



TERME DE REFERENCE
Pour l'acquisition de licences Microsoft Projet et la formation du personnel GIABA dans le cadre projet d'Appui institutionnel au GIABA

A. Contexte

1. Le Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest (GIABA) est une Institution Spécialisée de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) créée en l'an 2000 par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement de la CEDEAO. Le mandat du GIABA est d'aider les Etats Membres à empêcher que leurs économies et secteurs financiers ne soient utilisés à des fins de blanchiment de produits de crimes et de financement du terrorisme.
2. Le GIABA a reçu dans le cadre du 11^{ème} Fond Européen de Développement une subvention de l'Union Européenne afin de mettre en œuvre le projet d'Appui institutionnel au GIABA (PAI-GIABA (**Contrat N° 2021-423-456**)). Ce projet a une durée de deux ans, avec comme date de démarrage est le 25 février 2021. Il s'articule autour de trois principales composantes :

- **Composante 1 Organisation Interne : Modernisation des outils et applications**
- **Composante 2 Contrôle Interne et Passation des Marchés**
- **Composante 3 Renforcement des capacités.**

3. En effet, le GIABA est une institution orientée programme et met en œuvre chaque année divers de projets, financés aussi bien par ses fonds propres que par des subventions reçues de Partenaires Techniques et Financiers.
4. Il ressort du diagnostic organisationnel que le personnel de l'institution ne dispose à ce jour ni d'un outil et ni de capacités adéquates qui lui permettent d'organiser et/ou de piloter ces projets. Cette situation a un impact considérable sur la productivité des membres du personnel et l'atteinte de ses objectifs stratégique.
5. Dans ce contexte, le GIABA lance cet appel à manifestation d'intérêt pour d'une part l'acquisition et l'installation de licences Microsoft projets (**Lot 1**) et d'autre part la formation des membres de son personnel qui seront les utilisateurs (**Lot 2**).

B. Objectif global :

6. Cette action s'inscrit dans le cadre de la composante 01 et vise à contribuer au renforcement des capacités du GIABA par la modernisation des outils et applications informatiques de gestion.

C. Objectifs spécifiques :

7. De manière spécifique, il est prévu en premier lieu l'acquisition et l'installation effective de licences Microsoft projet Plan 3. Par la suite, il sera procédé à la formation des utilisateurs finaux.

D. Résultats attendus

8. A terme, les résultats attendus sont :
 - La livraison de trente (28) licences Microsoft Projet Plan 3

- Une bonne organisation et pilotage des projets conduits par les chargés de la Planification et les responsables projets ;
- Une bonne maîtrise du contrôle interne ;
- Une bonne maîtrise de la gestion de projets quel que soit sa taille et son envergure.

Volet Acquisition et installation de licences Ms Projet (Lot 1)

E. Fonctionnalités des licences

9. La licence Microsoft Projet Plan 3 par ses fonctionnalités devrait permettre entre autres de :

- (i) Planifier des projets, suivre leur avancement, avec la gestion de la planification et des coûts ;
- (ii) Affecter des ressources avec les fonctions de gestion des ressources ;
- (iii) Consulter des calendriers visuels ;
- (iv) Collaborer et communiquer facilement ;
- (v) Suivre la feuille de route ;
- (vi) Créer des rapports ;
- (vii) Personnaliser la gestion de projet.

10. Les spécifications techniques de l'outil sont fournies ci-après :

Article	Quantité
Microsoft Projet (plan 3)	28

F. Chronogramme de la mise en œuvre (lot 1):

- Procédure de sélection du fournisseur (35 jours) : à clôturer au plus tard le **25 mai 2023**
- Livraison, installation/paramétrage du logiciel (10 jours) : au plus tard le **07 juin 2023** ;

G. Livrables (lot 1):

11. Le seul livrable est le positionnement des licences Microsoft Projet dans le compte Microsoft du GIABA.

H. Qualifications des entreprises

12. Peuvent participer à cette manifestation, toute entreprises ayant l'habilitation nécessaire pour la vente de licence Microsoft Projet.

Volet formation des utilisateurs finaux (Lot 2)

I. Bénéficiaire de la formation :

13. Les bénéficiaires de la formation sont principalement les membres du personnel du GIABA qui seront les utilisateurs finaux de l'application Microsoft Projet qui sera installée sur leur poste de travail respectif.

14. Vingt-huit (28) membres du personnel seront bénéficiaires des deux volets de l'activité (acquisition de licence et formation). Outre l'ensemble des membres de l'équipe du projet PAI GIABA (08 membres du personnel), seront également bénéficiaires vingt (20) autres membres du personnel, selon la répartition suivante :

1. Bureau du Directeur Général -**03 membres**
2. Direction de la Conformité et de l'évaluation **06 membres**
3. Direction de la politique et de la recherche -**05 membres**
4. Direction Administrative et financière- **04 membres**
5. Centre d'Information d'Abidjan (AIC)- **01 membre**
6. Centre d'Information de Lagos (LIC)-**01 membre**

15. A l'instar de la commission de la CEDEAO, les langues officielles de travail sont l'anglais et le français et le portugais. Le GIABA regorgent donc d'un personnel anglophone, francophone et lusophone.

16. En raison de la barrière linguistique et du caractère technique de la formation, il est prévu d'organiser deux formations distinctes en simultané. Une pour le personnel francophone et une autre pour le personnel anglophone. Si nécessaire, le personnel lusophone aura à choisir entre l'une des deux formations.

