



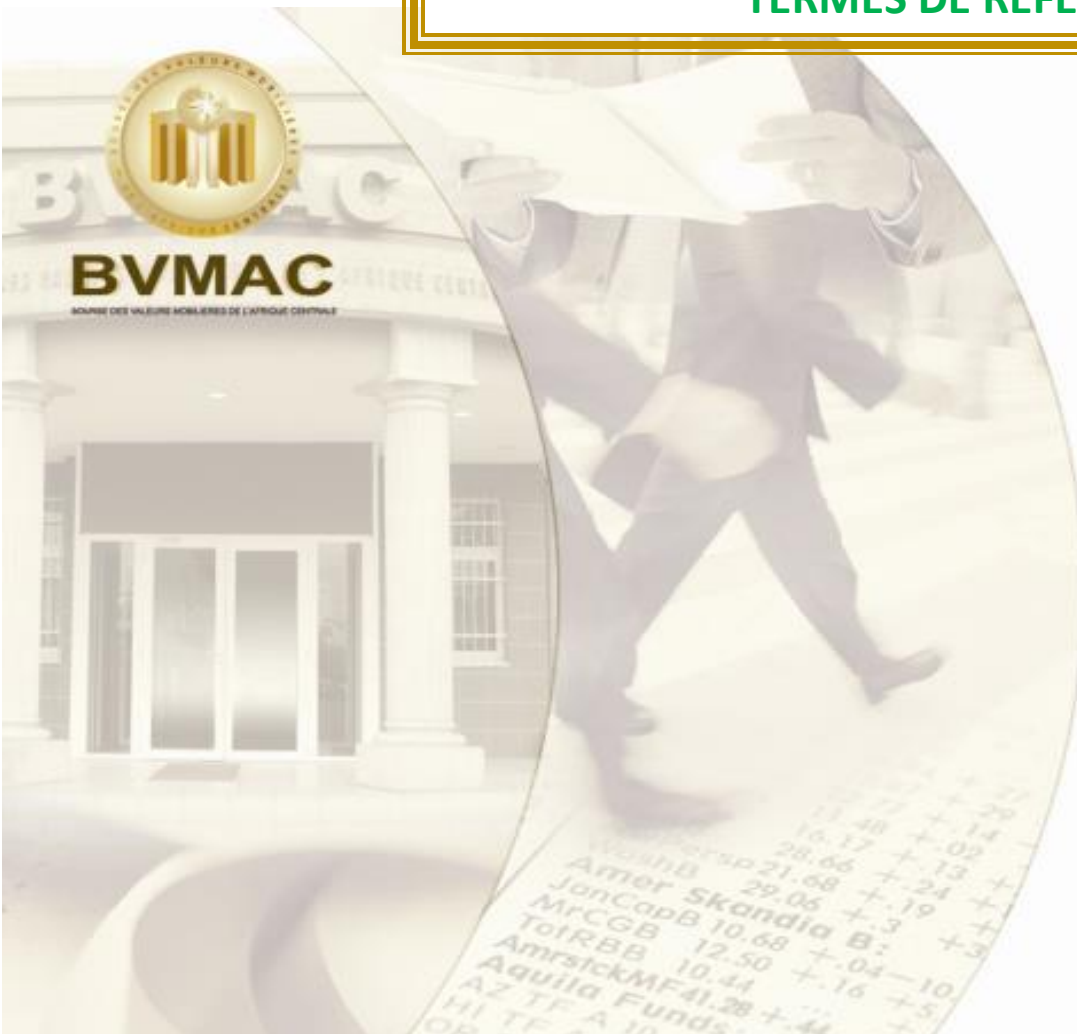
**BVMAC**

**Appel d'offres restreint N°013/06/BVMAC/DSI/04-24**

**Pour formation élaboration du PCA pour les agents pour la Bourse des Valeurs Mobilières de l'Afrique Centrale (BVMAC)**

