



BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROGICIEL DE GESTION INTÉGRÉ (PGI/ERP) AU SEIN DE LA BIDC

Février 2026

I. PRÉSENTATION SOMMAIRE DE LA BIDC

La Banque d'investissement et de développement de la CEDEAO (BIDC) est une institution financière internationale commune aux États membres et non membres de la CEDEAO, à savoir le Bénin, le Burkina Faso, le Cabo Verde, la Côte d'Ivoire, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée-Bissau, le Libéria, le Mali, le Niger, le Nigeria, le Sénégal, la Sierra Leone et le Togo.

Le capital autorisé de la BIDC est d'un milliard d'unités de compte (UC) et est réparti un million (1 000 000) d'actions de mille (1 000) UC de valeur nominale.

Aux termes de ses statuts, la BIDC a pour objet :

- a. d'accorder des prêts et des garanties pour le financement de projets et programmes d'investissement relatifs au développement économique et social des États membres, d'effectuer des prises de participation dans le capital de structures publiques, privées ou mixtes, et d'effectuer tout autre investissement, en donnant particulièrement priorité aux:
 - i. projets ou programmes qui, de par leur nature ou leur ampleur, concernent au moins deux États membres régionaux, notamment les projets de création d'infrastructures d'intégration régionale et tout autre projet de développement dans les secteurs public et privé.
 - ii. projets ou programmes qui visent le renforcement des économies des États membres les moins développés de la Communauté, ainsi que la reconstruction des États ayant connu des conflits armés ou des crises sociopolitiques graves.
 - iii. projets ou programmes qui contribuent à la croissance et au progrès de l'économie de la Communauté, ainsi qu'aux programmes et projets spéciaux de lutte contre la pauvreté et de réduction des inégalités sociales.
- b. de mobiliser l'intérieur et hors de la Communauté des ressources destinées au financement de ses projets et programmes d'investissement.
- c. de fournir l'assistance technique éventuellement nécessaire au sein de la communauté pour l'étude, la préparation, le financement et l'exécution des projets et programmes de développement.
- d. de recevoir et gérer la part des ressources du prélèvement communautaire de la CEDEAO destinée au financement des actions de développement de la communauté, conformément au protocole n° A/P1/7/96 du 27 juillet 1996 relatif aux conditions d'application dudit prélèvement et en application de toute autre disposition pertinente.
- e. de gérer tout fonds spécial de la communauté relatif à son objet.

- f. de mener toute activité commerciale, industrielle ou agricole, dans la mesure où celle-ci serait en lien avec son objet ou nécessaire au recouvrement de ses créances.

Pour son fonctionnement et sa gouvernance, la BIDC est dotée :

- d'un Conseil des gouverneurs (Assemblée générale), organe suprême composé des représentants (ministres des Finances) des États membres de la CEDEAO.
- d'un Conseil d'administration nommé par le Conseil des gouverneurs.
- d'une haute direction (un président et trois vice-présidents), responsable de la gestion courante des activités de la Banque.

II. CONTEXTE

Institution financière de développement régional, la Banque d'investissement et de développement de la CEDEAO a pour mandat de financer, de promouvoir et de soutenir des projets et programmes d'investissement qui contribuent au développement économique et social des États membres de la CEDEAO.

La BIDC intervient dans plusieurs secteurs d'activité, à savoir, mais sans s'y limiter :

- le financement du secteur public et les opérations souveraines
- le financement du secteur privé et des entreprises
- le financement de projets et de programmes
- le financement du commerce et les garanties
- la trésorerie, la mobilisation des ressources et la gestion actif-passif
- la prise de participation, le cofinancement et la syndication
- les programmes financés par des bailleurs et fonds spéciaux
- les fonctions d'appui à l'entreprise telles que les finances, les ressources humaines, les services juridiques, les risques, l'audit, la logistique et les services généraux.

Afin de soutenir ces activités, la BIDC gère des opérations complexes, multidevises, puis des contreparties diverses, des structures de gouvernance et d'approbation à plusieurs niveaux, ainsi que des obligations strictes en matière de reporting et de conformité aux niveaux institutionnel, régional et international.

L'ambition de la transformation numérique

La BIDC poursuit un programme de transformation numérique visant à renforcer l'efficacité opérationnelle, la gouvernance, la résilience, la transparence et la prise de décision.

Cette transformation vise à :

- éliminer les systèmes fragmentés et cloisonnés.
- réduire le traitement manuel et le risque opérationnel
- améliorer la qualité, la cohérence et la disponibilité des données
- permettre l'établissement de rapports de gestion consolidés et en temps réel
- renforcer les contrôles internes, l'auditabilité et la conformité
- soutenir la croissance évolutive et l'évolution future de l'institution

La mise en œuvre d'un progiciel de gestion intégré (PGI/ERP) constitue une composante essentielle de cette transformation. Ce dernier devrait servir de plateforme d'entreprise unificatrice, apte à prendre en charge les activités opérationnelles, les fonctions d'appui, les processus de gouvernance et les objectifs de développement numérique de la BIDC.

Résilience, continuité et disponibilité

La BIDC accorde une importance particulière à la résilience opérationnelle et à la continuité des activités. Elle a mis en place des dispositifs de continuité des activités et de reprise après sinistre pour assurer la continuité des opérations critiques en cas de perturbations.

Le PGI/ERP objet des présents Termes de Référence devra s'aligner sur les objectifs de résilience de la BIDC et assurer une haute disponibilité, la reprise et la continuité des services.

Le PGI/ERP devra donc être conçu et déployé en tenant dûment compte de la disponibilité, de la protection des données, des capacités de reprise et de la continuité opérationnelle.

