

UNION MONETAIRE DE L'AFRIQUE CENTRALE

GRUPE D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT
D'ARGENT EN AFRIQUE CENTRALE

SECRETARIAT PERMANENT



**ACQUISITION ET INSTALLATION D'UN LOGICIEL DE GESTION
FINANCIÈRE ET COMPTABLE TOM²PRO, FORMATION ET
ASSISTANCE TECHNIQUE AU PROFIT DU SECRETARIAT PERMANENT
DU GROUPE D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN
AFRIQUE CENTRALE (GABAC)**

Décembre 2025

I. PRÉSENTATION DU GROUPE D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN AFRIQUE CENTRALE (GABAC)

Le GABAC a été créé suivant la volonté des Chefs de l'Etat de la CEMAC par **l'Acte Additionnel N°9/00/CEMAC-086/CCE 02**, le **14 décembre 2000 à N'Djamena (Tchad)**. Le GABAC a pour principales missions :

- La lutte contre le blanchiment d'argent et les produits du crime, le financement du terrorisme et de la prolifération ;
- La mise en place concertée et harmonisée des mesures appropriées à cette lutte dans la CEMAC ;
- L'évaluation des résultats de l'action et de l'efficacité des mesures adoptées ;
- L'assistance aux Etats membres dans leurs politiques anti-blanchiment ;
- La coopération avec les structures qui œuvrent dans le même domaine à travers le monde.

Les Etats membres sont : Cameroun, Centrafrique, Congo, Gabon, Guinée Equatoriale et Tchad. Il compte également un Etat associé : la République Démocratique du Congo.

Les membres associés au GABAC sont : le Groupe d'Action Financière (GAFI) et les autres ORTG.

Depuis octobre 2015, le GABAC bénéficie du statut d'Organisme Régional de Type GAFI (ORTG).

Le GABAC compte en son sein les membres suivants : les Ministères en charge des Finances, de la Justice, de l'Intérieur et de la Sécurité des Etats de sa Juridiction (Cameroun, Centrafrique, Congo, Gabon, Guinée Equatoriale, Tchad et RDC), la Commission de la CEMAC, la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), le Secrétariat Général de la Commission Bancaire d'Afrique Centrale (COBAC), la Banque Centrale du Congo (BCC) et le Comité des Chefs de Police d'Afrique Centrale (CCPAC).

Les observateurs du GABAC sont : la France, les Etats Unis, le Royaume Uni, l'Office des Nations Unies contre la Drogue et le Crime (ONUDD), la Banque Mondiale, le Fonds Monétaire International (FMI), le Comité de Liaison Anti Blanchiment de la zone franc (CLAB), l'Union Européenne et la Banque Islamique de Développement.

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Le GABAC ne possède pas à proprement parler en interne d'un système informatisé de gestion comptable et financière. Le GABAC a externalisé sa gestion comptable à un cabinet local de comptabilité qui procède à la saisie de l'information financière et à l'établissement des états financiers annuels de synthèse. Cette situation ne permet pas

au Secrétariat Permanent du GABAC de couvrir le large spectre des fonctions liées à son pilotage journalier, notamment la gestion budgétaire, administrative et analytique. Ce faisant, l'externalisation actuelle limite une gestion anticipative et pro-active des fonctions essentielles liées au pilotage du Secrétariat Permanent du GABAC. En effet, la comptabilité budgétaire périodique demeure un défi et ne permet pas à l'Ordonnateur et au Contrôleur Financier de procéder à des engagements sur une base avisée et aux vérifications d'usage. Somme toute, seule la fonction de trésorerie semble être l'unique référentiel permettant d'assurer l'aide à la décision de prise des engagements financiers. Il paraît toutefois important de relever que la seule appréciation de l'opportunité et de la pertinence des engagements à opérer ne peuvent uniquement se fonder sur le niveau de la trésorerie. En effet, celui-ci ne renseigne pas l'information relative à la nature des dépenses autorisés ainsi que des crédits disponibles sur le budget adopté en Comité Ministériel.

Dans le but d'assurer une gestion administrative, financière et comptable optimale du GABAC qui est une institution spécialisée de la Communauté Economique, Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), il a été inscrit dans son budget de l'exercice 2026 l'acquisition d'un progiciel de gestion intégrée (ERP). Ce ERP sera orienté vers la gestion administrative, financière et comptable.

II. OBJECTIFS DE LA MISSION

II.1 OBJECTIF PRINCIPAL

L'objectif principal de la mission est de mettre en place un système intégré et informatisé de gestion administrative, financière et comptable au profit du Secrétariat Permanent du GABAC conformément aux principes et normes en vigueur.

