# CADRE DE REPONSE

# PRESTATIONS D’AUDIT POUR LES BESOINS D’EXPERTISE FRANCE

1. **Préambule**

Le présent cadre de réponse et le plan décrit constituent la trame de la proposition technique du soumissionnaire.

Si le soumissionnaire n’utilise pas le présent document, il doit impérativement en conserver le plan et l’insérer dans son propre document.

Chaque point du présent document doit être renseigné par le soumissionnaire.

Les informations demandées ci-dessous constituent un minimum à fournir par le soumissionnaire. En cas de renvoi à d’autres documents, il doit néanmoins préciser clairement pour chaque item, où se trouvent les éléments de réponses correspondants (indication du/des document(s) concerné(s), du/des numéro(s) de page et du paragraphe).

## Organisation de la prise en charge simultanée des audits en France et à l’étranger et moyens mis en œuvre pour s’adapter aux aléas des projets

Le soumissionnaire présente l’organisation qu’il entend mettre en place pour garantir la bonne prise en charge des prestations simultanées des audits au travers de sa méthodologie, son mode d’organisation, ses outils et les formats.

* 1. **Méthodologie proposée**

Au titre de sa méthodologie, le soumissionnaire présente les **processus et les principales procédures de travail avec les différentes parties prenantes en indiquant qui fait quoi et quand** pour réaliser les prestations et les lieux de réalisation des prestations.

Le soumissionnaire présente sa méthodologie à la fois **tant d’un point de vue opérationnel que pour le pilotage et le suivi** des prestations et dans ce dernier cas il indique un **interlocuteur principal**.

Ainsi, à ce titre, il est notamment attendu du soumissionnaire qu’il indique précisément dans sa réponse les élémentssuivants :

* + - Liste des pays de présence de l’entreprise
    - Effectifs et profils par répartition géographique
    - Délai sur lequel il s’engage pour débuter la mission à compter de la notification du bon de commande et quels sont les éléments d’information attendus du pouvoir adjudicateur pour effectivement débuter celle-ci
    - Délai global sur lequel il s’engage pour réaliser la mission en indiquant les délais intermédiaires
    - L’agilité et la flexibilité de l’équipe d’audit pour s’adapter rapidement aux exigences changeantes, d'ajuster les calendriers de manière proactive
    - Les méthodes pour contextualiser la mission d’audit
    - Délai sur lequel il s’engage pour une pré-demande (consultation pour répondre au besoin et simulation chiffrée) et les éléments d’information attendus du pouvoir adjudicateur pour réaliser celle-ci
    - De manière générale, hors des délais précités, le délai de réponse à une demande d’information des représentants du pouvoir adjudicateur

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Mode d’organisation**

Au titre de son mode d’organisation, le soumissionnaire indique son référencement géographique et pour chaque pays les prestations d’audit qui sont réalisées :

* sur place et/ou à distance par un Auditeur local
* sur place et/ou à distance par un Auditeur d’un bureau de proximité
* sur place et/ou à distance par un Auditeur siège en mission

Au titre de son mode d’organisation, le soumissionnaire indique pour chacune des sept prestations

* + - celles pour lesquelles il dispose de compétences en internes et qu’il n’externalise pas ;
    - celles pour lesquelles il fait systématiquement appel à des prestataires ;
    - celles pour lesquelles il peut occasionnellement renforcer ses équipes internes à l‘externe ;

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Outils**

Le soumissionnaire indique les outils qu’il entend mettre en œuvre pour la réalisation des prestations à la fois tant d’un point de vue opérationnel que pour le pilotage et le suivi des prestations et les contraintes de calendrier.

Il serait apprécié du soumissionnaire qu’il fournisse des exemples de livrables tels que moyens de consultation, sous quels formats et avec quels accès.

|  |
| --- |
|  |

## Méthodologie et moyens mis en œuvre pour appréhender l’environnement du projet, les risques les plus importants, les négociations bailleurs, et les contraintes terrain

Le soumissionnaire présente les méthodes, outils et process pour les actions mises en œuvre lors de la consultation de l’équipe projet afin de bien connaitre l’environnement du projet pendant la mission d’audit.

