



GRUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN AFRIQUE DE L'OUEST
(GIABA)

TERME DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN PORTAIL INTRANET BASE SUR MICROSOFT 365

Contrat N° **2021-423-456**,

1. 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. A la suite d'un diagnostic Organisationnel, commandé par Expertise France dans le cadre du Projet OCWAR-M, le Secrétariat a sollicité et obtenu de la part de l'Union Européenne une subvention de 750 000 euros pour la mise la mise en œuvre du Projet d'Appui Institutionnel au GIABA (**Contrat N° 2021-423-456**). Ce projet a une durée de deux ans, avec comme date de démarrage est le 25 février 2021.
3. A la date du 19 mars 2021, le Secrétariat du GIABA a reçu le premier décaissement d'un montant de XOF 251 957 675 soit 384 125 €. Ce premier versement représente 51.2 % du montant global de la subvention.
4. Afin de dématérialiser les procédures non prises en charge par ECOLINK, tel que le stockage des documents, il est nécessaire d'acquérir un outil clé pour le partage des documents internes tel que les procédures, ainsi que pour faciliter une communication dynamique sur la vie interne du GIABA.
5. Déployé en 2021, Microsoft 365 avait pour but principal l'exploitation de la plateforme de messagerie Microsoft Outlook et dans le moyen terme faciliter le travail collaboratif avec les outils Microsoft Office.
6. Dans ce contexte, le GIABA lance cet appel à consultation pour la conception et le déploiement d'un portail intranet base sur Microsoft 365

1. Objectif global

Ce projet vise à vulgariser l'intranet par l'exploitation des applications disponibles via l'abonnement Microsoft 365 et faciliter une communication dynamique sur la vie interne du GIABA.



GRUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN AFRIQUE DE L'OUEST
(GIABA)

2. Objectifs spécifiques

L'intranet basé sur Microsoft 365 devra permettre de tirer parti de l'utilisation de toutes les fonctions de collaboration de Microsoft office 365 (Microsoft Teams, SharePoint, Planner, Power Automate, List, Stream etc.)

De façon spécifique, il s'agira de :

- Mettre en place l'organisation nécessaire afin d'exploiter SharePoint Online ;
- Personnaliser les sites de communication et d'équipes en tenant compte des spécificités ;
- Automatiser certains processus d'entreprises et les intégrer dans SharePoint Online ;
- Faire monter en compétence le personnel IT sur les outils Microsoft 365 ;
- Former le personnel sur une utilisation initiale basique de l'intranet ;
- Mettre à jour le manuel de procédure informatique conformément à Microsoft 365.

3. Résultats attendus

A terme, les résultats attendus sont :

- L'organisation nécessaire pour exploiter SharePoint Online est mise en place ;
- Les sites SharePoint de communication et d'équipes sont personnalisés ;
- Certains processus d'entreprises sont automatisés et intégrés dans SharePoint Online ;
- Le personnel IT de GIABA est formé sur l'ensemble des outils Microsoft 365 ;
- Tout le personnel est formé sur l'utilisation de l'intranet mis en place ;
- Le manuel de procédure informatique du GIABA est mis à jour conformément à Microsoft 365.

4. Fonctionnalités de l'outil

Microsoft 365 de par ses fonctionnalités devrait permettre entre autres :

- (i) Fonctionnalités de l'intranet social : communication, collaboration et réseau social d'entreprise, forums et notifications ;
- (ii) Fonctions de personnalisation de l'intranet : construction de pages, conception et thèmes de l'intranet et création d'un menu ;
- (iii) Fonctionnalités de gestion de l'information : gestion des documents, mise à jour de l'intranet, base de connaissances, gestion des politiques, gestion des ressources numériques, galerie d'images, analyse de l'intranet, sondages et enquêtes, journaux d'audit, annonces, journaux de l'intranet et recherche sur l'intranet ;
- (iv) Gestion de l'assurance qualité ;
- (v) Gestion du personnel : profil des employés, extranet, ressources humaines et badges ;
- (vi) Calendrier, planificateur de vacances, gestion des dépenses, réservation de salles, événements ;
- (vii) Messagerie instantanée, fils de discussions, appels audio et vidéo, réunions, organisation de planning, groupes de travail ;
- (viii) Gestion des tâches dans Microsoft 365



GRUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN AFRIQUE DE L'OUEST
(GIABA)

- (ix) Conception de Workflow grâce à l'automatisation des processus d'entreprise, l'envoi des rappels automatiques sur les tâches en retard ;
- (x) Conception de la plateforme de stockage des vidéos qui peuvent être partagés avec les différents collaborateurs.

5. Livrables :

- L'intranet est personnalisé et prêt pour exploitation ;
- Manuel de procédure informatique du GIABA mis à jour conformément à Microsoft 365.
- Un guide basique d'utilisation des différents modules ;
- Un rapport de formation faisant état de recommandations sur les perspectives de l'outil ;

6. Durée de la consultation

La consultation est prévue pour une durée de sept (7) mois.

7. Rémunération

La rémunération se fera conformément aux taux et à la procédure de paiement de la CEDEAO. Pour cette mission, l'expert(e) recevra sept (07) mois d'honoraires (préparation, formation, rapport).

8. Compétences requises :

Le/la expert(e) proposé(e), devra justifier :

- D'un diplôme de niveau BAC+3 ou plus dans le domaine informatique
- D'une expérience pertinente dans la conception, la planification, le déploiement et l'administration de Microsoft Office 365 Entreprise ;
- De la possession d'une Certification Microsoft 365 : Associate ;
- D'une bonne capacité de rédaction de documents techniques,
- D'une expérience prouvée en formation/pédagogie des adultes sur l'outil ;
- D'une bonne maîtrise des techniques d'animation interactives et participatives ;
- D'une expertise confirmée en matière de coaching des équipes et des organisations ;
- D'excellentes capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse.
- Une expérience de travail avec la CEDEAO ou le GIABA serait un avantage.

A. Confidentialité

7. Les prestataires retenus pour les présentes missions 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.

B. Période de validité des offres

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



GRUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN AFRIQUE DE L'OUEST
(GIABA)

C. Monnaie de soumission et de paiement

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

D. Soumission

10. Les offres devront être remises à l'adresse ci-dessous au plus tard le **29 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 / 33 824 17 52 Fax: (+221) 33 824 17 45
procurement@giaba.org