



**BCEAO**  
BANQUE CENTRALE DES ETATS  
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

**Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA**

## **DOSSIER D'APPEL D'OFFRE**

---

**N°AO/Z02/SGCB-UMOA/03/2017**

**Fourniture et déploiement d'une solution de gestion des missions de vérification et du suivi des recommandations**

**MARS 2017**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
I.1 - Contexte.....	4
I.2 - Objet.....	4
I.3 - Allotissement.....	4
I.4 - Retrait du dossier d'appel d'offres.....	5
I.5 - Conformité.....	5
I.6 - Période de validité des offres.....	5
I.7 - Langue de soumission.....	5
I.8 - Monnaie de soumission et de paiement.....	5
I.9 - Présentation des offres.....	5
I.10 - Frais de soumission.....	7
I.11 - Régime fiscal.....	7
I.12 - Lettre type de soumission.....	7
I.13 - Date et lieu de dépôt des offres.....	7
I.14 - Ouverture de plis et évaluation des offres.....	7
I.15 - Attribution du marché.....	8
I.16 - Notification.....	8
I.17 - Lieu de livraison.....	8
I.18 - Délai de livraison et pénalités de retard.....	8
I.19 - Réception.....	9
I.20 - Preuves et agréments.....	9
I.21 - Démonstration et visite de site.....	9
I.22 - Garantie, Maintenance et Appui Technique.....	9
I.23 - Assurances.....	10
I.24 - Modalités de paiement.....	10
I.25 - Litiges et contestations.....	10
I.26 - Informations complémentaires.....	11
<b>II - TERMES DE RÉFÉRENCE.....</b>	<b>12</b>
II.1 - Problématique.....	12
II.2 - Périmètre des prestations.....	16
II.3 - Architecture logicielle.....	20
II.4 - Mise en œuvre du projet.....	24
II.5 - Documentation et assistance.....	28
II.6 - Vérification des développements.....	28
<b>III - ANNEXES.....</b>	<b>30</b>
III.1 - Annexe 1 - Formulaire de soumission.....	30
III.2 - Annexe 2 - Modèle de garantie de bonne exécution.....	31
III.3 - Annexe 3 - Formulaire Capacité financière du prestataire.....	32
III.4 - Annexe 4 - Formulaire Structure du prestataire.....	33
III.5 - Annexe 5 - Formulaire Expérience du prestataire.....	34
III.6 - Annexe 6 - Formulaire Référence du prestataire.....	35
III.7 - Annexe 7 - Formulaire Présentation de la démarche, de la méthodologie et du plan de travail de la mission.....	36
III.8 - Annexe 8 - Formulaire Programme des travaux et livrables.....	37
III.9 - Annexe 9 - Formulaire Programme de dotation en personnel.....	38
III.10 - Annexe 10 - Formulaire Curriculum Vitae des ressources clés proposées par le prestataire pour la mission.....	39
III.11 - Annexe 11 - Formulaire Suggestions et commentaires.....	41
III.12 - Annexe 12 - Cahier de charges pour la mise en place d'un système de gestion des missions de vérification et de suivi des recommandations.....	42

## **GLOSSAIRE**

SGCB : Secrétariat Générale de la Commission Bancaire

UMOA : Union Monétaire Ouest Africaine

CDC : Cahier Des Charges

PV : Procès Verbal

TDR : Termes De Référence

METIERS : Ensemble des activités professionnelles du périmètre à automatiser

MOA : Maîtrise d'Ouvrage

AMOA : Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage

MOE : Maîtrise d'OEuvre

BCEAO / Banque Centrale : Banque Centrale des États de L'Afrique de l'Ouest

## **I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **I.1 - Contexte**

Le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, structure placée sous l'autorité du Gouverneur de la BCEAO, assiste la Commission Bancaire de l'UMOA dans le cadre de sa mission de contrôle du secteur bancaire de la zone. Il en assure le secrétariat.

A ce titre, il est chargé de :

- veiller au respect, par les établissements assujettis, notamment les établissements de crédit (ETC), les émetteurs de monnaie électronique (EME), les Systèmes Financiers Décentralisés (SFD), ainsi que les Compagnies Financières installées dans les États membres de l'UMOA, des dispositions qui leur sont applicables ;
- contrôler la mise en œuvre des décisions, mesures et sanctions prises par la Commission Bancaire de l'UMOA, notamment en matière de supervision et de résolution des crises dans le secteur bancaire de l'Union.

Pour ce faire, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA :

- s'assure du respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements assujettis ainsi qu'à la protection de leurs clients ;
- organise des contrôles individuels sur pièces et sur place des établissements assujettis ;
- propose à la Commission Bancaire, des décisions, mesures ou sanctions en matière de supervision et de résolution de crises dans le secteur bancaire de l'Union et en assure le suivi de la mise en œuvre;
- assure, en cas de besoin, le suivi des poursuites judiciaires engagées en vertu de la législation applicable aux établissements assujettis.

### **I.2 - Objet**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission de contrôle sur place, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA lance une consultation ouverte pour l'acquisition et le déploiement d'une solution de gestion automatisée des missions de vérification et de suivi de recommandations.

Le présent document définit les clauses administratives à respecter par les soumissionnaires ainsi que le cahier de charges et les autres exigences de la solution à fournir.

### **I.3 - Allotissement**

La présente consultation comprend un lot unique. Les soumissionnaires sont invités à présenter une offre globale forfaitaire pour ce lot.

#### **I.4 - Retrait du dossier d'appel d'offres**

Le dossier d'Appel d'Offres est mis à la disposition des concurrents par le Service des Affaires Administratives, au 1er étage de l'immeuble fonctionnel du Secrétariat Général de la Commission Bancaire, porte 1040 (Secrétariat de la Direction des Moyens Généraux), dès son lancement jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers d'appel d'offres sont remis gratuitement aux concurrents.

Par ailleurs, il peut être téléchargé, sans frais, sur le site internet de la BCEAO. Dans ce cas, les candidats intéressés sont invités, préalablement au dépôt de soumissions, à manifester leur intention par courrier à l'adresse : [courrier.z02sgcb@bceao.int](mailto:courrier.z02sgcb@bceao.int).

#### **I.5 - Conformité**

Toute offre qui ne répondrait pas explicitement aux exigences du présent dossier d'appel d'offres sera rejetée pour non-conformité.

#### **I.6 - Période de validité des offres**

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

#### **I.7 - Langue de soumission**

Les offres ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et le SGCB, seront rédigés en langue française.

#### **I.8 - Monnaie de soumission et de paiement**

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

#### **I.9 - Présentation des offres**

Les offres, établies en trois (03) exemplaires (un original et deux copies), devront être présentées sous double enveloppe fermée, l'enveloppe externe portant la mention «**Appel d'offres pour la fourniture et le déploiement d'une solution de gestion automatisée des missions de vérification et de suivi des recommandations**».

Les enveloppes intérieure et extérieure doivent être adressées à Madame le Secrétaire Général de la Commission Bancaire.

Les enveloppes intérieures porteront en outre le nom et l'adresse du soumissionnaire.

Chaque exemplaire des offres sera présenté en trois parties distinctes comme suit :

1. présentation de la société ;
2. offre technique ;
3. offre financière.

## **9.1- Présentation de la société et/ou des sous-traitants**

La présentation de la société comprendra :

- une présentation générale succincte ;
- les références techniques similaires ;
- les personnes chargées du dossier (qualification et expérience).

## **9.2- Offre technique**

L'offre technique sera constituée :

- d'une composition détaillée de l'offre de base ;
- d'une composition des offres complémentaires optionnelles ;
- d'une description détaillée de la solution proposée ;
- d'une présentation générale des caractéristiques de la solution ;
- des avis et remarques ;
- de tous les compléments jugés utiles.

## **9.3. Offre financière**

**9.3.1** Les prix doivent être établis en hors taxes et hors douane. Les prix indiqués par le soumissionnaire seront fermes, non révisables et comprendront :

- un devis détaillé de l'offre de base pour la solution et les services de personnalisation et/ou de développements complémentaires ;
- le coût des services d'assistance et support (mise à jour, maintenance) ;
- un devis détaillé des options et services connexes ;
- les prix unitaires ;
- le coût total ;
- le taux de remise ;
- le total net.

Les prix prévus comprennent l'ensemble des dépenses, fourniture et déploiement, y compris toutes les sujétions particulières découlant de la nature des prestations, du lieu de livraison et des circonstances locales telles que :

- les frais de livraison ;
- tous frais nécessaires non explicitement cités.

L'utilisation éventuellement de moyens de livraison exceptionnels, même avec l'accord d'autorités administratives, ne saurait ouvrir au fournisseur un droit quelconque à supplément ou indemnité. Les dépenses susvisées étant réputées incluses dans le prix proposé.

**9.3.2.** Les offres devront faire ressortir le coût hors taxes et hors droits de douane (HT-HDD) de la solution à fournir, livrée dans les locaux du SGCB, ainsi que le coût des prestations associées.

#### **I.10 - Frais de soumission**

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre et le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenue de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure d'appel d'offres.

#### **I.11 - Régime fiscal**

En vertu de l'article 28 du Traité du 20 janvier 2007 de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), complété par les dispositions de l'article 5 de l'Accord de Siège conclu le 16 octobre 1990 entre le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire et la Commission Bancaire de l'UMOA, la Commission Bancaire bénéficie, dans le cadre du présent contrat, du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus en Côte d'Ivoire.

En conséquence, les prix prévus au paragraphe 9.1, s'entendent hors taxes. En outre, la Commission Bancaire ne rembourse aucun impôt, taxe ou indemnité au Prestataire, au titre du présent contrat.

#### **I.12 - Lettre type de soumission**

Le soumissionnaire présentera son offre en remplissant le formulaire joint en **annexe** (Formulaire de soumission).

#### **I.13 - Date et lieu de dépôt des offres**

Les offres devront être déposées au Siège de la Commission Bancaire de l'UMOA sis au Boulevard Boutreau Roussel, Abidjan, Plateau, sous pli fermé le 16/06/2017 à 16 heures mn au plus tard, délai de rigueur.

Elles peuvent également être transmises par courrier à :

Commission Bancaire – 01 BP 7125 Abidjan 01 – Côte d'Ivoire.

En ce qui concerne les offres transmises par courrier, le cachet de l'expéditeur (Poste, DHL, CHRONOPOST, ...) indiqué sur le pli fera foi.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez appeler les numéros suivants :

Tél. (00225) 20 25 57 57 ou (00225) 20 25 56 76 ou (00225) 20 25 57 43.

#### **I.14 - Ouverture de plis et évaluation des offres**

La Commission Ordinaire des Marchés du Secrétariat Général de la Commission Bancaire procédera à l'ouverture des plis, à la vérification de la conformité, à l'évaluation et au classement des offres reçues.

Il n'est pas exigé de garantie de soumission. Les pièces administratives et financières attestant de la régularité de l'entreprise soumissionnaire ainsi que de sa capacité

financière pourraient être exigées avant la passation du marché.

Entre le moment où les plis seront ouverts et celui où le marché sera attribué, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire uniquement par fax adressé au Secrétaire Général de la Commission Bancaire au numéro (00225) 20 22 45 52 ou par courriel à l'adresse **courrier.Z02sgcb@bceao.int**.

S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité correspondante, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous-totaux feront foi et le total sera corrigé.

S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi. Si le candidat ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante n'accepte pas les corrections apportées, le cas échéant, son offre sera écartée.

Pour l'évaluation des offres, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA prendra en compte les ajustements apportés au prix, le cas échéant, pour rectifier les erreurs arithmétiques.

#### **I.15 - Attribution du marché**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre financière aura été évaluée la moins disante et l'offre technique jugée conforme au dossier d'appel d'offres.

Le SGCB se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, et d'annuler l'appel d'offres en rejetant toutes les offres, à tout moment, avant l'adjudication du marché.

Aucune réclamation ne pourra être faite au SGCB quant à la justification de ses choix lors de l'adjudication.

En cas d'attribution, le marché sera régi par un contrat.

Chaque soumissionnaire dont l'offre n'a pas été retenue en sera informé par écrit.

#### **I.16 - Notification**

Le marché sera notifié au soumissionnaire retenu et un contrat de marché pourrait lui être soumis pour signature. La date de signature du contrat par les deux parties constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché.

#### **I.17 - Lieu de livraison**

La solution demandée doit être livrée et installée respectivement au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA (Boulevard Botreau Roussel, rue privée CRRAE-UMOA) à Abidjan en Côte d'Ivoire et au Siège de la BCEAO (Avenue Abdoulaye Fadiga) à Dakar au Sénégal.



## **I.18 - Délai de livraison et pénalités de retard**

**18.1.** Le délai de livraison doit être indiqué dans la soumission et commencera à courir à compter de la date de signature du marché.

**18.2.** Ce délai doit être scrupuleusement respecté sous peine d'application d'une pénalité égale à 1/1000 du montant de la commande, par jour calendaire de retard. Toutefois, le montant de ces pénalités ne peut excéder trois pour cent (3%) du prix du marché. Le cas échéant, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat. Aucune prime ne sera accordée au Consultant en cas de livraison anticipée.

## **I.19 - Réception**

Dans le cadre de la réception de la solution, des tests pour la vérification du bon fonctionnement seront réalisés. La réception sera effectuée en deux temps selon la procédure ci-après :

- réception provisoire, constatant la conformité au descriptif de l'offre après la mise en service de la solution ;
- réception définitive, après la réception provisoire et la constatation du bon fonctionnement, sans que le délai puisse excéder douze (12) mois à compter de la date de mise en production. La réception définitive interviendra sur demande du fournisseur.

Chaque réception fera l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties.

## **I.20 - Preuves et agréments**

Les soumissionnaires revendeurs doivent fournir dans leur offre, la preuve de l'agrément de l'éditeur des systèmes proposés.

Ils doivent également produire les certificats et curriculum vitae attestant que les personnes affectées à la mise en œuvre du projet ont les qualifications requises pour réaliser la prestation.

## **I.21 - Démonstration et visite de site**

Dans le cadre de l'évaluation des offres, le SGCB se réserve le droit de demander aux soumissionnaires d'effectuer une démonstration de leur solution.

Par ailleurs, le SGCB pourrait demander aux soumissionnaires d'organiser une visite d'expérience sur site, dans l'une des sociétés de référence où leur solution a été déployée.

## **I.22 - Garantie, Maintenance et Appui Technique**

Les soumissionnaires devront proposer dans leur offre une garantie d'une durée minimum d'un an pour le logiciel à compter de la date de réception provisoire. La garantie couvre tous les vices et défauts liés au développement, à la conception et au déploiement

de la solution. Elle couvre également tous les frais consécutifs, notamment ceux de déplacement du personnel du prestataire, nécessaires à la correction des anomalies relevées.

Pendant le délai de garantie, le prestataire doit accomplir la prestation requise sur simple demande du gestionnaire du marché.

Si, à l'expiration du délai de garantie, le prestataire n'a pas accompli toutes les prestations prescrites, le délai de garantie est prolongé jusqu'à leur exécution complète.

### **I.23 - Assurances**

Les fournisseurs et/ou leurs sous-contractants doivent être assurés pour les prestations réalisées dans le cadre du marché et s'engager à fournir, sur demande, à la Banque, les certificats correspondants.

### **I.24 - Modalités de paiement**

**24.1.** Le montant total du marché est réglé par virement bancaire après l'installation, attestée par un test de bon fonctionnement et sur présentation de la facture en trois (03) exemplaires originaux, accompagnée des pièces justificatives (bon de commande et bordereau de livraison ).

**24.2.** Toutefois, le fournisseur, s'il le souhaite, pourrait proposer ses meilleures conditions de paiement en fonction des éléments ci-après :

- l'échéancier devra tenir compte du planning d'exécution des différentes prestations ;
- le versement d'un acompte au démarrage à la signature du contrat de marché est soumis à la constitution d'une caution de garantie de restitution d'acompte ;
- le règlement des prestations exécutées pour chacune des phases du planning d'exécution ne peut être effectué avant le prononcé de la réception provisoire de la phase ;
- le règlement du solde interviendra après la réception provisoire et la constitution d'une caution bancaire garantissant la bonne fin pour un montant de 5 % du contrat. Cette caution sera libérée à la réception définitive.

### **I.25 - Litiges et contestations**

**25.1.** Tout litige sera réglé à l'amiable. A défaut de règlement à l'amiable, tout différend sera, de convention expresse, soumis à l'arbitrage selon le Règlement d'arbitrage de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA) de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et tranché par un (1) arbitre ad hoc désigné par la CCJA.

**25.2.** L'arbitrage se déroulera en langue française, à Abidjan en Côte d'Ivoire, et selon le

droit ivoirien.

**25.3.** Les frais de l'arbitrage sont à la charge de la partie succombante.

#### **I.26 - Informations complémentaires**

Pour toute demande d'éclaircissement, les soumissionnaires pourront prendre l'attache de la Direction des Moyens Généraux, par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse : **courrier.z02sgcb@bceao.int**. Toute demande de renseignements parvenue au-delà du délai précité ne sera pas prise en compte.

Les réponses apportées à toute demande d'information, seront communiquées à tous les autres soumissionnaires.

## **II - TERMES DE RÉFÉRENCE**

### **II.1 - Problématique**

#### **1.1. Contexte et justification du projet**

Dans le cadre de la surveillance du secteur bancaire, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire effectue des missions de vérification auprès des établissements assujettis pour s'assurer de la conformité de leur fonctionnement et de leurs opérations aux dispositions légales et réglementaires. A cet effet, il suit les recommandations issues du Contrôle sur Place et de la Surveillance Permanente ainsi que d'autres superviseurs externes.

Toutefois, la prise en charge desdites activités, confrontée à un défaut d'automatisation et à de nouvelles exigences, appelle à la mise en place d'outils modernes et performants pour leur réalisation.

Le présent appel d'offre vise la sélection d'un prestataire en charge du développement et du déploiement d'une solution de gestion des missions de vérification et du suivi de la mise en œuvre des recommandations.

#### **1.2. Objectifs du projet**

Le projet vise l'automatisation de la gestion des missions de vérification et du suivi des recommandations. La solution à mettre en place couvrira les principales tâches des phases de préparation, d'exécution, de restitution et de production de rapport des missions de vérification d'une part et d'autre part de suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions de la Commission Bancaire.

Le nouveau dispositif permettra particulièrement la gestion des termes de référence des missions, le traitement des données de préparation de mission, le contrôle de conformité et des risques, l'élaboration des fiches de restitution, la génération des rapports relatives aux vérifications et le suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations.

Par ailleurs, il permettra de disposer d'un module autonome fonctionnant en mode déconnecté sur les portables des inspecteurs et se synchronisant, à leur retour de mission, à la base de données centrale.

Ce système recevra en entrée les informations administratives, comptables et financières des établissements assujettis ainsi que les recommandations et décisions de la Commission Bancaire. En sortie, l'application permettra de consulter les anomalies constatées, les informations comptables et financières corrigées, les informations de préparation et d'exécution des missions, l'état de mise en œuvre des recommandations et décisions.

### **1.3. Mission du prestataire**

Dans le cadre du présent projet, le prestataire aura pour mandat :

- d'élaborer les spécifications générales et fonctionnelles dont la rédaction se fera en atelier avec la MOA et l'assistance de l'équipe Informatique du SGCB UMOA ;
- d'élaborer la conception générale et technique ;
- de réaliser la solution notamment les services métiers, les interfaces homme-machines, les batchs ( traitement par lot) etc ;
- d'effectuer la validation usine ;
- de préparer et mettre à disposition les environnements de validation usine et de tests utilisateurs ;
- de proposer les caractéristiques techniques recommandées des serveurs et autres matériels à acquérir pour le déploiement de la solution ;
- de proposer, dans leurs dernières versions, les logiciels de base et outils connexes nécessaires au déploiement de la solution ;
- de proposer les configurations des serveurs, autres matériels, logiciels de base et outils connexes ;
- d'élaborer un plan de reprise de données et effectuer la reprise de données ;
- de déployer la solution ;
- de former les utilisateurs ;
- de proposer un transfert complet de compétence aux fins d'une prise en charge de l'exploitation et la maintenance de la solution ;
- de rédiger la documentation correspondante aux différentes phases conformément au Plan Assurance Qualité pour la Gestion des Projets Informatiques de la BCEAO, notamment : le dossier de spécification générale, le dossier de conception générale, le dossier d'architecture technique, le dossier de spécifications fonctionnelles ( par module), le dossier de conception technique (par module), le dossier de bases de données, le dossier d'installation, le dossier de déploiement, le dossier d'exploitation, les dossiers de tests de validation usine et de tests utilisateurs, les dossiers de résultats de validation usine et de tests utilisateurs, les bilans de la validation usine et de tests utilisateurs, les guides d'utilisation, les supports de formation ;
- de mettre à disposition les livrables suivants : les packagings de l'application pour les tests et la mise en production, les bordereaux et les manifestes de livraison pour les tests et la mise en production.