Les garanties de bonne fin de la prestation seront appréciées tant au niveau des délais que ce qu’il propose dans le cadre du suivi de la mission et de la gestion des ressources humaines.

|  |
| --- |
|  |

## Méthodologie et outils pour capitaliser les enseignements d’un audit à l’autre

* 1. **Connaissance des procédures EF**

Le soumissionnaire propose les méthodes, processus, outils et délais dans son organisation pour

* l’assimilation des procédures internes EF
* le partage et le transfert de connaissances et d’informations dans son équipe d’audit
* le partage d’informations sur la mise à jour des procédures

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Constats d’audit**

Le soumissionnaire propose les méthodes, processus, outils et délais dans son organisation pour notamment

* Assurer une continuité dans les audits successifs
* Garantir une permanence des méthodes
* Capitaliser les constats d’audits
* Tirer les enseignements consolidés
* Veiller à la cohérence des conclusions d’audit

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Communication des constats d’audit**

Le soumissionnaire présente les méthodes, processus, outils et délais de transmission au pouvoir adjudicateur afin de notamment

* S’assurer d’une continuité dans les audits successifs
* Garantir une permanence des méthodes
* Capitaliser les constats d’audits
* Tirer les enseignements consolidés
* Veiller à la cohérence des conclusions d’audit

|  |
| --- |
|  |

## Méthodologie d’organisation et de déclenchement des audits

Le soumissionnaire indique l’organisation mise en place pour déclencher la mission. Pour chaque prestation attendue et commandée par un bon de commande ou un marché subséquent, il présente les

* 1. **Méthodes**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Outils**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Process**

|  |
| --- |
|  |

## Outil de suivi opérationnel des missions d’audit et reporting du comité de pilotage

* 1. **Outils de suivi**

Le soumissionnaire indique les outils qu’il entend mettre en œuvre pour le suivi des missions en cours, le planning des missions à venir, leur statut et les informations renseignées à chaque étape.

La réalisation des prestations est présentée tant d’un point de vue opérationnel que pour le pilotage et le suivi des prestations et des contraintes de calendrier.

Il serait apprécié du soumissionnaire qu’il fournisse des exemples de livrables, leurs formats et moyens d’accès.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Reportings**

Le soumissionnaire indique les moyens mis en œuvre, les formats, la fréquence et le détail des informations renseignées dans les reportings selon leur nature.

Il sera détaillé le mode de transmission, de présentation et de consolidation des données telles que l’identification des risques relevés pendant les audits, les irrégularités constatées, les possibles améliorations du processus audit.

|  |
| --- |
|  |

## Compétence des équipes et fidélisation des équipes

* 1. **Expériences**

Pour la réalisation des prestations, le soumissionnaire présente les différents profils assurant les missions présentées dans sa méthodologie, que leur intervention soit permanente ou occasionnelle (compétences, qualifications, expériences, rôle/fonction de chacun).

S’agissant de l’expérience, le soumissionnaire précisera particulièrement celle-ci sur la zone géographique d’intervention et le secteur de la coopération internationale. Une même personne peut assurer plusieurs rôles/fonctions. Dans ce cas, le soumissionnaire l’indique dans la présentation de son équipe dédiée.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Niveau professionnel**

Il détaille le niveau des profils des intervenants (diplômes, niveau d’expertise, nombre d’années d’expériences, détail des expériences professionnelles les plus récentes en lien avec la prestation, étapes clés du parcours professionnel, références client en lien avec la prestation concernée...) **analysé au regard des CV transmis.**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Ancienneté**

L’ancienneté dans l’entreprise sera indiquée dans la présentation des profils.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Fidélisation**

L’entreprise présentera les modalités de fidélisation des équipes et les moyens mis en place pour en garantir la pérennité.

|  |
| --- |
|  |

## Qualité de la prestation de formation proposée aux équipes projets EF pour l’acquisition de compétences et de connaissances à la conduite des audits

* 1. **Compétences techniques**

Le soumissionnaire présente l’organisation interne ou externe, les niveaux de qualification et les interlocuteurs dédiés pour

* les prestations d’ingénierie de formation
* les prestations d’animation de formation
* les prestations de traduction

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Appropriation des procédures EF**

Le soumissionnaire propose les méthodes, processus, outils et délais dans son organisation pour

* l’assimilation des procédures internes EF
* le partage et le transfert de connaissances et d’informations dans son équipe d’audit
* le partage d’informations sur la mise à jour des procédures

|  |
| --- |
|  |

## Actions mises en œuvre pendant l’exécution du contrat relatives à la promotion de l’égalité femmes-hommes et à la lutte contre les discriminations et à la prise en compte de considérations environnementales (réduction de l’empreinte carbone, gestion des déchets, économie d’énergie, éco-mobilité, usage de matériaux durables, etc.).

Le soumissionnaire indique les méthodes, outils et process qu’il met en œuvre pour garantir la promotion de l’égalité femmes-hommes et les actions mises en œuvre pour la lutte contre les discriminations.

|  |
| --- |
|  |

\*\*\*\*