

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
AGENCE DE PROMOTION  
DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

-----  
DIRECTION GENERALE  
-----  
DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES,  
FINANCIERES ET MATERIELLES  
-----  
SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS ET DU  
PATRIMOINE  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
SMALL AND MEDIUM SIZED ENTERPRISES  
PROMOTION AGENCY

-----  
GENERAL DIRECTORATE  
-----  
DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES,  
FINANCE AND MATERIALS  
-----  
PATRIMONY AND SUPPLIES SERVICE  
-----



**AMPLIATION**

## **AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET NATIONAL**

25 - 00000004

N° /ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2025 DU 01 AVR 2025

**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR  
L'ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DE L'AGENCE DE  
PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES  
(APME) EN PROCEDURE D'URGENCE.**

## **DOSSIER D'AVIS A MANIFESTATION D'INTERET**

**FINANCEMENT : BIP APME**

**DECHARGE DE DEPOT**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

AGENCE DE PROMOTION  
DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

DIRECTION GENERALE

DEPARTEMENT DES RESSOURCES  
HUMAINES, FINANCIERES ET  
MATERIELLES

SERVICE DES MARCHES, DU PATRIMOINE  
ET DES APPROVISIONNEMENTS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

SMALL AND MEDIUM SIZED ENTERPRISES  
PROMOTION AGENCY

GENERAL DIRECTORATE

DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES,  
FINANCE AND MATERIALS

CONTRACTS, PATRIMONY AND SUPPLIES  
SERVICE

**AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET NATIONAL**  
N° 25-00000001 /ASMI/APME/DRHFM/SMPA/2025 DU 01 AVR 2025 **RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE.**

Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises se propose de lancer, pour le compte de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME), un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt national relatif au recrutement d'un consultant pour l'élaboration du schéma directeur de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) en procédure d'urgence.

## 1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans l'environnement mondial actuel dominé par l'innovation et les TIC, et suite à l'appel du Chef de l'Etat son Excellence Paul Biya, à s'arrimer à l'économie numérique, il est nécessaire de doter l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises des outils à la pointe dans le domaine des TIC. Il est donc important qu'à l'ère du numérique, l'APME qui a la responsabilité de mettre en œuvre la politique de promotion des PME, se dote des outils de gestion automatisé et d'un système d'information fiable, cela passe par une bonne connexion internet.

L'APME est un Etablissement Public Administratif, l'Agence ambitionne de « Devenir la référence de l'accompagnement des PME ». Parmi ses missions on peut citer :

- L'appui à la création d'entreprises ;
- L'aide au développement des entreprises existantes ;
- L'accompagnement des PME à l'éligibilité au régime des incitations à l'investissement ;
- L'implémentation d'un système d'information ;
- Le développement des réseaux de partenaires pour les PME ;
- La mise sur pied des partenariats inter-entreprises.

## 2- PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent avis de sollicitation à manifestation d'intérêt national est ouverte aux Bureaux d'Etudes Techniques (BET) ayant une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine.

## 3- OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif général de cette élaboration du schéma directeur informatique est de définir une vision stratégique et une feuille de route pour l'utilisation des technologies de l'information (TI) au sein d'une l'APME. Réorienter la stratégie la CELL INFO, Engager sa phase croissance et lutter contre l'obsolescence, afin de mieux répondre aux attentes des objectifs de la Direction Générale. De façon spécifique il s'agira :

1. Aligner les TI sur la stratégie de l'entreprise : Assurer que les TI soutiennent les objectifs et les priorités de l'agence.
2. Améliorer l'efficacité et la productivité : Utiliser les TI pour automatiser les processus, réduire les coûts et améliorer la qualité des services.
3. Renforcer la sécurité et la confidentialité : Protéger les données et les systèmes de l'agence contre les menaces et les attaques.
4. Améliorer la collaboration et la communication : Utiliser les TI pour faciliter la collaboration et la communication entre les employés, les clients et les partenaires.
5. Supporter l'innovation et la croissance : Utiliser les TI pour identifier les opportunités de croissance et d'innovation et pour soutenir la mise en œuvre de nouvelles initiatives.
6. Gérer les risques et les dépendances : Identifier et gérer les risques et les dépendances liés aux TI pour assurer la continuité des opérations.
7. Améliorer la qualité des services : Utiliser les TI pour améliorer la qualité des services et pour répondre aux besoins des PME.