### **1.4. Calendrier et lieu d'exécution de la mission**

La durée maximale prévue pour la mission est de huit (08) mois à compter de la date de démarrage des travaux. Elle se déroulera sur le site du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA (Boulevard Botreau Roussel, rue privée CRRAE-UMOA)

à Abidjan en Côte d'Ivoire et au Siège de la BCEAO (Avenue Abdoulaye Fadiga) à Dakar au Sénégal.

### **1.5. Résultats attendus de la mission**

Au terme de la mission, les principaux résultats ci-après sont attendus du prestataire :

- le système de gestion automatisée des missions de vérification et de suivi des recommandations livré répond aux besoins du SGCB UMOA décrits dans le présent cahier des charges ;
- le système de gestion automatisée des missions de vérification et de suivi des recommandations opérationnel est installé au Siège de la BCEAO à Dakar pour être accéder principalement à partir du SGCB UMOA à Abidjan et secondairement à partir des Directions Nationales ;
- la documentation relative à la mise en œuvre et à l'exploitation du système est mise à disposition du SGCB UMOA ;
- les utilisateurs et les administrateurs du système au niveau du SGCB UMOA à Abidjan et du Siège de la BCEAO à Dakar sont formés et maîtrisent l'utilisation efficace de l'outil ;
- le transfert de compétence aux équipes informatiques du SGCB UMOA et de la BCEAO est effectué.

### **1.6. Fourniture et installation des logiciels de base requis**

Le Consultant doit intégrer dans ses propositions technique et financière, tous les logiciels de base et outils connexes nécessaires au bon fonctionnement de la solution proposée. Il s'agit notamment des systèmes d'exploitation de serveur, des systèmes de gestion de base de données ainsi que des serveurs d'applications et web.

Les logiciels de bases et outils connexes devront être livrés dans les dernières versions.

Les coûts liés à la conception, au développement et à l'installation de ces logiciels doivent être clairement précisés dans la proposition financière du Consultant.

La livraison des infrastructures physiques (ordinateurs, régulateurs etc.) est exclue de la proposition. Celles-ci seront fournies par le SGCB sur la base des spécifications que le Consultant doit communiquer dans sa proposition.

### **1.7. Chronogramme de réalisation**

Le prestataire doit préciser dans sa proposition technique, la durée de réalisation des travaux, à compter de la date de signature du contrat. Il doit, en outre, proposer un planning détaillé des tâches à réaliser ainsi que des livrables à produire sur la base du délai fixé dans les présents termes de référence.

### **1.8. Contrat de marché**

La réalisation des services objets de la présente demande de propositions est subordonnée à la signature d'un contrat de marché entre le SGCB et l'adjudicataire. Les

conditions générales et particulières seront définies lors des négociations techniques et financières.

### **1.9. Gestion du projet**

Le Projet sera géré conformément au cadre méthodologique applicable aux Projets informatiques de la BCEAO. Les documents de référence de ce cadre seront présentés au Consultant au démarrage des travaux du Projet.

### **1.10. Offres variantes**

Les offres variantes pourront être acceptées dans la mesure où elles sont à l'avantage du SGCB qui apprécie à sa seule discrétion leur recevabilité et les modalités de leur évaluation.

### **1.11. Offres groupées**

Les Consultants sont autorisés à postuler en joint-venture ou en groupement. Dans ce cas, ils devront joindre au dossier de soumission, l'acte légalisé de constitution et désigner un chef de fil.

### **1.12. Propriété des documents et droits d'auteur**

Les documents et les livrables fournis par le Consultant dans le cadre de l'exécution de ses missions resteront la propriété du SGCB.

Les droits d'auteur pour tous les documents préparés par le Consultant restent sa propriété. Cependant, le Consultant autorise le SGCB, sans préalable, à utiliser ces documents pour la réalisation d'autres prestations similaires ou complémentaires, sans qu'il puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit.

Le Consultant est censé avoir reçu l'autorisation écrite des détenteurs des procédés brevetés ou protégés, des droits de licences et autres, utilisés par lui dans le cadre du présent marché. La responsabilité du SGCB ne saurait en aucun cas être engagée à l'occasion d'un litige à ce sujet.

### **1.13. Confidentialité**

Dans le cadre du projet, chaque partie s'engage à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée. Ainsi, le prestataire est tenu, notamment, de :

- garder confidentiels tous documents et informations de quelque nature qu'ils soient, qui lui ont été communiqués par le SGCB ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de l'exécution de ses prestations ;
- n'utiliser ces documents et informations qu'aux seules fins d'exécuter le marché. En conséquence, même après la cessation du contrat, le prestataire ne peut les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite du SGCB ;

- prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment auprès des membres de son personnel appelés à prendre connaissance de ces documents ou à connaître ces informations, et dont le prestataire répond entièrement en la matière, pour prévenir et éviter leur divulgation à des tiers, de quelque manière que ce soit ;
- restituer sans délai au SGCB, à sa demande, au terme de l'exécution du présent projet ou à la date de sa prise d'effet, les documents, rapports, données et autres informations qu'il juge confidentiels.

#### **1.14. Services et installation à fournir par le SGCB UMOA**

Dès la signature du contrat par les deux parties, le SGCB mettra à la disposition du prestataire sélectionné les éléments ci-après :

- une équipe interne (constituer des agents des métiers et du Service de l'Informatique) pour contribuer à l'élaboration des spécifications générales et détaillées d'une part et d'autre part à la rédaction de la stratégie et du dossier de tests ;
- une équipe interne pour la réalisation des tests de recette. Elle sera constituée d'agents des métiers assistée par le Service de l'Informatique du SGCB UMOA ;
- les serveurs et autres matériels nécessaires au test et au déploiement de la solution.

## **II.2 - Périmètre des prestations**

### **2.1. Présentation du périmètre de l'appel d'offre**

L'appel d'offre porte sur la conception, la réalisation et le déploiement d'une solution de gestion des missions de vérification et de suivi des recommandations répondant aux exigences fonctionnelles et non fonctionnelles du présent cahier de charges.

A cet égard, la réponse à l'appel d'offres doit couvrir le périmètre mentionné ci-dessous ainsi que les activités et livrables requis.

### **2.2. Activités à mener par le prestataire**

#### **2.2.1. Conception de la solution**

Cette activité consiste à concevoir de façon spécifique une solution de gestion automatisée des missions de vérification et de suivi des recommandations en tenant compte des besoins du SGCB UMOA.

La conception doit prendre en compte, indépendamment des besoins exprimés dans le cahier de charges, les principes directeurs suivants :

- l'ergonomie, la convivialité et la simplicité d'utilisation de l'outil ;
- l'assurance de l'accessibilité continue de l'outil quel que soit le nombre d'utilisateurs connectés ;
- la mise à disposition de d'états de reporting nécessaires à l'exploitation de l'outil ;
- la capacité de la solution à prendre en compte des évolutions en fonction des



- nouveaux besoins ;
- l'intégration du système mis en place au Système d'Information de la BCEAO ;
- la compatibilité du système mis en place avec la technologie de virtualisation de type VMWARE, adopté par la Banque Centrale ;
- la conformité du système mis en place aux normes de sécurité de la BCEAO ;
- la compatibilité des traces du système mis en place avec les outils de traçabilité déployés par la BCEAO, notamment « IBM QRADAR » et « IBM GUARDIAN ».
- la conformité du système mis en place au Plan Assurance Qualité de la BCEAO.

La conception de la solution est à effectuer en étroite collaboration avec les équipes en charge de la MOA et de l'AMOA du projet au SGCB de l'UMOA.

Pour se faire, des ateliers de travail seront organisés avec les représentants métiers appuyés de l'équipe informatique du SGCB UMOA (dans le rôle de AMOA) pour permettre au prestataire de rédiger les spécifications générales et détaillées. L'animation de ces réunions de travail pourrait s'appuyer sur un maquetage ou une proposition existante de la solution.

Ces spécifications porteront notamment sur la description :

- des fonctionnalités, des modules et des acteurs de l'application ;
- des choix de conception et de technologie ;
- du packaging et du déploiement ;
- des choix matériels, logiciels et les infrastructures techniques ;
- du modèle logique de données.

Ces spécifications sont élaborées en différentes étapes, notamment :

- Les spécifications et la conception générales permettant l'obtention des premières versions de documents qui feront l'objet de mises à jour lors des spécifications et de la conception détaillées. Ces documents sont :
  - le dossier de spécification générale ;
  - le dossier de conception générale ;
  - le dossier d'architecture technique ;
  - le dossier de bases de données.
- Les spécifications et la conception détaillées permettent l'élaboration ou la mise à jour des livrables suivants :
  - le dossier de spécification fonctionnelle par module fonctionnel ;
  - le dossier de conception technique ;
  - le dossier de bases de données.

Il est aussi attendu que le prestataire soit force de proposition notamment concernant les meilleures pratiques de gestion des missions de vérification et de suivi des recommandations.

### **2.2.2. Réalisation et paramétrage**

Le prestataire doit pouvoir, à partir des spécifications détaillées validées par l'équipe projet du SGCB, construire les différents modules de la solution : services métiers, interfaces homme-machines respectant la charte graphique et ergonomique de la BCEAO, traitement batch, etc.

La réalisation et le paramétrage concernent l'ensemble des modules qui seront implémentés.

Le cas échéant, une adaptation du logiciel de base aux besoins spécifiques du SGCB non couverts par l'offre de base sera effectuée par développement ou par paramétrage.

Le prestataire doit tenir compte dans ses développements, des contraintes de performance.

### **2.2.3. Tests unitaires**

Chaque fonctionnalité doit être testée unitairement par le prestataire. La création et la mise à jour du cahier des tests unitaires et des fiches de tests unitaires sont à la charge du prestataire.

### **2.2.4. Tests d'intégration**

Suite à l'intégration des services métiers, des IHM et batch, des tests d'intégration seront menés par le prestataire. Ces tests portent sur le déroulement de l'ensemble des flux intervenant entre les différents modules de la solution.

### **2.2.5. Validation usine**

L'exécution des tests de validation usine est à la charge du prestataire et de la MOE du SGCB UMOA. Réalisée sur la base du plan et des jeux de tests, elle doit couvrir :

- 60 à 80% des règles de gestion;
- 60 à 80 % des règles d'affichage ;
- 100 % des règles de navigation ;
- 100 % des habilitations ;
- 100 % des batch.

Elle doit porter sur la vérification :

- de la complétude des livrables ;
- du respect des spécifications fonctionnelles, des chartes graphique et ergonomique ;
- du respect des spécifications techniques ;
- du respect des normes techniques ;
- de l'absence d'instabilité ;
- de premier niveau de performance, de charge, de robustesse, de sécurité.

Les livrables attendus de cette phase sont :

- les spécifications générales et détaillées mis à jour ;

- le packaging de l'application ;
- le dossier d'installation ;
- le dossier d'exploitation ;
- le dossier de tests de validation usine ;
- le dossier des résultats de tests de validation usine ;
- le bilan de la validation usine ;
- le bordereau de livraison pour la mise en recette ;
- le manifeste de livraison pour la mise en recette.

#### **2.2.6. Recette utilisateurs**

Le prestataire a en charge la préparation de l'environnement de test, la mise à disposition du packaging de l'application à tester et du dossier d'installation. Par ailleurs, il corrige les anomalies relevées.

#### **2.2.7. Formation**

Cette phase importante et fondamentale pour la conduite du changement devra être assurée par le prestataire. Ce dernier devra :

- former les futurs utilisateurs pour l'administration, la gestion et la maintenance de l'application ;
- concevoir les modes opératoires (guides utilisateurs) en français ;
- concevoir les supports de formation;
- préparer les environnements de formation (solution et données);
- animer les sessions de formation.

#### **2.2.8. Déploiement de la solution**

Selon la stratégie de déploiement qui sera proposée par le prestataire et validée par l'équipe projet SGCB, le prestataire devra assurer le déploiement total de la solution.

La solution sera hébergée au niveau du datacenter de la BCEAO au Siège à Dakar.

A cet égard, le prestataire doit indiquer dans son offre, tous les systèmes de base, plateformes et outils connexes nécessaires au bon fonctionnement de la solution proposée, y compris, le cas échéant, les licences pour les Systèmes de Gestion de Bases de données et les systèmes d'exploitation des serveurs. Il doit également indiquer les caractéristiques techniques recommandées.

La solution doit être livrée avec l'ensemble des composants nécessaires à son administration et à sa supervision technique ( scripts, outils de monitoring des échanges et performance du système).

Ces logiciels doivent être livrés dans leurs dernières versions.

Le prestataire doit préciser dans son offre technique le niveau de compatibilité de sa solution par rapport à la technologie de virtualisation de type VMWARE, adoptée par la Banque Centrale.

### **2.2.9. Gestion des anomalies**

La gestion des anomalies couvrira les activités suivantes :

- Analyse des anomalies
  - Chaque anomalie de fonctionnement après la mise en production de la solution doit être consignée par le SGCB.
  - Le prestataire doit analyser chaque anomalie et proposer une solution fonctionnelle et/ou technique cohérente avec l'ensemble du développement/paramétrage déjà réalisé.
  - Le prestataire doit mettre à jour la documentation correspondante.
- Tests de correction des anomalies
  - Le prestataire doit procéder aux tests de correction des anomalies et aux tests d'intégration, en garantissant l'intégrité de la solution et sa non-régression.

Le chapitre «Niveau de service attendu» donne des précisions sur la durée de traitement des anomalies.

### **2.2.10. Support pendant la mise en place de la solution**

Tout au long du projet de mise en place de la solution, il est attendu du prestataire les actions suivantes :

- la correction des anomalies ;
- la réalisation des tests de non-régression pour les corrections et évolutions.

### **2.2.11. Période de garantie**

Le prestataire assurera la garantie de la solution pendant une période d'un (1) an après la signature des Procès-Verbaux (PV) de réception provisoire de la solution. Les principes de cette période de garantie sont détaillés dans le chapitre « VII. Garantie, Service après-vente et transfert de compétence »

Dans ce sens, le prestataire doit proposer un plan de maintenance de la solution qui sera validé par l'équipe projet SGCB.

### **2.2.12. Transfert de compétence**

Cette phase a pour objectif de rendre la Maîtrise d'œuvre de la BCEAO autonome sur les périmètres applicatifs et techniques de la solution mise en place par le prestataire.

Le prestataire doit effectuer un transfert de compétences pour permettre à la Maîtrise d'œuvre de la BCEAO :

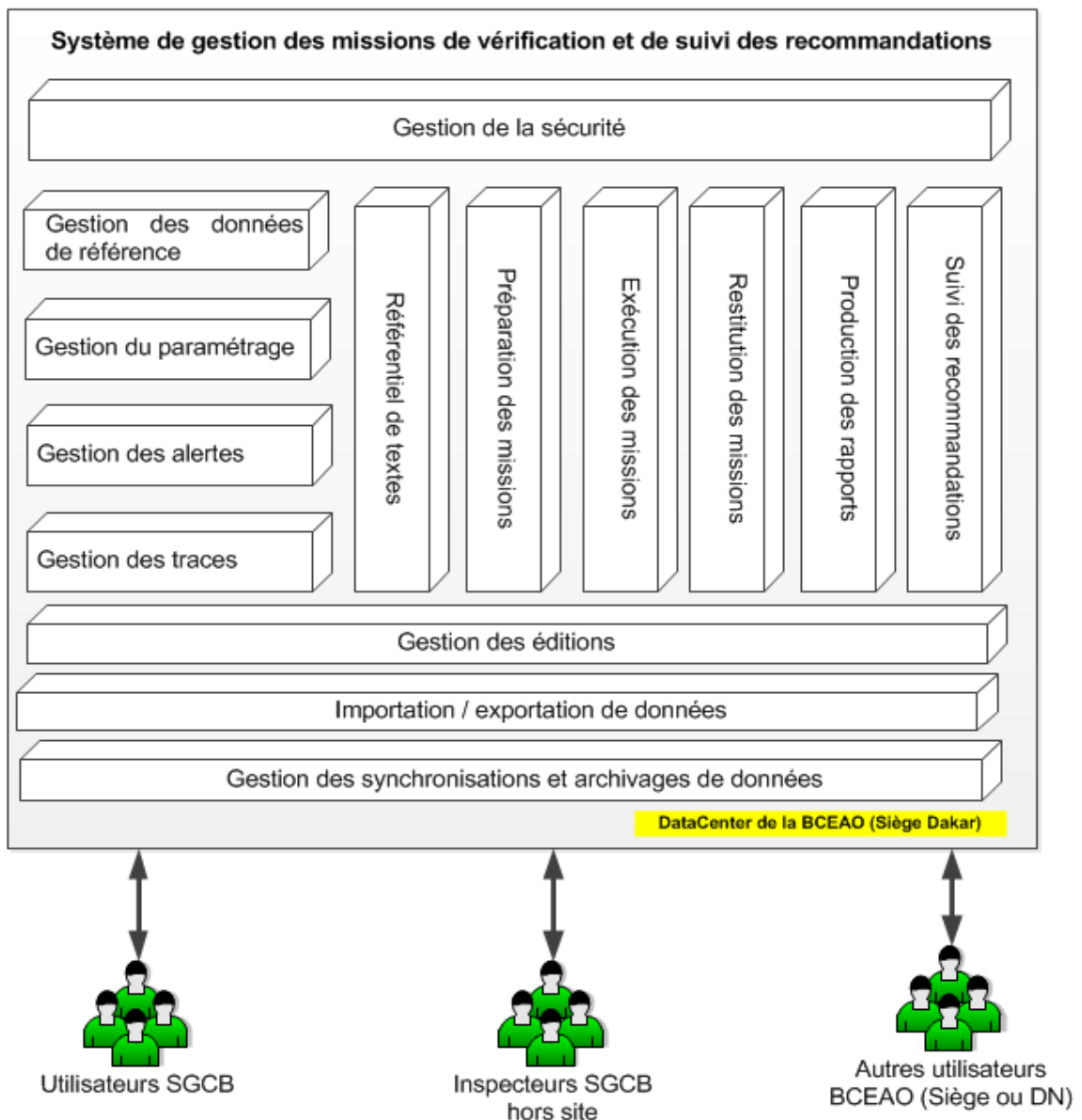
- d'avoir une connaissance précise de la solution mise en œuvre ;
- de prendre en charge la maintenance post déploiement et après la fin de la période de garantie de la solution et de la faire évoluer en cas de besoin.

## II.3 - Architecture logicielle

### 3.1. Architecture fonctionnelle

#### 3.1.1. Description

L'architecture fonctionnelle pour la solution de gestion des missions de vérification et de suivi de la mise en œuvre des recommandations sera centralisée et hébergée au niveau du datacenter de la BCEAO au Siège à Dakar au Sénégal. Ainsi les serveurs d'applications, de données et autres seront y localisés. Les acteurs accéderont au système via le réseau VSAT de la BCEAO à partir du SGCB de l'UMOA ou des Directions Nationales de la BCEAO des huit (08) États membres de l'UMOA. La solution comptera plusieurs modules fonctionnels dont certains disponibles en mode déconnecté pour utilisation sur place par les équipes d'inspection lors des missions au sein des établissements assujettis. Les travaux effectués en mode déconnecté seront déversés dans la base de données centralisée à l'aide de fonctions de synchronisation.



