



Association Africaine des Centrales d'Achats de Médicaments Essentiels  
01 BP 4877 Ouagadougou Burkina Faso Tel : 226 50 37 37 50 Fax : 226 50 37 37 57 Cameg@cameg.bf

DANS LE CADRE DU MARCHE DE SERVICE  
« APPUI A L'INFORMATISATION DES CENTRALES D'ACHATS D'AFRIQUE DE  
L'OUEST »

AC/PRSAO/2007/MSINF/01/INTRAPOLE

**TERMES DE REFERENCE**  
**FORMATION DES INFORMATIENS PROVENANT DES**  
**CENTRALES D'ACHATS MEMBRES DE L'ACAME**

- Bénin
- Burkina Faso
- Cap Vert
- Côte d'Ivoire
- Gambie
- Ghana
- Guinée Bissau
- Guinée Conakry
- Libéria
- Mali
- Mauritanie
- Niger
- Nigéria
- Sénégal
- Sierra Leone
- Togo

## **1. CONTEXTE DE LA FORMATION :**

Une composante du contrat de subvention 9 ROC ACP 03 accordé à l'ACAME à travers le Projet Régional Santé en Afrique de l'Ouest (PRSAO) concerne un appui à l'informatisation des Centrales d'Achats d'Afrique de l'ouest.

### **1.1. Phase de diagnostic de l'utilisation de l'outil informatique**

Celui-ci comprenait tout d'abord une phase de diagnostic de la gestion informatique de 13 Centrales d'Achats, qui a été menée par le Cabinet Intrapole, dans laquelle des observations précises ont été faites :

- sur le parc informatique,
- les logiciels utilisés,
- le maniement de l'outil informatique par les utilisateurs,

Des recommandations ont également été faites pour :

- la mise en place au sein de la Centrale d'Achats d'une version réactualisée du logiciel ou l'acquisition d'un autre système plus adapté, en faisant des propositions techniques détaillées.
- La réactualisation, le changement ou le renforcement du parc informatique, en précisant toutes les caractéristiques techniques des machines nécessaires à une optimisation de l'utilisation de l'outil informatique.
- Les besoins en formation du personnel spécialisé dans la gestion de l'outil informatique.

## **1.2. Création de sites web au niveau des Centrales d'Achats**

Le prestataire de service était également tenu de concevoir et de réaliser un site web dans chacune des 13 Centrales après la pose du diagnostic de son informatisation, dans la même mission.

Ce site web a pour but d'optimiser la communication de la Centrale, et de favoriser les échanges d'information entre les membres de l'ACAME.

## **1.3. Organisation d'une formation groupée destinées aux informaticiens**

Après avoir réalisé avec succès ces deux premières activités, la Société d'Informatique doit maintenant organiser une formation d'une semaine à Ouagadougou pour les responsables du service informatique des 16 Centrales d'Achats concernées.

Cette formation, qui fait l'objet des présents Termes de Référence, durera une semaine et portera sur la maîtrise du logiciel de gestion commerciale, sur le maniement du forum de l'ACAME et sur les procédures de sécurité informatiques..

La mise à disposition des locaux, la fourniture des billets d'avion et l'hébergement des participants seront assurés et pris en charge par le Secrétariat Permanent.

## **2. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS DE LA FORMATION**

### **2.1. Objectifs généraux**

- ✚ Objectif 1 : les Centrales d'Achats optimisent leur gestion informatisée
- ✚ Objectif 2 : les Centrales d'Achats améliorent leur communication vis-à-vis de leur environnement
- ✚ Objectif 3 : le Secrétariat permanent de l'ACAME améliore son rôle de coordination par l'utilisation de son portail web

### **2.2. Objectifs particuliers**

- ✚ Objectif 1 : L'utilisation de la version actualisée du logiciel de gestion commerciale standard des Centrales d'Achats de l'outil informatique (Sage ligne 100 pack plus version pilotée) est maîtrisée par l'ensemble des informaticiens de l'ACAME.
- ✚ Objectif 2 : Les informaticiens des Centrales d'Achats d'Afrique de l'Ouest maîtrisent l'ensemble des procédures de sécurité informatique.
- ✚ Objectif 3 : le Secrétariat Permanent de l'ACAME et les Centrales d'Achats maîtrisent le maniement du portail web et l'animation du forum destiné aux Centrales.

### 2.3. Groupe cible

Le groupe cible est constitué des informaticiens des Centrales d'Achats de Médicaments Essentiels d'Afrique de l'Ouest, soit 16 participants.