## 4- PROFIL DU BUREAU D'ETUDES

### 4.1. PROFIL DU CABINET/ BUREAU D'ETUDE

Le cabinet devra avoir fait des travaux similaires ces dix (10) dernières années.

### 4.2. PROFIL DU CHEF DE PROJETS

- Expérience : 5-10 ans dans la stratégie informatique et la gestion de projets TI
- Compétences :

- Connaissance des meilleures pratiques en stratégie informatique ;
- Expérience dans l'élaboration de plans stratégiques TI ;
- Connaissance des technologies de l'information et de la communication ;
- Compétences en analyse et en résolution de problèmes ;
- Diplôme : Master en informatique, gestion de projets TI ou équivalent.

**Langue de travail :** Pour l'exécution de la mission, la langue de travail utilisée pour la production des documents est le français ou l'anglais.

#### **4.3. PROFILS DES AUTRES MEMBRES DU CABINET**

##### **a) consultant en architecture des systèmes d'information**

- Expérience : 5-10 ans dans l'architecture des systèmes d'information et la conception de systèmes TI
- Compétences :
  - Connaissance des architectures des systèmes d'information
  - Expérience dans la conception de systèmes TI
  - Connaissance des technologies de l'information et de la communication
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes
  - Diplôme : Master en informatique, architecture des systèmes d'information ou équivalent.

##### **b) Consultant en gestion de projets TI**

- Expérience : 5-10 ans dans la gestion de projets TI et la coordination de projets informatiques
- Compétences :
  - Connaissance des méthodologies de gestion de projets TI
  - Expérience dans la coordination de projets informatiques
  - Connaissance des outils de gestion de projets TI
  - Compétences en communication et en gestion d'équipe
  - Diplôme : Master en gestion de projets TI, informatique ou équivalent.

##### **c) Consultant en sécurité des systèmes d'information**

- Expérience : 5-10 ans dans la sécurité des systèmes d'information et la protection des données
- Compétences :
  - Connaissance des meilleures pratiques en sécurité des systèmes d'information
  - Expérience dans la mise en place de mesures de sécurité pour les systèmes d'information
  - Connaissance des technologies de sécurité des systèmes d'information
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes
  - Diplôme : Master en sécurité des systèmes d'information, informatique ou équivalent

##### **d) Consultant en gestion des données**

- Expérience : 5-10 ans dans la gestion des données et l'analyse de données
- Compétences :
  - Connaissance des meilleures pratiques en gestion des données
  - Expérience dans la mise en place de systèmes de gestion des données
  - Connaissance des technologies de gestion des données
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes
  - Diplôme : Master en gestion des données, informatique ou équivalent

#### **5. FINANCEMENT**

Budget APME

#### **6. CRITERES DE PRE-QUALIFICATION**

##### **a-Critères éliminatoires.**

- Dossier administratif incomplet.
- Dossier administratif falsifié ou non conforme près 48 heures.
- Offre technique incomplète.
- Note technique inférieure à 80 points sur 100.

## **b-Critères essentiels.**

- Présentation générale des offres (5 points).
- Organisation du consultant et méthodologie (20 points).
- Qualification et expérience du personnel (50 points).
- Références du soumissionnaire (20 points).
- Moyens logistiques et matériels (5 points)

Seuls les candidats ayant totalisé à l'issue de l'évaluation une note technique supérieure ou égale à quatre-vingt (80) points sur cent seront pré-qualifiés pour l'appel d'offres restreint.

## **7. DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les candidats à cet appel à manifestation d'intérêt devront fournir en quatre (04) exemplaires, dont un (un) original et trois (03) copies marquées comme tel ainsi qu'une version électronique (CD ou clé USB), les pièces ci-après, dont le dossier est présenté en deux (02) volumes :

### **Volume 1 : dossier administratif et fiscal**

Il comprendra impérativement les documents administratifs ci-après (en originaux et copies certifiées conformes et en cours de validité conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun) ;

1. Une lettre de déclaration de manifestation d'intérêt du candidat faisant apparaître sa raison sociale, son adresse et, le cas échéant les pouvoirs délégués au(x) signataire(s) ;
2. Une attestation de non-redevance ;
3. Une attestation de non exclusion des marchés publics (ARMP) ;
4. Une carte de contribuable /NIU ;
5. Une attestation de non faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile ;
6. Une attestation de soumission pour CNPS (original).
7. Un registre de commerce certifié.