Les modules fonctionnels sont :

- la gestion de la sécurité ;
- la gestion des données de référence;
- la gestion du paramétrage ;
- la gestion des alertes ;
- la gestion des traces ;
- la gestion des éditions ;
- la gestion des importations/ exportations de données ;
- la gestion des synchronisations et archivages de données ;
- la gestion du référentiel de textes ;
- la gestion de la préparation des missions ;
- la gestion de l'exécution des missions ;
- la gestion de la restitution des missions ;
- la gestion de la production des rapports ;
- le suivi des recommandations.

### **3.1.2. Exigences fonctionnelles**

#### **3.1.2.1. Description des besoins fonctionnels**

Voir la liste complète et la description détaillée des besoins de services au niveau du cahier de charges utilisateurs joint en annexe 1.

#### **3.1.2.2. Reprise des données**

Le système à mettre en place ne démarrera pas avec un historique de données. A cet égard, il n'est pas prévu une reprise de données relative à la gestion des missions de vérification et au suivi des recommandations. Toutefois, le prestataire effectuera la mise en production de la solution avec toutes les données de référence et de paramétrage nécessaire à son exploitation et à son bon fonctionnement.

#### **3.1.3. Habilitations**

Lors de la conception, le prestataire avec l'appui de la MOA et de l'équipe informatique du SGCB procédera à la détermination des habilitations sur la base des catégories d'acteurs devant inter-agir avec l'application et de leurs droits d'accès aux différentes fonctionnalités.

### **3.2. Architecture technique**

#### **3.2.1. Architecture cible**

La solution proposée devra être compatible avec le système d'information du SGCB de l'UMOA et s'intégrer dans l'architecture existante dans un environnement de haute disponibilité et un site de secours.

La solution sera centralisée et hébergée au niveau du datacenter de la BCEAO au Siège à Dakar avec une architecture n-tiers et une redondance des différents serveurs. Elle sera

accessible à partir d'un navigateur web via le réseau VSAT pour les utilisateurs du SGCB et des Directions Nationales et le réseau local pour les utilisateurs du Siège.

### 3.2.2. Exigences techniques

La solution à réaliser doit répondre techniquement aux exigences suivantes :

- système d'exploitation Linux pour les serveurs et Microsoft Windows pour les postes de travail ;
- système de gestion de bases de données MySql (Version 5 ou supérieur) ou Oracle ;
- technologies de développement (environnement et outil) JEE ;
- serveurs d'applications Tomcat ou Jboss ;
- serveurs web Apache ;
- authentification des utilisateurs au niveau de l'annuaire ldap de la BCEAO ;
- navigateurs Web Mozilla et Internet Explorer ;
- fsecure pour la protection contre les virus ;
- zabbix pour la supervision des systèmes ;
- formats de fichier : pdf, csv, excel, word, etc. ;
- code source aux normes de codage standard ;
- respect de la charte graphique et ergonomique de la BCEAO ;
- aide en ligne pour les utilisateurs ;
- application en langue française ;
- solution interfaçable avec les autres applications de la BCEAO. Dans ce sens, une flexibilité du système est requise afin de pouvoir répondre à toutes évolutions ;
- temps de réponse maximal admis de l'application est de **5 secondes** ;
- temps d'inactivité nécessaire pour la déconnexion (time-out) est **10 minutes** ;
- disponibilité de **24 heures sur 24 et 7 jours sur 7**. Toutefois, en cas d'indisponibilité, une alerte doit être affichée ;
- certains modules de l'application fonctionneront en mode déconnecté. Les actions effectuées dans ce mode et leurs résultats seront déversés dans le système centralisé grâce à des opérations de synchronisation ;
- Compatibilité à la technologie de virtualisation de type VMWARE, adoptée par la Banque Centrale ;
- Hébergement centralisé de la solution au niveau du datacenter de la BCEAO au Siège à Dakar au Sénégal.

### 3.2.3. Sécurité, traçabilité et intégrité

- La sécurité à implémenter au niveau de la solution doit empêcher les attaques par déni de service, les falsifications d'adresses url, les accès non autorisés à la base de données, les injections SQL, le chargement de données par un utilisateur non autorisé ainsi que les vols de données ;
- Un dispositif d'authentification des utilisateurs par annuaire de type ldap BCEAO

couplé avec un système SSO (Single Sign On) pour sécuriser les accès à la solution devra être mis en place ;

- La politique de gestion des mots de passe devra suivre les règles définies par la BCEAO ;
- Toute action effectuée dans l'application doit être tracée. A cet égard, un journal d'activité et un journal des connexions ou tentatives de connexion devront être disponibles ;
- L'intégrité des données stockées (cohérence, fiabilité et pertinence ) devra être assurée ;
- Tout accès web devra être sécurisé en utilisant notamment le protocole https (http+ssl) ;
- Le prestataire doit fournir, dans son offre, tout document ou information permettant d'apprécier la sécurité du système cible ;
- Compatibilité du format des traces générées par la solution avec les outils de traçabilité déployés à la BCEAO, notamment « IBM QRADAR » pour la corrélation des journaux d'événements et « IBM GUARDIUM » pour la sécurisation des bases de données.

#### **3.2.4. Métrologie**

L'utilisation et la performance de l'application seront mesurées à travers plusieurs indicateurs :

- le nombre d'utilisateurs actifs ;
- le nombre d'utilisateurs connectés par jour ;
- la date de la dernière connexion pour chaque utilisateur ;
- le nombre d'accès mensuel à l'application par Structures ;
- l'évolution (mensuelle ou annuelle) du nombre d'enregistrements des principales données métiers ;
- Évolution du nombre de requêtes / jour ;
- Évolution du nombre moyen de requêtes / seconde ;
- Évolution du temps de réponse moyen à une requête ;
- Évolution du temps de réponse max. à une requête.

Le prestataire peut proposer tout autre indicateur pouvant aider à l'amélioration de l'exploitation de l'application.

#### **3.2.5. Archivage**

Le système devra prévoir deux (02) niveaux d'archivage : un pré-archivage avec les données retirées de la base de production mais toujours accessibles en ligne aux utilisateurs, et un archivage des données dans des fichiers plats avec toutefois, la



possibilité de les restaurer dans la base de pré-archivage en cas de besoin.

L'archivage et le pré-archivage se feront manuellement ou automatiquement selon divers critères notamment la période, la date, le pays, ...

Des interfaces homme-machines permettront de consulter les archives ou de les restaurer.

La durée de conservation des données est de 10 ans au total :

- 5 ans dans la base de production ;
- 2 ans dans la base de pré-archivage ;
- 3 ans dans les fichiers plats d'archives.

### **3.2.6. Système de sauvegarde**

Le système de sauvegarde de la BCEAO prévoit une duplication des données sur le site de secours via des sauvegardes complètes, différentielles ou incrémentales à des fréquences variées (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle).

A cet égard, le prestataire doit proposer des fonctions prenant en charge les problématiques de reprise après sinistre, de synchronisation de données ainsi que le basculement d'applications entre le site principale et le site de secours.

## **II.4 - Mise en œuvre du projet**

### **4.1 Principes méthodologiques et plans de mise en œuvre**

Le projet porte sur la mise en œuvre complète de la solution notamment les travaux de spécifications, de conception, de réalisation, de qualification, de déploiement, de maintenance et de support.

Le Consultant devra proposer une démarche de mise en œuvre basée sur une méthodologie clairement définie:

- Découpage du projet en phases, activités;
- Planification détaillée des activités;
- Gestion du projet sur les principaux axes de pilotage (périmètre, coûts, délais, qualités, communication);
- Élaboration conjointe avec l'équipe projet SGCB des modalités de pilotage du projet dans un contrat de Projet validé en début de projet et suivi tout au long du projet ;
- Respect du Plan Assurance Qualité des projets Informatiques de la BCEAO ;
- Respect du cadre méthodologique de conduite des projets informatiques de la BCEAO.

### **4.2 Exigences de conduite du changement**

La conduite du changement représente un enjeu capital dans l'échec ou la réussite d'un projet. Le changement induit par l'évolution d'un Système d'Information doit être maîtrisé et géré comme un processus à part entière. Ce processus doit aboutir à une réelle appropriation de la solution par tous les utilisateurs dès la phase de démarrage.

Le Consultant devra définir et mettre en œuvre dès le départ un plan d'accompagnement

au changement tenant compte des spécificités suivantes :

- accompagner tous les futurs utilisateurs concernés (MOA et MOE au niveau du SGCB et de la BCEAO) ;
- former les administrateurs et les utilisateurs de l'application au niveau du SGCB et du Siège de la BCEAO ;
- maintenir une communication permanente sur le projet vis-à-vis des différentes parties prenantes (groupe de projet SGCB).

#### **4.3 Lieu de travail**

Le projet sera réalisé dans les locaux du SGCB à Abidjan où l'application sera développée ou adaptée.

***Le Consultant pourra être amené à effectuer des déplacements dans les huit (8) Etats membres de l'UMOA, notamment pour la conduite du changement, la formation, la recette et le déploiement de la solution.***

#### **4.4 Livrables attendus**

##### **4.4.1 Livrables matériels**

Aucun livrable matériel n'est attendu du prestataire. Le matériel nécessaire à la mise en place de la solution est fourni par le SGCB UMOA.

Toutefois, il revient au prestataire d'indiquer les caractéristiques techniques recommandées pour les serveurs devant héberger les différents composants de la solution. Il fournira également la configuration minimale des postes de travail, requise par sa solution.

##### **4.4.2 Livrables applicatifs**

Les livrables applicatifs attendus pour ce projet sont :

- le packaging de la solution réalisée et prête pour la recette ;
- le packaging de la solution recettée et prête pour le déploiement ;
- les codes sources de l'application.

##### **4.4.3 Livrables documentaires**

Les livrables documentaires sont les suivants :

<b>Phases / Étapes</b>	<b>Document</b>	<b>Description</b>
Spécifications et conception générales	le dossier de spécification générale	il comporte la présentation de l'application, de son périmètre fonctionnel, l'architecture fonctionnelle du projet, les acteurs, les flux, la décomposition de l'application en "module fonctionnel".
	le dossier de conception générale	il couvre la présentation générale de l'application, la description de la solution technique, les exigences de performance, la conception logicielle, le packaging de l'application, le déploiement de l'application.

<b>Phases / Étapes</b>	<b>Document</b>	<b>Description</b>
	le dossier d'architecture technique	il contient l'architecture applicative de l'application au sein du SI, la gestion transactionnelle, les exigences de volumétrie et de performance, la période d'ouverture de l'application, les exigences de sécurité, les interfaces (avec la description de tous les flux), les infrastructures techniques, les composants logiciels mis en œuvre (du système d'exploitation à l'ensemble des composants middleware).
Spécifications et Conception détaillées	le dossier des spécifications fonctionnelles par module fonctionnel	il présente le diagramme de cas d'utilisation du module, les acteurs autorisés à accéder au module, les schémas de navigation des fonctionnalités, les points d'entrée, les conditions d'application, la mise en œuvre des habilitations, les maquettes d'écran, les actions au niveau des écrans, les règles d'affichage, les règles de gestion, les messages d'erreur.
	le dossier de conception technique	il expose le diagramme de séquence des fonctionnalités; la description des services, les règles de gestion, les paramètres d'entrée et de sortie, les traitements et exceptions, les entités métiers des modules et leurs attributs.
	le dossier de bases de données	il comporte le modèle logique de données, le modèle physique de données, le calcul de la volumétrie
Réalisation	le dossier de stratégie de tests	Il définit la couverture des tests attendus en validation usine et recette utilisateur, les tests de performance, l'organisation à mettre en œuvre et les moyens requis.
	le dossier de tests	Il définit les plans de test de la validation usine et la recette d'une part et d'autre part les jeux de données et les résultats attendus.
	la gestion de la configuration	Il présente les informations nécessaires à la gestion, au stockage et au suivi des différentes versions des spécifications, des codes sources, des exécutables, de la documentation, etc.

<b>Phases / Étapes</b>	<b>Document</b>	<b>Description</b>
	le bilan de la validation usine	Il présente les résultats des tests de la validation usine permettant de prononcer le GO/NO GO pour la mise en recette de l'application
Mise en production	le dossier de gestion des anomalies	Il consigne les anomalies détectées et suit l'état d'avancement de leur correction.
	le dossier d'exploitation	Il présente les informations générales relatives à l'application, à la métrologie et à la supervision de l'application, à l'exploitation de l'application ( calendrier et détail des tâches d'exploitation, d'archivage, procédures de gestion des droits, de la sécurité).
	le dossier de déploiement	Il définit la stratégie, l'organisation, le planning de déploiement de l'application.
	le dossier d'installation	Il décrit la procédure d'installation, les scénarii et la procédure de retour arrière, la procédure des tests post-installation.
	le guide d'utilisation	Il décrit les opérations, les actions et leurs enchaînements pour utiliser les fonctionnalités de l'application
	le plan de maintenance	Il définit la démarche pour la maintenance (préventive et corrective) de l'application.
	le bilan du transfert de compétences	Il récapitule les différentes actions menées pour assurer un transfert des compétences.

## **II.5 - Documentation et assistance**

### **5.1. Documentation**

La documentation destinée aux utilisateurs et aux exploitants du système sera fournie comme précisé ci-dessous. Elle devra être strictement cohérente (vocabulaire, définitions, codifications, logique d'enchaînement des opérations, rôles et attributions....).

### **5.2. Documentation pour les utilisateurs**

La documentation pour les utilisateurs sera un véritable « manuel d'utilisation » pratique. Il présentera en particulier l'utilisation des différents modules et fonctionnalités de la solution.

Cette documentation, livrée sous format papier et électronique sera rédigée en langue

française. En outre, le Consultant devra livrer en langue française, la documentation ci-après :

- le guide d'exploitation ;
- le manuel de procédures ;
- le code de bonne conduite .

### **5.3. Aide en ligne pour les utilisateurs**

Une aide en ligne, présentée en langue française, sera disponible au sein de l'application.

## **II.6 - Vérification des développements**

### **6.1. Validation usine**

Tout livrable devra passer par une étape de validation en usine avant d'être déployé pour les tests de recette.

### **6.2. Recette**

Tout livrable réalisé et livré par le Consultant sera recetté par les utilisateurs SGCB, avec l'assistance de l'équipe projet. La recette permettra de vérifier la conformité des livrables au présent cahier des charges, aux spécifications générales et détaillées et au plan assurance qualité du projet.

La durée de recette sera précisée dans le plan assurance qualité du projet. A l'issue des vérifications, le SGCB prononcera soit la réception, éventuellement avec des réserves, soit l'ajournement de la recette, soit le rejet du livrable. Pour chaque livrable et chaque phase (Conception, Réalisation, Recette et Déploiement), l'intégrateur devra estimer dans sa proposition les charges de suivi et de validation qui incomberont aux équipes du SGCB.

Les étapes de la phase de recette sont les suivantes :

- préparation des documents : stratégie de recette, dossier de tests par module, dossier d'installation et d'exploitation ;
- préparation des jeux de données ;
- préparation de l'environnement ;
- exécution des tests ;
- référence des anomalies ;
- correction et livraison des anomalies ;
- validation des tests.

### **6.3.Niveau de service attendu**

Cette prestation devra satisfaire les niveaux de services suivants :

- durée d'analyse d'une anomalie bloquante et proposition de solution : 0,5 jour ;
- durée d'analyse d'une anomalie majeure et proposition de solution : 1 jour ;
- durée d'analyse d'une anomalie mineure et proposition de solution : 3 jours ;
- durée d'évaluation pour une demande d'évolution : 3 jours ;
- livraison en temps et en heure des demandes d'évolution acceptées par le SGCB.

Définition des anomalies :

- Anomalie Bloquante : Anomalie répétitive et reproductible, obligeant à restreindre fortement ou à supprimer un service de base, critique dans le fonctionnement de la solution logicielle, qu'il s'agisse d'une fonctionnalité offerte au client, à l'utilisateur final ou à l'exploitant.
- Anomalie Majeure : Toute Anomalie rendant possible l'utilisation de la solution logicielle, mais dans des conditions dégradées, rendant son exploitation difficile par l'obligation de reprises manuelles nombreuses et coûteuses, ou rendant impossible l'utilisation d'un ensemble de fonctions non vitales de la solution logicielle.
- Anomalie Mineure : Toute Anomalie permettant de poursuivre l'exploitation complète de la solution logicielle dans l'ensemble de ses fonctionnalités, même si cela doit se faire au moyen d'une procédure inhabituelle.

La répétition fréquente d'anomalies mineures sur un même élément peut constituer une anomalie bloquante.

*Les définitions ci-dessus sont des indications qui seront précisées lors de l'établissement du contrat.*

#### **6.4.Suivi des anomalies**

La BCEAO possède une application de suivi des anomalies en environnement de recette (Mantis) et une autre en environnement de production (Sapin).

Le prestataire devra mettre en place un système de suivi des anomalies au niveau du SGCB.

### III - ANNEXES

#### III.1 - Annexe 1 - Formulaire de soumission

Lieu, date

A l'attention de :

**MADAME LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE LA COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA**

01BP 7125 Abidjan

Objet : sélection d'un prestataire pour la mise en place d'un système de gestion des missions de vérification et de suivi des recommandations

Nous, soussignés, (Nom, Prénom et qualité) soumettons par la présente, une offre de services pour la mission indiquée ci-dessus.

Nous soumettons par la présente, une proposition technique et une proposition financière, chacune placée dans une enveloppe cachetée.

Nous soumettons notre proposition en association avec :

(insérer la liste avec le nom en toutes lettres et adresse de chaque sous-traitant)

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et affirmations faites dans cette offre sont authentiques et acceptons que toute déclaration erronée puisse conduire à notre disqualification.

Notre offre engage notre responsabilité et, sous réserve des modifications résultant des négociations du marché, nous nous engageons, si notre offre est retenue, à commencer la prestation, au plus tard à la date convenue lors des négociations et nous nous engageons à fournir une garantie de bonne exécution du marché.

Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre évaluée la moins-disante, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nous certifions que nous ne pratiquons, ne facilitons, ni n'autorisons aucune activité liée au trafic des êtres humains, de drogue, au terrorisme. Nos sous-traitants et employés également ne sont mêlés à aucune de ces activités internationalement illicites.

Signataire mandaté

Nom et titre du signataire

### III.2 - Annexe 2 - Modèle de garantie de bonne exécution

(indiquer le lieu et la date)

(nom de l'organisme financier et adresse d'émission)

Bénéficiaire : Le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA

Garantie de bonne exécution numéro : \_\_\_\_\_

Nous avons été informés que (nom du soumissionnaire) ci-après dénommé « le fournisseur » a conclu avec vous le Marché pour la réalisation (ou l'acquisition) et le déploiement d'un système de gestion des missions de vérification et de suivi des recommandations

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du fournisseur, nous (nom de la Banque) nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de (insérer la somme en chiffres et lettre). Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le fournisseur ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le (indiquer une date à la date limite de livraison ajouté de 28 jours) et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

Cette garantie est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Nom : (nom complet de la personne signataire) Titre (capacité juridique de la personne signataire)



### III.3 - Annexe 3 - Formulaire Capacité financière du prestataire

La capacité financière du Consultant à mobiliser et à soutenir les Services est impérative. Dans la proposition, le Consultant est tenu de donner des informations sur son statut financier. Cette exigence peut être satisfaite par la soumission de l'un des documents suivants : 1) états financiers audités pour les trois (3) derniers exercices, étayés de lettres d'audit et 2) états financiers certifiées pour les trois (3) derniers exercices étayés de déclarations d'impôts.

La déclaration doit être signée par le représentant mandaté du Consultant.

Si la Proposition est soumise par une coentreprise, il est demandé à toutes les parties de soumettre leurs états financiers.

En outre, le formulaire de données financières ci-dessous devra être rempli pour le Consultant et tous les associés nommés. Le SGCB se réserve le droit de demander des informations sur la capacité financière du Consultant. Un Consultant qui n'arrive pas à démontrer à travers ses documents financiers qu'il a la capacité financière pour exécuter les services demandés, pourra se voir disqualifié.