## 3. COMPOSANTES DU PROGRAMME DE FORMATION

### 3.1. Présentation du logiciel de gestion commerciale et de gestion comptable (Sage ligne 100 version pilotée pack +)

Ce logiciel étant adopté par une grande majorité des Centrales d'Achats d'Afrique de l'Ouest, et recommandé par les experts de la mission circulaire, les formateurs présenteront aux informaticiens des Centrales d'Achats la dernière version : Sage Ligne 100 version pilotée pack +).

- ✚ Description générale et présentation des fonctions :
  - Estimation des besoins de la Centrale d'Achats
  - Suivi de la commande passée au fournisseur
  - Traitement de la commande en devis, bon de préparation, bon de livraison, en facture
  - Gestion des reliquats
  - Suivi par lots de la gestion des stocks, avec interconnexion entre le magasin central et les magasins secondaires
  - Inventaires
  - Suivi des règlements, comptabilité et rapprochement bancaire
  - Edition des documents
  - Sauvegarde des données
- ✚ Principe de codification des articles, clients et fournisseurs
- ✚ Description détaillée des spécificités de la version pilotée
  - Présentation détaillée des outils d'aide à la décision
  - Elaboration de statistiques de consommation
  - Analyse commerciale, évolution de l'activité,
  - Illustrations graphiques
  - Visibilité et indicateurs de performances
  - Elaboration de tableaux de bord et rapports d'activités

### 3.2. Formation au maniement du portail web et à la participation du forum de l'ACAME

- ✚ Rappel du fonctionnement des sites web créés dans chaque Centrale d'Achats
- ✚ Agrégation de ces sites web avec le portail web de l'ACAME
- ✚ Présentation de l'architecture globale du portail web
- ✚ Description des différentes rubriques
- ✚ Fonctionnement du forum de discussion interne à l'ACAME
  - Animation de ce forum et procédures d'échanges d'information
  - Modalités d'inscription des pays bénéficiaires
  - Gestion et actualisation des informations réservées aux pays membres

### **3.3. Mise en place d'une politique de sécurité informatique**

L'expert exposera les différentes composantes d'une politique de sécurité informatique à mettre en place au sein d'une Centrale d'Achats de médicaments essentiels, avec notamment :

- ✚ Les grandes lignes d'un manuel de procédures de sécurité (politique, degré de sensibilisation, analyse de risques)
- ✚ La protection de l'environnement (électricité, foudre, dégâts des eaux, divers)
- ✚ Les droits d'accès au matériel informatique (accès aux locaux, règles de gestion diverses, autorisation au réseau)
- ✚ Le contrôle d'accès logique (protection antivirus, spyware, attaques externes, etc.)
- ✚ Les mécanismes de sauvegarde
- ✚ Les principes de maintenance de l'outil informatique

## **4. METHODOLOGIE ET ORGANISATION**

### **4.1. Techniques pédagogiques**

Le Cabinet Informatique utilisera les techniques pédagogiques actives et participatives, alternant rappels théoriques, démonstrations pratiques et exercices d'application, selon les principes andragogiques.

Une méthode d'évaluation devra permettre de s'assurer de l'atteinte des objectifs.

### **4.2. Experts**

La formation sera dispensée par deux experts dont les profils correspondent à ceux précisés dans la soumission du Cabinet.

### **4.3. Locaux, supports pédagogiques et matériel informatique**

Le Cabinet informatique emploiera et financera tous les supports de formation jugés nécessaires, notamment un serveur plus une borne Wifi, un video projecteur et un écran géant ainsi que les logiciels de démonstration à installer sur les microordinateurs portables des participants.

Le Secrétariat Permanent de l'ACAME est responsable de la réservation et du financement de la location de la salle de cours. Par contre, aucun bien d'équipement ne sera acheté pour le compte de l'ACAME ni des Centrales d'Achats au titre de cette présente formation.

**Chaque informaticien bénéficiaire de la formation sera tenu de se munir d'un ordinateur portable en bon état de marche, avec une protection à jour contre les virus et muni d'une carte Wifi.**

La fourniture des billets d'avion, les per diem des participants diminués du coût d'hébergement et du repas de midi seront assurés et pris en charge par le Secrétariat Permanent de l'ACAME.

#### **4.4. Traduction et interprétariat**

Le cabinet prestataire de service sera tenu de fournir les supports de formation à l'ACAME au minimum une semaine avant le début de la formation pour que l'ACAME les fasse traduire en anglais aux frais de l'ACAME.

La formation sera traduite en anglais par des interprètes de haut niveau au frais de l'ACAME.

#### **5. PERIODE D'EXECUTION**

La formation des informaticiens de l'ACAME se passera à Ouagadougou et durera du 22 au 26 septembre 2008.

#### **6. RAPPORTS**

Un rapport narratif incluant le nom des formateurs, la liste de présence des participants et le contenu schématique de la formation et son déroulement doit être établi et envoyé au Secrétariat Permanent en triple exemplaire avant le 30 septembre 2008.