**Maître d'Ouvrage : Directeur Général de la BVMAC**

**TERMES DE REFERENCE**



# TABLE DES MATIERES

1.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET	3
1.1.	Présentation de la BVMAC	3
1.2.	Contexte	3
1.3.	Objectifs de la formation	4
2.	CONTENU DE LA FORMATION	5
3.	PRESTATIONS DEMANDEES	7
4.	PERIODE ET DUREE	7
5.	PROFIL DES CONSULTANTS	7
6.	CONFIDENTIALITE	7
7.	MODALITES DE SOUMISSION	8
7.1.	Constitution des offres	8
7.2.	Transmission des offres	8
8.	MODALITES DE TRAITEMENT DES OFFRES	8
8.1.	Critères d'évaluation	8
8.2.	Principaux critères éliminatoires	9
8.3.	Procédure de sélection du prestataire	9
9.	CONTENU DES OFFRES	10
9.1.	Constitution du dossier Administratif	10
9.2.	Contenu de l'offre technique	10
9.3.	Contenu de l'offre financière	10



# **1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET**

## **1.1. Présentation de la BVMAC**

La Bourse des Valeurs Mobilières de l'Afrique Centrale (BVMAC) est investie, à titre exclusif, de la mission de service public d'organisation, d'animation et de gestion du Marché Financier Régional. Elle assure les fonctions d'Entreprise de Marché.

Société de droit privé constituée sous la forme de « Société Anonyme », elle est soumise aux dispositions de l'Acte Uniforme relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique et surtout aussi aux Règles du Marché Financier Régional supervisé par son Régulateur, la COSUMAF.

La BVMAC se donne pour vision d'être la première source de financement des économies de la sous-région CEMAC. Elle se propose de mettre en œuvre les actions stratégiques qui vont lui permettre d'atteindre ses objectifs à travers l'accomplissement de ses principales missions qui sont :

- Organiser l'inscription et la cotation des valeurs ;
- Assurer la publication des cours ;
- Promouvoir le développement du Marché.

## **1.2. Contexte**

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) joue un rôle crucial dans la gestion de l'infrastructure informatique et des applications au sein de la BVMAC. Cette équipe est appelé à relever les défis à l'instar de la continuité des opérations critiques de la BVMAC face à des incidents, des crises, ou des événements perturbateurs majeurs. Pour mener à bien cette tâche, les informaticiens de la Direction des Systèmes d'Information de la BVMAC souhaitent avoir une formation sur l'élaboration PCA afin de renforcer leurs capacités en la matière ainsi minimiser les perturbations, à réduire les impacts négatifs sur les activités et à permettre une reprise rapide et efficace des opérations.



### 1.3. Objectifs de la formation

L'objectif global de la formation sur l'élaboration du Plan de Continuité des Activités est de fournir aux agents les connaissances, les compétences et les outils nécessaires pour concevoir, mettre en œuvre et maintenir un PCA efficace permettant à la BVMAC de faire face aux interruptions majeures et de maintenir ses activités critiques.

Le projet englobe donc :

- ❖ La Compréhension des concepts et des principes du PCA en approfondissant les concepts clés liés à la continuité des activités tels que les risques majeurs, l'analyse d'impact sur l'activité (BIA), les objectifs de temps de récupération (RTO) et de point de récupération (RPO), ainsi que les éléments d'un plan de continuité d'activité.
- ❖ La connaissance des normes et des meilleures pratiques est essentielle car permet de se familiariser avec les normes et les meilleures pratiques en matière de planification de la continuité des activités, telles que l'ISO 22301, pour garantir que le PCA est aligné sur les normes internationales et les exigences réglementaires
- ❖ La maîtrise des outils et des méthodologies utilisés dans l'élaboration d'un PCA, tels que des modèles de plan de continuité d'activité, des outils d'analyse des risques et des techniques d'évaluation des impacts.
- ❖ Savoir réaliser une analyse d'impact sur l'activité (BIA) de manière méthodique, en identifiant les processus critiques, en évaluant les impacts potentiels des interruptions et en déterminant les priorités de reprise.
- ❖ Être capable de développer un plan de continuité d'activité complet et adapté à la BVMAC, en incluant les procédures de réponse aux incidents, les plans de reprise d'activité, les stratégies de communication de crise, etc
- ❖ Savoir tester et mettre à jour le PCA pour évaluer l'efficacité du plan, identifier les lacunes et apporter les ajustements nécessaires. Ils doivent également comprendre l'importance de la mise à jour régulière du PCA pour s'adapter aux évolutions de l'organisation et des risques.



Comprendre les aspects organisationnels et humains de la continuité des activités, tels que la sensibilisation des employés, la formation aux actions d'urgence, la coordination des équipes et la gestion de la communication en situation de crise.