Informations Financières (X 000 FCFA)	Information historique pour les trois (3) derniers exercices (des plus récentes aux plus anciennes (X 0000 FCA))		
	Exercice 1 (Exercice)	Exercice 2 (Exercice)	Exercice 3 (Exercice)
Informations extraites du Bilan			
(1) Total Actifs (TA)			
(2) Actifs Actuels (AA)			
(3) Total Passif (TP)			
(4) Passif Actuel (PA)			
Informations extraites de la Déclaration de revenus			
(5) Total Revenus (TR)			
(6) Bénéfices avant Impôt (BAI)			
Valeur Nette (1) – (3)			
Ratio Actuel (2) / (4)			

**Fournir des informations sur les litiges ou arbitrages actuels ou passés au cours des cinq (5) dernières années comme indiqué dans le formulaire ci-dessous :**

Litige ou arbitrage au cours des cinq (5) dernières années : Non : \_\_\_Oui\_\_\_ (Voir ci-dessous)

#### **Litiges et Arbitrages au cours des Cinq (5) Dernières Années**

Année	Différend	Valeur de la sentence/ de la décision rendue contre Le Consultant en FCFA ou (équivalent)

#### **III.4 - Annexe 4 - Formulaire Structure du prestataire**

Fournir une brève description du contexte et de la structure de votre entreprise/entité et de chaque associé pour cette mission. Inclure l'organigramme de votre entreprise/entité. La proposition doit démontrer que le Consultant a des capacités organisationnelles et expériences suffisantes pour fournir le support administratif et technique nécessaire à l'équipe du Projet. La proposition démontrera par ailleurs que le Consultant a la capacité de trouver et de fournir des personnels de remplacement expérimentés dans des délais courts. Par ailleurs, le Consultant doit nommer un Directeur/une Directrice de Projet à son Siège/ au sein de ses bureaux qui gèrera le marché au nom du Consultant, s'il est l'adjudicataire, et soumettre son CV (dans le Formulaire TECH-11).

**Maximum 10 pages**

### III.5 - Annexe 5 - Formulaire Expérience du prestataire

Conformément au format ci-dessous, fournir les informations pour chaque mission pertinente pour laquelle votre société, et chaque associé de la présente mission, était juridiquement engagé contractuellement, soit individuellement en tant qu'entité commerciale soit en tant que l'une des principales sociétés d'un regroupement, pour l'exécution de services de Consultants similaires à ceux requis dans les termes de référence de cette mission. La proposition doit démontrer que le Consultant dispose d'une d'expérience avérée dans l'exécution de projets similaires en termes de nature, de complexité, de valeur, de durée et d'étendue des services visés par le présent marché.

**20 pages maximum.**

Nom de la Mission :	Valeur approximative du marché (en FCFA ou équivalent) :
Pays : Lieu dans le pays :	Durée de la mission (mois) :
Nom du Client :	Nombre total d'employés-mois ayant participé à la Mission :
Adresse :	Valeur approximative des services offerts par votre société au titre du marché (en FCFA ou équivalent) :
Date de démarrage (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année) :	Nombre de professionnels-mois fournis par les Consultants associés :
Noms des Consultants associés/associés, le cas échéant :	Nom des cadres professionnels senior de votre société impliqués et fonctions occupées (indiquer les principaux postes, par ex. Directeur/animateur, Chef d'équipe) :
Décrire le projet :	
Services effectivement fournis par votre personnel dans le cadre de la mission :	

**Nom de la Société :** \_\_\_\_\_

### **III.6 - Annexe 6 - Formulaire Référence du prestataire**

Donner les coordonnées d'au moins trois (3) références qui pourront fournir des informations

pertinentes sur :

- (a) Le type de travail réalisé ;
- (b) Confirmer la qualité des travaux évoqués dans le Formulaire TECH-4.

Le SGCB se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références et les performances antérieures. Pour chaque référence, indiquer la personne à contacter, ses adresses, numéros de fax et de téléphone et adresse électronique.

**[Maximum 3 pages]**

### **III.7 - Annexe 7 - Formulaire Présentation de la démarche, de la méthodologie et du plan de travail de la mission**

Dans cette section, le Consultant fournira la présentation complète du mode de prestation des services recherchés conformément aux termes de référence de la mission. Les informations fournies doivent être suffisantes pour permettre à la Commission d'évaluation de savoir que le Consultant comprend les enjeux liés à l'exécution des services demandés et qu'il adopte des démarche, méthodologie et plan de travail en adéquation avec ces enjeux.

Il est recommandé d'organiser votre proposition technique en trois (3) chapitres comme suit :

- (a) Démarche Technique et Méthodologie,
- (b) Plan de Travail
- (c) Organisation et Dotation en Personnel

#### **(a) Démarche Technique et Méthodologie**

Dans ce chapitre, vous présenterez votre appréhension des objectifs de la mission, votre démarche en termes de prestation des services, votre méthodologie pour exécuter les activités et atteindre les résultats attendus, et le détail de ces résultats. Vous devrez souligner les problèmes à résoudre et leur importance, et expliquer la démarche technique que vous adopterez pour les solutionner. Vous expliquerez, en outre, la méthodologie que vous entendez adopter et son articulation/ adéquation avec la démarche proposée.

#### **(b) Plan de Travail**

Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités de la mission, leur nature et leur durée, leur phasage et leur articulation, les jalons d'avancement (y compris les approbations intermédiaires du SGCB) et les dates de remise des rapports. Le plan de travail proposé doit être conforme à la démarche technique et à la méthodologie, prouver que les termes de référence ont été compris et traduits en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux, rapports, dessins et tableaux à fournir à l'achèvement, doivent être inclus dans ce chapitre. Le plan de travail doit être conforme au programme de travail et de livrables du Formulaire TECH-10.

#### **(c) Organisation et dotation en Personnel**

Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom du professionnel/de l'expert référent, ainsi qu'une liste des personnels techniques et support/ administratifs proposés.

**[50 pages maximum, tableaux et graphiques compris]**

### III.8 - Annexe 8 - Formulaire Programme des travaux et livrables

	Activités	Mois											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
n													
1	Livrables												
2													
3													
4													
5													
n													

Veillez indiquer l'ensemble des activités principales de la mission, notamment les livrables et autres étapes-jalons, telles que les approbations du SGCB. Dans le cas de missions phasées, indiquer les activités, les livrables et les étapes-jalons de chaque phase respectivement. La durée des activités sera présentée sous forme diagramme en bâtons. Voir les termes de références pour la liste complète des livrables. Le tableau ci-dessus est un format type (à remplir par le Consultant conformément aux termes de référence) qui sera utilisé par le Consultant comme indicateur du volume de travaux envisagé. La proposition sera évaluée comme partie intégrante des Démarches et Méthodologies.

### III.9 - Annexe 9 - Formulaire Programme de dotation en personnel

		Déploiement des personnels <sup>1</sup> . (sous forme de diagramme bâtons)										Total déploiement en personnels-mois		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	SGC B	Terrai n	Tota l
Etranger														
1	Siège													
	Terrain													
2	Siège													
	Terrain													
3	Siège													
	Terrain													
n	Siège													
	Terrain													
Sous-Total														
1	Siège													
	Terrain													
2	Siège													
	Terrain													
3	Siège													
	Terrain													
n	Siège													
	Terrain													
Sous-Total														
<b>Total</b>														

#### Commentaires

1. Pour les Professionnels Clés, le déploiement sera indiqué par individu. Pour les personnels supports et administratifs, le déploiement sera indiqué par catégorie (par ex. dessinateurs, personnels de secrétariat, etc).
2. Les mois sont comptés à compter de la date de commencement de la mission. Indiquer séparément pour chaque Personnel le déploiement au SGCB/ dans les bureaux du Consultant et sur le terrain.
3. Terrain fait référence au travail exécuté en dehors du SGCB/ des bureaux du Consultant dans son pays d'attache. Le protocole de la démarche sera (A plein temps - à temps partiel)

### III.10 - Annexe 10 - Formulaire Curriculum Vitae des ressources clés proposées par le prestataire pour la mission

Poste proposé	[un seul candidat sera proposé pour chaque poste]
Nom de l'entreprise	[insérer la dénomination de l'entreprise proposant les personnels]
Nom du personnel	[[insérer le nom en toutes lettres]
Date de naissance	[insérer date de naissance]
Nationalité	[Insérer nationalité]
Niveau d'études	[indiquer les études universitaires et autres études spécialisées du personnel ainsi que le nom des établissements fréquentés, les diplômes obtenus et les dates d'obtention.]
Affiliation à des Associations Professionnelles	
Autres formations	Indiquer autres formations reçues/ diplôme(s) au-delà de la licence]
Pays où le personnel a travaillé	[Donner la liste des pays où le personnel a travaillé au cours des 10 dernières années] :
Langues	[Indiquer pour chaque langue le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]
	Langue Parlée Lue Écrite
Expérience professionnelle	<i>[En commençant par son poste actuel, indiquer par ordre chronologique décroissant les emplois occupés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.]</i>
	De [année] : À [année] : Employeur : Poste(s) occupé(s) :
Détail des tâches attribuées	[Indiquer toutes les tâches à exécuter pour cette mission]
Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa capacité à assumer les tâches attribuées	Parmi les missions auxquelles le personnel a pris part, donner les informations suivantes pour les missions qui illustrent au mieux la compétence professionnelle du personnel
	Nom du projet ou de la mission : Année : Lieu : Client : Projet principal : Poste occupé : Tâches et activités exécutées :



**Références:**

[Indiquer au moins trois références différentes ayant une bonne connaissance du travail du personnel. Inclure le nom de chaque référence, son titre, son numéro de téléphone et son adresse électronique] [Le SGCB se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références apportées.]

**Déclaration sur l'honneur:**

Je soussigné(e), certifie en mon âme et conscience que ce CV me décrit correctement, ainsi que mes qualifications et mon expérience. Je comprends que toute fausse déclaration faite

intentionnellement constituera un motif de disqualification, ou de renvoi, dans le cas où je serais engagé(e).

Je soussigné(e), affirme par la présente que j'accepte de répondre avec [Consultant] à la Demande de Propositions ci-dessus. Je déclare en outre que je suis capable et disposé à travailler:

pour la/les période(s) prévue (s) dans les termes de référence spécifiques inclus dans le dossier de Demande de Propositions pour le poste pour lequel mon CV a été inclus dans la soumission du Consultant.

Signature du professionnel clé

Si ce formulaire n'a pas été signé par le professionnel Clé, en le signant ci-dessous, le représentant mandaté du Consultant déclare ce qui suit :

«En signant ci-dessous, si le professionnel clé n'a pas signé ce CV, je déclare que les faits qui y sont énoncés sont, autant que je puisse en juger, authentiques et corrects et je confirme que j'ai approché ce professionnel clé et obtenu de lui/d'elle l'assurance de sa disponibilité pour cette mission si le marché est conclu au cours de la période de validité de ma proposition»

Signature du représentant mandaté du

Consultant

Jour/mois/année

### **III.11 - Annexe 11 – Formulaire Suggestions et commentaires**

Ces commentaires ne seront pas utilisés à des fins d'évaluation, mais pourront être discutés durant les négociations. Le SGCB n'est pas tenu d'accepter les modifications proposées. Si les modifications/suggestions nécessitaient des changements dans le prix proposé, il sera noté comme tel, sans donner les changements de prix. La divulgation de tout prix dans ce formulaire constituera un motif de rejet de la Proposition.

**Maximum 5 pages]**

#### **A : sur les Termes de Référence**

Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration des termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous n'estimez pas nécessaires, en ajouter d'autres ou encore proposer un phasage différent des activités).

#### **B : sur le personnel et les installations de contrepartie**

**Commentaires sur le personnel et les installations de contrepartie à fournir par le SGCB.**

**III.12 - Annexe 12 - Cahier de charges pour la mise en place d'un système de gestion des missions de vérification et de suivi des recommandations**



**BCEAO**  
BANQUE CENTRALE DES ÉTATS  
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA

---

## CAHIER DES CHARGES POUR LA RÉALISATION D'UN SYSTÈME DE GESTION DES MISSIONS DE VÉRIFICATION ET DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Auteur(s)	: Groupe de projet: Gestion des Missions de Vérification
Date de création	: 20/12/15
Date de dernière mise à jour	: 16/01/17
Date de diffusion	: 30/12/16
Référence	: P-GMV/12/16- V3
Version	: 1.0

## CONTRÔLE DE DOCUMENT

### LISTE DE DIFFUSION

Nom	Rôle ou Direction ou Organisme	Actions
IRENE SEKA	Chef de Projet Fonctionnel	Rédaction et coordination
JUDITH ZONGO	Membre du Groupe de Projet	Rédaction
TALIBE CAMARA	Membre du Groupe de Projet	Rédaction
LAITY PIERRE RENE NDIAYE	Membre du Groupe de Projet	Rédaction
ABOUBAKAR KIGNAMAN-SORO	Personne Ressource	Appui Technique
BABACAR FALL	Membre du Comité de Pilotage	Validation
OUMAR KABO	Membre du Comité de Pilotage	Validation
PAPA FAYE	Membre du Comité de Pilotage	Validation
MOUSSA DIARRA	Membre du Comité de Pilotage	Validation
FATOU SY ANTWI-GYAMPEN MANGANE	Membre du Comité de Pilotage	Validation

### SUIVI DES VERSIONS DU DOCUMENT

Date	Version	État	Auteur	Commentaires
28/12/15	0.1	Création	Groupe de projet	
25/03/16	0.2	Mise à jour	Groupe de projet	
29/06/16	0.3	Mise à jour	Groupe de projet	Version complète
30/12/16	01/01/00	Validation	Groupe de projet	Observation de validation

### DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Référence	Description	N° de Version	Date	Auteurs
annexe a la convention régissant la commission bancaire			06/04/07	
procédures et modes opératoires du contrôle sur place	ils concernent la préparation, l'exécution et la restitution des missions de vérification ainsi que l'élaboration des rapports et le suivi des recommandations.			

## **CONFIDENTIALITÉ**

Ce document est la propriété de la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest. Sa reproduction et sa diffusion sont interdites.

Les agents, sous-traitants et consultants de la Banque Centrale ne peuvent l'utiliser que dans le cadre d'un travail réalisé pour cette Institution.

# SOMMAIRE

I - PRÉAMBULE.....	5
II - DESCRIPTION DU BESOIN.....	6
III - DESCRIPTION FONCTIONNELLE DU BESOIN.....	12
IV - EXIGENCES NON FONCTIONNELLES.....	50
V - DESCRIPTION FONCTIONNELLE DU BESOIN EN PHASE TRANSITOIRE.....	51
VI - CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE.....	52
VII - DONNÉES A GÉRER.....	52

#### **IV - PRÉAMBULE**

Le présent document constitue le cahier des charges pour la réalisation d'un système automatisé de gestion des missions de contrôle sur place et du suivi de la mise en œuvre des recommandations. Il expose les objectifs et le périmètre du projet ainsi que les services attendus et les contraintes associées. Il s'adresse à toutes les parties prenantes du projet. Il constitue le cadre de référence pour la réalisation du système à mettre en place et la validation de la couverture de ses besoins.



## **V - DESCRIPTION DU BESOIN**

### **V.1 - 1. Contexte, origine, objectifs et impacts**

A la faveur des profondes évolutions observées dans l'activité bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine au cours des deux (2) dernières décennies, marquées notamment par la diversification des activités des établissements de crédit et de microfinance, l'émergence de groupes bancaires transfrontaliers ainsi que des mutations réglementaires induites par la récente crise financière internationale, la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) a entrepris la révision du dispositif prudentiel et du référentiel comptables des établissements de crédit.

Ces évolutions engendrent une revue des méthodes et des procédures de vérification de l'organe de supervision qu'est la Commission Bancaire. A ce titre, il est apparu urgent de mettre à niveau l'ensemble des outils du contrôle sur place ainsi que de la surveillance permanente en vue de rendre les missions de ces structures techniques plus adaptées, efficaces et performantes.

La Direction en charge des Moyens Généraux (DMG), la Direction en charge du Contrôle sur Place des Établissements de Crédit et des Établissements de Monnaie Électronique (DCPECEM), la Direction en charge du Contrôle sur Place des Systèmes Financiers Décentralisés (DCPSFD) et la Direction en charge de la Surveillance Permanente (DSP) au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA (SGCB) sont des parties prenantes de ce projet.

### **V.2 - 2. Analyse critique de l'existant**

#### **V.3 - 2.1. Description de l'existant**

L'activité de contrôle sur place couvre toutes les étapes de leur réalisation, notamment la préparation, l'exécution, la restitution, l'élaboration du rapport de vérification, le suivi des recommandations, la gestion de la base documentaire constituée des référentiels et des fonds de dossiers de vérification destinés à l'archivage.

##### **2.1.1. Préparation**

La préparation des missions commence par la définition d'un programme annuel de vérification puis l'élaboration des termes de référence des missions. La mise en œuvre de ces étapes est assurée depuis le début de l'exercice 2015 par la Direction en charge de la Surveillance Permanente (DSP). La suite des diligences liées à la préparation des missions est prise en charge par les équipes dédiées au contrôle sur place. Dans ce cadre, sur la base des termes de référence, elles procèdent à la collecte d'informations concernant notamment, les remises périodiques, le suivi de la structure du capital, des administrateurs, des dirigeants, des commissaires aux comptes et des décisions de la Commission Bancaire, auprès des Services de la DSP, de la Direction en charge de la Résolution des Crises et des Affaires Juridiques (DRCAJ) et de la Direction Nationale de la BCEAO concernée en vue d'approfondir leurs connaissances des établissements à

vérifier.

### **2.1.2. Exécution**

Le Fichier d'Aide aux Travaux d'Inspection (FATI) est le principal outil utilisé par les équipes de vérification au cours de la phase d'exécution de la mission. C'est un applicatif composé d'un ensemble de quatre (4) modules reliés entre eux, représentés chacun par un classeur Excel. Il permet, à partir d'un chargement des remises ou de saisies manuelles, de générer la situation comptable et ses états annexes, tenant compte des redressements comptables et des provisions complémentaires requises dans le cadre d'un contrôle sur place, ainsi que le compte de résultat et la situation prudentielle de l'établissement vérifié.

Le module « comptabilité » comprend une fiche déclinant les points de contrôle des postes et comptes à vérifier. Le module « Risque et Administration » comporte des onglets qui permettent à la mission d'avoir un aperçu global de la vie administrative de l'établissement ainsi que des risques de contrepartie déclassés par l'établissement et l'équipe de vérification. Enfin, le module « données » est la porte d'entrée des données des remises que les équipes saisissent également manuellement.

### **2.1.3. Restitution**

Pour les besoins de la restitution des travaux des missions aux établissements de crédit, chaque Inspecteur fait le point des principales insuffisances relevées suivant son domaine d'intervention et le communique au Chef de Mission qui en fait un dossier à remettre au Directeur Général ou à la personne désignée comme interlocuteur de la mission.

### **2.1.4. Élaboration du rapport**

L'obligation d'établir un rapport à la Commission Bancaire à l'issue des vérifications sur place des établissements de crédit est prévue par les dispositions de l'article 18 de l'annexe à la convention régissant la Commission Bancaire. Celles de l'article 23 désignent les destinataires du rapport au nombre de trois (3) : le Ministre chargé des Finances de l'Etat d'implantation de l'établissement, la Banque Centrale et le Conseil d'Administration ou l'organe en tenant lieu, de l'établissement vérifié.

Le rapport a pour but d'informer les Autorités de contrôle sur la situation de l'établissement au regard de la réglementation bancaire. Dans ce but, l'Inspecteur doit s'assurer que les documents communiqués sont fiables et que le fonctionnement administratif de l'établissement ne présente pas de dysfonctionnements internes, constituant des zones de risques susceptibles d'entraîner des pertes de nature à remettre en cause sa solvabilité. L'accent doit être mis sur les anomalies constatées et la rectification éventuelle des documents contrôlés.

### **2.1.5. Suivi des recommandations**

L'analyse de la première réaction de l'établissement contrôlé et le suivi des plans d'actions pour la mise en œuvre des recommandations à l'issue de l'envoi du rapport de vérification sont effectués manuellement par les Services de la DCPECEM, de la DCPSFD et de la

DSP.

### **2.1.6. Archivage**

Il existe une politique et une procédure d'archivage. Elle est fonctionnelle et permet l'archivage manuel des fonds de dossiers des missions de vérification. Ces fonds de dossiers sur support papier et électronique se compose, notamment des termes de référence, des lettres de pouvoirs, des correspondances concernant la mission, des documents et textes de base de l'établissement, d'informations relatives à l'organisation, aux systèmes de contrôles interne et externe, aux délégations et subdélégations de pouvoirs, aux manuels de procédures, au système d'information et de la comptabilité.

