

AVIS DE MANIFESTATION D'INTERET

Institut National de Prévoyance Sociale

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Établissement Public à caractère Administratif (EPA), l'Institut National de Prévoyance Sociale (INPS) a été créé par la Loi n°61-59/ANRM du 15 mai 1961, abrogée et remplacée par la Loi n°96-004 du 26 janvier 1996. Il assure la protection sociale des travailleurs salariés et indépendants ainsi que les membres non-salariés des professions libérale, artisanale, commerciale et industrielle. Les risques couverts dans ce cadre sont entre autres :

- Les charges de famille,
- Les accidents de travail et les maladies professionnelles,
- La vieillesse, l'invalidité et le décès.

Pour compléter ces régimes, la loi portant création de l'Institut en confie la gestion d'une action sanitaire et sociale.

Aussi, l'Assurance Volontaire n'a-t-elle pas été instituée par Loi N° 99-047 du 28 décembre 1999 et sa gestion confiée à l'INPS.

Enfin, avec l'avènement de l'Assurance Maladie Obligatoire (AMO), l'INPS a été désigné Organisme de Gestion Déléguée (OGD). A ce titre, il procède à l'immatriculation des assurés, à l'encaissement des cotisations et aux règlements des factures des prestataires conventionnés.

En juillet 2019, l'INPS a connu un changement de gouvernance avec la nomination d'un nouveau Directeur Général. Les présents termes de référence sont élaborés pour recruter d'un consultant individuel chargé de la mise à jour du manuel des procédures administratives, comptables et financières de l'Institut et de la mise à jour du manuel et du guide d'audit interne

Il est porté à l'attention des consultants que les dispositions des articles 22 et 23 du Décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015, modifié, portant code des marchés et des délégations de service public relatives aux règles de participation des candidats et soumissionnaires sont applicables.

2. OBJECTIFS DE LA CONSULTATION :

Objectif général :

Mettre à jour, conformément au canevas préconisé par la Commission de Suivi des Systèmes de Contrôle Interne dans les Services et Organismes Publics, le manuel des procédures administratives, financières, comptables et opérationnelles de l'INPS ainsi que le manuel et le guide d'audit interne.

Objectifs Spécifiques :

- Revoir si nécessaire le cadre institutionnel, organisationnel et fonctionnel de l'INPS en déterminant les tâches et les niveaux de responsabilité des différentes structures et acteurs impliqués dans la gestion et le rendant conforme aux dispositions législatives et réglementaires ;
- Revoir les procédures administratives (gestion des courriers, gestion du personnel et gestion du patrimoine) si nécessaire en les complétant ;
- Revoir les procédures financières et comptables (gestion budgétaire, gestion financière et gestion comptable) si nécessaire conformément aux dispositions de la CIPRES et du Règlement sur la Comptabilité Publique y afférentes ; Revoir les procédures opérationnelles (DIGA, DP, DSD, DPASS, DRCCE, AMO etc..) si nécessaire conformément au Code de Prévoyance Sociale ;
- décrire les procédures d'approvisionnement et opérationnelles omises pour le fonctionnement et la réalisation des activités par les services métiers ;
- Développer le cas échéant des outils adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le suivi-évaluation, le contrôle et le traitement des documents administratifs, financiers, comptables et techniques ;
- Revoir le manuel régissant la réalisation d'une mission d'audit interne ;
- Développer dans un guide opérationnel, les étapes de réalisation d'une mission d'audit interne et les outils.

3. RÉSULTATS ATTENDUS :

Les résultats attendus sont les suivants :

- le manuel des procédures administratives, financières, comptables et opérationnelles (précisant l'organisation, les principes de gestion, les tâches et procédures à appliquer) est mis à jour conformément au canevas préconisé par la Commission de Suivi des Systèmes de Contrôle Interne dans les Services et Organismes Publics;
- des outils adaptés et formalisés sont disponibles pour la rédaction, la transmission, le suivi-évaluation, le contrôle et le traitement des documents administratifs, financiers, comptables et techniques ;
- le manuel et le guide d'audit interne sont revus et élaborés.

