

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTERE DU PETROLE, DE L'ENERGIE ET DES MINES

**PROJET D'APPUI AUX NÉGOCIATIONS DES PROJETS GAZIERS ET DE
RENFORCEMENT DES CAPACITÉS INSTITUTIONNELLES (PADG)
TERMES DE REFERENCE**

**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ADAPTATION ET LA MISE A JOUR DU
MANUEL DES PROCEDURES DE LA SMH**

I. Contexte

Le groupe de la Banque Mondiale a accordé un don d'assistance technique au Gouvernement de la Mauritanie (Don No. IDA D2730-MR), avec comme objectif principal d'améliorer la capacité du gouvernement à faire progresser les négociations vers les décisions finales d'investissement dans le secteur gazier et jeter les bases de la contribution du secteur à l'économie grâce à un renforcement des capacités et des cadres juridique et réglementaire.

Dans le cadre de sa stratégie de mise à niveau, la SMH entend mettre à jour, adapter et compléter son manuel de procédures existant à la lumière des leçons tirées, des besoins nouveaux et de la nouvelle organisation en cours de mise en place.

Le travail prévu dans le cadre de ces termes de références sera financé par le Don précité.

II. Objectif

La présente mission a pour objectif de sélectionner un Consultant (firme) pour la mise à jour et l'adaptation du manuel des procédures de la SMH, y compris à travers l'élaboration de certaines procédures manquantes.

III. Missions /Activités

La mission principale du Consultant, au titre des présents TDRs, est de mettre à jour le manuel existant et de l'adapter au nouvel organigramme de la SMH, y compris, élaborer et/ou compléter certaines procédures, tout en tenant compte des normes, standards et dispositions réglementaires pertinents, notamment pour les procédures d'exploitation, d'audit interne, d'achat et de comptabilité.

Les procédures concernées sont les suivantes (avec le statut de chaque procédure) :

- Volet du manuel relatif aux procédures d'achats :
 - Procédures d'achats (à adapter) ;
 - Procédure d'achats d'urgence (nouvelle : à créer) ;
 - Procédure de Gestion des achats des Affaires Générales (à adapter) ;
 - Procédure gestion des immobilisations (à adapter) ;
 - Procédure encadrant la sélection, l'alimentation de la base de données et la gestion des fournisseurs, prestataires et entrepreneurs (nouvelle : à créer) ;
 - ainsi que les demandes d'achat d'urgence (nouvelle : à créer) ;
 - Procédure d'achat en ligne (nouvelle : à créer) ;

- Volet du manuel relatif aux procédures comptables et financières :
 - Procédure de règlement des cash-calls (à adapter) ;
 - Procédure de règlement fournisseurs (à adapter) ;
 - Procédure de gestion du règlement de la paie (à adapter) ;
 - Procédure de règlement relatif aux autres frais de personnel (à adapter) ;
 - Procédure de règlement des frais de mission (procédures de note frais) (à adapter) ;
 - Procédure de gestion de la caisse (à adapter) ;
 - Procédure de gestion des placements financiers (à adapter) ;
 - Procédure de gestion de la trésorerie prévisionnelle (à adapter) ;
 - Procédure de création / clôture de comptes bancaires (à formaliser) ;
 - Procédure de gestion de la base fournisseurs (nouvelle : à créer) ;
 - Procédure de gestion des comptes bancaires et caisses de la SMH, y compris caisses dépôts (à adapter) ;
 - Procédure de gestion de la grosse maintenance (à formaliser) ;
 - Procédure de suivi des financements et des cash-statement (à formaliser) ;
 - Procédure comptabilisation des achats (à adapter) ;
 - Procédure de comptabilisation des opérations pour le compte de tiers (dépôts) (nouvelle : à créer) ;
 - Procédure de comptabilisation des frais généraux (à adapter) ;
 - Procédure de comptabilisation des opérations avec les partenaires (à adapter) ;
 - Procédure de comptabilisation de la paie (à adapter) ;
 - Procédure de comptabilisation des décaissements (à adapter) ;
 - Procédure de comptabilisation des revenus (à adapter) ;
 - Procédures d'arrêté des états financiers (à adapter) ;
 - Référentiel Comptable : Annexe 1 : Guide de Fonctionnement des Comptes Spécifiques, Annexe 2 : Modèle des Etats Financiers et Annexe 3 : Instructions d'inventaires. (à adapter) ;
 - Procédure de révision et de clôture des comptes, et établissement des états financiers (à formaliser) ;
 - Procédure de contrôle de vraisemblance des dépenses des associations en exploitation (à formaliser).

- Volet du manuel relatif aux procédures des ressources humaines :
 - Procédure de gestion des dossiers administratifs (à adapter) ;
 - Procédure de suivi de la présence (à adapter) ;
 - Procédure de gestion des acomptes (à adapter) ;
 - Procédure de gestion des avances et prêts (à adapter) ;
 - Procédure d'ordonnancement de la paie (à adapter) ;
 - Procédure de gestion et suivi des congés (à adapter) ;
 - Procédure de gestion des formations (à adapter) ;
 - Procédure de gestion des assurances voyage (à adapter) ;
 - Procédure des entretiens de fin d'année et de mesure de la performance (à formaliser).