III. POSITIONNEMENT DE LA SOLUTION ET SOUPLESSE ARCHITECTURALE

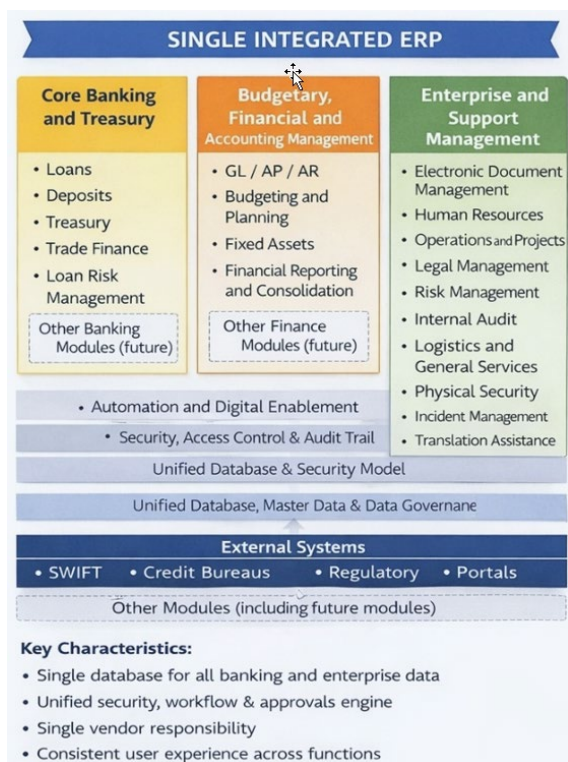
La BIDC recherche une solution d'entreprise qui prend en compte ses activités et ses fonctions opérationnelles et de support au moyen d'une architecture cohérente, évolutive et sécurisée. Elle n'impose pas un modèle unique pour son programme de transformation numérique.

Les soumissionnaires sont invités à proposer une architecture conforme aux capacités de leurs produits et à leur approche de mise en œuvre, à condition que l'offre réponde aux objectifs et aux exigences des présents termes de référence.

La solution ne peut être proposée que dans le cadre d'une seule des options de haut niveau suivantes :

Option A. Plate-forme d'entreprise intégrée unique

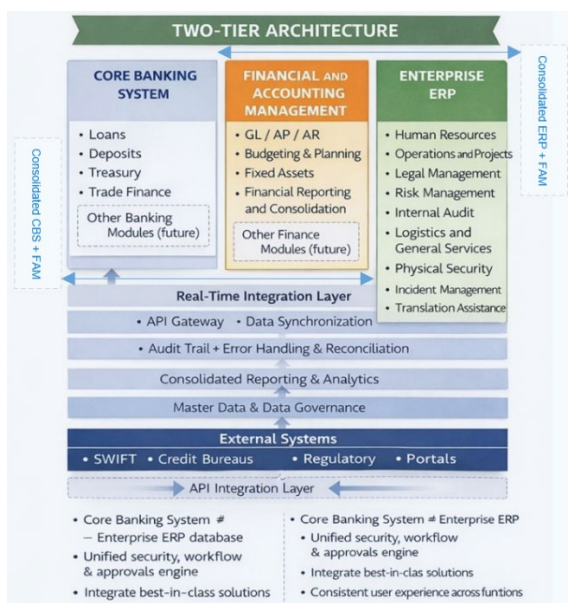
Il s'agit d'une plateforme unique et unifiée qui fournit des fonctions bancaires et des fonctions de gestion d'entreprise au sein d'une solution intégrée. Cette option se caractérise par un modèle de données partagé, des mécanismes de sécurité et gestion de flux de travail unifiés, une expérience utilisateur cohérente et la responsabilité d'un seul fournisseur.



Option B. Architecture à deux niveaux

Une architecture à deux niveaux dans laquelle les opérations bancaires sont assurées par un système bancaire central dédié (CBS), tandis que les fonctions de gestion de l'entreprise sont prises en charge par une plateforme PGI/ERP.

Les deux environnements sont intégrés au moyen d'une couche d'intégration sécurisée en temps réel, avec un reporting consolidé et des capacités analytiques couvrant les deux domaines.



Les diagrammes architecturaux conceptuels inclus dans le présent document ont un caractère illustratif et conceptuel. Ils représentent des regroupements logiques de capacités et des principes d'interaction plutôt qu'une conception technique imposée.

Quelle que soit l'option retenue, la solution devra, à un niveau élevé, couvrir les éléments suivants :

- gestion de l'entreprise et des tiers.
- gestion financière et reporting [éventuellement via l'intégration avec l'option à deux niveaux].
- financement du commerce et trésorerie [éventuellement via l'intégration avec l'option à deux niveaux].
- ressources humaines et paie.
- gestion des achats, des contrats et des fournisseurs.
- projets, subventions et opérations de développement.
- risque, audit et conformité.
- gestion des documents, flux de travail et approbations électroniques.
- gestion des services informatiques et services internes.
- intégration avec les systèmes et plateformes externes.
- rapports et analyses consolidés.

Les soumissionnaires devront indiquer clairement l'option de solution proposée et décrire :

- l'étendue des fonctionnalités couvertes
- le rôle de chaque système ou composant majeur.
- les principaux points d'intégration et flux de données.
- les hypothèses architecturales et les dépendances.
- les principaux risques et les mesures d'atténuation.

Les soumissionnaires rempliront le modèle approprié de matrice de conformité de l'offre, en mettant en évidence les éléments essentiels de leur offre.

Les soumissionnaires ne seront pas pénalisés en fonction de l'option retenue, sous réserve du respect des exigences applicables.

IV. OBJECTIFS

L'objectif de la présente consultation est l'acquisition et la mise en œuvre d'une solution d'entreprise apte à soutenir, de manière durable et évolutive, les activités opérationnelles, les fonctions d'appui, les processus de gouvernance et les objectifs de transformation numérique de la BIDC.

Plus précisément, la solution devra permettre à la BIDC de :

- soutenir ses principales activités opérationnelles, notamment le financement des secteurs public et privé, les projets et programmes, la trésorerie et la mobilisation de ressources, le financement du commerce et la gestion de l'impact sur le développement.

- renforcer les fonctions d'appui au sein de l'entreprise, notamment les finances, les ressources humaines, le service juridique, la gestion des risques, l'audit interne, la logistique, les services généraux et les technologies de l'information.
- améliorer l'efficacité opérationnelle via la numérisation des processus, l'automatisation et la normalisation des flux de travail.
- améliorer la qualité, la cohérence et la disponibilité des données au sein des fonctions opérationnelles et d'appui.
- fournir en temps utile des informations de gestion consolidées et fiables et des tableaux de bord pour la prise de décision.
- renforcer les contrôles internes, le caractère auditable, la conformité et la traçabilité des transactions et des décisions.
- prendre en charge les opérations multidevises, l'utilisation bilingue (anglais et français) et la diversité des contreparties.
- permettre une intégration flexible avec les systèmes existants et futurs, le cas échéant.
- soutenir l'évolutivité, la croissance modulaire et l'évolution future de l'environnement des systèmes d'entreprise de la Banque
- s'aligner sur les objectifs de résilience, de disponibilité et de continuité d'activité de la BDC.

