvre et gestion, suivi et évaluation » des stratégies, programmes et projets qui seront élaborés et entrepris dans une perspective qui puisse garantir à la fois l'atteinte des objectifs et la performance du système de pilotage.

L'instauration, au sein du MTNIMA d'un *Project Management Office* (PMO), est de nature à normaliser les processus de management des programmes, projets et plans d'action, et à faciliter le partage des ressources, des méthodologies, des outils et des techniques. La mise en place d'un tel système devra permettre au MTNIMA d'améliorer sa performance en matière de management et de suivi /évaluation et de réaliser une meilleure optimisation des ressources humaines et matérielles.

## **2. NATURE DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE**

L'assistance technique vise à sélectionner un consultant (bureau d'étude) pour la mise en place et l'opérationnalisation d'un *Project Management Office* (PMO) au sein du Ministère de la Transition Numérique, de l'Innovation et de la Modernisation de l'Administration à travers des missions d'expertises et de développement d'outils de pilotage informatisés.

## **3. MISSION DU CONSULTANT :**

Le consultant retenu aura pour mission de concevoir le PMO, de le mettre en place et de l'opérationnaliser au sein du Ministère de la Transition numérique, de l'Innovation et de la Modernisation de l'Administration, à travers notamment les prestations suivantes:

- Réaliser un diagnostic rapide de l'état des lieux du système de management actuel au sein du MTNIMA et des structures sous tutelle et d'identifier le portefeuille des programmes et des projets, ainsi que les plans d'actions.
- Définir la méthodologie à suivre pour la mise en place du PMO.
- Définir les aspects techniques du PMO à mettre en place : architecture, gouvernance, structures, ressources humaines, ressources matérielles et immatérielles ...
- Mettre en place et opérationnaliser le PMO et développer toutes les procédures, démarches, mécanismes, outils et supports nécessaires pour son fonctionnement.
- Mettre en place les outils de pilotage techniques ;
- Former et accompagner les cadres qui seront affectés au PMO en assurant leur implication dans toutes les activités afin qu'ils puissent prendre le relais après l'achèvement de la mission d'assistance technique ; et
- Fournir à la fin de l'assistance technique un PMO opérationnel.

#### 4. RESULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES:

| Résultats attendus                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Livrables                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Phase 0 : Préparation de la mission</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |
| Présenter au début de la mission la vision du bureau pour réaliser les prestations requises.                                                                                                                                                                                                         | Une note méthodologique et une planification détaillée.                                                                               |
| <b>Phase 1 : Faire un état des lieux des programmes, projets et plans d'actions du Ministère et des structures sous tutelle.</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                       |
| Effectuer un diagnostic de l'état des lieux des stratégies, programmes et projets et plans d'action au sein des structures concernées (3 structures), en lien avec les responsables concernés et en évaluer la maturité.                                                                             | Rapport de diagnostic incluant les points forts et les points faibles des dispositifs existants et les pistes d'actions.              |
| <b>Phase 2 : Définir l'organisation du PMO</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                       |
| Définir les aspects techniques du PMO à mettre en place : architecture, gouvernance, ressources matérielles et immatérielles, procédures, outils informatisés<br><br>Définir la structure organisationnelle du PMO avec dimensionnement des Ressources Humaines à mobiliser ainsi que leurs profils. | Organigramme du PMO et liens avec les services concernés.<br>Manuel de procédure<br>Spécifications techniques et fonctionnelles       |
| <b>Phase 3 : Mettre en place l'outil informatique</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |
| Développer (ou paramétrer) et Mettre en place l'outil informatique<br><br>Développer (ou paramétrer) et Mettre en place l'outil de <i>reporting</i> informatisé                                                                                                                                      | Outil informatisé de planification, gestion, suivi, évaluation de programmes, projets et plans d'action.<br>Outil de <i>reporting</i> |

| <b>Phase 3 : Mise en place et déploiement du PMO</b>                                                                                                                                                                                                           |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Assurer la formation, l'encadrement et le coaching des cadres du Ministère affectés au PMO pour assurer le relais après l'achèvement de l'assistance technique.                                                                                                | RH capables de faire fonctionner le PMO. |
| Mettre en place le PMO et l'opérationnaliser en exploitant les plateformes existantes et les programmes et projets en cours et développer tous les mécanismes, les méthodes, les outils de définition, de suivi et d'évaluation des programmes et des projets. | PMO opérationnel                         |

## 5. QUALIFICATIONS ET PROFILS DES EXPERTS

### 5.1. Qualifications du Consultant (bureau d'étude)

- Le Consultant doit avoir mener au moins 5 projets de mise en place de PMO ;Le consultant doit fournir au moins de trois (03) références dans la mise en place de PMO dans des institutions publiques ou privées selon des standards internationalement reconnus (PMI ou équivalent). Les références doivent être au nom du consultant et doivent être justifiées par des pièces telles que : copies des contrats, copies d'attestations de bonne exécution, ... ;
- Le Consultant doit avoir développé ou supervisé la mise en place de système informatisé de management de Programmes, projets et Plans d'Actions ;
- La certification en management de projets (PMP-PMI ou équivalent - IPMA, Prince, ...) constituera un plus.

