



ELABORATION D'UN MANUEL D'ORGANISATION ADMINISTRATIVE POUR SIGMA 3A

TERMES DE REFERENCES

1. Contexte et justification de la mission

Le Bureau d'étude SIGMA 3A souhaite l'accompagnement et l'intervention d'un prestataire ou un consultant reconnu pour l'élaboration de son manuel d'organisation administrative.

Le présent projet a pour objectif :

- Doter la Société d'un système de contrôle interne qui favorise l'harmonisation des modes d'exécution des tâches en les formalisant,
- Sauvegarder le patrimoine de la Société par des procédures de contrôle interne permanent,
- Mise en place des codes communs et des normes de gestion.

2. Objectif de la mission

2.1. Objectif global :

La mise en place des ressources (un ou plusieurs experts pour au moins 30 Homme/Jours) au sein des locaux de SIGMA 3A afin d'être à la disposition de cette dernière pour l'accomplissement et la réalisation de la prestation en question, notamment les entretiens stratégiques et les ateliers de discussion.

Cette prestation s'inscrit dans le cadre l'accompagnement de l'équipe de SIGMA 3A pour l'élaboration d'**un manuel d'organisation de SIGMA 3A** et **un manuel de procédure du DAF (Département Administratif & Financier)**.

La réalisation de cette prestation a pour objectif principal :

- ✓ La gestion des risques et le contrôle interne
- ✓ La conformité aux dispositifs légaux et réglementaires,
- ✓ La fiabilité des procédures,
- ✓ La protection du patrimoine,
- ✓ La prévention et la détection précoce des points critiques,
- ✓ La capitalisation des acquis

2.2.Objectifs spécifiques :

Au titre des objectifs spécifiques, nous devons aboutir à un accompagnement en vue de l'établissement du manuel de procédure, en passant entre autres par les phases suivantes :

Phase 1 : Prise de connaissance & Diagnostic de la situation

Cette étape devra étudier dans un premier temps l'état actuel. Il s'agit notamment de :

- ✓ Comprendre les objectifs et le périmètre de la mission ;
- ✓ Identifier les processus et leurs objectifs ;
- ✓ Finaliser le calendrier, le fascicule et le guide d'entretien de la mission et effectuer les premiers entretiens stratégiques ;
- ✓ Collecter des informations sur les processus et identifier les indicateurs de performance clefs
- ✓ Présenter la méthodologie de conduite de la mission y compris les outils ;
- ✓ Organiser une réunion de présentation et du lancement du travail ;
- ✓ Procéder aux entretiens et ateliers.
- ✓ Analyser les informations collectées.
- ✓ Identifier les événements (Evénements internes- Evénements externes- Erreurs- Malveillances / Fraudes- Défaillances humaines- Défaillances techniques- Phénomènes économiques).
- ✓ Identifier les dysfonctionnements.
- ✓ Réaliser la cartographie des risques et celle des RH.
- ✓ Réaliser les flowchart.
- ✓ Proposer un nouvel organigramme de SIGMA 3A et les fiches de poste qui vont avec.

Phase 2 : Etablissement du manuel de procédure et d'organisation du DAF (Département Administratif & Financier)

Cette phase a pour objectifs Etablissement du manuel des procédures et d'organisation du DAF (Département Administratif & Financier) :

- ✓ S'entretenir avec le DG pour discuter des recommandations proposées.
- ✓ Présenter le manuel de procédures de DAF selon les normes en vigueur.
- ✓ Prendre en considération les rectifications proposées.
- ✓ Valider le manuel de procédures.

3. Livrables :

Phase 1 :

- ✓ Rapport méthodologique y compris les fiches de diagnostic, fascicule des questionnaires et guide d'entretien ;
- ✓ PVs d'intervention et Comptes Rendus ;



SIGMA 3A
Ingénieurs Conseils

- ✓ Manuel d'organisation comprenant la cartographie des risques et celles des RH, les fiches de poste et le nouvel organigramme ;

Phase 2 :

- ✓ Manuel de procédures du DAF

4. Suivi :

Un Comité de suivi sera mis en place. Il se réunira préalablement à chaque phase de l'intervention pour valider la méthodologie et les supports prévus, et autant qu'il est nécessaire pour accompagner la bonne exécution de la mission.

5. Délai d'exécution

L'étude devra être menée sur **deux mois**.

La durée d'exécution de cette étude est donnée par phase :

- **Phase 1 :** Prise de connaissance & Diagnostic de la situation : **1 mois**
- **Phase 2 :** Etablissement du manuel de procédure et d'organisation du DAF : **1 mois**

6. Modalités de règlements

L'offre financière se fera sur une base forfaitaire toutes taxes comprises.

Les paiements s'effectueront comme suit :

| Phase | Livrables | Délai | Paiement % |
|------------------|---|---------------|------------|
| Phase 1 : | <ul style="list-style-type: none">✓ Rapport méthodologique y compris les fiches de diagnostic, fascicule des questionnaires et guide d'entretien ;✓ PVs d'intervention et Comptes Rendus ;✓ Manuel d'organisation comprenant la cartographie des risques et celles des RH, les fiches de poste et le nouvel organigramme ;✓ PVs d'intervention et Comptes Rendus ; | 1 Mois | 50% |
| Phase 2 : | <ul style="list-style-type: none">✓ Manuel de procédures du DAF | 1 Mois | 50% |

7. Dossier de l'offre :

Le/la candidat/e à la réalisation de la mission devra faire parvenir à l'adresses e-mail ci-dessous, avant le 13/02/2021 à 18h00, un dossier comprenant :



SIGMA 3A
Ingénieurs Conseils

- ✓ Une note de présentation de l'entité qui réalisera l'étude et de ses références (pour le cas d'un bureau d'études ou cabinet de conseil),
- ✓ Une note méthodologique présentant les modalités selon lesquelles l'étude sera menée,
- ✓ Les CVs des membres de l'équipe proposée ainsi que les copies de leurs diplômes, attestations et certificats,
- ✓ Une offre financière.

L'évaluation des offres sera réalisée au moyen d'une grille de notation prenant en compte :

- ✓ L'expérience du candidat,
- ✓ La qualité de la note méthodologique,
- ✓ Le profil et l'expérience des membres de l'équipe,

Ces éléments donneront lieu à une note technique. Seuls les dossiers ayant au moins 70 points seront retenus.

La note finale sera composée de la façon suivante :

- ✓ $NFI = 70\% NT + 30\% NF$

Où :

- ✓ NFI : note finale
- ✓ NT : Note technique
- ✓ NF : Note financière

Dossier à adresser à l'adresse électronique suivante :

SIGMA 3A : sigma3a@sigma3a.ma

Au plus tard le 20 Février 2021 à 18h00