



**CONFÉRENCE INTERAFRICAINNE
DE LA PRÉVOYANCE SOCIALE
(CIPRES)**

APPEL À MANIFESTATION D'INTERET

**POUR LA SÉLECTION D'UN CONSULTANT CHARGE D'EFFECTUER LA
REVISION DE LA POLITIQUE DE FORMATION DE LA CIPRES**



Février 2025

1. PRESENTATION DE LA CONFERENCE

La Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES) est un organe de régulation du secteur de la prévoyance sociale en Afrique.

Outil d'intégration et de coopération, la CIPRES contribue à la bonne gouvernance des Organismes de Prévoyance Sociale (OPS) depuis la signature du Traité l'instituant en 1993.

Elle supervise actuellement vingt-sept (27) Organismes gestionnaires des régimes issus de dix-huit (18) États membres que sont : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Guinée Bissau, Guinée Équatoriale, Madagascar, Mali, Niger, République Démocratique du Congo, Sénégal, Tchad et Togo.

Les organes statutaires de la CIPRES sont :

- le Conseil des Ministres, composé des Ministres de tutelle des Organismes de Prévoyance Sociale (OPS) des États Membres, qui est l'organe d'orientation et de décision de la Conférence ;
- la Commission de Surveillance de la Prévoyance Sociale, l'organe chargé de participer à la régulation du secteur de la prévoyance sociale dans les États membres ainsi qu'à la bonne gestion des Organismes de Prévoyance Sociale. ;
- le Secrétariat Exécutif qui est l'organe qui assure la gestion quotidienne de la Conférence. Il comprend l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale et la Cellule Appui-Conseil et Assistance aux OPS.

La CIPRES ambitionne « d'accompagner les États membres à bâtir et à rendre pérenne des systèmes de prévoyance sociale équitables, financièrement solides et accessibles à tous », comme l'indique son plan stratégique 2024-2028.

La CIPRES est chargée notamment de :

- promouvoir la Prévoyance Sociale et soutenir les actions visant à son extension dans les États membres ;
- fixer les règles communes de gestion applicables aux Organismes de Prévoyance Sociale ;
- instituer un contrôle permanent de la gestion des Organismes de Prévoyance Sociale en vue de rationaliser leur fonctionnement pour mieux garantir les intérêts des assurés sociaux y compris ceux des travailleurs migrants ;
- instituer un système d'appui-conseil et d'assistance aux Organismes de Prévoyance Sociale des États membres ;
- réaliser des études et élaborer des propositions tendant à l'harmonisation des dispositions législatives et réglementaires applicables au secteur de la Prévoyance Sociale ;
- faciliter la mise en œuvre, par des actions spécifiques au niveau régional, d'une politique de formation initiale et permanente des cadres et techniciens des Organismes de Prévoyance Sociale dans les États membres.



CONTEXTE

Parmi les quatre axes stratégiques qui sous-tendent l'ambition de la Conférence, l'axe « renforcer les dispositifs de pilotage et de gestion » se trouve au centre de l'engagement de la Conférence.

Elle vise à mettre à la disposition des OPS des dispositifs modernes de pilotage et de gestion, dans le but d'améliorer la qualité de service rendue aux assurés. Pour y parvenir, il est nécessaire d'actualiser les dispositifs actuels déployés par la CIPRES dans le cadre de la mise en œuvre de sa mission de facilitation des actions de formations.

Dans ce cadre, la CIPRES s'est dotée depuis 2003 d'une politique de formation. À ce titre, elle a déployé deux dispositifs communautaires majeurs qui reposent sur les besoins prioritaires des OPS et se résument en :

- des programmes de formations initiales opérationnalisés à travers la mise en place d'un mécanisme de labellisation des structures déjà existantes dans la zone, en vue de délivrer les connaissances de base et spécifiques sur le fonctionnement d'un OPS (formateurs de techniciens, cadres intermédiaires et personnes en charge de la gestion des Ressources Humaines) ;
- des programmes de formations continues mis en œuvre par le Secrétariat Exécutif avec ses partenaires dans le but de perfectionner et actualiser les compétences des acteurs (techniciens, cadres et dirigeants) sur des domaines particuliers ou d'actualités identifiés par la Conférence.

Cependant, le domaine de la sécurité sociale connaît une évolution sans précédent, étant donné qu'il se trouve au centre de toutes les actions de réponse aux impacts socio-économiques des crises successives actuelles.