4. METHODOLOGIE :

Une Commission sera mise en place par Décision de la Direction Générale pour la mise à jour du manuel de procédures et du manuel et du guide d'audit interne comprenant un représentant de chaque structure organisationnelle de l'Institut. Cette Commission sera

chargée d'accompagner le Consultant dans la mise à jour des procédures et d'effectuer une pré-validation des procédures élaborées.

Le Consultant travaillera étroitement avec cette commission et avec l'ensemble des structures techniques.

Il travaillera avec, au niveau déconcentré, une antenne régionale, une agence principale et une agence secondaire et toutes autres parties prenantes des activités de l'Institut susceptibles de l'appuyer dans sa mission.

La mission se déroulera en trois (03) phases, à savoir :

Phase 1 : préparatoire

Elle se réalisera en deux (02) étapes.

Etape 1 : Réunion de cadrage

Afin d'atteindre les objectifs de la mission, le Consultant devra proposer une note méthodologique de travail au cours d'une réunion de cadrage et de validation permettant d'exécuter la mission dans le délai convenu. Cette note méthodologique précisera la proposition technique du Consultant et les structures déconcentrées à visiter, tout en détaillant la démarche qu'il mettra en œuvre et la compréhension de la mission : objectifs, résultats, principales activités et chronogramme de travail.

Etape 2 : Revue documentaire

Au cours de cette étape, le consultant procédera à la collecte et l'analyse documentaire et rencontrera les parties prenantes. A la fin de cette phase, une note de cadrage précisant le plan détaillé du manuel sera soumise à la Commission et la collaboration souhaitée des services techniques pour son élaboration. Au cours de cette phase, le consultant fera un diagnostic du manuel de procédures existant au regard des observations formulées par la Commission de Suivi des Systèmes de Contrôle Interne et des pratiques actuelles de gestion afin de capitaliser les pratiques conformes aux textes en vigueur et de prévoir un frein aux mauvaises pratiques dans le manuel de procédures mis à jour.

Phase 2 : Collecte de données / informations

Le consultant effectuera des visites de terrain dans les structures déconcentrées, rencontrera les parties prenantes et complétera la collecte documentaire et des actes de gestion.

Phase 3 : Traitement et analyse des données, présentation du rapport

Après la visite de terrain, le consultant procédera à l'élaboration et où la mise à jour des procédures. Pour ce faire et si nécessaire, il organisera avec chaque structure organisationnelle une ou deux séances de travail regroupant les responsables des

activités pour revisiter les procédures existantes et les compléter éventuellement. Par la suite, le Consultant effectuera la mise à jour des procédures.

Les procédures ainsi mises à jour seront soumises à la pré-validation de la Commission de mise à jour du manuel. Un délai de réaction de cinq (5) jours ouvrables sera accordé à ladite Commission pour la pré-validation des procédures soumises. Une journée de restitution sera éventuellement organisée pour la présentation par le Consultant de la procédure mise à jour.

Ces séances de pré-validation pourront être délocalisées le cas échéant pour plus d'efficacité. Les observations résultant de ces travaux sont examinées par le Consultant et intégrées dans la version provisoire du manuel des procédures.

Le Consultant déposera le 1^{er} draft du manuel de procédures assorti des outils adaptés et formalisés suite à la pré-validation de la Commission de mise à jour du manuel. Ce draft fera l'objet de validation dans les quinze (15) jours qui suivent lors d'un atelier.

Dans les trois (03) jours suivant l'atelier et après mises à disposition des observations, le consultant devra intégrer et/ou prendre en compte les observations formulées au cours de l'atelier et déposer les versions finales des manuels de procédures assorties des outils adaptés et formalisés.

5. MANDAT DU CONSULTANT :

Les tâches du consultant sont :

1. la proposition d'une méthodologie détaillée de la mission en proposant les structures déconcentrées à rencontrer ;
2. l'analyse du manuel existant ;
3. la réalisation sur le terrain de travaux concourant à la mise à jour du manuel à travers, notamment le recueil exhaustif des informations ;
4. la revue documentaire et l'analyse du contexte ;
5. le dépôt du rapport d'étape après les travaux ;
6. la mise à jour du manuel de procédures et la rédaction du manuel et du guide d'audit interne ;
7. l'animation d'une journée de l'atelier de validation organisé par l'Institut ;
8. le dépôt de la version finale des manuels de procédures.