- Manuel des procédures relatives au contrôle de gestion et contrôle interne:
 - Procédure d'élaboration et suivi des budgets (à adapter) ;
 - Procédure d'approbation des AFE (à adapter) ;
 - Procédure de revue des Billings (à adapter) ;

- Procédures d'audit et de contrôle internes (à créer) ;
- Procédure de contrôle et de suivi des cash-call et des coûts recouvrables (à formaliser) ;
- Procédures relatives à la commercialisation des hydrocarbures bruts.
 - Procédure de suivi des enlèvements (à adapter) ;
 - Procédure de facturation, y compris les éléments du dossier (à adapter) ;
 - Procédure d'encaissement des ventes de brut, y compris les éléments du dossier (à adapter) ;
- Procédures d'exploitation des dépôts d'hydrocarbures: (à formaliser)
 - Procédure de gestion des entrées dépôts ;
 - Procédure de gestion des comptes clients ;
 - Procédure de gestion des sorties dépôts;
 - Procédures de transit et de facturation des frais de passage ;
 - Procédure de gestion du Magasin de Pièces de Rechange, Intrants techniques et Fourniture d'exploitation.

IV. Livrables et calendrier

- **Calendrier**

Après la notification du marché, l'exécution de la mission commencera dès la transmission par le client au consultant l'Ordre de commencer à fournir le service. La durée de la mission est de trois (03) mois.

- **Livrables**

La mission sera sanctionnée par un livrable unique qui fera l'objet d'une validation formelle par la SMH.

Le livrable attendu correspondant aux activités décrites à la section III est : *Un Manuel de procédures, adopté, complété et mis à jour de l'ensemble des procédures en vue d'être en cohérence avec la récente organisation de la SMH, ainsi que l'élaboration des nouvelles procédures jugées nécessaires et urgentes pour le bon fonctionnement de la société.* Chaque procédure devra être présentée sous forme de flowchart avec les intervenants et leur rôles respectifs, les actions et livrables attendus à chaque étape. Un narratif explicatif et descriptif devra accompagner chaque flowchart.

Dans les 45 jours suivant l'Ordre de Service, le Consultant soumettra le Livrable en version provisoire, pour commentaires par la SMH.

Dans les 15 jours suivant la réception des commentaires de la SMH, le Consultant soumettra le Livrable en version finale qui aura intégré lesdits commentaires.

Toutes les versions du Livrable seront en Français et seront soumises en copie digitale (formats Word et Pdf) avec 5 copies physiques.

V. MODALITES D'EXECUTION

- La SMH désignera un point focal qui sera l'interlocuteur du Consultant et de l'équipe chargée de la réalisation de la présente mission ;
- Le point focal mettra la documentation disponible à la disposition de l'équipe du Consultant ;

Le Consultant mobilisera par ses soins tous les moyens logistiques nécessaires à la réalisation de la mission, y compris les moyens de déplacement vers les sites de la SMH ainsi que la traduction, reproduction et impression des documents.

VI. PROFIL DU CONSULTANT ET COMPOSITION DE SON EQUIPE

Le Consultant devra être un cabinet ayant :

- Une expérience avérée dans le domaine de l'organisation des entreprises ;
- Une expérience avérée dans l'élaboration des manuels des procédures ;
- Devra avoir exécuté avec succès durant les dix (10) dernières années deux missions similaires.

Le Consultant proposera une équipe expérimentée dans le domaine d'élaboration des manuels des procédures, en organisation et dans l'élaboration des référentiels opératoires pour remplir sa mission. Elle doit comprendre le personnel clé minimum suivant :

- Un comptable, avec un Bac+5 au minimum et ayant une expérience d'au moins dix (10) ans dans la comptabilité et/ou dans l'audit comptable des sociétés;
- Un expert en organisation et en élaboration des procédures, avec un Bac+5 au minimum et ayant une expérience d'au moins dix (10) ans dans son domaine.

Une expérience dans ou avec une société opérant dans les industries extractives sera un atout.

Le Consultant peut proposer d'autres compétences jugées appropriées pour répondre aux besoins de la mission.

VII. CONFLIT D'INTÉRÊT

Le Consultant est tenu de divulguer tout conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel découlant d'autres missions. Lorsque le Consultant représente actuellement une partie ou des parties prenantes potentielles qui créeraient un conflit d'intérêt ou dans la mesure où un conflit d'intérêt pourrait survenir à l'avenir, le Consultant doit détailler toutes les mesures qui pourraient être nécessaires pour éviter les conflits d'intérêt en rapport avec l'exécution de cette mission.

VIII. CONFIDENTIALITÉ

Le Consultant est tenu de garder confidentielles toutes les informations reçues, recueillies ou communiquées, directement ou indirectement, par les autorités, agences, ministères, la Banque mondiale ou d'autres parties prenantes, ainsi que toutes les copies ou analyses qu'il a faites, ou qui ont été faites par des tiers, sur la base de ces informations (collectivement, le matériel). Le Consultant utilisera le matériel exclusivement pour fournir les services décrits dans les présents termes de référence. Les obligations de confidentialité ne s'appliquent pas aux informations du domaine public.