Ce contexte spécifique implique une adaptation des actions de formation à l'endroit des acteurs au sein des OPS afin, de les doter des compétences exigées par la mutation des métiers.

Par ailleurs et afin d'aider ces OPS à maintenir un niveau d'investissement ambitieux dans la formation professionnelle en conciliant les aspirations de leurs ressources humaines avec leur plan de développement, une mutualisation des moyens dans le développement de certaines actions de formation devrait être envisagée.

C'est dans cette optique que le Conseil des Ministres a confié au Secrétariat Exécutif à travers le plan stratégique, la responsabilité de conduire divers projets qui devront aboutir à l'actualisation et/ou au renforcement des dispositifs de développement de compétences de la Conférence, notamment :

- la revue de la politique de formation de la Conférence ;
- la création d'un centre de formation CIPRES à côté des centres de formation labélisés.

S'agissant spécifiquement du projet « revue de la politique de formation », la CIPRES se propose de s'attacher les services d'un consultant externe pour sa réalisation.

Le présent Appel à Manifestation d'Intérêt définit les clauses et les conditions de sa réalisation par le consultant.

2. OBJECTIFS

3.1 Objectif général

L'objectif principal de la mission du consultant est de réviser la politique de formation de la Conférence pour répondre aux ambitions et aux enjeux stratégiques de la CIPRES, tout en la rapprochant des besoins des autres parties prenantes.

3.2 Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de la mission sont :

- faire un bilan de la mise en œuvre de la politique de formation de la CIPRES, assorti de l'analyse du contexte et des besoins (États membres et les OPS) ;
- proposer de nouvelles visions de développement de compétence en zone CIPRES (02 scénarios au minimum) ainsi que définir les stratégies, les axes prioritaires, les objectifs stratégiques, et les responsabilités y afférents ;
- élaborer le plan d'action en harmonie avec les stratégies (objectifs opérationnels, dispositifs, planification, acteurs, organisations, ...) ;
- déterminer les cadres de mesures de performance, de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre de politique de formation ;
- consolider les points ci-dessus en vue de constituer un projet de nouvelle politique de formation de la Conférence.

3. RÉSULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus à la fin de la mission sont :

- le bilan de la mise en œuvre de la politique de formation de CIPRES réalisé, y compris l'analyse du contexte et des besoins ;
- des scénarios de nouvelles visions de développement de compétence en zone CIPRES ainsi que les stratégies, les axes prioritaires, les objectifs stratégiques et les responsabilités y afférentes proposées ;
- le plan d'action en harmonie avec les stratégies proposées (objectifs, dispositifs, planification, acteurs, organisations, ...), élaboré ;
- les cadres de mesures de performance, de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre de la politique de formation, déterminés ;
- le projet de nouvelle politique de formation de la Conférence élaboré.

4. DURÉE DE LA MISSION

La mission du consultant durera au maximum soixante (60) jours à compter de la date de signature du contrat de prestations de services.

Le dernier livrable validé doit être remis au plus tard au terme de cette période.

Le projet de politique de formation de la Conférence sera soumis pour adoption à la session ordinaire du Conseil des Ministres du mois de juin 2025.

5. LIVRABLES

- **Une note de démarrage** qui fixe la méthodologie ainsi que la planification de la mission devra être produite au plus tard sept (07) jours après la signature du contrat.
- **Le rapport bilan** (contenant au moins une analyse de l'existant et des besoins) de la mise en œuvre de la politique de formation CIPRES sera présenté au Secrétaire Exécutif au plus tard 20 jours après la production de la note de démarrage de la mission.
- Dix (10) jours avant la date fin de la mission au plus tard, un **projet de la nouvelle politique de formation (version provisoire)** contenant les résultats obtenus des travaux de la mission sera produit aux fins de validation par le Secrétariat Exécutif dans les cinq (05) jours qui suivent la date de son dépôt.
- **Le projet de politique de formation (version définitive)** qui prend en compte les amendements du Secrétariat Exécutif lui sera déposé à la fin de la période convenue sous format papier et électronique.

6. LANGUE DE TRAVAIL

La CIPRES regroupe des États majoritairement francophones.

Tous les échanges se feront en français.

Les livrables seront rédigés en langue française.

7. PROFIL RECHERCHE

Le Consultant doit être soit une personne physique de nationalité d'un État membre de la CIPRES, soit une personne morale régulièrement installée depuis au moins deux ans dans l'un des États membres de la CIPRES. Ce critère est éliminatoire.