### 5.2. Profils des experts

- **01 Chef de projet** : expert senior spécialiste en management stratégique et en gestion des projets/programmes et ayant :
  - Un diplôme universitaire d'au moins Bac+5 ou équivalent ;
  - Une expérience professionnelle dans le domaine de management de projets d'au moins de 10 ans.
  - Participé comme expert senior/chef de projet à cinq (05) missions, au minimum, dont trois missions (03) de mise en place d'un centre PMO et de deux missions (02) de mise en place d'une méthodologie de management de projet, prouvées par des pièces justificatives (copies des contrats ou attestations de bonne exécution).
  - Une bonne connaissance du domaine du numérique et des solutions informatisées de management des PMO.
  - La Maitrise de la langue française.

- La certification PMP-PMI (ou standard équivalent) valide jusqu'à la date de démarrage prévisionnel de la mission. (validité par copie du certificat ou par moyen électronique) constituera un plus.
- **01 expert en système d'information/Développeur** : qualifié en gestion et informatisation des système de management de projets, et ayant :
- Un diplôme universitaire d'au moins Bac+5 ou équivalent.
  - Une expérience professionnelle dans le domaine du management de projet d'au moins 5 ans.
  - Participé comme consultant à cinq (05) missions au moins de mise en place d'une méthodologie de management de projet, prouvées par des pièces justificatives (copies des contrats ou attestations de bonne exécution).
  - Animé au moins cinq (05) actions de formation dans le domaine proposé, prouvées également par des pièces justificatives (copies des fiches de présence, des copies des contrats ou des attestations de bonne exécution)
  - La maîtrise de la langue française.
  - La certification PMP-PMI(ou standard équivalent) valide jusqu'à la date de démarrage prévisionnel de la mission (validité par copie du certificat ou par moyen électronique) constituera un plus.

## **6. DUREE ET LIEU DE LA MISSION**

La charge globale de la mission est estimée à **80** hommes/jours, à répartir sur une durée prévisionnelle de 3 mois.

La mission se déroulera essentiellement à Nouakchott, siège du MTNIMA et lieu d'implantation des structures sous-tutelle concernées par l'objet de la mission.

## **7. DÉMARRAGE PREVU DE LA MISSION**

Octobre2021

## **8. PILOTAGE DE LA MISSION**

Un Comité de pilotage sera désigné pour s'assurer du bon déroulement et de l'avancement de la mission avec le bureau conseil et les experts choisis. Il validera les différentes étapes de l'assistance technique (planification, livrables ...).

## **9. RESSOURCES MISES À LA DISPOSITION DU CONSULTANT**

Le MTNIMA s'engage à mettre à la disposition du consultant les ressources suivantes :

### **9.1. Ressources humaines :**

- Les chefs de projets,
- Les membres du comité de pilotage

### **9.2. Ressources documentaires :**

- Organigrammes du Ministère et des structures sous tutelle
- Plans d'Actions

- Documents relatifs à la stratégie.
- Planning des projets,
- Tableaux de bord des projets,
- Tout document de référence des projets,
- Rapport d'évaluation des projets, le cas échéant.

### **9.3. Matériels**

- Salle de réunion,
- Bureau de travail,

## **10.MÉTHODE DE SÉLECTION DU CONSULTANT :**

La sélection du consultant (bureau d'étude) se fera selon la méthode « SELECTION BASEE SUR LA QUALITE ET LE COUT (SBQC) »

Les critères d'établissement de la liste restreinte sont :

- ✓ Expérience et spécialisation du Consultant dans le domaine de la mission ;
- ✓ Références en missions pertinentes similaires ou de même complexité ;

## **11.DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les Consultants intéressés doivent manifester leur intérêt auprès du Ministère des Affaires Économiques et de la Promotion des Secteurs Productifs(MAEPSP) au moyen d'un dossier de candidature comprenant :

- ✓ Lettre d'expression d'intérêt et des principales motivations du candidat ;
- ✓ Présentation du Consultant : organisation, ressources, références de clients certifiés & labellisés ;
- ✓ Pièces justificatives des références les plus pertinentes pour la mission ;

Le consultant (bureau d'étude) peut joindre à son dossier d'autres documents démontrant ses capacités et son expertise ou valorisant ses références ou son portefeuille de clients.