La solution proposée peut être mise en œuvre sous la forme d'une plateforme d'entreprise intégrée, d'une solution d'entreprise complémentaire ou d'une combinaison de solutions, pour autant que les objectifs susmentionnés soient atteints.

V. SPÉCIFICATIONS FONCTIONNELLES

Le prestataire devra fournir une solution couvrant en priorité les domaines fonctionnels ci-dessous.

DOMAINE 1 : GESTION ÉLECTRONIQUES DES DOCUMENTS (GED / ECM)

Ce module doit être transversal et accessible depuis l'ensemble des autres modules.

- **Gestion du courrier/mémo (Arrivée / Départ / interne) :**
 - Enregistrement automatisé avec un numéro de référence chronologique unique généré.
 - Numérisation avec reconnaissance optique de caractères (OCR) pour l'indexation plein texte.
 - Qualification par métadonnées (expéditeur, objet, date, priorité, confidentialité).
 - Gestion des accusés de réception et des alertes concernant les délais de réponse réglementaires.
- **Flux de travail des distributions :**
 - Flux de travail des demandes et des approbations.
 - Circuit de validation paramétrable (par exemple : Service courrier -> Présidence -> Département -> Division).

- Outils d'annotation numérique (post-it, surlignage) sans altérer le document original.
- Liaison de documents (rattachement d'une réponse « Départ » à un courrier « Arrivée »).
- Signature intégrée des mémos dans les flux de travail.
- **Gestion documentaire globale et archivage :**
 - Plan de classement arborescent et dynamique.
 - Gestion du cycle de vie (brouillon, validé, publié, archivé, détruit).
 - Gestion des versions (majeures et mineures avec historique).
 - Coédition de documents en ligne (type Office).
- **Bibliothèque numérique :**
 - Catalogue d'ouvrages physiques et numériques (livres électroniques, revues).
 - Gestion des abonnements aux périodiques.
 - Module de gestion des prêts et retours.
- **Gestion des documents numériques avec signature électronique**

DOMAINE 2 : GESTION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- **Comptabilité générale et auxiliaire**
 - Multinormes : Gestion simultanée de plusieurs plans comptables (OHADA, IFRS, PCG local) avec tables de correspondance automatiques.
 - Multidevise : Gestion de plusieurs devises (XOF, UC, USD, Euro, ...), réévaluation automatique des dettes et créances en devises, calcul des écarts de change.
 - Comptes de tiers : Suivi détaillé des comptes fournisseurs et clients, rapprochement automatique et manuel, gestion des échéanciers de paiement.
 - États financiers : bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie et notes annexes aux états financiers, tous générés automatiquement.
 - Clôture : Processus automatisé de clôture mensuelle et annuelle (assistants de clôture), gestion des exercices (N, N+1) ouverts simultanément.
- **Comptabilité analytique et contrôle de gestion**
 - Axes analytiques : Définition illimitée des axes (par département, par projet, par produit, par zone géographique).

- Clés de répartition : Définition de règles d'affectation automatique des charges indirects (ex : ventilation des charges indirectes au prorata des effectifs).
- Rapports analytiques : Compte de résultat par centre de profit ou par projet.
- **Gestion des immobilisations**
 - Enregistrement des actifs : Suivi physique (code-barres/code QR, emplacement) et financier des actifs.
 - Amortissement : Calcul automatique des plans d'amortissement (linéaire, dégressif, accéléré/exceptionnel), simulation des charges d'amortissement futures.
 - Opérations sur les actifs : Gestion des cessions, des mises au rebut, des réévaluations, des éclatements d'immobilisations.
 - Inventaire : Module de rapprochement entre l'inventaire physique et la base de données comptable.
- **Élaboration du budget**
 - Cadrage : Définition des circulaires budgétaires, des taux d'inflation, des hypothèses macroéconomiques.
 - Saisie décentralisée : Chaque département saisit ses besoins (investissement/fonctionnement).
 - Consolidation et arbitrage : Outil de simulation pour le département finance, gestion des coupes budgétaires, gestion des versions (V1, V2, Budget final).
- **Exécution du budget**
 - Contrôle ex ante : Blocage automatique de la commande si le budget est insuffisant (disponibilité des fonds).
 - Workflow des dépenses : Engagement juridique -> Engagement comptable -> Service rendu (liquidation) -> Ordonnancement -> Paiement.
 - Mouvements de crédit : Gestion des virements de ligne à ligne, des reports de crédit, des décisions modificatives.
- **Rapprochement**
 - Rapprochement des comptes bancaires :
 - Rapports en temps réel

DOMAINE 3 : RESSOURCES HUMAINES

- **Administration du personnel :**

- Dossier numérique unique (état civil, coordonnées, contrat, carrière, diplômes, famille, RIB).
- Gestion des contrats : CDI, CDD, stages, avenants, périodes d'essai avec alertes automatiques avant échéance.
- Organigramme dynamique.
- Gestion des mouvements : (recrutements, départs, mutations).

- **Paie et rémunération :**

- Moteur de paie configurable : multidevise, multi-législation et multicentre de paiement (règles fiscales et de sécurité sociale).
- Éléments variables : Intégration automatique des absences, des heures supplémentaires, des primes d'intéressement, etc.
- Gestion de la rétroactivité.
- Gestion des prêts au personnel (demande, tableau d'amortissement, prélèvement automatique sur salaire, etc.)
- Déclarations sociales et fiscales automatiquement générées.
- Interface comptable automatique (OD de paie).

- **Gestion du temps et des activités (GTA) :**

- Portail de demande de congés et d'absences avec un flux de travail de validation.
- Compteurs de congés en temps réel.
- Interface avec pointeuses biométriques.

- **Gestion des talents (GPEC - Planification stratégique des effectifs) :**

- Recrutement (compatible ATS - Applicant Tracking System [Outil de suivi de candidature]) :
 - Expression des besoins : Workflow de demande de recrutement initié par le responsable, avec vérification du budget et validation hiérarchique.
 - Publication d'offres d'emploi : élaboration de fiches de poste, multidiffusion automatique.
 - Gestion des candidatures : Réception centralisée des CV, analyse des CV, filtrage et tri automatique (notation) selon des critères définis.
 - Processus de sélection : Programmation des entretiens, formulaires d'évaluation collaboratifs pour les recruteurs et les responsables.