17. La prise en charge financière (logistique, administrative) de la formation sera assurée par le GIABA qui prendra en charge les frais de location des salles équipées et les pauses café.

J. Chronogramme de la mise en œuvre :

- Processus de sélection du prestataire (6 semaines) : A clôturer au plus tard le **25 mai 2023**.
- Réalisation d'entretien de cadrage avec le service informatique et les responsables programme le 10 juin 2023;
- Validation finale des modules de formation adéquats pour l'institution et de l'agenda au plus tard 15 juin 2023 ;
- Chacune des deux formations s'étalera sur trois (03) jours et se fera après la réception et l'installation des licences sur les postes de travail respectifs des bénéficiaires (voir lot 1). La formation pour les francophones et celle des anglophones sont prévues se tenir du 26 au 28 juin à Saly (SENEGAL).

K. TACHES DU CONSULTANT FORMATEUR

18. Les principales tâches du prestataire sont :

Former les différents groupes de participants selon un calendrier défini de commun accord et pouvant être axe sur :

- Les notions de gestion de projet : rappel sur les concepts de base de la gestion de projet (projet, gestion de projet, typologie des projets, etc.) ;

- La prise en main de MS Projet : les différents affichages, la structure de stockage, la notion de table et de vue, la notion de filtre, les types de fichiers MS Projet, la démarche de mise en œuvre, etc.
- La planification opérationnelle de projet : paramétrage initial, recensement et ordonnancement des tâches, création de tâches récurrentes, création de jalons, l'organisation des niveaux, la création de relation, la priorisation, la création de contrainte, la création et l'affectation des ressources, les types de ressources, les informations de base, la disponibilité, les calendriers individuels, les modes d'affectation possibles, l'optimisation et l'audit, la détection et la résolution des surcharges, l'analyse de chemin critique, la création de la planification initiale.
- Le suivi de projet : la saisie de l'avancement, les modes de saisie, le constat et l'analyse des écarts, la création et personnalisation des filtres et des rapports, la replanification, le calcul et la gestion des coûts, l'allocation des ressources, etc. ;
- La gestion multi-projets : le partage des ressources, la consolidation, etc.
- Le reporting et l'évaluation : états de sortie (Coût Budgété des Travaux Planifiés, Coût Réel des Travaux Effectués, Indices de Performances sur les Coûts et les délais, sur l'Echéancier, etc.), les Courbes en "S", etc.
- La personnalisation de l'environnement : menus et barres d'outils, interfaces, les fonctions d'importation et d'exportation, le transfert des éléments d'analyse sur d'autres formats de fichiers ou sur des pages web ;
- L'évolution des versions ;
- L'installation et la gestion du logiciel sur une plateforme ou un réseau pour une utilisation multi-acteurs avec la définition des responsabilités et des droits d'accès.
- Etudes de cas et des exemples bases sur les Plans de Travail du GIABA pour la maîtrise de chaque fonctionnalité étudiée .

Elaborer un kit du participant qui contiendra tous les modules de formation détaillés (détaillé toutes les étapes d'une procédure avec un lexique) et illustratifs (avec des captures d'écrans) permettant à tous les participants de capitaliser sur les acquis de la formation, en copie dure (un par participant et cinq pour l'archivage GIABA) et électronique (Word ou Power Point) ;

L. Livrables lot 2:

- Un guide d'utilisation des modules Copie dure et électronique (Word ou Power Point) (en **français et anglais**)
- Un rapport de formation faisant état de recommandations sur les perspectives de l'outil en français

M. Qualifications du prestataire (lot 2)

19. Le prestataire devra mettre à disposition un(e) expert(e) qualifié(e) parfaitement bilingue (Anglais français) ou un pool d'expert(e)s (l'un(e) francophone et l'autre anglophone) qui devront justifier chacun :

- D'une Certification PMP et Ms Projet délivrées par le PMI (Projet Management Institut) et par Microsoft ;

- D'une expérience prouvée d'au moins 10 ans en gestion de projets, notamment d'institution régionale, de projets financés par des bailleurs tels que l'Union Européenne ;
- D'une expérience prouvée d'au moins 05 ans en formation/pédagogie des adultes ;
- D'une bonne expérience dans la conduite de formation sur le logiciel Ms Projet durant les cinq dernières années et avec des institutions publiques ou privées référencées ;
- D'une bonne maîtrise des techniques d'animation interactives et participatives ;
- D'une expertise confirmée en matière de coaching des équipes et des organisations
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse ;
- Une expérience de travail avec le GIABA serait avantage.

N. Confidentialité

20. Les prestataires retenus pour les présentes missions (Lot1 et 2) sont tenus de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

O. Période de validité des offres

21. La validité des offres (lot1 et 2) devra être d'au moins cent vingt (120) jours à compter de la date de dépôt.

P. Monnaie de soumission et de paiement

22. La monnaie utilisée est le franc CFA. Toutefois, l'Euro est accepté pour les fournisseurs établis hors de la zone CFA.

Q. Soumission

23. Chaque lot est indivisible, mais le soumissionnaire peut soumissionner sur un 01 ou plusieurs lots.

24. Les offres devront être remises à l'adresse ci-dessous au plus tard le **25 mai 2023** à **13h00mn**, heure locale de Dakar.

Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest

Complexe SICAP, Point -E, Immeuble A 1er étage, Av. Cheikh-Anta-DIOP x Canal IV BP. 32400, Dakar-Ponty, Sénégal.

Tél.: (+221) 33 859 18 18 Fax: (+221) 33 824 17 45

procurement@giaba.org