### **2.1.7. Référentiels**

La supervision des établissements de crédit et de microfinance par la Commission Bancaire résulte de textes de lois, réglementaires ainsi que des procédures qui en constituent le fondement. L'ensemble de ces textes est référencé dans la base du Système de Management Qualité (SMQ). Toutefois, lesdits textes ne peuvent être en permanence accessibles lors des missions de vérification par les équipes dont les ordinateurs sont déconnectés du système d'information de la BCEAO. En outre, il importe que tous les inspecteurs aient accès aux mêmes référentiels, au même niveau d'information dans des conditions d'équité ainsi que de manière permanente pour une supervision harmonisée et efficace. Ce qui n'est pas le cas actuellement.

## **V.4 - 2.2. Critique de l'existant**

### **2.2.1. Préparation**

Les insuffisances inhérentes à la phase de préparation des missions de vérification sont les suivantes :

- la quasi-totalité des informations collectées lors de la phase de préparation fait l'objet de saisies manuelles dans des applicatifs dédiés dénommés Application de Suivi des Établissements de Crédit de l'UMOA (ASEC-UMOA) et Fichier d'Aide aux Travaux d'Inspection (FATI). Ce qui constitue des sources d'erreurs ;
- l'étape de la préparation concerne également la définition du périmètre de la mission en fonction des attentes exprimées dans les termes de références (TDR), d'un plan et d'une répartition des travaux d'investigations. Il n'existe pas d'outils de planification et d'exécution des tâches précitées.

### **2.2.2. Exécution**

Le Fichier d'Aide aux Travaux d'Inspection (FATI) est le principal outil utilisé par les équipes de vérification au cours de la phase d'exécution de la mission. Toutefois, ses limites ci-après déclinées constituent des obstacles aux travaux des missions de vérification :

- il se présente sous une forme légère, développé sur tableur Excel, qui n'est adossé

à aucune base de données, malgré le volume important d'informations que le Secrétariat Général reçoit des établissements assujettis ;

- il n'est pas centralisé. En conséquence, plusieurs versions sont actuellement utilisées par les équipes de mission. Par ailleurs, plusieurs formules de calculs sont corrompues, du fait d'interventions manuelles. Ce qui ne garantit pas l'harmonie, la stabilité, la fiabilité ainsi que la comparabilité des données ;
- l'application ne contient pas de fiche d'analyse des points précis de contrôle relatifs à la gouvernance, aux systèmes de contrôle interne et externe ainsi qu'au système d'information, les faisant varier d'une équipe à l'autre ;
- il apparaît impossible de mettre à jour les macros (Visual Basic) qui y ont été implémentées pour faciliter certains traitements des informations (charger les remises et vider les données dans FATI, conversions des remises sous format TXT au format Excel, etc.) ;
- la fiche de contrôle du risque de contrepartie renseignée manuellement apparaît obsolète au regard des volumes de plus en plus importants, de la diversité ainsi que de la complexification des crédits à la clientèle, rendant fastidieux l'échantillonnage, les investigations et les recherches.

### **2.2.3. Restitution**

La production manuelle des fiches de restitution par terme de référence, à partir des insuffisances relevées par les inspecteurs lors des investigations, constitue une importante faiblesse dans le processus de gestion des missions de vérification.

### **2.2.4. Élaboration du rapport**

Les insuffisances inhérentes à l'élaboration et la production du rapport ont trait à :

- la structure longue du plan du rapport qui engendre une dispersion des principales observations qu'il apparaît difficile de récapituler tant sa lecture est pesante et fastidieuse. Par ailleurs, ledit plan ne fait pas ressortir de manière précise les principaux risques couverts ou relevés au fil des investigations ;
- au contenu du rapport qui à lui seul ne permet pas aux agents de la surveillance permanente d'assurer un suivi cohérent et efficient des recommandations, justifiant par ailleurs l'établissement par les équipes de vérification d'une liste des insuffisances ;
- à l'absence de concision et d'harmonisation dans le style et format de rédaction qui rend la restitution parfois difficile et sujette à interprétation. Par ailleurs, le processus de production et d'exploitation du rapport (rédaction, lecture, validation, etc.) absorbe d'importantes ressources en temps.

### **2.2.5. Suivi de la mise en œuvre des recommandations**

Il n'existe pas de dispositif automatisé permettant de superviser une mission, de son démarrage à sa clôture, suscitant des interrogations de la part de la hiérarchie à chaque étape de son exécution, singulièrement lorsqu'elle se trouve dans la phase post-

vérification.

En outre, l'analyse de la première réaction de l'établissement contrôlé et le suivi des plans d'actions pour la mise en œuvre des recommandations à l'issue de l'envoi du rapport de vérification étant effectués manuellement, les Services des DCP et de la DSP ne disposent pas de moyen fiable et efficient de traçabilité.

### **2.2.6. Archivage**

Les constats suivants ont été relevés dans le processus d'archivage des fonds de dossier des missions de vérification :

- le processus d'archivage est manuel et fastidieux ;
- la décision, la date d'archivage et les documents à archiver sont laissés à l'appréciation des équipes ;
- la partie des fonds de dossier sous format électronique ramenée par les missions de vérification ainsi que les rapports de vérification et autres documents y relatifs ne sont pas électroniquement archivés après leur transmission aux destinataires officiels. Ces fichiers au format électronique ne sont donc pas retracés dans le processus global d'archivage du Secrétariat Général de la Commission Bancaire.

### **2.2.7. Référentiels**

Les faiblesses suivantes dans la gestion des référentiels réglementaires en matière de supervision bancaire sont à relever :

- lesdits textes de référence ne peuvent être en permanence accessibles lors des missions de vérification par les équipes dont les ordinateurs sont déconnectés du système d'information de la BCEAO ;
- tous les inspecteurs n'ont pas accès à une base de référentiels commune et de manière permanente notamment au cours des missions.

## **V.5 - 3. Facteurs de réussite du projet**

Pour une maîtrise des coûts, le projet doit être basé sur une allocation optimale des ressources afin que son coût n'excède pas le budget accordé. En particulier, les Inspecteurs constituant une part importante des ressources humaines affectées au projet doivent pouvoir s'y consacrer pleinement pendant le délai imparti afin d'éviter des retards pouvant peser sur les ressources temps et financières. A ce titre, la réussite du projet exige le respect d'un chronogramme de réalisation.

En outre, pour mener à bien le projet, il doit être mis en œuvre conformément à l'ensemble des dispositions du cadre de conduite de projet : respect des principes, organisation type, processus, production de livrables, de méthodes de pilotage de projet, modalités de fonctionnement, des modèles de documents et de livrables.

## **V.6 - 4. Étude du contexte sécurité**

Les besoins en sécurité SI d'un projet sont définis à partir de 4 critères que sont la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la preuve décrits dans le tableau ci-après :

Questions		Réponses	Justifications
<b>Critères de sécurité</b>			
<i>Cocher la ou les case(s) associée(s)</i>		X	
<b>Disponibilité</b>	Le projet traite-t-il d' <b>informations</b> , de <b>services</b> pour lesquels une <b>indisponibilité</b> aurait un impact sensible sur le contrôle sur place?	Oui	X Une indisponibilité même temporaire peut avoir un impact, notamment sur les délais impartis aux équipes de vérification, la célérité et la qualité des investigations puisqu'il s'agit d'un outil composé de plusieurs modules de travail et de consultation au quotidien.
		Non	
<b>Intégrité</b>	Le projet traite-t-il d' <b>informations</b> dont l' <b>altération</b> accidentelle ou malveillante aurait un impact sensible sur la supervision bancaire ?	Oui	X La base de données de l'applicatif sera composée d'informations et des constats relevés dans les établissements vérifiés qui sont de nature sensible.
		Non	
<b>Confidentialité</b>	Le projet traite-t-il d' <b>informations</b> dont la <b>divulgation</b> aurait un impact sensible sur la supervision bancaire?	Oui	X La base de données de l'applicatif sera composée d'informations et des constats relevés dans les établissements vérifiés qui sont de nature sensible.
		Non	
<b>Preuve</b>	Le projet traite-t-il d' <b>informations</b> , et de <b>fonctions</b> dont la manipulation nécessite des traces d'accès ?	Oui	X Les conclusions ressortant des investigations sont composées d'informations et des constats relevés dans les établissements vérifiés qui sont de nature sensible.
		Non	
	Le projet traite-t-il ou héberge-t-il <b>des données personnelles</b> (des employés de la BCEAO, des partenaires ou des usagers) ?	Oui	X Les données manipulées sont celles très sensibles de la base clientèle des établissements assujettis. Toutefois, le traitement de ces données ne nécessite pas une déclaration, la Commission Bancaire et en particulier son Secrétariat ainsi que le personnel qui y exercent sont astreints au secret professionnel et à un code de déontologie.
		Non	
	Le projet s'inscrit-il dans le <b>cadre de télé-procédures</b> ou traite-t-il <b>d'échanges avec d'autres autorités administratives</b> (ministères, organismes de protection sociale, ...) ?	Oui	
		Non	X

## **VI - DESCRIPTION FONCTIONNELLE DU BESOIN**

### **1. Préparation des missions de vérification sur place**

#### **1.1 - Lancement des missions de vérification sur place**

##### **1.1.1-Création des maquettes**

- **Objectifs**

Ce besoin de service a pour objectif de créer et de valider les maquettes utilisées au cours des missions de vérification .

- **Acteurs**

- Les agents des structures en charge du contrôle sur place pour la création ;
- Les Responsables de la structure en charge du Contrôle sur place pour la validation.

- **Pré conditions**

Les maquettes ont été identifiées et définies.

- **Post conditions**

Les maquettes créées sont disponibles.

- **Fréquence**

Les maquettes sont créées à la demande.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont le programme annuel, établissements de crédit et de microfinance à vérifier, l'équipe en charge de la mission, la liste des diligences, les échéances, la feuille de route, la durée de la mission, les dates de début et fin, etc.

##### **1.1.2-Création et validation des missions**

- **Objectifs**

Ce besoin de service a pour objectif de créer et valider des missions de vérification sur la base du programme annuel.

- **Acteurs**

- Les agents de la structure en charge de la surveillance permanente pour la création ;
- Le Responsable de la structure en charge de la surveillance permanente pour l'approbation;
- Les Responsables des structures en charge du Contrôle sur place pour la validation.

- **Pré conditions**

Le programme annuel de vérification est validé

- **Post conditions**

Les missions sont disponibles.

- **Fréquence**

Les missions sont mises en place à la demande.

- **Données manipulées**

Les données manipulées par ce service sont le programme annuel, établissements de crédit et de microfinance à vérifier, l'équipe en charge de la mission, la liste des diligences, les échéances, la feuille de route, la durée de la mission, les dates de début et fin, etc.

### **1.1.3-Constitution et affectation des équipes de vérification**

- **Objectifs**

Ce besoin a pour objectif de composer et de valider les équipes de vérification. Par ailleurs, il permet d'affecter des établissements de crédit aux équipes constituées sur la base de critères établis.

- **Acteurs**

- Les Responsables des structures en charge du contrôle sur place pour la composition ;
- Le Conseiller du Secrétaire Général pour observation ;
- Le Secrétaire Général Adjoint pour avis ;
- Le Secrétaire Général pour validation.

- **Pré conditions**

Le programme annuel de vérification est validé et les ressources sont disponibles.

- **Post conditions**

La constitution des équipes et les affectations sont disponibles.

- **Fréquence**

Cette opération est effectuée à la demande.

- **Données manipulées**

Les données traitées au niveau de ce cas d'utilisation sont : l'exercice en cours, le programme de vérification, la liste des équipes, la liste des établissements de crédit et de microfinance à vérifier, les critères de composition et d'affectation des équipes, la liste des inspecteurs disponibles, la liste des Chefs de Mission disponibles, les profils et expériences des inspecteurs, etc.

### **1.1.4-Gestion des chronogrammes des travaux de vérification des Chefs de Missions**

- **Objectifs**

Ce service vise à permettre aux Chefs de Mission d'élaborer et de soumettre à validation les chronogrammes de réalisation des missions de vérification de leurs portefeuilles d'établissements de crédit et de microfinance.



- **Acteurs**

- Les Chefs de Mission pour la création des chronogrammes ;
- Les Responsables des structures en charge du contrôle sur place pour validation.

- **Pré conditions**

L'affectation des établissements à vérifier et la composition des équipes sont effectuées.

- **Post conditions**

Les chronogrammes des travaux sont disponibles.

- **Fréquence**

Les chronogrammes des travaux sont élaborés à la demande.

- **Données manipulées**

Les données gérées sont : le programme de vérification, la liste des équipes, la liste des établissements de crédit et de microfinance à vérifier, les dates de début et de fin de vérification, la durée de vérification, la liste et les échéances des phases ou étapes des travaux, etc.

### **1.1.5-Édition du tableau de bord pour le suivi de l'exécution du programme de vérification**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de générer et d'éditer pour complément, à partir des chronogrammes, un tableau de bord de suivi de l'exécution du programme de vérification. En plus des chronogrammes, ce tableau de bord présente des statistiques et des indicateurs.

- **Acteurs**

- Les Chefs de Mission pour la saisie ;
- Les assistantes des structures en charge du contrôle sur place pour la saisie ;
- Les Responsables des structures en charge du contrôle sur place pour validation.

- **Pré conditions**

Les chronogrammes des travaux sont validés.

- **Post conditions**

La disponibilité des tableaux de bord est notifiée à la hiérarchie.

- **Fréquence**

Les tableaux de bord sont édités à la demande.

- **Données manipulées**

Les données concernées par ce service sont : le programme de vérification, l'ensemble des

chronogrammes, les indicateurs de gestion, les états d'avancement, les dates de réalisation, etc.

## **1.2 – Gestion des termes de référence des missions**

### **1.2.1-Création des termes de référence**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de définir des projets de termes de référence des missions

- **Acteurs**

- Les agents de la structure en charge de la surveillance permanente pour la création ;
- Le Responsable de la structure en charge de la surveillance permanente pour approbation ;
- Les agents et les Responsables des structures en charge du contrôle sur Place pour observations

- **Pré conditions**

La mission afférente est créée et validée.

- **Post conditions**

La disponibilité des termes de référence est notifiée aux acteurs concernés.

- **Fréquence**

Les termes de référence sont définis à la demande.

- **Données manipulées**

Les données traitées au niveau de service sont la mission, la durée de la mission, la composition de l'équipe de mission, la liste des diligences, établissements à vérifier, leurs profils de risque de l'établissement et leurs cotations, les points de vérification déterminés à partir de la situation de l'établissement de crédit (informations générales, ratios prudentiels, structure financière, activité, rapports de contrôle interne et externe, situation du portefeuille, etc) et au regard des relations de l'établissement avec la Commission Bancaire, des préoccupations éventuelles de la Direction Nationale de la BCEAO du pays d'implantation et de la situation de la banque, etc.

### **1.2.2-Validation des termes de référence**

- **Objectifs**

Ce service permet de recueillir les amendements sur les termes de référence en vue de leurs validations.

- **Acteurs**

- Les agents de la structure en charge du contrôle sur place ;
- Les Responsables des structures en charge du contrôle sur place ;
- Le Responsable de la structure en charge de la surveillance permanente ;

- Le Secrétaire Général Adjoint pour avis ;

- Le Secrétaire Général pour la validation.

- **Pré conditions**

Les projets de termes de référence sont disponibles.

- **Post conditions**

Les observations des termes de référence sont notifiées aux acteurs en charge de leur mise à jour pour consultation et prise en compte éventuelle.

- **Fréquence**

Les opérations d'observation sont ponctuelles.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont le projet de termes de référence, les observations relatives à la conformité de la nature « globale », « spécifique » ou « thématique » de la mission, les observations relatives à la vérification de la cotation du risque par rapport à la nature et l'étendue des diligences y afférentes, les observations relatives à l'adéquation entre le profil de risque et les diligences, les observations relatives à l'adéquation entre la durée et la composition de l'équipe avec la nature et l'étendue des diligences attendues, etc.

### **1.2.3-Paramétrage des points de vérification**

- **Objectifs**

Ce besoin de service a pour objectif de paramétrer et de valider les points de contrôle à effectuer au cours des missions de vérification .

- **Acteurs**

- Les agents des structures en charge du contrôle sur place pour la création ;

- Les Responsables de la structure en charge du Contrôle sur place pour la validation.

- **Pré conditions**

Les points de contrôle ont été identifiées et définies.

- **Post conditions**

Les points de contrôle créés sont disponibles.

- **Fréquence**

Les points de vérification sont créés à la demande.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les termes de référence, les points de vérification et leurs listes des diligences, les profils de risques, etc.

### **1.2.4-Élaboration de la liste détaillée des points de vérification**

- **Objectifs**

Ce service permet de détailler les points de vérification découlant des termes de référence.

- **Acteurs**

Les Chefs de Mission

- **Pré conditions**

Les termes de référence sont validés.

- **Post conditions**

La liste détaillée des points de vérification est disponible et notifiée aux différents acteurs.

- **Fréquence**

L'élaboration de la liste est effectuée à la demande.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les termes de référence, les points de vérification et leurs listes des diligences, les profils de risques, etc.

### **1.3.– Gestion des documents administratifs des missions**

#### **1.3.1-Génération des courriers d'annonce de la mission**

- **Objectifs**

Ce service permet de générer, à partir de modèles et d'une sélection de données, les projets de correspondances d'annonce des missions de vérification à soumettre à la signature de la hiérarchie. Ils concernent deux (2) ou trois (3) catégories de destinataires selon qu'il s'agisse d'un établissement de crédit ou d'un système financier décentralisé (SFD), à savoir l'assujetti, la Direction Nationale de la BCEAO et le Ministère chargé des Finances.

- **Acteurs**

- Les agents de la structure en charge du contrôle sur place pour la génération ;
- Les assistantes des structures en charge du contrôle sur place pour imprimer ou pour faire suivre en ligne ;
- Les Responsables des structures en charge du contrôle sur place pour visa ou signature.

- **Pré conditions**

La mission est validée.

- **Post conditions**

Les courriers d'annonce sont disponibles pour être imprimés et introduits dans le circuit manuel de signature.

- **Fréquence**

Les courriers d'annonce sont générés à la demande.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les informations de la mission, la composition de l'équipe, les destinataires, les adresses des destinataires (établissements assujettis, Directions Nationales de la BCEAO et ministères chargé des Finances), le type de vérification, les points de vérification par thème et par risque, la date retenue pour le démarrage des travaux et la date d'arrêté à vérifier, la liste des documents demandés, les dates des rencontres avec les commissaires aux comptes ou les ministères chargé des finances, les références aux textes réglementaires, le visa du responsable de la structure en charge du contrôle sur place, l'avis du Secrétaire Général Adjoint et la décision du Secrétaire Général, etc.

### **1.3.2-Suivi de l'envoi des courriers d'annonce de la mission**

- **Objectifs**

Ce service permet d'indiquer, pour chaque destinataire, si les courriers d'annonce de la mission aux destinataires ont été envoyés et s'ils ont accusé réception en vue d'une action de relance le cas échéant.

- **Acteurs**

- Les agents des structures en charge du contrôle sur place pour le suivi ;
- Les assistantes des structures en charge du contrôle sur place pour imprimer de nouveau en cas de relance ou pour faire suivre en ligne ;
- Les Responsables des structures en charge du contrôle sur place pour visa ou signature ;
- Le Secrétaire Général Adjoint pour avis ;
- Le Secrétaire Général pour validation.

- **Pré conditions**

Les courriers d'annonce de la mission ont été envoyés aux destinataires.

- **Post conditions**

Le point des envois et des accusés de réception des courriers d'annonce sont disponibles.

- **Fréquence**

Le point des envois et des accusés de réception sont effectués à la demande.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont, pour chaque destinataire, les références des courriers d'annonce de la mission, la date de l'envoi, le statut de l'envoi et le statut de l'accusé de réception.

### **1.3.3-Génération des feuilles de route**

- **Objectifs**

Ce service permet de définir, à partir d'une génération, les projets de feuille de route à

soumettre à la validation et à la signature de la hiérarchie.