- Prise de service (Onboarding) : Transformation automatique du candidat en « employé » (sans ressaisie), flux d'intégration, parcours d'intégration numérique pour le nouvel employé (vidéos, documents à lire).
- Évaluation des performances :
 - Fixation des objectifs (début de cycle).
 - Examen à mi-parcours.
 - Évaluation annuelle (notation).
- Formation : Recueil des besoins, élaboration du plan, suivi budgétaire et logistique.
 - Recueil des besoins : Saisie des demandes de formation.
 - Plan de formation : Consolidation, budgétisation et arbitrage.
 - Gestion administrative : Inscriptions, convocations, feuilles de présence, évaluation à chaud et à froid.
- Système de gestion de l'apprentissage.
- Santé : Suivi des visites médicales.
- **Libre-service pour les employés (ESS) :**
 - Accès individuel pour soumettre des demandes (congrés, prêts, documents administratifs, ajout ou modification d'informations, etc.), à la consultation des bulletins de paie, au solde des congés et à l'annuaire interne.

DOMAINE 4 : OPÉRATIONS ET PROJETS

- **Gestion et identification (Origination) du pipeline**
 - Saisie des opportunités : Enregistrement des demandes de financement (reçues par courrier, portail web ou prospection).
 - Fiche de projet initiale : Saisie des données préliminaires (Emprunteur, Secteur, Pays, Montant estimé, Type de financement).
 - Filtrage (éligibilité) : Processus de validation de l'éligibilité (liste de contrôle des critères d'exclusion, conformité KYC préliminaire).
 - Lettre de mandat : Générer et faire le suivi de la signature des mandats.
- **Instruction et évaluation**
 - Dossier d'instruction : Centralisation de tous les documents (études de faisabilité, plan d'affaires, états financiers de l'emprunteur, étude d'impact environnemental et social - EIES).
 - Analyse financière : Outil intégré ou interfacé pour la modélisation financière du projet (calcul du TRI, VAN, DSCR, du LLCR).
 - Analyse des risques : Grille de notation du projet et de la contrepartie.

- Montage financier : Définition des tranches, des taux (fixes/variables), de la marge, de la durée, de la période de grâce, des commissions (de dossier, d'engagement).
- Comités de crédit :
 - Programmation des comités.
 - Mémo de présentation au comité généré automatiquement.
 - Gestion des procès-verbaux des comités et des notifications de décisions (approuvées, ajournées, rejetées).
- **Gestion juridique et mise en œuvre (contrats)**
 - Contrats de financement : Rédaction assistée des contrats de prêt/subvention à partir de modèles.
 - Conditions préalables : Liste de contrôle des conditions préalables au premier décaissement (garanties reçues, assurance, avis juridique). Le système demeure bloqué tant que les conditions préalables ne sont pas levées.
 - Sûretés et garanties : Enregistrement détaillé des garanties (hypothèques, nantissement, cautions), évaluation et suivi des dates d'expiration.
- **Gestion du financement du commerce (Trade Finance)**
 - Produits gérés : Gestion du cycle de vie complet des instruments :
 - Crédits documentaires (import/export) / Lettres de crédit (LC).
 - Lettres de crédit stand-by (SBLC).
 - Garanties bancaires (garanties de soumission, de bonne exécution, de paiement anticipé).
 - Encaissements documentaires.
 - Flux de travail transactionnel :
 - Émission, conseil/notification, confirmation et modification des instruments.
 - Gestion des documents et vérification des divergences.
 - Paiements, négociations et acceptations.
 - Gestion des commissions : Calcul et facturation automatiques des commissions spécifiques (commission d'ouverture, de risque, de modification, de dossier, de prorogation).
 - Suivi des engagements par signature : Impact en temps réel sur les lignes de crédit de la contrepartie (hors bilan).

- **Gestion financières et recouvrement des prêts**

- Décaissements :
 - Saisie des demandes de décaissement (DR) par le client.
 - Contrôle du budget du projet (ligne par ligne : travaux de génie civil, équipement, etc.)
 - Ordres de paiement (SWIFT MT103/202) générés vers logiciel de base (Core Banking).
 - Paiement direct aux fournisseurs ou remboursement à l'emprunteur.
- Échéanciers : Calcul automatique des tableaux d'amortissement (capital + intérêts + commission), Gestion des délais de grâce.
- Facturation : avis d'échéance et factures d'intérêts générés automatiquement.
- Remboursements : Rapprochement des encaissements reçus. Gestion des remboursements anticipés (avec ou sans pénalités).
- Gestion des retards de paiement :
 - Détection automatique des retards de paiement (Aging report - rapport sur le vieillissement des comptes débiteurs).
 - Calcul des pénalités de retard.
 - Classification des prêts (Productifs -> Douteux -> Compromis) selon les règles prudentielles (BCEAO/normes internes).

- **Trésorerie opérationnelle et salle des marchés (Front & Middle Office)**

- Gestion des ressources mobilisées (emprunts de la BIDC) :
 - Suivi des lignes de crédit obtenues auprès de partenaires (Banque mondiale, BAD, Exim Banks, etc.).
 - Modélisation des conditions de remboursement de la BIDC à ses bailleurs de fonds (taux, devises, échéanciers).
 - Suivi des clauses (« Covenants ») liées aux ressources empruntées.
 - Gestion des fonds spéciaux.
 - Gestion des fonds de prévoyance.
- Gestion des liquidités et des placements :
 - Suivi de la position de trésorerie multidevises en temps réel (Nostro/Vostro).
 - Gestion des excédents de trésorerie : Dépôts à terme (DAT), titres, obligations.