Le consultant principal affecté à la mission doit :

- Disposer d'une expérience professionnelle significative d'au moins cinq ans en ingénierie et/ou politiques de formation ainsi qu'en conseil en développement de compétences collectives,
- Avoir conduit au moins un projet similaire,
- Être de formation supérieure (Bac +5 au moins dans le domaine du développement des compétences, de l'ingénierie de la formation ou dans une science sociale),
- Avoir une expérience de travail ou de projet mené au sein d'un environnement international,

La pratique d'une autre langue (anglais, portugais ou espagnol) que le français par le consultant, est souhaitée.

8. PRÉSENTATION DES DOSSIERS

Les documents de soumission au titre de la présente consultation sont le dossier administratif, le dossier de l'offre technique et le dossier de l'offre financière.

9.1 Le dossier administratif

- Le CV du Consultant principal ;
- Le Registre du Commerce ou son équivalent pour les personnes morales ;
- Les renseignements fournis suivant le tableau ci-après :

INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Informations demandées	Réponses du Prestataire
Nom du Consultant	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Siège social ou lieu de résidence	
Nom et prénoms de la personne à contacter	
Numéro de téléphone de la personne à contacter	
Adresse électronique de la personne à contacter	

9.2 – Le Dossier de l'offre technique

L'offre technique doit être unique et comporter les rubriques suivantes :

- les références des travaux similaires réalisés avec les attestations de bonne fin d'exécution vérifiables par la CIPRES ;
- une description de l'équipe qui sera chargée de faire le travail
- le CV du Consultant principal ;
- les CV des autres consultants le cas échéant ;
- une explication succincte de la manière dont le soumissionnaire prévoit d'aborder les différents pans du projet ;
- un calendrier de travail détaillé, avec des échéances claires pour les différentes étapes du projet ;

9.3 - Le dossier de l'offre financière

L'offre financière en Francs CFA doit être dissociée et tenir sur deux (2) pages au maximum. Elle doit comporter toutes les rubriques nécessaires dans les détails tels que :

- Le coût de la prestation ;
- Les autres coûts s'il y a lieu (débours, frais de déplacement, séjour, etc.)
- Le coût total Hors Taxes

9. DÉPÔT DES DOSSIERS

10.1 - Présentation des offres

Chaque soumissionnaire soumettra son offre constituée des dossiers ci-après :

- le dossier administratif (1 exemplaire) ;
- l'offre technique (2 exemplaires, soit un (1) original et une (1) copie, marqués « original » et « copie »).
- l'offre financière (2 exemplaires, soit un (1) original et une (1) copie, marqués « original » et « copie »).

Les offres sont placées dans des enveloppes selon le schéma ci-après :

- **l'enveloppe extérieure neutre qui ne portera que les indications suivantes :**

« APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR LA SÉLECTION D'UN CONSULTANT CHARGÉ D'EFFECTUER LA REVISION DE LA POLITIQUE DE FORMATION DE LA CIPRES » avec l'adresse du destinataire :

« Madame le Secrétaire Exécutif de la CIPRES

Quartier Atchanté, Cité OUA LOMÉ 2,

En face du CHU CAMPUS,

Derrière la Pharmacie Univer; Santé

Boîte postale : 1 BP 1228 Lomé 1

Email : cipres.org@gmail.com

Tél : 00228 22 26 17 94 / 00228 22 26 20 45 »

Cette enveloppe extérieure neutre contiendra trois enveloppes :

- la première enveloppe contenant le dossier administratif marquée « *dossier administratif* »,
- la deuxième enveloppe contenant l'offre technique marquée « *offre technique* »,
- et la troisième enveloppe contenant l'offre financière marquée « *offre financière* ».

Les trois enveloppes intérieures porteront le nom et l'adresse du soumissionnaire avec la mention de l'offre à mettre dans le coin supérieur gauche : « dossier administratif » pour la première, « offre technique » pour la deuxième et « offre financière » pour la troisième.

Pour les informations complémentaires, chaque soumissionnaire utilisera impérativement le tableau « informations sur le soumissionnaire ».

Remarque : Toutes les offres devront être rédigées en **français**.

Toute la documentation de soumission fournie devra aussi être en français. Faute de satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire se verra automatiquement **éliminé**.

La transmission des offres par voie électronique n'est pas autorisée.