La mission consistera en :

- La fourniture, l'installation et le paramétrage des systèmes informatisés de gestion multi postes et projets (logiciel de gestion financière et comptable) ;
- La migration des données courantes et antérieures de l'institution et de ses projets associés si existants ;
- La formation du personnel à l'utilisation du logiciel ;
- L'assistance technique et la maintenance des systèmes.

II.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES

La prestation vise les objectifs spécifiques suivants :

- Fournir, installer et paramétrer un système informatisé de gestion financière et comptable TOM²PRO multi postes et projets, pour gérer la partie financière et comptable ;
- Migrer toutes les données courantes et antérieures ;
- Former les utilisateurs des différents systèmes de gestion mis en place ;
- Fournir une assistance technique auprès du personnel.

III. MANDAT DU PRESTATAIRE

Le prestataire a pour mandat d'assurer :

- L'implémentation d'un logiciel de gestion administrative, financière et comptable TOM²PRO
- L'installation, le paramétrage, la formation et l'assistance technique sur le logiciel.

Le prestataire aura la charge d'installer et de paramétrer le logiciel TOM²PRO aux normes établis par l'éditeur TOMATE.

En outre, il doit assurer une formation et une assistance technique aux utilisateurs pour la première année. De manière plus spécifique, il s'agira de :

Phase 1 : procéder à la fourniture, l'installation et au paramétrage du logiciel ;

Phase 2 : migrer toutes les données courantes et antérieures (institution) ;

Phase 3 : assurer une session de formation du personnel niveau exploitation pour une utilisation du logiciel TOM²PRO tout en customisant les rapports qui seront demandés ;

Phase 4 : fournir une assistance pendant la première année par des interventions ponctuelles pour assurer la continuité du fonctionnement du système intégré et informatisé de gestion financière et comptable ;

Phase 5 : Assurer l'entretien du logiciel en cas de panne technique.

V. RÉSULTATS ATTENDUS

- Le logiciel TOM²PRO est fourni et installé ;
- Le paramétrage est réalisé pour chacun des modules fournis ;
- Les utilisateurs sont formés ;
- Tous les éventuels dysfonctionnements constatés au cours de l'utilisation du logiciel sont corrigés et les améliorations souhaitées par les utilisateurs sont apportées par le prestataire ;
- Une assistance est disponible pour une période d'un an ;
- Un guide d'exploitation du système est disponible ;
- Un rapport de fin de mission est disponible ;
- L'entretien du logiciel en cas de panne technique est assuré.

VI. DÉLAI D'EXÉCUTION

La durée totale de la mission est de **quarante-cinq (45) jours**.

VII. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

1. Caractéristique du logiciel de gestion financière et comptable Tom²pro.

Le logiciel à mettre en place devra

- Être constitué de plusieurs modules complémentaires ;
- Présenter une interface conviviale et bien adaptée aux besoins de l'utilisateur ;
- Utiliser le français comme langue d'exploitation ;
- Tourner sous l'environnement Windows et avec possibilité d'exporter les données dans certains logiciels de la suite Microsoft Office comme Excel ;
- Être multidevises : c'est-à-dire permettre, selon les besoins, de faire la saisie et/ou de produire les rapports et les différents états en devises ;
- Avoir la configuration suivante :
 - o Utilisation du logiciel sur plusieurs sites.
 - o Gérer une base comptable (monobase).
- Un logiciel pouvant fonctionner en interface Web ;
- Fonctionner en réseau pour cinq (05) utilisateurs simultanés ;
- Avoir les modules suivants :

a) Module codification

Ce module devra permettre de faire :

- ✓ La codification comptable standard,
 - Multi-exercices ;
 - Plan comptable en vigueur et adaptable à toute normalisation ;
 - Plan des tiers rattachés aux comptes collectifs.
- ✓ La codification des sources de financement (bailleurs, financements, catégories, sous catégories en option) ;
- ✓ Gestion des co-financements par ventilation automatique des ressources etc.

b) Module comptabilité générale et auxiliaire

Ce module permettra de faire le paramétrage de certains éléments de la comptabilité générale dont les exercices comptables, les plans des comptes, les journaux, les tiers etc.

Il permettra également de faire la saisie des écritures comptables, le rapprochement bancaire, le lettrage et le dé-lettrage ainsi que la gestion des cours.

L'affichage et l'édition « des à nouveaux » doivent permettre de contrôler si ceux -ci -sont équilibrés.