- Prévvision des flux de trésorerie sur la base du pipeline des décaissements du projet et des remboursements prévus.
- Opérations de change (Forex) :
 - Achat/vente de devises au comptant et à terme.
 - Gestion des positions de change et calcul des gains/pertes de change (réalisés et non réalisés).
- Gestion actif-passif (ALM - niveau 1) :
 - Visualisation des écarts de liquidité et de taux d'intérêt entre les ressources (passif) et les emplois (actifs/prêts).
- **Supervision et suivi du portefeuille**
 - Suivi physique :
 - Planification des missions de supervision sur le terrain.
 - Saisie des rapports de mission (taux d'avancement physique vs taux de décaissement).
 - Photos et géolocalisation des chantiers.
 - Suivi des clauses : Alertes automatiques en cas de non-respect des ratios financiers (par exemple, dettes/capitaux propres) ou les clauses juridiques.
 - Rapports sur les prêteurs/bailleurs : Si la Banque cofinance ou gère des lignes de crédit externes (par exemple, la ligne de la Banque mondiale, de la BAD), générer des rapports spécifiques exigés par ces prêteurs.
- **Évaluation de l'impact environnemental et social (développement)**
 - Matrice des résultats : Définition des indicateurs de performance (KPI) logiques et physiques du projet (par exemple, nombre d'emplois créés, kilomètres de route bitumée, MW d'énergie produite).
 - Collecte de données : Saisie périodique des réalisations ou des données de supervision sur le terrain.
 - Identification des risques : Déterminer les risques associés au projet et proposer des stratégies pour les atténuer.
 - Rapport d'achèvement : Production du rapport d'achèvement du projet comparant les objectifs initiaux aux résultats obtenus (efficacité, efficience, impact, durabilité).
- **Cofinancement et syndication**
 - Gestion du pool bancaire : Rôle de la banque (arrangeur, agent, participant).
 - Distribution des flux : Calcul automatique de la part de risque et des flux financiers (décaissements/remboursements) revenant à chaque participant au pool.

- **Tableaux de bord :**

- Consolidés par projet, secteur, pays ou bailleur, position de change, exposition au Trade Finance, etc.

DOMAINE 5 : SÉCURITÉ PHYSIQUE

- **Contrôle d'accès :**

- Gestion des badges des employés et des visiteurs.
- Définition des profils d'accès (zones autorisées, plages horaires).
- Historique des accès.

- **Gestion des visiteurs :**

- Enregistrement à l'accueil (scan de la pièce d'identité).
- Impression des badges visiteurs et notification à l'hôte.

- **Sécurité régionale :**

- Base de données des contacts d'urgence par pays.
- Système d'envoi d'alertes de masse (SMS/Email) en cas de crise.
- Main courante électronique des incidents de sécurité.

DOMAINE 6 : GESTION JURIDIQUE

- **Gestion des contrats :**

- Bibliothèque de modèles de contrats.
- Rédaction collaborative et validation.
- Signature électronique intégrée.
- Suivi des échéances (renouvellements, préavis).

- **Gestion du contentieux :**

- Dossiers de litige (demandeurs/défendeurs).
- Suivi des procédures judiciaires et des calendriers d'audience.
- Suivi des honoraires d'avocat et des provisions pour risques.

- **Gestion des sûretés et des garanties :**

- Suivi des sûretés réelles et personnelles (hypothèques, nantissements).
- Alertes sur la validité et l'évaluation des garanties.

DOMAINE 7 : GESTION DES RISQUES

- **Cartographie des risques :**
 - Identification des risques (opérationnels, de crédit, de marché, de liquidité).
 - Matrice d'évaluation (impact x probabilité).
 - Suivi des plans d'atténuation.
- **Gestion des incidents :**
 - Formulaire de déclaration d'incident opérationnel.
 - Analyse des pertes et flux de travail de validation.
- **Indicateurs clés de risque (KRI) :**
 - Tableaux de bord pour le suivi des seuils de tolérance.

DOMAINE 8 : AUDIT INTERNE

- **Gestion des activités d'audit :**
 - Définition de l'univers d'audit (par exemple : audit financier, audit opérationnel, audit informatique).
 - Élaboration du plan d'audit annuel fondé sur les risques.
 - Exécution : Documents de travail électroniques, documentation des preuves.
 - Rapports d'audit générés automatiquement.
- **Suivi des recommandations :**
 - Base de données centralisée pour les recommandations.
 - Flux de travail de suivi : Rappels automatiques aux entités auditées, saisie des plans d'action, validation de la mise en œuvre.
 - Tableau de bord pour le suivi des recommandations.

DOMAINE 9 : LOGISTIQUE ET SERVICES GÉNÉRAUX

- **Gestion du parc automobile :**
 - Registre complet des véhicules.
 - Planning de réservation et affectation des chauffeurs.
 - Suivi de l'entretien (alertes pour les vidanges, les visites techniques, les assurances).
 - Suivi de la consommation de carburant.
- **Gestion des voyages et des missions :**
 - Flux de travail pour les demandes d'ordre de mission (OM).
 - Module de réservation (billetterie, hôtels) connecté aux agences.

- Calcul automatique des frais de mission et des indemnités journalières (per diems) en fonction de la zone géographique et du grade/rang.
- **Achats et inventaire :**
 - Demandes d'achat internes.
 - Gestion des appels d'offres des fournisseurs.
 - Commandes et réceptions.
 - Gestion des stocks (fournitures de bureau, consommables) : entrées, sorties, inventaires, alertes de stock minimum.

DOMAINE 10 : GESTION DES INCIDENTS

- **Service d'assistance (Helpdesk) :**
 - Portail utilisateur pour la création de tickets (incidents / demandes de service).
 - Base de connaissances (FAQ) pour l'auto-assistance/le dépannage.
 - Console du technicien : Priorisation, assignation, suivi des contrats de prestation de service (SLA).
- **Gestion des actifs (Informatique) :**
 - Inventaire automatique du matériel et des logiciels.
 - Suivi du cycle de vie des actifs informatiques (achat -> affectation -> déclassement/cession).

DOMAINE 11 : ASSISTANCE À LA TRADUCTION

- **Gestion des demandes :**
 - Portail de soumission des documents à traduire avec flux de travail.
 - Estimation des coûts (en cas de recours à des traducteurs externes) et des délais.
- **Outils linguistiques :**
 - Mémoire de traduction pour réutiliser les traductions existantes – intégrer l'IA puis un modèle LLM éprouvé.
 - Gestion de glossaires terminologiques spécifiques à la Banque.