Ces pièces doivent être soit en originaux soit en photocopies certifiées conformes aux originaux. L'absence d'une de ces pièces disqualifie automatiquement le dossier du soumissionnaire.

### **Volume 2 : dossier technique.**

Le dossier technique devra comprendre :

Le dossier technique devra comprendre :

1. La présentation du cabinet ou du BET ;
2. La compréhension de la mission –méthodologie ;
3. L'organigramme ;
4. Le programme d'intervention prévisionnel.
5. L'organigramme prévisionnel des travaux ;
6. La liste du personnel clé à mettre en œuvre dans la cadre de la mission et ses attributions.
7. Les curriculum vitae (CV) de l'ensemble du personnel ;
8. Les copies certifiées conformes de leurs diplômes ;
9. L'attestation d'inscription à différents ordres professionnels (le cas échéant) ;
10. Les références du candidat (le cabinet présentera ses références dans un tableau synoptique faisant ressortir, la date de réalisation, la prestation réalisée, le coût et le bénéficiaire) ;
11. Les contrats ou les bons de commandes et procès-verbaux de réception se rapportant aux prestations effectuées ainsi que tous autres documents susceptibles de faciliter une meilleure compréhension et la justification des prestations réalisées.
12. La description des locaux et le plan de localisation
13. La liste des moyens logistiques et matériels dont dispose le candidat pour la réalisation de la mission ; il devra soit justifier de la propriété des moyens logistiques et matériel nécessaires à réalisation des prestations soit fournir des garanties d'une éventuelle location ;

Le soumissionnaire devra disposer avant le début des prestations, le personnel technique compétent et nécessaire à la bonne exécution des missions. Le minimum d'équipe à mobiliser sera listé et décrit dans l'offre.

## 8. DEPOT ET PRESENTATION DES OFFRES.

Le dossier de manifestation d'intérêt sera rédigé en français ou en anglais et en quatre (04) exemplaires dont un (01) original et trois (03) copies marqués comme tel ainsi qu'une version électronique (CD ou clé USB). Ils seront présentés dans une enveloppe extérieure anonyme et devra portant la mention :

25 - 00000000 A. 01 AVR 2025  
N° 1/ASMI/APME/DRHFM/SMPA/2025 DU RELATIF AU  
RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ELABORATION DU SCHEMA  
DIRECTEUR DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE  
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

Les enveloppes intérieures anonymes devront contenir deux(02) enveloppes cachetées :

- Une première enveloppe cachetée dite « enveloppe A » marquée comme tel, portant la mention « dossier administratif »
- Une deuxième enveloppe cachetée dite « enveloppe B » marquée comme tel, portant la mention « dossier technique ».

## 9. PUBLICATION DES RESULTATS.

Les cabinets ayant obtenu une note supérieure ou égale à quatre-vingt (80) points sur cent (100) seront consultés dans le cadre de l'appel d'offres restreint.

## 10. REMISE DES OFFRES.

Chaque offre devra parvenir au Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises *au plus tard le 17 Avril 2025 à 11 heures précises.*

## 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

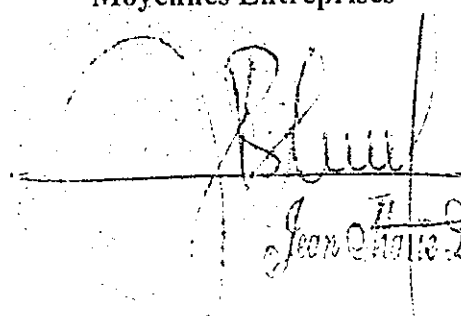
Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'Immeuble Siège de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprise sis au quartier Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements, Téléphone : 696 00 57 96, e-mail : lipotroland@yahoo.fr, B.P: 35 186 Yaoundé.

### Ampliations:

- MINMAP ;
- ARMP (publication et archivage) ;
- Président CIPM-APME;
- Affichage;
- Chrono/Archives.

Fait à Yaoundé, le 01 AVR 2025

Le Directeur Général de L'Agence des Petites et  
Moyennes Entreprises

  
Jean Etienne Louis Badja