- **Acteurs**

- Les Chefs de Mission pour la création ;
- Les Responsable des structure en charge du contrôle sur place pour la validation du projet ;
- Les assistantes des structures en charge du contrôle sur place pour l'impression ou pour faire suivre en ligne.
- Le Secrétaire Général Adjoint pour avis ;
- Le Secrétaire Général pour validation.

- **Pré conditions**

La mission est validée.

- **Post conditions**

La disponibilité des projets de feuille de route pour impression et introduction dans le circuit manuel de signature, est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Les projets de feuille de route sont établis à la demande.

- **Données manipulées**

Les données gérées au niveau de ce besoin sont les références de la mission, le lieu (ville/pays), l'objet (établissement à vérifier, type de vérification, période de la vérification), les dates de départ et de retour de la mission, les participants (noms des membres de l'équipe), les moyens de transport et d'hébergement (hôtel retenu), le visa du responsable de la structure en charge du contrôle sur place, l'avis du Secrétaire Général Adjoint et la décision du Secrétaire Général, etc.

### **1.3.4-Génération des lettres de pouvoirs**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de générer, à partir de canevas, les projets de lettre de pouvoirs habilitant les équipes à procéder aux vérifications des établissements et de les soumettre à la signature de la hiérarchie.

- **Acteurs**

- Les assistantes des structures en charge du contrôle sur place pour générer et imprimer le projet ;
- Le Responsable de la structure en charge du contrôle sur place pour la validation du projet.

- **Pré conditions**

La mission est validée.

- **Post conditions**

La disponibilité des projets de feuille de route pour impression et introduction dans le circuit manuel de signature, est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Les projets de lettres de pouvoirs sont générés à la demande.

- **Données manipulées**

Les données gérées au niveau de ce besoin sont les références de la lettre de pouvoirs, les informations de la mission, la liste des membres de l'équipe, la date de début de la mission, le visa du responsable de la structure en charge du contrôle sur place, l'avis du Secrétaire Général Adjoint, la décision du Secrétaire Général, etc.

## **1.4- Collecte et traitement des données (d'avant mission) sur les assujettis**

### **1.4.1-Génération des maquettes (canevas) de recueil de données**

- **Objectifs**

Ce service permet de générer les canevas de recueil de données en vue d'obtenir des informations sous des formats précis, harmonisés et rapidement exploitables.

- **Acteurs**

- Les agents de la structure en charge du contrôle sur place ;
- Les agents de la structure en charge de la surveillance permanente ;

- **Pré conditions**

Les maquettes ont été définies et créées

- **Post conditions**

Les canevas sont disponibles pour être téléchargées ou transmises.

- **Fréquence**

La génération des canevas est effectuée ponctuellement.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont : Effectifs et masse salariale, décomposition du capital, composition de du Conseil d'Administration, composition de la Direction, commissaires aux comptes, liste des comités, délégation de pouvoirs, système de cotation interne, point des recouvrement, maquettes générales d'analyse des risques, maquette d'analyse des comptes, balances générale et auxiliaires, la liste des requêtes devant être écrites par les équipes informatiques des assujettis pour être exécutées sur leurs bases de données lors de l'exécution de la mission, etc.

### **1.4.2-Consultation des déclarations périodiques**

- **Objectifs**

Ce service permet de consulter les déclarations périodiques des assujettis dans le cadre de la préparation des missions de vérification (à partir de la plate-forme de reporting de la BCEAO).

- **Acteurs**

- Les agents des structures en charge du contrôle sur place ;
- Les agents de la structure en charge de la surveillance permanente ;
- Les agents de la structure en charge des études et des relations internationales.

- **Pré conditions**

Les données de déclarations périodiques validées sont disponibles au niveau de la plate forme de Reporting.

- **Post conditions**

Les déclarations sont éditées.

- **Fréquence**

Les consultations des déclarations périodiques sont effectuées ponctuellement.

- **Données manipulées**

Les données concernées par ce besoin sont : les situations comptables<sup>3</sup>, les comptes de résultat<sup>4</sup> et les ratios prudentiels à la date d'arrêté à vérifier ainsi que les documents de fin d'exercice des trois (3) dernières années, etc.

### **1.4.3-Chargement des données**

- **Objectifs**

Ce service permet de charger les déclarations des assujettis suite à leur importation de la plateforme de reporting.

- **Acteurs**

- Les agents des structures en charge du contrôle sur place ;
- Les agents de la structure en charge de la surveillance permanente ;
- Les agents de la structure en charge des études et des relations internationales.

- **Pré conditions**

Les déclarations des assujettis sont disponibles.

- **Post conditions**

Les déclarations des assujettis sont chargées.

- **Fréquence**

---

<sup>3</sup> Pour les établissements de crédit, il s'agit des DEC 2000 et DEC 2080

<sup>4</sup> Pour les établissements de microfinance (SFD), il s'agit des DIMF 2000 et DIMF 2080



Le chargement des déclarations des assujetties est effectuée ponctuellement

- **Données manipulées**

Les situations comptables périodiques et annexes, etc.

## **1.5 – Organisation des tâches des missions**

### **1.5.1-Élaboration du tableau de répartition des tâches des missions**

- **Objectifs**

Ce besoin de service permet aux Chefs de Mission de répartir les tâches à exécuter avant, pendant et après la mission de vérification entre les membres de l'équipe. Les répartitions de tâches font l'objet d'observation des membres de l'équipe de vérification et du Directeur du Contrôle sur Place.

- **Acteurs**

- Les Chefs de Mission pour le projet de répartition et la prise en compte des observations ;

- **Pré conditions**

Les termes de référence sont validés ou la liste détaillée des points de contrôle est disponible et notifiée aux acteurs.

- **Post conditions**

Le tableau de répartition est notifié aux membres de l'équipe et au Responsable de la structure en charge du contrôle sur place.

- **Fréquence**

Cette fonction est utilisée à la demande.

- **Données manipulées**

Les données manipulées au niveau de ce service sont : les informations relatives à la mission, notamment les termes de référence, la liste des points de vérification, les noms des membres de l'équipe de vérification attributaires des travaux à effectuer, etc.

### **1.5.2-Élaboration du chronogramme des travaux**

- **Objectifs**

Ce besoin de service permet aux Chefs de Mission de saisir le chronogramme des travaux de la mission à exécuter. C'est un tableau indiquant en lignes les diligences concernées et en colonnes les dates (échéances) de réalisation, en tenant compte de la durée fixée pour la mission et des travaux à exécuter.

- **Acteurs**

- Les Chefs de Mission pour la saisie du projet de chronogramme ;

- Le Responsable de la structure en charge du contrôle sur place pour consultation.

- **Pré conditions**

La mission et les termes de référence sont validées.

- **Post conditions**

La disponibilité du chronogramme est notifiée aux membres de l'équipe et au Responsable de la structure en charge du contrôle sur place.

- **Fréquence**

Il n'y a aucune périodicité pour l'élaboration des chronogrammes.

- **Données manipulées**

Ce service implique les données suivantes : les informations relatives à la mission, notamment les termes de référence, les actions et diligences, les échéances, etc.

## **2. Exécution des missions de vérification sur place**

Les fonctions de service de ce groupe devront être disponibles en mode déconnecté. Les inspecteurs s'en serviront sur place au sein des établissements à vérifier lors des missions et pourront se synchroniser avec la base centrale à leurs retours de mission pour y déverser les résultats de leurs travaux.

### **2.1. Contrôles de conformité et des risques**

#### **2.1.1-Examen des points de contrôle**

- **Objectifs**

Ce besoin de service a pour objectif de saisir et valider, pour chaque point de contrôle les constats et de procéder à leurs appréciations à l'issue des vérifications. Ces points de contrôle sont :

- le gouvernement d'entreprise ;
- le contrôle interne ;
- les contrôles externes ;
- la lutte contre le blanchiment ;
- la stratégie et le plan d'affaires ;
- le système d'information ;
- l'organisation comptable ;
- l'actif, le passif, le hors bilan ;
- les charges et les produits ;
- la gestion des risques ;
- les relations financières extérieures ;
- les conditions de banque ;

- les systèmes de paiement ;

- etc.

- **Acteurs**

- Les inspecteurs saisissent les constats et proposent une appréciation ;

- Les Chefs de Mission valident les constats et les appréciations.

- **Pré conditions**

Les travaux d'inspection ont débuté, sont en cours ou sont terminés.

- **Post conditions**

La validation des constats est disponibles. Des fiches et un rapport de contrôle sont générés et disponibles pour consultation.

- **Fréquence**

Ce besoin est exécuté ponctuellement.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont : la mission, les termes de référence déclinés, la liste des points de contrôle, les constats, les appréciations, etc.

## **2.2. Comptabilité**

### **2.2.1-Correction de la situation comptable déclarée par l'établissement**

- **Objectifs**

Ce besoin doit permettre de modifier et valider la situation comptable déclarée avant les investigations par l'établissement.

- **Acteurs**

- Les inspecteurs procèdent aux modifications ;

- Les Chefs de Mission valident les corrections.

- **Pré conditions**

La situation comptable est chargée.

- **Post conditions**

La validation et la disponibilité d'une situation comptable corrigée sont notifiées aux membres des équipes.

- **Fréquence**

La correction des situations comptables est ponctuelle.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les balances générale et auxiliaire, le grand livre, les termes de

référence, les points de contrôle, la mission, la liste des membres de l'équipe, etc.

### **2.2.2-Contrôle de l'équilibre de la balance générale des comptes**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à contrôler l'équilibre de la balance générale des comptes et à générer un rapport de contrôle.

- **Acteurs**

- Les Inspecteurs procèdent aux travaux de contrôle ;
- Les Chefs de Mission ont en charge la validation des contrôles.

- **Pré conditions**

La situation comptable déclarée par l'établissement est validée.

- **Post conditions**

Le rapport de contrôle est disponible.

- **Fréquence**

Les contrôles d'équilibre sont ponctuels.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les balances générale et auxiliaire, le grand livre, la mission, la liste des membres, etc.

### **2.2.3-Rapprochement entre la situation comptable déclarée par l'établissement et la balance générale des comptes**

- **Objectifs**

Ce besoin a pour objectif de procéder au rapprochement de chaque poste de la situation comptable déclarée par l'établissement avec la balance générale des comptes. Un rapport d'anomalies doit être émis au terme du processus.

- **Acteurs**

- Les Inspecteurs procèdent aux travaux de rapprochement ;
- Les Chefs de Mission valident les résultats des rapprochements.

- **Pré conditions**

La situation comptable déclarée et la balance générale des comptes sont disponibles.

- **Post conditions**

Le rapport de rapprochement est disponible.

- **Fréquence**

Les besoins de rapprochement sont ponctuels.

- **Données manipulées**

Les balances générale et auxiliaire, le grand livre, la situation comptable, la mission, la liste des membres de l'équipe, etc.

#### **2.2.4-Contrôle de vraisemblance de la balance générale des comptes**

- **Objectifs**

Ce besoin permettra d'effectuer des contrôles de vraisemblance de l'ensemble des comptes de la la balance. Un rapport de contrôle doit être émis au terme du processus.

- **Acteurs**

- Les Inspecteurs procèdent aux travaux de contrôle.
- Les Chefs de Mission valident les résultats des contrôles.

- **Pré conditions**

La balance générale des comptes est disponible.

- **Post conditions**

Le rapport est disponible.

- **Fréquence**

Ce besoin de service survient ponctuellement.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les balances générale et auxiliaire, le grand livre, la mission, la liste des membres, l'établissement concerné, etc.

#### **2.2.5-Contrôle de vraisemblance des postes de la situation comptable et du compte d'exploitation déclarés par l'établissement**

- **Objectifs**

Ce besoin permettra d'effectuer des contrôles de vraisemblance pour l'ensemble des postes de la situation comptable et du compte d'exploitation déclarés par l'établissement. Un rapport de contrôle doit être émis au terme du processus.

- **Acteurs**

- Les Inspecteurs procèdent aux travaux de contrôle ;
- Les Chefs de Mission valident les résultats des contrôles.

- **Pré conditions**

La situation comptable et le compte d'exploitation déclarés par l'établissement sont disponibles.

- **Post conditions**

Le rapport de contrôle est disponible.

- **Fréquence**

Ce besoin de service survient ponctuellement.

- **Données manipulées**

Les balances générale et auxiliaire, le grand livre, la mission, la liste des membres, l'établissement concerné, etc.

### **2.2.6-Élaboration de l'annexe comptable**

- **Objectifs**

Ce besoin doit permettre de générer et éditer, pour observation et commentaire, l'annexe comptable comprenant la liste des comptes par poste de la situation comptable avec l'indication des travaux à effectuer. Ce document permet de déterminer les corrections à apporter aux données déclarées par l'établissement et de les valider.

- **Acteurs**

- Les Inspecteurs procèdent aux travaux ;
- Les Chefs de Mission valident les résultats des travaux.

- **Pré conditions**

Les données déclarées par l'établissement sont disponibles.

- **Post conditions**

L'annexe comptable est disponible.

- **Fréquence**

L'élaboration de l'annexe comptable intervient ponctuellement.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont la mission, l'établissement concerné, la situation comptable avec la décomposition des postes en compte, etc.

### **2.2.7-Définition d'indicateurs**

- **Objectifs**

Ce besoin a pour objectif de définir un indicateur, ses paramètres et la formule permettant son calcul à partir des données de la situation comptable et de ses annexes corrigées.

- **Acteurs**

- Les Inspecteurs sont chargés de la définition des indicateurs ;
- Les Chefs de Mission valident les indicateurs.

- **Pré conditions**

Aucune

- **Post conditions**

Le paramétrage de l'indicateur est disponible.

- **Fréquence**

Les indicateurs sont paramétrés à la demande.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont la liste des indicateurs notamment les données de la structure financière, de l'état récapitulatif des provisions demandées, le relevé des déclassements de créances, des redressements comptables et des provisions demandées, de la fiche de contrôle des redressements comptables demandés, l'ensemble des ratios prudentiels, de la situation comptable résumée, des soldes intermédiaires de gestion et ratios associés, le coût net du risque, les tableaux d'analyse du portefeuille avant et après révision, le taux de portefeuille à risque, le taux de perte sur créances, les indicateurs de rentabilité et les indicateurs d'activité, d'autres indicateurs à définir éventuellement, etc.

### **2.2.8-Édition d'états**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à générer et éditer, à partir de requêtes prédéfinies, des états et des tableaux de synthèse.

- **Acteurs**

Les agents et les responsables de la structure en charge du contrôle sur place procèdent aux éditions.

- **Pré conditions**

Les données sont disponibles.

- **Post conditions**

Aucune

- **Fréquence**

Les états sont édités à la demande.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les données de la structure financière, de l'état récapitulatif des provisions demandées, le relevé des déclassements de créances, des redressements comptables et des provisions demandées, de la fiche de contrôle des redressements comptables demandés, l'ensemble des ratios prudentiels, de la situation comptable résumée, des soldes intermédiaires de gestion et ratios associés, le coût net du risque, les tableaux d'analyse du portefeuille avant et après révision, le taux de portefeuille à risque, le taux de perte sur créances, les indicateurs de rentabilité et les indicateurs d'activité,

d'autres indicateurs à définir éventuellement, etc.

## **2.3 – Gestion des risques**

### **2.3.1- Établissement d'un échantillon à partir des données relatives aux avoirs, engagements et garanties détenues par client**

- **Objectifs**

Ce besoin permet d'élaborer à partir des situations déclarées par l'établissement relatives aux avoirs, aux engagements et aux garanties détenues par client (état des engagements), l'échantillon de crédits à vérifier sur la base de critères prédéfinis.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe de vérification établissent l'échantillon.

- **Pré conditions**

Les données déclarées par l'établissement et les critères de constitution de l'échantillon sont disponibles.

- **Post conditions**

L'échantillon de dossiers de crédit à vérifier est disponible.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont la base clientèle de l'établissement, les situations des avoirs, engagements et garanties détenues par client des établissements assujettis, etc.

### **2.3.2- Réconciliation des soldes de l'état des engagements et de la balance des comptes**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de réconcilier les soldes de l'état des engagements et la balance des comptes. Il permet d'obtenir un rapport de contrôle.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe de vérification procèdent à la réconciliation.

- **Pré conditions**

Les états des engagements et de la balance des comptes sont disponibles.

- **Post conditions**

La disponibilité du rapport de contrôle est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

La réconciliation des soldes est effectuée à la demande.



- **Données manipulées**

Les données manipulées sont l'état des engagements, la balance des comptes, les états des impayés, des crédits restructurés, des comptes ordinaires débiteurs sans mouvements créditeurs depuis plus de 3 mois, etc.

### **2.3.3- Réconciliation de la situation comptable et de l'état des engagements**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de procéder à la réconciliation de la situation comptable et de l'état des engagements ou des états auxiliaires par client pour les établissements de microfinance. Il permet d'obtenir un rapport de contrôle.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe de vérification procèdent à la réconciliation.

- **Pré conditions**

La situation comptable, la situation de l'état des engagements ou des états auxiliaires par client sont disponibles.

- **Post conditions**

La disponibilité du rapport de contrôle est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

La réconciliation des situations est effectuée à la demande.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont la situation comptable, la balance des comptes, les états auxiliaires pour les établissements de microfinance, l'état des engagements, les états des impayés, des crédits restructurés, des comptes ordinaires débiteurs sans mouvement créditeur depuis plus de 3 mois, etc.

### **2.3.4 - Génération des feuilles de travail de l'échantillon de crédit**

- **Objectifs**

Ce besoin permet d'éditer et compléter les feuilles de travail individuelles et globales de l'échantillon de crédit à vérifier.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe de vérification sont en charge de l'élaboration des fiches de l'échantillon de crédit.

- **Pré conditions**

L'échantillon est disponible.

- **Post conditions**

Les feuilles de travail sont disponibles.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Le code de la mission, le type de mission, la liste des agents, les dates, la liste des établissements, la référence de la lettre des pouvoirs, le code des États, les référentiels, les données de l'échantillon : compte de la clientèle, engagements de bilan et de hors bilan et des garanties, les provisions complémentaires, etc.

### **2.3.5 - Calcul des provisions complémentaires**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de calculer les provisions complémentaires à constituer en fonction, notamment des garanties.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe de vérification procèdent au calcul des provisions.

- **Pré conditions**

L'échantillon, les garanties, les provisions déjà constituées par l'établissement, les encours de crédit à la date la plus récente sont disponibles.

- **Post conditions**

La disponibilité du projet des états de déclassement et de provisionnement des crédits déclassés par l'établissement et par la mission est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les comptes de la clientèle, les engagements de bilan et de hors bilan, la liste des garanties, les provisions déjà constituées par l'établissement, les encours de crédit à la date la plus récente, etc.

### **2.3.6-Transfert dans la situation comptable des déclassements et provisions demandés par la mission sur les encours sains**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de transférer les déclassements et provisions demandés par la mission sur les encours sains, dans la situation comptable corrigée.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe de vérification procèdent au transfert

- **Pré conditions**

Le projet d'état des créances à déclasser et des provisions complémentaires demandées par la mission est disponible.

- **Post conditions**

La disponibilité du projet de la situation comptable corrigée des déclassements et provisions complémentaires demandées par la mission est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont le projet d'état des déclassements et des provisions complémentaires demandés par la mission, la situation comptable, etc.

### **2.3.7-Transfert dans la situation comptable corrigée des provisions complémentaires demandées sur les créances douteuses déclarées par l'établissement.**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de transférer dans la situation comptable corrigée les provisions complémentaires demandées sur les créances douteuses déclarées par l'établissement.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe de vérification procèdent au transfert.

- **Pré conditions**

Le projet d'état des provisions complémentaires demandées par la mission sur les créances douteuses déclarées par l'établissement est disponible.

- **Post conditions**

La disponibilité du projet de la situation comptable corrigée des provisions complémentaires demandées sur les créances douteuses déclarées par l'établissement est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont le projet d'état des provisions complémentaires demandées par la mission sur les créances douteuses déclarées par l'établissement, de la situation comptable, etc.

## **2.4 – Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme**

### **2.4.1-Saisie ou chargement des listes noires et des personnes politiquement exposées (PPE)**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de saisir ou de charger les listes noires et des personnes politiquement exposées (PPE) par pays.