DOMAINE 12 : AUTRES MODULES

- Gestion de la cantine
- Gestion des salles de réunion
- Demandes d'entretien des installations.
- Gestion des relations avec les entreprises et les parties prenantes
 - Gestion des relations avec les clients et les partenaires (CRM)
 - Répertoire central des parties et des contreparties
 - Hiérarchie et propriété des relations

- Historique des interactions et des engagements
- Flux de travail KYC et de diligence raisonnable
- Analyse et données
 - Rapports et tableaux de bord d'entreprise
 - Intelligence économique et analyse
 - Lakehouse
 - Gestion des données de référence
 - Gestion de l'information avec des contributions d'IA
- Automatisation et facilitation numérique
 - Automatisation des flux de travail
 - Traitement assisté par l'IA des documents
 - Analyse prédictive et alertes
 - Recherche intelligente et assistants

VI. EXIGENCES TECHNIQUES ET ERGONOMIQUES

1. Architecture, configuration et extensibilité :

- a) Interaction avec l'utilisateur : Application mobile Frontend & interface Web compétente avec des capacités réactives, client léger (navigateur uniquement).
- b) Flux de travail et automatisation : Outils visuels de gestion des processus métier (BPM) pour configurer les flux d'approbation et les processus opérationnels.
- c) Rapports et analyses : Tableaux de bord en temps réel pour les rapports de gestion, opérationnels et réglementaires. Capacités intégrées de stockage de données (data lakehouse).
- d) Micro-services
- e) API d'intégration
- f) Le Cloud natif avec prise en charge des clouds privés et publics. Le déploiement en cloud privé est l'option privilégiée.
- g) Support No Code/Low code pour la personnalisation et l'extensibilité.

2. Sécurité :

- a. Authentification unique (SSO) compatible avec Active Directory / Azure AD.
 - b. Authentification multi-facteur (MFA).
 - c. Gestion fine des droits d'accès (RBAC - contrôle d'accès basé sur les rôles).
 - d. Piste d'audit complète (Traçabilité totale) : Qui, Quoi, Quand, Ancienne valeur/Nouvelle valeur.
 - e. Chiffrement des données sensibles (base de données et données en transit/flux).
- **Cybersécurité** : Conformité à la norme ISO 27001 et aux directives du NSIT en matière de cybersécurité. Caractéristiques : biométrie, chiffrement, SOC2.

3. Interface utilisateur :

- a. Moderne, intuitive et « réactive » (adaptée aux PC et aux tablettes).
- b. Multilinguisme natif : l'interface et les données doivent être disponibles en français et en anglais (basculer immédiate).

4. Interopérabilité :

Capacité d'exposition des API (REST/SOAP) pour s'interfacer avec les systèmes existants (Core Banking, SWIFT, site web institutionnel, etc).

5. IA et capacités avancées (exigences clés en matière d'IA) :

Plateforme IA/ML : Moteur intégré pour l'analyse prédictive, les recommandations de la meilleure action suivante et l'hypermersonnalisation à travers les modules.

Assistants intelligents : Chatbots et agents vocaux pilotés par l'IA pour le service à l'utilisateur.

Automatisation des processus : Automatisation robotisée des processus (RPA) pour les tâches de back-office telles que le traitement des documents et les rapprochements.

6. Matrice de conformité et applicabilité des exigences :

Les exigences détaillées sont saisies dans la matrice de conformité annexée, qui constitue la référence obligatoire pour ce marché.

La matrice de conformité :

- définit les exigences fonctionnelles, techniques et non fonctionnelles
- précise la priorité des exigences (obligatoire, élevée, moyenne, facultative)
- définit l'applicabilité selon le positionnement de la solution
- régit la notation technique et l'évaluation de la conformité

En cas d'incohérence, la matrice de conformité prévaut sur les descriptions narratives des présents Termes de référence.

7. Licence et modèle commercial :

- Licences basées sur les rôles et les modules
- Tarification au nombre d'utilisateur
- Tarification claire pour les utilisateurs supplémentaires
- Absence d'obligation de licence pour les modules non utilisés

VII. SERVICES ATTENDUS DU PRESTATAIRE

Le prestataire veillera à la mise en œuvre complète du projet :

1. **Définition du champ d'application et conception** : Ateliers d'analyse des écarts et rédaction de spécifications détaillées.

2. **Conception UI/UX des récits utilisateurs et du flux d'utilisateurs de la BIDC.**
3. **Paramétrage et développement** : Installation, configuration de la solution, et développements spécifiques si nécessaire.
4. **Migration des données** : Migration des données historiques à partir des systèmes existants (comptabilité, RH, projets, tiers).
5. **Acceptation (tests)** : Exécution de tests unitaires, de tests d'intégration et assistance aux tests d'acceptation par l'utilisateur (UAT).
6. **Formation et gestion du changement** : Formation des administrateurs techniques (mises à jour, supervision, gestion des utilisateurs, conception et architecture) ; formation des utilisateurs finaux (utilisateurs clés : super-utilisateurs et utilisateurs intensifs pour un soutien approfondi puis utilisateurs finaux pour la maîtrise des outils quotidiens) ; fourniture d'une documentation complète (manuels d'utilisateurs complets, guides techniques et de fiches de démarrage [« Quick Start » cards] à l'appui des cours de formation). Ce programme de formation et la documentation associée sont conçus pour assurer une transition réussie et la pleine autonomie des équipes.
7. **Déploiement** : Assistance à la mise en service et suivi post-démarrage.
8. **Support et maintenance** : Garantie, maintenance corrective et évolutive, et assistance technique.

VIII. LIVRABLES DOCUMENTAIRES

Le soumissionnaire devra fournir :

- **Plan de qualité du projet (PQP)** définissant le cadre de tous les processus, procédures et activités de contrôle qualité nécessaires pour garantir la conformité des livrables aux exigences et normes spécifiées.
- **Calendrier détaillé et plan de projet** servant d'échéancier principal, détaillant l'enchaînement des tâches, les étapes clés, l'affectation des ressources et les échéances critiques pour l'ensemble des phases du projet.
- **Spécifications fonctionnelles et techniques détaillées** constituant l'énoncé définitif des exigences, définissant précisément les besoins fonctionnels, les contraintes techniques et les interfaces système requises.
- **Dossier d'architecture technique** décrivant l'infrastructure, les composants logiciels, les technologies clés et les normes d'intégration formant l'ossature technique de la solution.
- **Stratégie de migration des données** établissant le plan directeur de migration, garantissant un transfert, une transformation et une validation précis tout en maintenant l'intégrité et la conformité des données.
- **Cahier de test et certificats/procès-verbaux d'acceptation** constituant l'enregistrement formel de l'acceptation du système, documentant les scénarios de test et vérifiant la conformité aux spécifications.