6. PROFIL DU CONSULTANT :

La mission sera conduite par un expert-comptable disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience et ayant une expertise confirmée dans l'élaboration de manuel de procédures notamment dans les Etablissements Publics et Privés au moins cinq manuels de procédures.

L'expert doit :

- disposer d'une solide expérience dans l'élaboration des manuels de procédures de gestion ;

- avoir élaboré au moins deux manuels et guides d'audit interne ;
- avoir réalisé des missions de vérification et d'audit dans les secteurs public et privé
- disposer d'une solide expérience en passation des marchés et en ingénierie de la formation (diplômes et/ou attestations à fournir).

7. DUREE DE LA CONSULTATION :

La Consultation sera réalisée en quatre-vingt-dix (90) jours répartis comme suit :

- 10 jours pour la phase 1 : phase préparatoire ;
- 20 jours pour la phase 2 : missions de terrain au niveau des structures déconcentrées (Collecte de données / informations) ;
- 60 jours pour la phase 3 : entretien avec les parties prenantes, actualisation, validation et dépôt des manuels de procédures.

8. SOURCE DE FINANCEMENT :

Le financement de la consultation sera pris en charge sur les ressources de l'INPS (**budget 2021**).

1. INTRANTS A FOURNIR PAR LE CLIENT

Le consultant aura à sa disposition les documents régissant le fonctionnement de l'INPS, les Textes de la CIPRES, le manuel révisé, les observations de la Commission de Suivi des Système de Contrôle Interne, les délibérations affectant la gestion et les décisions de gestion en vigueur.

Un consultant sera sélectionné sur la base de la sélection de consultants individuels telle qu'énoncée dans le code des marchés publics et des délégations de service public.

Les consultants individuels intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires du lundi au vendredi pendant les heures de service à la Direction Générale de l'INPS, sise au **quartier du fleuve Tél : 20 21 25 54 Fax : 20 21 47 31 Email : inps@inps.ml BP 53 Bamako.**

Les manifestations d'intérêts écrites doivent être déposées à la Direction Générale de l'INPS sise au **quartier du fleuve Tél : 20 21 60 61 Fax : 20 21 47 31 Email : inps@inps.ml BP 53 Bamako** en personne, par courrier, par facsimile ou par courrier électronique au plus tard Mardi le **10 novembre 2020** sous la mention : « Manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un consultant individuel pour la mise à jour du manuel des procédures administratives, comptables et financières de l'Institut et de la mise à jour du manuel et du guide d'audit interne.

L'INPS lance la présente manifestation d'intérêt pour sélectionner un consultant individuel chargé de la mise à jour du manuel des procédures administratives, comptables et financières de l'Institut et de la mise à jour du manuel et du guide d'audit interne

Les candidats qualifiés seront ensuite admis à participer à la Demande de Proposition organisée pour sélectionner le consultant chargé de réaliser les prestations attendues pour une période de **(60) jours calendaires**.

Le candidat fournit un dossier comprenant :

- Une note de concept sur la problématique, objet de la manifestation d'intérêt (un maximum de 03 pages)30 points;
- Une présentation succincte du bureau: situation juridique et domaines d'activités en rapport avec le sujet.....30 points (voir le personnel clé de la mission) ;
- Capacité technique : au moins deux marchés similaires attestées par des documents permettant de justifier sa capacité à exécuter le marché dans les règles de l'art.....30 points;
- Les documents qui prouvent que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et parafiscales 10 points.

Le dossier de manifestation d'intérêt ainsi constitué doit être déposé au Secrétariat particulier du Directeur Général de l'INPS, au 3ème étage de l'immeuble de la Direction Générale sise Square Patrice Lumumba, au plus tard le **10/11/2020 à 13 heures** sous pli fermé.

L'ouverture des plis aura lieu le **Mardi 10 Novembre 2020 à 13 heures** dans la salle du Conseil d'Administration de l'INPS en présence des candidats qui le souhaiteront.

Les six candidats les mieux placés seront par la suite invités à faire des offres techniques et financières sur la base des Termes De Référence (TDR) définitifs qu'ils recevront à cet effet.

CISSE

SIDIBE ZAMILATOU

Chevalier de l'Ordre National