

**RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT (FIRME) POUR L'ELABORATION DE MANUELS DE
PROCEDURES POUR LE MINISTERE DU PETROLE, DES MINES ET DE L'ENERGIE, LE MINISTERE
DES PÊCHES ET DE L'ECONOMIE MARITIME, ET LE MINISTERE DE L'HYDRAULIQUE ET DE
L'ASSAINISSEMENT**

TERMES DE RÉFÉRENCE

I. CONTEXTE

Dans le cadre des efforts déployés par le Ministère de la Transformation Numérique, de l'Innovation et de la Modernisation de l'Administration pour renforcer l'efficacité et moderniser et fluidifier le mode de fonctionnement de l'administration publique, le département entreprend l'élaboration de manuels de procédures au profit du Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Energie, du Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime ainsi que du Ministère de l'Hydraulique et de l'Assainissement.

Le Ministère de la Transformation numérique, de l'Innovation et de la Modernisation de l'Administration apporte son soutien financier à cette initiative, reconnaissant l'importance stratégique de cette modernisation pour les secteurs de l'énergie et des mines, de la pêche ainsi que de l'hydraulique. Ce partenariat garantit la mobilisation des ressources nécessaires à la réalisation efficace de la mission d'élaboration de manuels des procédures, tout en favorisant l'adoption des outils technologiques et des pratiques novatrices.

Cette initiative s'inscrit dans une démarche proactive visant à formaliser le processus d'élaboration des procédures relatives aux métiers, en décrivant de manière optimale le cheminement à suivre, les acteurs impliqués et le délai de traitement de chaque étape de la procédure.

Ceci permettra de renforcer l'efficacité et d'établir un cadre de travail clair et simple où chaque acteur connaît son rôle au sein de la chaîne. Le cadre qui sera défini s'adaptera aux spécificités de chaque département et capitalisera sur le travail formalisé déjà existant le cas échéant.

La nécessité d'élaborer un manuel de procédures découle d'une évaluation rigoureuse des pratiques en vigueur et des évolutions sectorielles. Les défis rencontrés exigent une approche agile et efficiente, en accord avec les standards internationaux et les meilleures pratiques relatives aux trois secteurs. Ainsi, cette rénovation vise à réviser, à consolider les processus existants et à élaborer les procédures manquantes avec une ambition d'exhaustivité.

En somme, cette initiative représente une étape essentielle dans la consolidation de la gouvernance et de la performance des départements. Elle témoigne de son engagement

envers l'excellence opérationnelle, la transparence et les meilleures pratiques de gouvernance en clarifiant les rôles et les responsabilités au sein de chacun des trois départements.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

La présente mission a pour objectif l'élaboration de manuels de procédures au titre des activités relatives aux métiers des départements suivants :

- Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Energie,
- Ministère des Pêches de l'Economie Maritime,
- Ministère de l'Hydraulique et de l'Assainissement.

III. MISSIONS & ACTIVITES

La mission principale du consultant, au titre des présents tdrs, est d'élaborer un manuel de procédures décrivant les processus de réalisation des procédures relatives au métier pour chaque département, sur la base de leurs organigrammes, tout en tenant compte des normes, standards et des dispositions réglementaires en vigueur.

Le travail du consultant comprendra notamment les activités et tâches suivantes :

- Passer en revue les documents de référence existants au niveau de chaque Département ;
- Réaliser des entretiens avec les responsables au sein des trois départements, afin de recueillir les procédures existantes, leurs avis et observations en vue de prendre en compte les facteurs contextuels et les dimensions organisationnelles ;
- Procéder à un examen critique des procédures existantes, en vue d'en déterminer les points forts et les points faibles éventuels. Cet examen couvre les contrôles internes mis en place pour garantir l'exactitude, la sécurité et la conformité des opérations réalisées.
- Produire un manuel de procédures relatives au métier afin d'optimiser leur exécution et fluidifier les flux inter-directions et interservices au sein de chacun de ces Ministères en précisant :
 - La clarification des rôles et des responsabilités des intervenants dans les processus opérationnels ;
 - La formulation des références aux ressources nécessaires pour exécuter chaque tâche, tels que les formulaires, les modèles, les logiciels, etc ;
 - La définition des indicateurs clés de performance pour évaluer l'efficacité des processus administratifs et comment ils seront mesurés.
 - L'établissement d'un processus pour la gestion des mises à jour et des révisions du manuel afin de garantir qu'il reste pertinent et à jour.
- Le consultant inclura une présentation générale indiquant la nature juridique des organes de gestion en précisant l'organisation, les buts poursuivis, les catégories

membres et les organes de gouvernance. Ensuite, ce manuel devra comprendre deux parties :

- La partie description du fonctionnement administratif qui doit être rédigée de manière simplifiée pour décrire le processus et présentée sous forme de flowchart pour chaque procédure jusqu'au niveau de service, il conviendra d'indiquer :
 - Les Inputs
 - Les différentes tâches et les différents rôles et délais.
 - Les Outputs
- La partie annexe qui comprendra les supports nécessaires au bon déroulement des tâches.
- Organiser des formations pour chaque département sur les processus décrits dans les manuels élaborés.