- **Manuels d'utilisateurs et guides d'administration** destinés aux utilisateurs finaux et aux administrateurs système pour l'exploitation et la maintenance efficaces du système.
- **Code source et artefacts connexes** pour les développements personnalisés, y compris des commentaires détaillés, afin de garantir la transparence et la maintenabilité des composants personnalisés.
- **Démonstration de faisabilité** démontrant la capacité de la solution proposée à satisfaire aux exigences critiques convenues, et la réussite de la démonstration de faisabilité sera une condition obligatoire d'acceptation et de validation des étapes.
- **Maquettes UI/UX développées** dès la mobilisation, conforme aux parcours utilisateurs, aux flux de travail et aux exigences fonctionnelles définis par la Banque, pour examen et validation avant la phase de configuration et de construction.

IX. PROFIL DU PRESTATAIRE ET DE L'ÉQUIPE PROJET

1. Profil du prestataire :

Le prestataire devra être une société de services en ingénierie informatique ou un cabinet de conseil spécialisé dans l'intégration de solutions PGI/ERP. Il devra satisfaire aux critères impératifs suivants :

- **Expérience générale** : disposer d'au moins dix (10) ans d'existence légale et justifier d'une expérience avérée en intégration de systèmes d'information.
- **Partenariat éditeur/fournisseur** : Être un partenaire certifié de haut niveau (Gold ou Platinum) de l'éditeur de la solution PGI/ERP proposée. Un certificat de l'éditeur, daté de moins de 3 mois, sera exigé.
- **Expérience spécifique (références)** : Avoir réalisé avec succès au moins trois (03) projets de mise en œuvre de PGI/ERP de complexité comparable au cours des 5 dernières années, dont :
 - Au moins deux (02) projets dans une **banque** ou une **institution financière**.
 - Au moins deux (02) projets impliquant la gestion multidevise et les normes comptables IFRS/OHADA.
 - **Entreprise et expérience** (fourniture d'études de cas, de références clients et CV des principaux membres de l'équipe) - Des attestations de bonne fin d'exécution signées par les clients **seront exigés**.
- **Capacité financière** : Justifier d'un chiffre d'affaires annuel moyen sur les trois dernières années suffisant pour supporter les coûts de préfinancement du projet (le chiffre d'affaires annuel devra être au moins égal à cinq fois le montant de l'offre financière).

- **Certifications qualité** : Une certification ISO 9001 (qualité) ou ISO 27001 (sécurité de l'information) constituera un avantage majeur.

2. Composition et profils de l'équipe clé :

Le prestataire devra mobiliser une équipe pluridisciplinaire et multilingue (anglais et français obligatoires, sans que tous les membres ne soient nécessairement bilingues). La présence physique des consultants clés lors des phases critiques (cadrage, recette, formation, mise en service) est obligatoire.

Le prestataire fournira des CV datés et signés pour chaque intervenant clé, accompagnés de copies de leurs diplômes et certifications.

A. Équipe dirigeante et équipe technique transverse

i. Directeur/Chef de projet (responsable de la livraison des solutions)

- **Rôle** : interlocuteur unique de la Banque, garant du budget, des délais et de la qualité. Gestion du comité de pilotage.
- **Expérience générale** : minimum 15 ans d'expérience professionnelle.
- **Expérience spécifique** : avoir piloté au moins 3 projets PGI/ERP d'envergure. Certification PMP, Prince2 ou équivalente exigée.

ii. Architecte de solutions / Directeur technique

- **Rôle** : conception de l'architecture technique, de la sécurité, des intégrations (API) avec le logiciel de base (Core Banking) et SWIFT, et des plateformes/infrastructures sélectionnées.
- **Expérience** : minimum 10 ans d'expérience dans l'architecture de solutions PGI/ERP bancaires et autres solutions d'entreprise.
- **Compétences** : maîtrise des bases de données, de la cybersécurité, des architectures Cloud/Hybrides.

iii. Expert en gestion du changement

- **Rôle** : stratégie de communication, élaboration des plans de formation, gestion des résistances.
- **Expérience** : minimum 8 ans ; avoir accompagné la gestion du changement sur au moins 2 projets de transformation numérique majeurs.

B. Experts fonctionnels (métiers)

Le prestataire devra fournir un CV détaillé pour chaque expert proposé, avec :

- Une description précise du rôle et du champ d'action de l'expert,
- Le parcours académique et professionnel,

- Les compétences techniques et fonctionnelles, en particulier celles qui sont pertinentes pour la mission,
- L'expérience professionnelle, en détaillant pour chaque mission antérieure pertinente :
 - Années d'expérience pertinente,
 - Liste de projets ou de missions similaires,
 - Intitulé des projets, rôles et durée.

X. LIEU, APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE ET CALENDRIER

La mission se déroulera au siège de la BIDC à Lomé, en République togolaise.

Les phases indicatives sont les suivantes :

- Phase des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées
- Analyse de l'architecture et des lacunes
- Modules de base de l'entreprise et des services fondamentaux
- Fonctions d'entreprise et de soutien étendues
- Optimisation, analyse et automatisation avancée

XI. LANGUES DE TRAVAIL

Les offres peuvent être rédigées en français et/ou en anglais.

Tous les livrables doivent être obligatoirement en anglais et en français.

XII. MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA MISSION

Les modalités pratiques d'exécution de la mission susmentionnée seront définies dans le contrat de prestation de service qui sera conclu entre les différentes parties.

XIII. GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

La BIDC procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres qu'elle aura préalablement jugées substantiellement conformes aux dispositions du dossier d'appel d'offres.

Les offres déclarées recevables à l'issue de l'examen préliminaire seront évaluées comme suit :

A - NOTE TECHNIQUE (NT) :

Elle vise à comparer les offres techniques soumises au moyen de critères objectifs et pondérés, afin de sélectionner la solution et le partenaire les mieux adaptés au projet. L'évaluation porte sur les aspects fonctionnels, techniques, économiques et sur la qualification des fournisseurs.

A-1. Critères d'évaluation et barème

Les offres seront évaluées sur quatre grands axes, pour un total de 100 points.