## **2. CONTENU DE LA FORMATION**

La formation sera divisée en modules couvrant les sujets suivants :

### **Module 1 : Introduction au PCA**

- concepts de base du PCA et son importance pour la continuité des activités ;
- cadre réglementaire et normatif lié à la continuité des activités ;
- terminologie et concepts clés utilisées dans le domaine du PCA.

### **Module 2 : Analyse des risques et évaluation des impacts**

- méthodologies d'analyse des risques, telles que l'analyse d'impact sur les activités (BIA) et l'analyse des risques ;
- identification des risques pour l'organisation et évaluation de leur impact sur les activités critiques ;
- établissement d'une hiérarchie des risques en fonction de leur probabilité et de leur gravité.

### **Module 3 : Identification des activités critiques et définition des objectifs de reprise**

- identification des activités essentielles pour la continuité des activités et évaluation de leur dépendance mutuelle ;
- définition des objectifs de temps de reprise (RTO) et des objectifs de point de reprise (RPO) pour chaque activité critique ;
- établissement des priorités en fonction de l'importance des activités et des ressources disponibles.

### **Module 4 : Stratégies de continuité et solutions de rechange**

- développement de stratégies pour assurer la continuité des activités critiques ;
- sélection et mise en œuvre des solutions de rechange pour minimiser les interruptions et les perturbations ;
- élaboration de plans d'action détaillés pour chaque stratégie de continuité.



### **Module 5 : Planification de la reprise et des mesures d'urgence**

- élaboration de plans détaillés pour la reprise des activités critiques ;
- planification des ressources nécessaires, telles que les infrastructures, les équipements, les ressources humaines, etc ;
- établissement des procédures d'activation du PCA et de coordination des équipes en cas d'incident.

### **Module 6 : Communication, sensibilisation et formation**

- planification d'un plan de communication pour informer les parties prenantes internes et externes en cas d'incident ;
- formation et sensibilisation du personnel à leurs rôles et responsabilités dans la mise en œuvre du PCA ;
- sensibilisation à la continuité des activités et aux bonnes pratiques au sein de l'organisation.

### **Module 7 : Tests, exercices et maintenance du PCA**

- planification et réalisation des tests réguliers pour évaluer l'efficacité du PCA ;
- exercices de simulation de crise pour former et évaluer la réaction de l'organisation en cas de scénarios d'incident réels ou simulés ;
- processus de maintenance et de mise à jour continue du PCA pour s'assurer de sa pertinence et de son efficacité.

### **Module 8 : Études de cas et bonnes pratiques**

- études de cas réels pour illustrer l'application des concepts et des méthodologies du PCA ;
- présentation de bonnes pratiques et de recommandations basées sur l'expérience du terrain ;
- discussion et partage d'expériences entre les participants pour favoriser l'apprentissage par les pairs.

### **Module 9 : Évaluation finale et obtention de la certification**

- évaluation des connaissances et des compétences acquises lors de la formation ;
- examen final pour évaluer la compréhension et l'application des principes du PCA ;



- obtention de la certification en élaboration d'un PCA après avoir réussi l'évaluation finale.

### **3. PRESTATIONS DEMANDEES**

Le soumissionnaire devra assurer les prestations suivantes :

- assurer la formation dans les locaux du prestataire avec les conditions matérielles et logistiques appropriées ;
- respecter le programme proposé. Sinon prévoir à l'avance les modifications envisageables et en avertir la BVMAC afin d'obtenir un accord préalable ;
- offrir le support pédagogique sous le format numérique nécessaire aux participants ;
- préparer des ateliers et des travaux pratiques ;
- délivrer un rapport (1 à 2 pages) retraçant la méthodologie de travail accompagnée d'un plan détaillé ;
- évaluer l'atteinte des objectifs de formation et le degré de satisfaction des bénéficiaires par le biais de questionnaires auprès des apprenants.

### **4. PERIODE ET DUREE**

La date de déroulement et la durée seront fixées ultérieurement en commun accord avec le soumissionnaire.

### **5. PROFIL DES CONSULTANTS**

La formation sera assurée par un consultant ayant les qualifications suivantes :

- formateur certifié dans le domaine demandé ;
- expérience professionnelle pertinente sur le domaine ;
- animation de plusieurs projets similaires ;
- disponibilité pendant la formation.