IV. LIVRABLES & CALENDRIER

Après la notification du marché, l'exécution de la mission commencera dès la transmission par le Client de l'Ordre de commencer à fournir le service. La durée de la mission est de trois mois.

La mission sera sanctionnée par trois (3) livrables qui feront l'objet d'une validation formelle des trois départements bénéficiaires.

Les livrables attendus correspondant aux activités décrites à la section III est : *Un Manuel de procédures relatives aux métiers*. Chaque procédure devra être présentée sous forme de flowchart avec les intervenants et leurs rôles respectifs, les actions et livrables attendus à chaque étape. Un narratif explicatif et descriptif devra accompagner chaque flowchart.

Dans les 75 jours suivant l'Ordre de Service, le consultant soumettra les trois (3) Livrables en version provisoire, pour commentaires par les trois départements.

Dans les 15 jours suivant la réception des commentaires des ministères, la firme soumettra le livrable en version finale qui aura intégré lesdits commentaires.

Les versions des Livrables en Français seront soumises en copie digitale (formats Word et Pdf) avec 5 copies physiques.

V. MODALITÉS DE COMMUNICATION, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Les trois départements désigneront chacun un point focal qui sera l'interlocuteur du consultant ;
- Le point focal mettra la documentation disponible à la disposition du consultant ;

- Le consultant mobilisera par ses soins tous les moyens logistiques nécessaires à la réalisation de la mission, y compris les moyens de déplacement vers les sites des ministères ainsi que la traduction, reproduction et impression des documents.

VI. PROFIL DU CONSULTANT ET COMPOSITION DE SON ÉQUIPE

- Expériences avérées dans le domaine de l'organisation des entreprises ;
- Expériences avérées dans l'élaboration des manuels des procédures ;
- Devra avoir exécuté avec succès durant les dix (10) dernières années au moins deux missions similaires.

La firme proposera une équipe expérimentée dans le domaine d'élaboration des manuels de procédures en organisation et dans l'élaboration des référentiels opératoires pour remplir sa mission. Elle doit comprendre le personnel clé minimum suivant, par département, :

- Un expert-comptable, avec un Bac+5 au minimum ou équivalent et ayant une expérience d'au moins dix (10) ans dans la comptabilité et/ou dans l'audit comptable des sociétés ;
- Un expert métier des domaines du Pétrole, de l'Energie, des mines, de la Pêche et de l'Hydraulique ;
- Un expert en organisation et en élaboration des procédures, avec un Bac+5 au minimum ou équivalent et ayant une expérience d'au moins dix (10) ans dans ce domaine.

La firme peut proposer d'autres compétences jugées appropriées pour répondre aux besoins de la mission.

VII. METHODE DE SELECTION DU CONSULTANT

Comme prévu dans le plan de passation des marchés, pour mener à bien la présente mission, le processus d'attribution à suivre se fera par la méthode de sélection basée sur la Qualification des consultants.

Le consultant classé premier à l'évaluation et ayant atteint le score minimum de

70/100, sera invité à soumettre une proposition technique et financière pour la négociation du marché.

VIII. CONFLIT D'INTÉRÊT

Le Consultant est tenu de déclarer tout conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel découlant d'autres missions. Lorsque le Consultant représente actuellement une partie ou des parties prenantes potentielles qui créeraient un conflit d'intérêt ou dans la mesure où un conflit d'intérêt pourrait survenir à l'avenir, le Consultant doit détailler toutes les mesures qui pourraient être nécessaires pour éviter les conflits d'intérêt en rapport avec l'exécution de cette mission.

IX. CONFIDENTIALITÉ

Le Consultant est tenu de garder confidentielles toutes les informations reçues, recueillies ou communiquées, directement ou indirectement, par les autorités, agences, ministères, la Banque mondiale ou d'autres parties prenantes, ainsi que toutes les copies ou analyses qu'il a faites, ou qui ont été faites par des tiers, sur la base de ces informations (collectivement, le matériel). Le Consultant utilisera le matériel exclusivement pour fournir les services décrits dans les présents termes de référence. Les obligations de confidentialité ne s'appliquent pas aux informations du domaine public.