La procédure de saisie doit renseigner entre autres le centre de saisie, l'exercice, le code journal, la date comptable, la date de la pièce comptable ainsi que son numéro, la devise autre que la monnaie locale (le dollar US et l'Euro).

Ce module devra comprendre une fonctionnalité permettant d'accélérer la saisie comme par exemple la saisie avec contrepartie automatique ainsi la gestion de la conversion des cours.

Ce module devra pouvoir retracer l'historique des rapprochements bancaires, les écritures non rapprochées ainsi les mouvements extracomptables.

Ce module devra comporter une option permettant d'éditer tous les états pouvant intervenir dans la gestion comptable du projet (les écritures d'un compte, des journaux, du contrôle du taux de change, de la recherche des mouvements, des grands livres, des balances ainsi que du bordereau du règlement).

L'autre option à présenter est celui en rapport avec les travaux périodiques : (Clôture mensuelle, clôture annuelle, clôture des à nouveaux provisoires, le bilan, le compte des résultats, le tableau des emplois/ressources etc.).

c) Module comptabilité analytique

Ce module devra permettre de ressortir les coûts par rapport à chaque activité ou à chaque entité (géographique, financière ou budgétaire).

Il devra comporter au moins les options suivantes :

1. Une option pour le paramétrage des clés de répartitions et de la ventilation à postériori.
2. Une option pour l'édition (visualisation et impression) des états analytiques (détail des mouvements, de la balance analytique, du grand livre, du tableau récapitulatif et du tableau récapitulatif sur cinq ans) par rapport des axes de gestion (budgétaire, comptable, analytique, géographique).

d) Module suivi budgétaire

Ce module doit faire la comparaison entre les réalisations (y compris les engagements) et les prévisions de l'exercice comptable.

Ces réalisations proviennent directement des dépenses déjà saisies en comptabilité générale, ventilé sur les entités budgétaires, financières, géographiques et analytiques.

Les prévisions budgétaires tiennent compte également de ces quatre entités. Ainsi, ce module permet de faire le suivi d'une seule entité ou de plusieurs entités croisées entre elles.

Ce module comprendra entre autres les options suivantes :

- (i) Une option pour la saisie du budget qui pourra être effectué dans n'importe quelle monnaie (dollar US ou Franc CFA).
- (ii) Une option pour présenter (en imprimé ou en visualisation) tous les états sur les budgets et le suivi budgétaire.

Pour le budget, on devra avoir un budget sur plusieurs niveaux :

Budget global par poste budgétaire, budget par poste et par compte, budget par composante, compte et ligne, budget détaillé par ligne, budget reparté par période, budget résumé par compte, budget récapitulatif, comparaison budgétaire par axe d'analytique (financement, poste, localisation, activité et

comptable).

Pour le suivi budgétaire, il s'agit des tableaux de bord comparant les réalisations avec le budget pendant une période à définir (mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle). Ainsi, plusieurs types de suivis sont possibles : Analyse multicritère, analyse par période, analyse récapitulative, analyse récapitulative sur cinq ans, situation mensuelle etc.

e) Module gestion des immobilisations

Ce module devra présenter les fonctionnalités suivantes :

1. La création d'une immobilisation et son affectation en renseignant les éléments suivants :
 - Le compte rattaché à l'immobilisation
 - Le numéro de l'immobilisation attribué automatiquement par le système
 - La désignation
 - La date d'acquisition
 - La date de mise en service
 - Le montant unitaire et la quantité achetée
 - Le numéro d'identification
 - Le taux d'amortissement
 - Le fournisseur et son compte auxiliaire
 - L'emplacement c'est-à-dire le lieu où le matériel sera stocké
 - Le poste budgétaire, l'activité et la localisation de rattachement du matériel
 - Les conventions et leurs hauteurs de financement (en pourcentage pour les acquisitions cofinancées par plusieurs bailleurs)
 - La date et montant de la dernière évaluation
 - La date et le montant de la cession
 - La date et le montant des amortissements antérieurs
 - Une traçabilité sur les différentes affectations de l'immobilisation.

NB : La saisie peut se faire de deux manières : la saisie extracomptable et la saisie via la comptabilité générale.