### **6. CONFIDENTIALITE**

L'expert retenu pour la présente mission est tenu 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.



## 7. MODALITES DE SOUMISSION

### 7.1. Constitution des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en FCFA.

Afin de rendre sa réponse la plus lisible possible pour la BVMAC, le soumissionnaire devra présenter son offre en intégrant les éléments suivants :

- dossier administratif ;
- offre Technique ;
- offre Financière.

### 7.2. Transmission des offres

Les offres doivent être transmises **au plus tard le 15/05/2024** sous pli fermé au secrétariat de la BVMAC avec le cachet du prestataire et la seule et unique mention suivante : **Offre pour formation Sage pour la Bourse des Valeurs Mobilières de l'Afrique Centrale.**

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant une période **de quatre-vingt-dix (90)** jours à compter de la date de l'ouverture des offres. La BVMAC se réserve le droit de ne pas y donner suite s'il n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.

## 8. MODALITES DE TRAITEMENT DES OFFRES

### 8.1. Critères d'évaluation

Les critères de sélection des offres pour la mise en place d'un site de réplique sont présentés dans le tableau ci-après :

*N.B : Les prestataires devront être en mesure de venir faire une présentation-démonstration de leur offre au siège de la BVMAC.*

CRITERES		NOTATION (POINTS)
<b>1. Offre technique</b>		
1.1.	Compréhension générale du cahier de charges	/10
1.2.	Méthodologie & Consistance de l'offre	/20
1.3.	Qualité Équipe Projet (CV, Expérience, réalisations)	/20



1.4.	Expérience prouvée dans des missions analogues	/20
1.5.	Délais d'exécution	/15
1.6.	Support et assistance utilisateur	/20
<b>2. Oral de présentation/démonstration de l'offre</b>		/15
<b>3. Offre financière</b>		/30
<b>TOTAL</b>		<b>150 points</b>

## 8.2. Principaux critères éliminatoires

Les offres comportant l'un des défauts ci-dessous seront tout simplement rejetées :

- dossier administratif ou technique incomplet ou non-conforme ;
- fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- offre technique ou financière incomplète.

## 8.3. Procédure de sélection du prestataire

La sélection du prestataire devant réaliser la formation se fera suivant les étapes ci-après :

**Étape 0 : Lancement des demandes d'offres.** Elle consiste à faire parvenir le cahier de charges aux différents prestataires présélectionnés.

**Étape 1 : Réception.** Elle consiste à réceptionner les offres transmises par les prestataires.

**Étape 2 : Évaluation :** Elle consiste à étudier les offres, débattre en comité interne et leur attribuer une note selon les critères définis au paragraphe 8.1.

**Étape 3 : Délibération et Sélection :** Elle consiste à choisir une offre ou une short-list d'offres parmi celles ayant obtenues les meilleures notes. A cette étape, le(s) soumissionnaire(s) sélectionné(s) pourra/pourront être sollicité(s) pour un entretien ou pour un exposé de son/leur offre en présentiel.

**Étape 4 : Contractualisation :** Elle consiste à élaborer et signer le contrat avec le prestataire sélectionné. Cette phase partira d'une proposition de contrat faite par le prestataire au Maître d'ouvrage qui ensuite fera ses éventuelles contre-propositions avant la signature du contrat.



## 9. CONTENU DES OFFRES

### 9.1. Constitution du dossier Administratif

- registre du commerce ;
- carte de contribuable ;
- attestation de non-faillite ;
- attestation de domiciliation bancaire ;
- plan de localisation ;
- attestation de conformité fiscale ;
- attestation de soumission à l'organisme de sécurité sociale d'un Etat de la CEMAC.

Toutes ces pièces doivent être à jour.

### 9.2. Contenu de l'offre technique

- compréhension du besoin de la BVMAC ;
- références du prestataire ;
- CV des consultants devant intervenir sur la formation ;
- caractéristiques techniques de la solution proposée ;
- planning prévisionnel de la formation ;
- les délais d'exécution ne doivent pas dépasser 20 jours, dès réception de la commande.

### 9.3. Contenu de l'offre financière

- détail du montant de la prestation pour toutes les composantes du projet ;
- modalités de paiement ;
- l'offre financière doit être impérativement **hors taxes et hors droits de douane**.