10.2 – Délai de dépôt et adresse de dépôt

Le soumissionnaire doit faire parvenir ses offres au plus tard **le 16 avril 2025 à 12 heures GMT**.

Adresse de dépôt :

Conférence Inter africaine de la Prévoyance Sociale (C.I.PRES)

Quartier Atchanté, Cité OUA LOME 2,

En face du CHU CAMPUS,

Derrière la Pharmacie Univer Santé

Boîte postale : 1 BP 1228 Lomé 1

Email : cipres.org@gmail.com

Tél : 00228 22 26 17 94 / 00228 22 26 20 45

Les heures d'ouverture des bureaux aux usagers sont de : **8 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 16 h 00 GMT**.

Toute soumission reçue après l'heure de la date limite de dépôt fixée sera rejetée.

10.3 - Éclaircissements apportés aux offres

La CIPRES, après l'ouverture des plis, pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, peut demander par écrit aux soumissionnaires des éclaircissements relatifs à leurs offres. La réponse apportée sera formulée par écrit dans un délai maximum de cinq (05) jours.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre de besoin de détails sur les solutions proposées, les prix mentionnés ainsi que les erreurs de calcul découvertes lors des vérifications des quantités et des prix unitaires.

À ce stade, aucune modification du prix ou du contenu ne sera demandée, ni offerte, ni recevable.

10. LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE L'OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique est notée sur 70 points.

Les manifestations d'intérêt seront évaluées selon la grille ci-après :

- Niveau d'études du Consultant principal : **10 points** ;
- Expérience professionnelle pertinente en matière de développement de compétences : **15 points** ;
- Expérience confirmée en matière de mise en place de politique de formation ou d'audit de politique de formation : **15 points** ;
- Expérience internationale : **10 points** ;
- Expérience en conduite d'un projet similaire : **10 points** ;
- Expérience dans le domaine de la Prévoyance Sociale : **10 points**.

N.B. Les expériences devront être justifiées par des Attestations de bonne fin d'exécution vérifiables auprès des bénéficiaires des prestations.

La note minimum pour figurer sur la liste restreinte est de **40 points**.

La note technique maximale est de 70 points.

Tout soumissionnaire dont la note technique finale est inférieure à 40 est automatiquement éliminé.

11. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES FINANCIÈRES

L'offre financière sera présentée en francs CFA hors impôts et taxes et s'entend ferme et non révisable.

L'offre financière devra être détaillée, notamment avec le cas échéant, les coûts accessoires tels que séjours, déplacements, etc.

La note maximale de l'offre financière est de 30 points.

La note maximale globale (partie technique et financière) est de 100.

La note technique représente 70% du total constitué de la somme (Note technique + note financière).

La note financière représente 30% du total constitué de la somme (Note technique + note financière).

La note financière sera obtenue après le calcul suivant :

L'offre la moins disante obtient 30 points.

La notation des autres offres est obtenue par le rapport suivant :

$(30 \times \text{montant de l'offre la moins disante}) / \text{montant de l'offre à évaluer}$

12. RÉPONSE À L'APPEL D'OFFRES

13.1 - Sous-traitance et groupement

La sous-traitance et /ou le groupement de Cabinets ou de Consultants ne sont pas admis.



13.2 - Délai de notification et validité des offres

La notification du marché sera faite au Consultant attributaire dans un délai de soixante (60) jours maximum à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres. Les autres soumissionnaires non retenus en seront officiellement informés par courrier.

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant une durée de quatre (04) mois à compter de la date limite de dépôt des offres.

Les offres doivent être déposées à l'adresse ci-dessus et au plus tard à la date indiquée au point « **dépôt des offres** ».

13. ADJUDICATION DU MARCHÉ

À la suite de l'analyse des offres techniques et financières, un classement des soumissionnaires répondant aux critères de sélection sera effectué en fonction du nombre de points obtenus par chacun. Le premier au classement sera retenu. Toutefois, une liste d'attente, composée des deuxième et troisième du classement sera arrêtée.

Il est à noter qu'après le dépouillement, la CIPRES pourra éventuellement procéder à des vérifications des informations administratives et techniques fournies par le soumissionnaire pressenti.

En cas de défaillance d'un adjudicataire, il sera remplacé par le suivant sur la liste d'attente.

Des négociations pourront, le cas échéant, être menées par la CIPRES avec le Consultant pressenti pour répondre aux contraintes budgétaires ou de calendrier.