FONCTIONNEL (F) - 35 points

- Couverture fonctionnelle (domaines 1-12)
- Personnalisation et extensibilité à code réduit
- Expérience utilisateur et ergonomie
- Conformité au RACI et à la matrice de conformité

TECHNIQUE & ARCHITECTURE (T) - 20 points

- Architecture et intégration (API, micro-services, cloud/on-prem)
- Sécurité (ISO 27001, chiffrement, journalisation, SSO, MFA)
- Évolutivité, disponibilité, performance

CONDITIONS COMMERCIALES (C) - 25 points

- Valeur économique (CTP/TCO, CAPEX, OPEX)
- Conditions de paiement, flexibilité du contrat
- Conditions de garantie, d'assistance et de contrat de prestation de service (SLA)

CAPACITÉS ET RÉFÉRENCES (A) - 10 points

- Expérience du fournisseur et études de cas pertinentes
- Présence locale/proche, support dédié
- Certifications (ISO, sécurité, conformité)

APPROCHE ET DÉPLOIEMENT (D) - 10 points

- Méthodologie et calendrier du projet
- Gestion du changement et plan de formation
- Services d'assistance et de maintenance

A-2. Échelle de notation

Pour l'ensemble des critères, la notation utilise l'échelle suivante (échelle de 0 à 100 appliquée par critère) :

- **90-100** = Excellent (≥90% des exigences satisfaites, solution solide)
- **70-89** = Très bon (approche claire, lacunes mineures)

- **50-69** = Acceptable (répond aux exigences, peu de différenciation)
- **30-49** = Insuffisant (lacunes ou risques importants)
- **0-29** = Non conforme

A-3. Modèle d'évaluation pondérée

Groupe de critères	Pondération (%)
Fonctionnel (F)	35%
Technique et architecture (T)	20%
Conditions commerciales (C)	25%
Capacités et références (A)	10%
Approche et déploiement (D)	10%
TOTAL	100%

A-4. Calcul de la note totale

NOTE TECHNIQUE (NT) = (F×0,35) + (T×0,20) + (C×0,25) + (A×0,10) + (D×0,10)

B - NOTE FINANCIÈRE (NF) :

Les notes financières (20%) seront déterminées en pondérant le montant de l'offre financière par rapport au montant minimum des offres reçues.

NF = (Montant minimum des offres financière / Montant de l'offre financière) × 20.

L'offre financière (ou coût global) comprend le coût d'acquisition (licences), la mise en œuvre et la maintenance sur 5 ans.

C - NOTE GLOBALE (NG) :

Le processus d'analyse sera le suivant :

1. Analyse des offres techniques sur la base du dossier, attribution d'une note technique (NT) sur 100 points ;
2. Pour les offres ayant obtenu NT >= 80, analyse des offres financières et attribution d'une note financière (NF) ;
3. Calcul de la note globale (NG) = NT + NF ;
4. Sélection finale du prestataire.

XIV. DÉPÔT DES OFFRES

1. Canal de soumission

Les offres doivent être soumises électroniquement par courrier électronique à une boîte aux lettres dédiée aux marchés publics et désignée par la BIDC.

L'adresse électronique de soumission et la date limite de soumission seront indiquées dans l'avis d'appel d'offres.

La soumission physique de copies papier, de dispositifs USB ou d'enveloppes scellées n'est pas requise et ne sera pas acceptée.

2. Structure du dossier de soumission

Chaque soumissionnaire devra présenter deux fichiers distincts :

- Offre technique
- Offre financière

Les offres technique et financière doivent être clairement séparées. Aucune information financière ne doit figurer dans l'offre technique.

Le non-respect de cette séparation entraînera la disqualification du soumissionnaire.

3. Modèles et annexes obligatoires

Les modèles annexés aux présents TdR et devant être complétés et soumis sont les suivants :

- Annexe A : Modèle de calcul du CTP/TCO sur 10 ans
- Annexe B : Modèle de matrice de conformité
- Annexe C : Modèle de réponse du fournisseur

La non-présentation des annexes dûment remplies entraînera une disqualification automatique.

4. Format des fichiers et sécurité

Les documents narratifs doivent être soumis au format PDF.

Les modèles financiers et de conformité doivent être soumis dans leur format original Excel ou Word.

L'ensemble des fichiers doivent être protégés par un mot de passe.

Le mot de passe pour l'offre financière doit être communiqué séparément et uniquement à la demande de la BIDC pendant la phase d'évaluation financière.

5. Délai de soumission et validité

Les offres doivent être reçues par la BIDC au plus tard à la date limite précisée dans l'avis d'appel d'offres.

Les soumissions tardives ne seront pas acceptées.

Les offres resteront valables pendant une période de 90 jours à compter de la date limite de dépôt.

6. Clarifications et prérogatives de la BIDC

Toutes les communications et demandes d'éclaircissement doivent être faites par écrit aux coordonnées officielles indiquées dans les présents TdR.

La BIDC se réserve le droit de demander des éclaircissements, d'organiser des présentations ou des démonstrations virtuelles et de demander une démonstration de faisabilité dans le cadre de la procédure d'évaluation.

La BIDC se réserve le droit de ne pas donner suite à l'appel d'offres ou de rejeter tout ou partie des offres sans obligation d'attribution.

7. Calendrier de la passation des marchés et coordonnées des personnes à contacter

Date d'émission	19 février 2026
Clarifications	Toutes les clarifications doivent être demandées avant le 12 mars 2026, 23 H 59 GMT
Date limite de soumission des réponses à la demande d'information	06 avril 2026, 10 H 00 GMT
Contact	Toutes les soumissions doivent être transmises exclusivement aux adresses suivantes : • ichabimougnan@bidc-ebid.org • secretariatdasg@bidc-ebid.org Toute demande de clarification ou question relative au présent dossier d'appel d'offres devra être adressée exclusivement à : • RFP_response_team@bidc-ebid.org

Les soumissions ou communications envoyées à toute autre adresse ne seront pas prises en compte.

XV - ANNEXES

Les annexes suivantes sont fournies en fichiers séparés et font partie intégrante des présents termes de référence.

Annexe A - **Modèle de calcul du CTP / TCO sur 10 ans (voir fichier Excel)**

Annexe B - **Modèle de matrice de conformité (voir fichier Excel)**

Annexe C - **Modèle de réponse du fournisseur (voir fichier Word)**