1. Une option pour éditer (visualisation et impression) tous les états relatifs aux immobilisations (inventaire et tableau d'amortissement).

f) Module des gestions des états financiers

Périodiquement, la structure doit élaborer les états financiers pour savoir son état d'avancement. A cet effet, le module de gestion des états financiers devra comporter les options suivantes : Une option pour le paramétrage du bilan, du compte de résultat, le tableau de flux de trésorerie et du tableau des emplois et ressources.

g) Module suivi de convention du financement

Ce module devra permettre de faire la saisie du montant de la convention par catégorie financière et éventuellement sa réallocation, de gérer les demandes de retrait ou de remboursement de fonds auprès des différents partenaires ainsi que les demandes de paiement direct sur des périodes à préciser.

h) Module suivi financier des marchés et engagements

Ce module permet de faire la saisie des paramètres du type de passation de marché (national, international, sélection par entente directe), des schémas de décaissement, des lettres de garanties. Il permet également de suivre la gestion de chaque marché (montant initial + ou – avenants, règlements, solde, taux d'exécution du marché au niveau physique et financier) etc.

i) Module gestion des décaissements

Ce module permet de suivre l'utilisation des fonds par composantes ou par activités. A cet effet, il permet d'établir un tableau de bord renseignant les différents budgets, les montants décaissés. Il permet également de sortir le budget de trésorerie par période, par axe d'analyse (comptable, budgétaire, géographique et financier).

j) Module des utilitaires

Ce module comprend entre autres :

- ✓ Un utilitaire de sauvegarde de la base sur un disque dure, un serveur et sur tout autre support externe de stockage.
- ✓ Un utilitaire de restitution
- ✓ Un utilitaire de réparation de la base etc.

2. Caractéristique du logiciel de paie

Le logiciel de paie devra comprendre les fonctionnalités suivantes :

- (i) La possibilité de paramétrer les fiches du personnel, l'actualisation des évènements des ressources humaines par employé ;
- (ii) Le paramétrage des rubriques de paie ;
- (iii) L'automatisation des absences et congés dans la paie ;
- (iv) L'automatisation du calcul des salaires, primes, indemnités, retenues, etc.;
- (v) L'établissement des déclarations sociales;
- (vi) L'établissement des déclarations fiscales;
- (vii) Validation par workflow des bulletins de paie;
- (viii) La Gestion des absences et congés;
- (ix) La personnalisation des tableaux de bord de ressources humaines;
- (x) La possibilité d'éditer les bulletins de paie, les états de paie et les attestations ;
- (xi) Permettre de suivre les cotisation employeurs/salarié;
- (xii) Permettre l'interopérabilité des bases de données de paie, gestion financière et comptable ; gestion de ressources humaines ;
- (xiii) Assurer l'archivage numérique des données du Projet.

3. Caractéristiques du logiciel de gestion de ressources humaines

- (i) La possibilité de gérer le processus de recrutement ;
- (ii) Permettre le suivi en temps réel des candidatures;
- (iii) Permettre d'assurer le pointage ;
- (iv) Le paramétrage et suivi des absences et sanctions;
- (v) Suivi des compétences et parcours professionnels;
- (vi) Permettre la gestion des évaluations du ressources humaines;
- (vii) 5) Assurer la gestion des frais, temps et déplacements.

VI. PROFIL du PRESTATAIRE

Le prestataire devra avoir :

- Un Expert certifié TOMATE ;
- Une bonne expérience d'au moins quinze (15) ans dans la mise en place de systèmes de gestion financière informatisés et intégrés de d'institutions régionales ou internationales ou des projets de type Banque mondiale, la formation et autres ;
- Un portefeuille d'au moins 04 clients disposant déjà la version Tom2pro en environnement web fonctionnel ;
- Une expérience prouvée dans les domaines de la comptabilité, contrôle de gestion et procédures budgétaires, informatique de gestion, organisation ;
- Être ingénieur de conception en systèmes informatiques (BAC+5) ou équivalent ;
- Avoir une licence de représentation de TOMATE.

VII. SYSTEME ET FREQUENCE DES RAPPORTS

Un rapport pour la phase d'installation et de l'accompagnement à la prise en main du système comprenant notamment les aspects spécifiques du logiciel pour le projet sera produit par le consultant. Par ailleurs, il aura un délai de 10 jours après la mise en place du système intégré comptable pour fournir son rapport définitif.

VIII. MODALITE DE TRANSMISSION DES OFFRES

Les offres complètes (propositions techniques et financières) seront envoyées par courrier électronique au Secrétariat Permanent du GABAC au plus tard le **02 mars 2026** à l'adresse électronique suivante : secretariat@spgabac.org. Les dossiers physiques portant la mention « Propositions techniques et financières » sur l'enveloppe devront parvenir au plus tard le **02 mars 2026** à l'adresse ci-après :

Monsieur le Secrétaire Permanent du GABAC
Immeuble CIMA, 1^{er} Etage 14, rue Kerelle
BP 764
Libreville – République Gabonaise

Pour plus de renseignements complémentaires, bien vouloir contacter le Secrétariat du GABAC.