- **Acteurs**

- Les structures en charge du contrôle sur place ;
- La structure en charge du contrôle sur pièces ;
- La structure en charge des études et des relations internationales.

- **Pré conditions**

- Les listes des organismes dédiés à la lutte contre le blanchiment de capitaux et financement du terrorisme sont disponibles ;
- Les listes noires et des personnes politiquement exposées sont disponibles.

- **Post conditions**

La mise à jour de la liste est disponible.

- **Fréquence**

Ce besoin est permanent.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les listes noires de l'Union européenne, de l'OFAC, de la BCEAO, GAFI, ministères, etc.

#### **2.4.2-Recherche de certaines informations particulières**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de rechercher à partir des données déclarées par l'établissement certaines informations notamment les PPE ou les personnes identifiées sur les listes noires d'une part et d'autre part, les retraits et les versements en espèces, les opérations individuelles de change manuel selon des seuils paramétrés à définir, etc.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe effectuent les recherches et consultent les résultats.

- **Pré conditions**

Les données déclarées par l'établissement sont disponibles.

- **Post conditions**

Les résultats des recherches peuvent être consultés.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont la base clientèle de l'établissement, les codes opérations et produits, les listes noires de l'Union européenne, de l'OFAC, de la BCEAO, du GAFI et des ministères, les seuils à paramétrer, etc.

## **2.5 – Conditions de banque**

### **2.5.1- Vérification du Taux Effectif Global (TEG)**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de vérifier le TEG appliqué par les établissements à partir d'une matrice de calcul intégrée et d'un échantillon d'opérations. Il devrait permettre d'établir un tableau de synthèse des anomalies.

- **Acteurs**

- Les membres de l'équipe ;
- La structure en charge du contrôle sur pièces ;
- La structure en charge des études et des relations internationales.

- **Pré conditions**

La matrice de calcul est paramétrée et les données de l'échantillon sont disponibles.

- **Post conditions**

Le tableau de synthèse des anomalies est disponible.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont le TEG appliqué, la matrice de calcul intégrée, les opérations de l'échantillon, etc.

### **2.5.2- Contrôle de la conformité des conditions créditrices appliquées à la clientèle**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de s'assurer de la conformité des encours et des taux créditeurs appliqués à la clientèle à partir d'une matrice de calcul et d'un échantillon d'opérations. Il devrait permettre d'établir un tableau de synthèse des anomalies.

- **Acteurs**

- Les membres de l'équipe ;
- La structure en charge du contrôle sur pièces ;
- La structure en charge des études et des relations internationales.

- **Pré conditions**

La matrice de calcul est paramétrée et les données de l'échantillon sont disponibles.

- **Post conditions**

La disponibilité du tableau de synthèse des anomalies est notifiées aux acteurs.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les encours, les taux créditeurs appliqués à la clientèle, la matrice de calcul, les opérations de l'échantillon, les anomalies, etc.

### **2.5.3- Contrôle de la gratuité des services bancaires**

- **Objectifs**

Ce besoin devrait permettre, par rapprochement entre les volumes d'opérations et les soldes des comptes de produits d'exploitation, de vérifier la gratuité des services bancaires. Il devrait permettre d'établir un tableau de synthèse des anomalies.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe effectuent ce contrôle.

- **Pré conditions**

Les volumes d'opérations et les soldes des comptes de produits d'exploitation sont disponibles.

- **Post conditions**

La disponibilité du tableau de synthèse des anomalies est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les volumes d'opérations, les soldes des comptes de produits d'exploitation, etc.

## **2.6 – Comptes dormants**

### **2.6.1-Identification des comptes dormants**

- **Objectifs**

Ce besoin vise l'identification des comptes dormants à partir de critères de sélection prédéfinis, applicables aux données des établissements de crédit. Il devrait permettre d'obtenir un tableau de synthèse.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe procèdent à l'identification des comptes dormants.

- **Pré conditions**

Les états des soldes des comptes de la clientèle sont disponibles

- **Post conditions**

La liste des comptes dormants est disponible et notifiée aux acteurs (membres de la mission).

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les états des soldes des comptes de la clientèle, les critères de sélection prédéfinis, la liste des comptes dormants, etc.

## **2.7– Relations financières extérieures**

### **2.7.1- Vérification des opérations de change manuel et de transfert**

- **Objectifs**

Ce besoin vise la vérification des opérations de change manuel et de transfert à partir de critères prédéfinis applicables aux données des établissements de crédit. Il devrait permettre d'obtenir un tableau de synthèse.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe vérifient la régularité des opérations de change manuel et de transfert.

- **Pré conditions**

Les listes des opérations de change et de transfert sont disponibles

- **Post conditions**

La disponibilité des tableaux de synthèse est notifiée aux membres de l'équipe.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont les listes des opérations de change et de transfert, les critères prédéfinis applicables, les tableaux de synthèse, etc.

### **2.7.2- Vérification des comptes étrangers et en devises**

- **Objectifs**

Ce besoin vise la vérification des comptes étrangers et en devises à partir de critères prédéfinis. Il devrait permettre d'obtenir les tableaux de synthèse.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe procèdent à la vérification.

- **Pré conditions**

La base clientèle des comptes étrangers et en devises est disponibles.

- **Post conditions**

La disponibilité des tableaux de synthèse est notifiée aux membres de l'équipe.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont la base clientèle des comptes étrangers et en devises, les critères prédéfinis, les tableaux de synthèse, etc.

### **3. Restitution des missions de vérification**

#### **3.1- Génération et modification des fiches de restitution**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à générer et modifier les fiches de restitution, récapitulant l'ensemble des insuffisances relevées par domaine d'investigation.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe élaborent les fiches de restitution.

- **Pré conditions**

Les rapports et fiches de travail sont disponibles.

- **Post conditions**

La disponibilité des fiches de restitution est notifiée aux membres de l'équipe.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont la mission, les établissements assujettis concernées, la liste des domaines d'investigations, les insuffisances relevées, etc.

#### **3.2- Validation des fiches de restitution**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à permettre des validations et l'édition des fiches de restitution.

- **Acteurs**

- Les membres de l'équipe ;

- Les Responsables des structures en charge du contrôle sur place pour consultation ;



- Le Secrétaire Général Adjoint pour consultation ;

- Le Secrétaire Général pour consultation .

- **Pré conditions**

Les fiches de restitution sont générées et modifiées

- **Post conditions**

La validation des fiches de restitution et leurs disponibilités sont notifiées aux membres de l'équipe.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel

- **Données manipulées**

Les données manipulées sont la mission, les établissements assujettis concernées, la liste des domaines d'investigation, les insuffisances relevées, etc.

#### **4. Production du rapport de vérification**

##### **4.1- Paramétrage des canevas du rapport de vérification et des annexes à la lettre de suite**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à permettre le paramétrage des canevas du rapport de vérification et des annexes à la lettre de suite.

- **Acteurs**

Les agents de la structure en charge du contrôle sur place procèdent au paramétrage des canevas du rapport de vérification et des annexes.

- **Pré conditions**

Les canevas à paramétrer sont disponibles.

- **Post conditions**

Les modèles de rapport et des annexes à la lettre de suite sont disponibles.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuelle.

- **Données manipulées**

Le code de la mission, le type de mission, la liste des agents, les dates, la liste des établissements assujettis, le code des États, la référence de la lettre des pouvoirs, les documents annexés, les fiches de restitution validées, etc.

##### **4.2- Paramétrage et génération du canevas de la lettre de suite**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à permettre le paramétrage et la génération du canevas de la lettre de suite.

- **Acteurs**

Les agents de la structure en charge du contrôle sur place procèdent au paramétrage et à la génération du canevas de la lettre de suite.

- **Pré conditions**

Les canevas à paramétrer sont disponibles

- **Post conditions**

La disponibilité des modèles de canevas de la lettre de suite est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuelle.

- **Données manipulées**

Le code de la mission, le type de mission, la liste des agents, les dates, la liste des établissements assujettis, le code des États, la référence de la lettre des pouvoirs, les documents annexés, les fiches de restitution validées, etc

#### **4.3-Génération et modification du rapport de vérification et des annexes à la lettre de suite**

- **Objectifs**

Ce Besoin vise à générer et modifier le rapport de vérification et les annexes à la lettre de suite à partir des fiches de restitution validées et documents annexés au rapport.

- **Acteurs**

Le Chef de la mission procède à la génération et à la modification du rapport de vérification et des documents annexés.

- **Pré conditions**

Les fiches de restitution validées et les documents annexés sont disponibles.

- **Post conditions**

La disponibilité du projet de rapport et des annexes à la lettre de suite est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Ce besoin est effectué à la demande.

- **Données manipulées**

Le code de la mission, le type de mission, la liste des agents, les dates, la liste des établissements assujettis, le code des États, la référence de la lettre des pouvoirs, les fiches de restitution, les documents annexés, les référentiels, etc.

#### **4.4 - Observation du rapport de vérification et des annexes à la lettre de suite**

- **Objectifs**

Ce besoin permet de collecter les observations sur le projet du rapport et des annexes à la lettre de suite par étape à définir. Ces observations peuvent être effectuées en mode « suivi des modifications » ou sous forme de commentaires.

- **Acteurs**

- Les Chefs de la mission ;
- Les Responsables des structures en charge du contrôle sur place ;
- Le Responsable de la structure en charge du contrôle sur pièces ;
- Le Responsable de la structure en charge des questions juridiques ;
- Le Responsable de la structure en charge des études et des relations internationales ;
- Les Responsables d'autres structures éventuellement désignés.

- **Pré conditions**

Le projet de rapport et les annexes à la lettre de suite sont disponibles.

- **Post conditions**

La disponibilité des observations du projet de rapport et des annexes à la lettre de suite est notifiée aux équipes pour prise en charge.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Le code de la mission, le type de mission, la liste des agents, les dates, la liste des établissements assujettis, le code des États, la référence de la lettre des pouvoirs, le projet de rapport et les annexes à la lettre de suite, les observations, les états annexés, les référentiels, etc.

#### **4.5- Validation du rapport de vérification et des annexes à la lettre de suite**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à permettre des validations du projet de rapport et des annexes à la lettre de suite. Ces validations peuvent être effectuées en mode « suivi des modifications » ou sous forme de commentaires.

- **Acteurs**

- Le Chef de la mission ;
- Les Responsables des structures en charge du contrôle sur place ;
- Le Secrétaire Général Adjoint ;

- Le Secrétaire Général.

- **Pré conditions**

Le projet de rapport et les annexes à la lettre de suite sont observés.

- **Post conditions**

La validation du rapport de vérification et des annexes à la lettre de suite est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Le code de la mission, le type de mission, la liste des agents, les dates, la liste des établissements assujettis, le code des États, la référence de la lettre des pouvoirs, le projet de rapport et les annexes à la lettre de suite observés, les observations, les documents annexés, les référentiels, etc.

#### **4.6- Édition du rapport et des annexes à la lettre de suite**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à permettre l'édition du rapport, des annexes et de la liste des insuffisances.

- **Acteurs**

Le Chef de la mission procède à l'édition du rapport, des annexes et de la liste des insuffisances.

- **Pré conditions**

Le rapport, les annexes à la lettre de suite et la liste des insuffisances sont disponibles.

- **Post conditions**

Le rapport, les annexes à la lettre de suite et la liste des insuffisances sont édités.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Le code de la mission, le type de mission, la liste des agents, les dates, la liste des établissements assujettis, le code des États, la référence de la lettre des pouvoirs, les documents annexés, le numéro du rapport, le rapport, la lettre suite, la liste des insuffisances et autres documents annexes, etc.

## **5 - Suivi de la mise en œuvre des recommandations**

### **5.1- Contrôle qualité des missions de vérification**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à permettre d'assurer un contrôle qualité des missions de vérification sur la base de critères à définir (points de contrôle externe et interne à la mission). Il conviendrait de prévoir la génération de rapports de contrôle qualité.

- **Acteurs**

- Le Chef de mission pour les points de contrôle interne
- Un pool de contrôleurs externes composé des agents de :
  - ✓ la structure en charge du contrôle des opérations
  - ✓ les structures en charge du contrôle sur place
  - ✓ la structure en charge du contrôle sur pièces

- **Pré conditions**

- La mission est créée et validée pour les points de contrôle interne.
- Le projet de rapport de vérification est disponible pour les points de contrôle externe.

- **Post conditions**

La disponibilité des rapports de contrôle qualité est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Le rapport de vérification, la liste des insuffisances, la lettre de suite, le code de la mission, le type de mission, la liste des agents, les dates, établissement assujetti vérifié, le code des États, le code du programme, le libellé du programme, le chronogramme de la mission, la référence de la lettre des pouvoirs, les fiches de travail, les référentiels, etc.

### **5.2-Validation du contrôle qualité**

- **Objectifs**

Ce besoin de service vise la validation des rapports de contrôle qualité.

- **Acteurs**

- Le Responsable de la structure en charge du contrôle sur place pour les points de contrôle interne ;
- Les Responsables respectifs des membres du pool en charge des points de contrôle externe.

- **Pré conditions**

Les rapports de contrôle qualité sont disponibles.

- **Post conditions**

La validation des rapports de contrôle qualité est notifiée aux acteurs.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Le rapport de vérification, la liste des insuffisances, la lettre de suite, le code de la mission, le type de mission, la liste des agents, les dates, établissements assujetti vérifié, le code des États, le code du programme, le libellé du programme, le chronogramme de la mission, la référence de la lettre des pouvoirs, les fiches de travail, les référentiels, les rapports de contrôle qualité, etc.

### **5.3- Chargement, observation et tri des réponses de l'établissement**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à permettre de charger, d'observer et de trier les réponses de l'établissement à la lettre de suite (non mise en œuvre, partiellement mise en œuvre, mise en œuvre). Il devrait permettre d'obtenir une liste actualisée des insuffisances. Il devrait également permettre l'ajout de point de recommandations des structures en charge du contrôle sur pièces en vue de leur suivi.

- **Acteurs**

- Les membres de l'équipe ou tout autre agent des structures en charge du Contrôle sur Place ;
- Les agents de la structure en charge du contrôle sur pièces.

- **Pré conditions**

La réponse de l'établissement est disponible.

- **Post conditions**

La liste des insuffisances et les annexes à la lettre de suite sont actualisées.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Le rapport de vérification, la lettre de suite, les annexes à la lettre de suite, le code de la mission, le type de mission, la liste des agents, les dates, la liste des établissements assujettis, le code des États, les référentiels, la réponse de l'établissement, etc.

## **5.4- Suivi des recommandations**

- **Objectifs**

Ce besoin vise à saisir, suivre et clôturer les recommandations avec des échéances et des états de mise en œuvre. Ces recommandations sont issues des missions de vérification, des décisions de la Commission Bancaire et des structures en charge de la supervision des assujettis.

- **Acteurs**

- Les membres de l'équipe ou tout autre agent des structures en charge du Contrôle sur Place ;

- Les agents de la structure en charge du contrôle sur pièces.

- **Pré conditions**

Une recommandation est émise par une mission de vérification ou une structure en charge de la supervision des assujettis.

- **Post conditions**

Les états de la mise en œuvre des recommandations sont actualisées.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

La recommandation, ses échéances, son état de mise en œuvre, l'établissement concerné, la structure ou la mission émettrice, etc.

## **6 - Référentiels utilisés dans le cadre des missions de vérification**

### **6.1- Constitution d'une base documentaire**

- **Objectifs**

Ce besoin de service vise à constituer une base documentaire regroupant la liste des textes de référence applicables dans la zone et au plan international (lois, règlements, instructions, circulaires, avis, notes, procédures, guides, etc.) avec la possibilité de la mettre à jour, d'effectuer des recherches et des consultations depuis les ordinateurs des utilisateurs.

- **Acteurs**

Toutes les structures qui interviennent dans la supervision.

- **Pré conditions**

Néant

- **Post conditions**

Une base documentaire à jour est disponible.

- **Fréquence**

Ce besoin est permanent.

- **Données manipulées**

Lois, règlements, instructions, circulaires, avis, notes, procédures, guides, adresses de stockage, etc.

## **6.2 - Création d'un didacticiel sur la supervision**

- **Objectifs**

Ce besoin de service vise à créer un didacticiel sur les principaux thèmes de la supervision et les activités des assujettis avec la possibilité de la mettre à jour, d'effectuer des recherches et des consultations depuis les ordinateurs des utilisateurs.

- **Acteurs**

Toutes les structures qui interviennent dans la supervision.

- **Pré conditions**

Néant

- **Post conditions**

Un didacticiel est disponible.

- **Fréquence**

Ce besoin est permanent.

- **Données manipulées**

Lois, règlements, instructions, circulaires, avis, notes, procédures, guides, thèmes sur la pratique des activités des assujettis etc.

## **VI.1 - 7-Archivage des dossiers de vérification**

### **7.1 - Archivage électronique des fonds de dossiers**

- **Objectifs**

Ce besoin de service vise à permettre de procéder depuis les ordinateurs des utilisateurs à l'archivage électronique des fonds de dossiers électroniques ou au format papier des missions de vérification dans une base de données documentaires avec la possibilité d'effectuer des recherches et de la consultation.

- **Acteurs**

Les membres de l'équipe.

- **Pré conditions**

Les fonds de dossiers sont disponibles.

- **Post conditions**



Les fonds de dossier sont archivés.

- **Fréquence**

Ce besoin est ponctuel.

- **Données manipulées**

Fonds de dossier de vérification : les termes de référence, les lettres de pouvoirs, les justificatifs des comptes et des crédits, annexes administratives, rapports de contrôles interne et externe etc.

## **7.2 - Archivage des anciennes données**

- **Objectifs**

Ce besoin de service vise à archiver les anciennes données selon des critères d'âge avec la possibilité d'effectuer des recherches et de la consultation.

- **Acteurs**

Les agents de la structure en charge du contrôle sur place

- **Pré conditions**

Les critères d'âge des données à archiver sont disponibles.

- **Post conditions**

Les données sont archivées.

- **Fréquence**

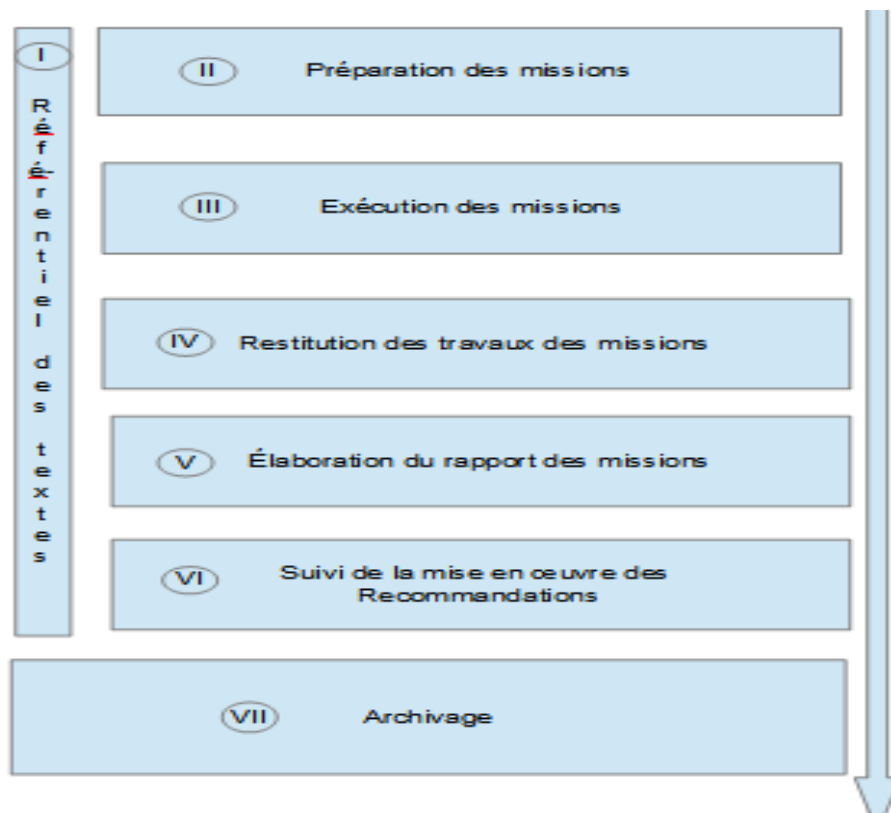
Ce besoin est ponctuel ou annuel.

- **Données manipulées**

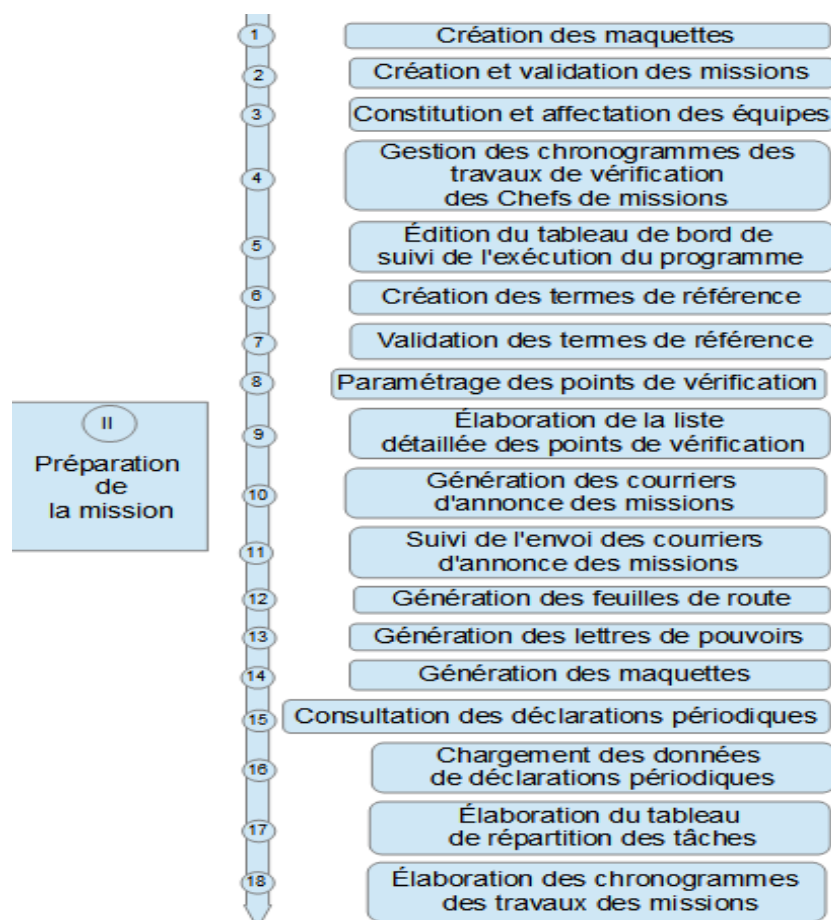
Ensemble des données de l'application etc.

## **VI.2 - 8 - Schéma d'enchaînement des fonctions de service (ou cas d'utilisation)**

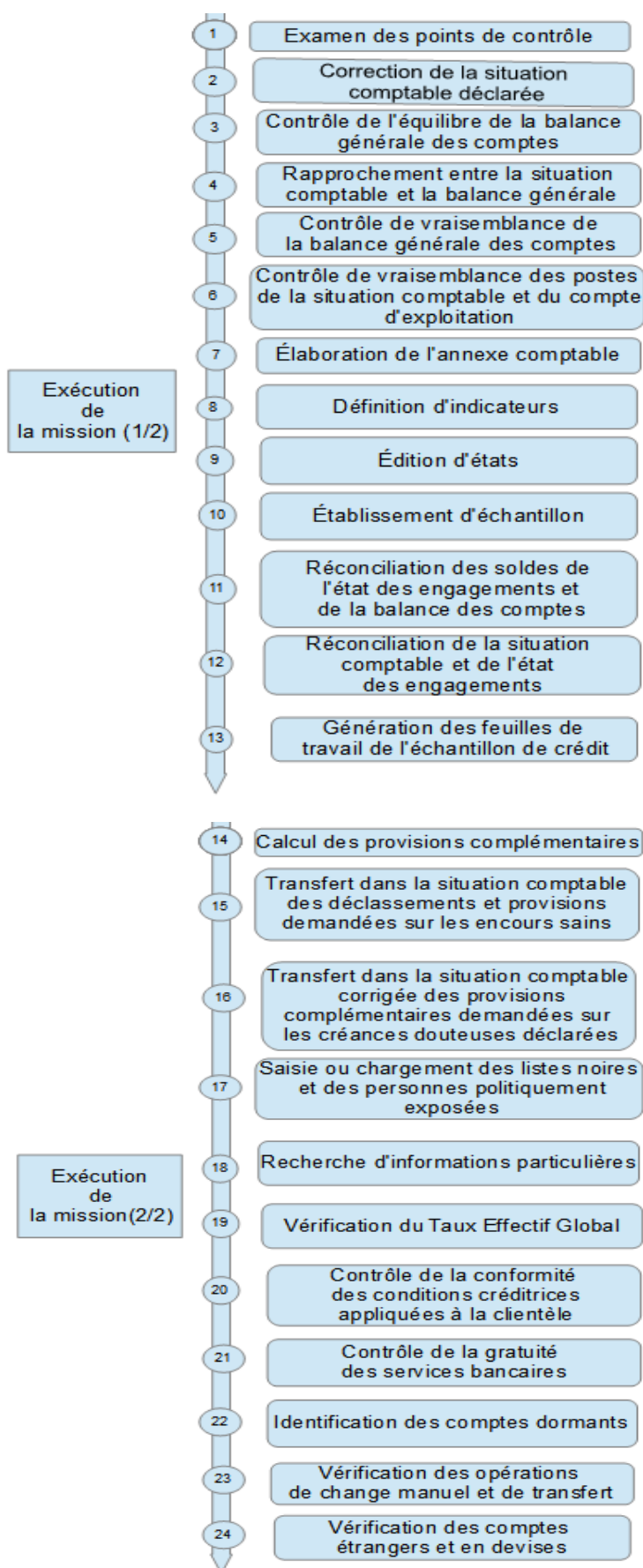
La gestion des missions de vérification et le suivi de la mise en œuvre des recommandations se fait à travers l'enchaînement des groupes de fonctions de service s'appuyant sur le référentiel des textes. La gestion débutera par l'utilisation des fonctions de service du groupe de « la préparation des missions » suivie par celle des groupes de « l'exécution des missions » et de « restitution des travaux des missions ». Pour finir, les services des groupes de « l'élaboration des rapports » et de « suivi de la mise en œuvre des recommandations » ainsi que ceux de l'archivage seront exploités.



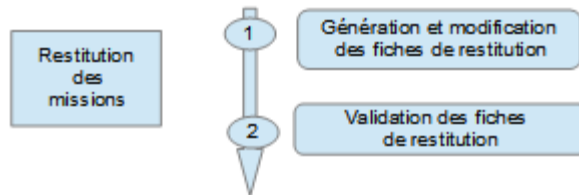
Au sein du groupe de la préparation des missions, les fonctions de service s'enchaîneront comme suit :



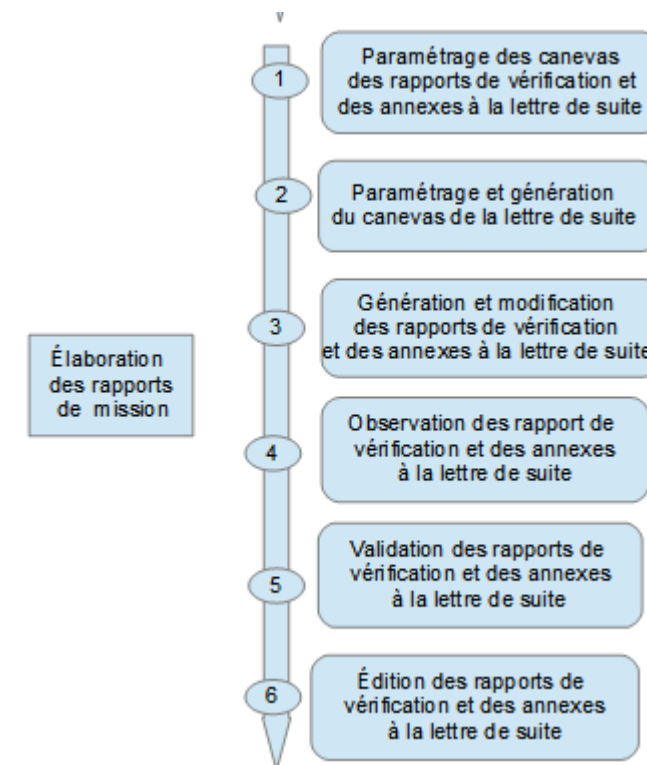
Au sein du groupe de l'exécution des missions, les fonctions de service s'enchaîneront comme suit :



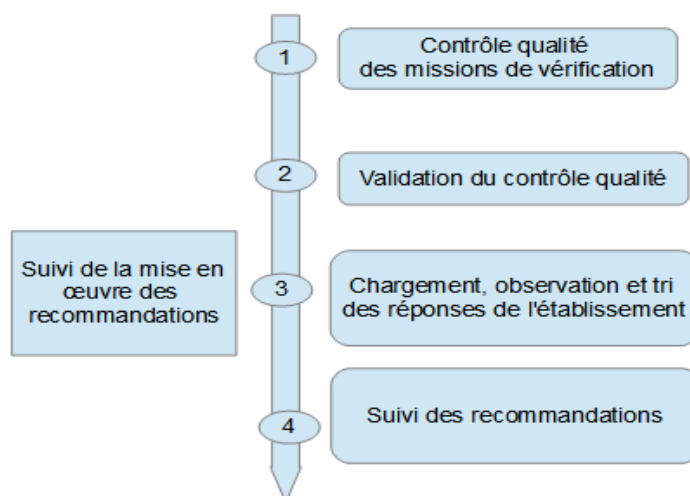
Les fonctions de service du groupe « restitution des travaux de la mission » s'enchaîneront comme suit :



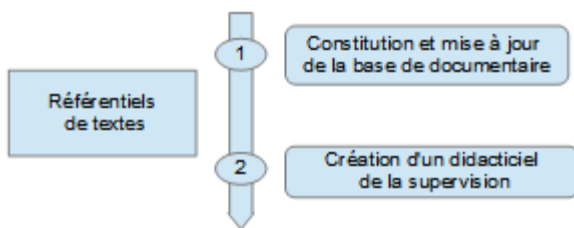
Quant aux fonctions de service du groupe « élaboration des rapports de missions », leur séquençement est le suivant :



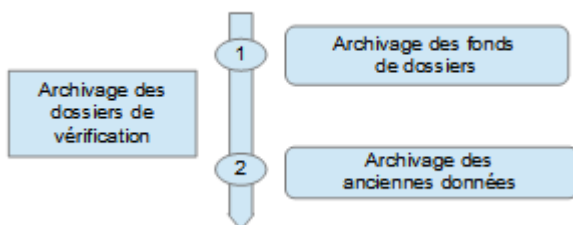
Les fonctions du groupe « suivi de la mise en œuvre des recommandations » ont le déroulement suivant :



Les fonctions du groupe « référentiels de texte » ont le déroulement suivant :



Concernant les fonctions de service du groupe « archivage », ils s'enchaîneront comme suit :



## VII - EXIGENCES NON FONCTIONNELLES

### VII.1 - 1- Exigences sécurité – Volet n°2

Facteur	Niveau de sensibilité / Impact		Justifications / Besoins / Conséquences
Disponibilité	Non sensible / Pas d'impact		Les structures en charge de la supervision utilisent constamment ces informations pour divers travaux.
	Sensible / Impact limité		
	Critique / Impact important	X	
	Stratégique / Impact inacceptable		
Intégrité	Non sensible / Pas d'impact		La fiabilité de l'information est cruciale, toute altération pourrait conduire à une prise de décision sur des bases erronées.
	Sensible / Impact limité		
	Critique / Impact important		
	Stratégique / Impact inacceptable	X	
Confidentialité	Non sensible / Pas d'impact		Les informations relatives aux missions de vérification et au suivi des recommandations ont un caractère sensible et privée.
	Sensible / Impact limité	X	
	Critique / Impact important		
	Stratégique / Impact inacceptable		
Preuve	Non sensible / Pas d'impact		Les accès, les tentatives d'accès et toutes opérations de mise à jour des informations doivent être tracés. Ces traces doivent être conservées pour servir de pistes d'audits afin de situer les responsabilités notamment en cas d'accès non autorisés, d'altération ou suppression illicite des données.

Qualifier et quantifier le besoin en matière de secours distant.	
Qualification du besoin :	Besoin de secours distant
Délai de reprise (heures ou jours) :	Une demi-journée au maximum.
Ancienneté des données (jours) :	Un (1) jour.

## VII.2 - 2 - Exigences de Service

EXIGENCES	VALEUR
Horaires d'ouverture	24/24
Temps de réponse de transaction	instantané
Délais de correction d'incident	Minimum dans l'immédiat et dans les 24 heures maximum
Autres services	15 secondes au maximum pour la connexion <ul style="list-style-type: none"><li>● Déconnexion instantané après 10 minutes d'inactivité</li><li>● Alerte instantanée en cas d'un indisponibilité de l'application</li><li>● Limites de la visibilité des données pour la fonctionnalité</li><li>● Disponibilité et consultation d'une aide en ligne (guide utilisateur de la fonctionnalité)</li><li>● Application portable (module autonome)</li><li>● Disponibilité à distance et possibilité d'accès à la base centrale depuis l'extérieur</li></ul>

## VII.3 - 3 - Contraintes de référentiel DSI

La mise en place des indicateurs suivants permettrait de suivre l'utilisation de l'application et prendre les bonnes mesures pour l'amélioration de son exploitation.

### a . 3.1- Métrologie

- Nombre d'utilisateurs connectées par jour ;
- Date de la dernière connexion pour chaque utilisateur ;
- Nombre d'accès mensuel à l'application par Structures ;
- Évolution (mensuelle ou annuelle) du nombre d'enregistrements des principales données.

### b . 3.2-Supervision

- Recherche de traces et édition du journal des traces.

## VIII - DESCRIPTION FONCTIONNELLE DU BESOIN EN PHASE TRANSITOIRE

### VIII.1 - 1 - Description du mode de bascule souhaité

L'applicatif à mettre en place n'a pas de système équivalent à la BCEAO. Une autorisation de la hiérarchie pour le démarrage de l'utilisation de ce nouveau dispositif sera obtenue après que les équipes auront abouti, dans le cadre d'un test effectué à partir de missions de vérification récentes, aux mêmes résultats sinon à de meilleurs résultats que dans le processus de production des rapports en vigueur.

### VIII.2 - 2 - Description des fonctions de service en phase transitoire (ou

### **cas d'utilisation)**

L'intégralité des fonctions attendues du nouveau système seront exploitées durant la phase transitoire dans un environnement de pré production.

### **VIII.3 - 3 - Données à reprendre**

Les données à reprendre sont les données de référence existantes, notamment la liste des établissements de crédit, des pays, des catégories, etc.

## **IX - CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE**

La mise en production de l'application sera précédée d'une formation des utilisateurs sur son exploitation et son administration fonctionnelle. A cet égard, une documentation complète pour une prise en main et un transfert de compétence devra être fournie. Par ailleurs, la réalisation du nouveau système devra s'accompagner, au niveau organisationnel, par la révision des pratiques et procédures existantes pour éliminer les tâches sans valeur ajoutée et optimiser leur exécution sur la base de la nouvelle application.

## **X - DONNÉES A GÉRER**

- **Glossaire**

- actif
- attribut
- agents économiques
- agrément
- annexes à la situation comptable
- appréciations
- avoir
- balance générale
- balances auxiliaires
- banque
- BCEAO
- blanchiment de capitaux et financement du terrorisme
- canevas de recueil de données
- change manuel
- charges
- Chef de Mission
- chronogrammes de travaux
- code de la mission
- code des états
- code opérations
- code produits
- code programme
- comités
- commissaire aux comptes
- comptes dormants

- conditions de banque
- conseil d'administration
- constats
- contrôle interne
- contrôles externes
- cotation des titres
- courriers d'annonce des missions
- coût net du risque
- crédits
- crédit douteux ou litigieux
- crédit en souffrance
- crédit immobilisés
- crédits déclassés
- critères d'investigation
- critères de composition des équipes
- critères de sélection des établissements de crédit
- date (démarrage, fin etc.)
- débit
- dépôts
- dérogation à la condition de nationalité
- diligences
- directions nationales de la BCEAO
- dirigeants
- domaines d'investigation
- durée résiduelle
- durée de la mission
- échéances
- effectifs
- emprunts
- engagement
- engagements de bilan
- engagements de hors bilan
- établissement de crédit
- établissement de microfinance
- établissement financier
- état des engagements
- feuille de route
- fiche de contrôle des redressements comptables
- fiches de restitution
- fiches de travail
- GAFI
- garanties
- gestion des risques



- gouvernement d'entreprise ;
- grand livre
- hors bilan
- indicateurs
- indicateurs d'activités
- indicateurs de rentabilité
- Inspecteurs
- lettre de pouvoirs
- liste de l'Union Européenne
- liste des dirigeants
- liste des établissements de crédit
- liste des insuffisances
- liste des pays de l'UMOA
- liste noires
- livre d'inventaire
- loi bancaire
- lutte contre le blanchiment
- mandats des administrateurs
- mandats des commissaires aux comptes
- mandats des dirigeants
- maquettes d'analyse des comptes
- maquettes d'analyse des risques
- masse salariale
- matrice
- missions de vérification
- modifications
- noms des membres de l'équipe de vérification
- notification
- OFAC
- organisation comptable
- passif
- personnes politiquement exposées (PPE)
- plan comptable bancaire (PCB)
- points de vérification
- produits
- profil de risque
- programme annuel de vérification
- provisions
- provisions complémentaires
- rapport d'anomalies
- rapport de contrôle
- rapport réglementaire
- ratio prudentiel

- référentiels
  - relations financières extérieures
  - relevé des déclassements de créances, des redressements comptables et des provisions demandées
  - requêtes
  - responsable de la structure en charge des études et des relations extérieures
  - responsable de la structure en charge du contrôle sur pièces
  - responsable de la structure en charge du contrôle sur place
  - résultats
  - Secrétaire Général
  - Secrétaire Général Adjoint
  - situation comptable corrigée
  - situation comptable périodiques
  - situation comptable résumée
  - situation prudentielle
  - soldes des comptes de la clientèle
  - soldes intermédiaires de gestion et ratios associés
  - statut du courrier
  - stratégie et le plan d'affaires
  - structure financière
  - système de paiement
  - système d'information
  - système financier décentralisé (SFD)
  - tableaux d'analyses du portefeuille
  - tableaux de bord
  - taux de pertes sur créances
  - termes de référence
  - textes de l'OHADA,
  - textes réglementaires
  - type de missions de vérification (globale, thématique, spécifique)
  - validation
- etc....

- **Données échangées**

- balance générale
- balances auxiliaires
- domaines d'investigation
- états des ratios prudentiels
- fiche de contrôle des redressements comptables
- fiches de restitution
- liste des administrateurs
- liste des dirigeants
- liste des établissements de crédit

- liste des insuffisances
  - programme annuel de vérification
  - rapport de contrôle interne
  - rapports de contrôles externes
  - rapports de vérification
  - résultats
  - situation comptable corrigée
  - situation comptable périodique
  - situation comptable résumée
  - structure financière
  - termes de référence
- etc....

- **Données de type énumération** : *liste de valeurs possibles pour une donnée*

- Agents économiques
  - attributs
  - liste des établissements de crédit
  - liste des systèmes financiers décentralisés
  - liste des inspecteurs sur place
  - code de la mission
  - code des états
  - Code opérations
  - Code produits
  - code programme
  - programme de vérification
  - liste des agents en charge du contrôle sur place
  - liste des agents en charge du contrôle sur pièces
  - critères d'investigation
  - critères de composition des équipes
  - critères de sélection des établissements de crédit
  - domaines d'investigation
  - points de vérification
  - profils de risques
  - programme annuel de vérification
  - Responsables des structures du Secrétariat Général de la Commission Bancaire
  - textes de l'OHADA,
  - textes réglementaires
  - type de missions de vérification (globale, thématique, spécifique)
- etc.