



Systeme de Management Intégré

**ISO 9001:2015
ISO 45001:2018
ISO 14001:2015**

SMI – QSE SDP



2025

PRÉSENTATION DE SDP

80%

des projets d'infrastructure en Afrique échouent au stade de la faisabilité et du plan d'affaires (McKinsey 2020)

- Montage insuffisant du projet
- Manque de financement et mauvaise gestion de la trésorerie
- Incapacité de planifier le projet avant démarrage
- Mauvaise constitution de l'équipe de projet
- Problèmes de communication
- Manque de rigueur
- Faiblesse dans la gestion des risques
- Échec du suivi et des réunions d'équipe
- Manque de coordination des parties prenantes
- Faible conception de règles et de mécanismes de fonctionnement internes

Bâtir en Afrique à l'horizon 2030, un Cabinet de référence en Management de Projets d'Infrastructures au service des Clients Publics et Privés

Réduire le taux d'échec des Projets d'Infrastructures en Afrique en assurant Assistance et Conseils aux Bailleurs de fonds, Maître d'Ouvrages et Entreprises.

Ethique
Compétence
Bienveillance
Exemplarité

- Conseils aux gouvernements
- Assistance à maîtrise d'ouvrage
- PMO
- Audit du projet
- Maîtrise d'Œuvre d'Exécution
- Accompagnement à la restructuration d'entreprise
- Financements structurés

SDP propose un accompagnement étendu dans le pilotage et le suivi du projet depuis l'identification des besoins jusqu'à sa réalisation :

- Contribuer à la définition des objectifs stratégiques et des exigences fonctionnelles et techniques
- Assurer la faisabilité de la mise en œuvre, en identifiant les contraintes et les exigences de qualité
- Recommander et accompagner dans la sélection de la solution la plus adaptée et dans le choix des différents prestataires
- Participer à la rédaction et à la gestion des contrats
- Gérer la coordination et la supervision du projet
- Surveiller et vérifier la prestation des services

Pendant la phase de conception

Dans le rôle de chef de projet, SDP s'assure, pour le compte du maître d'ouvrage, de la bonne réalisation d'un projet dans les paramètres de qualité, de coût et de délais définis par le programme :

- Gérer l'exécution et suivi de la mise en œuvre
- Contrôler le projet
- Mettre à jour de la maquette BIM
- Planifier, gérer et coordonner les travaux
- Réceptionner les travaux

Pendant la phase d'exécution

- Études de faisabilité et de conception
- Intégration BIM
- Economie de la construction et constitution des dossiers de consultation des entreprises
- Assistance aux marchés et marchés de travaux

- Réaliser des études de faisabilité pour évaluer la viabilité technique, économique et environnementale des projets d'infrastructures
- Réaliser des évaluations environnementales et assurer le respect des normes environnementales
- Coordonner des équipes d'experts, notamment des ingénieurs, des architectes, des consultants en environnement, etc.
- Préparer des rapports réguliers sur l'avancement du projet et documenter les décisions prises
- Assurer la qualité des livrables du projet et le respect des normes établies
- Former le personnel sur les meilleures pratiques de gestion de projet et les développements dans le secteur des infrastructures

- Réaliser des dues diligences - juridiques, techniques, environnementales, opérationnelles, sociales, stratégiques -
- Réaliser des études de faisabilité et/ou de rentabilité pour faciliter des décisions d'investissement éclairées
- Piloter la gestion des revenus
- Concevoir des modèles financiers et économiques pour les projets et offrir un accompagnement dans la mobilisation des ressources
- Anticiper tous les paramètres légaux et réglementaires inhérents aux financements structurés

NOTRE COMITE DE DIRECTION

12



Georges ALE
PDG



Ahouéfa POGNON
Secrétaire Générale



Pascal GUIDI
Directeur des Opérations



Mahoutchè MEHOU
Directeur Technique



Amine ALIANE
Directeur de Projets



Wilfried OUINSAVI
Directeur de Projets

DOMAINE D'APPLICATION

- ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE
- MAÎTRISE D'OUVRAGE DELEGUE
- PROJECT MANAGEMENT OFFICE
- MAÎTRISE D'ŒUVRE D'EXÉCUTION
- BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES
- AUDITS, CONSEILS, ASSISTANCE AUX ETATS
AUX ENTREPRISES ET AUX ORGANISATIONS
- FINANCEMENT DE PROJETS APPLICABLE AUX :
 - INFRASTRUCTURES DE TRANSPORTS (Routes, Ports, Aéroports, Rails)
 - OUVRAGES D'ART
 - OUVRAGES HYDRAULIQUES ET DE STOCKAGES
 - ENERGIE ET A L'IMMOBILIER

- Le siège de SDP à Cotonou
- Les sites temporaires : antennes et points focaux (Voir cartographie des projets)

Directeurs de travaux

Ingénieurs projets

Contrôleurs

Géotechniciens

Ingénieur suivi budget évaluation

Contrôleur de gestion

Juriste

Chargé d'études de prix

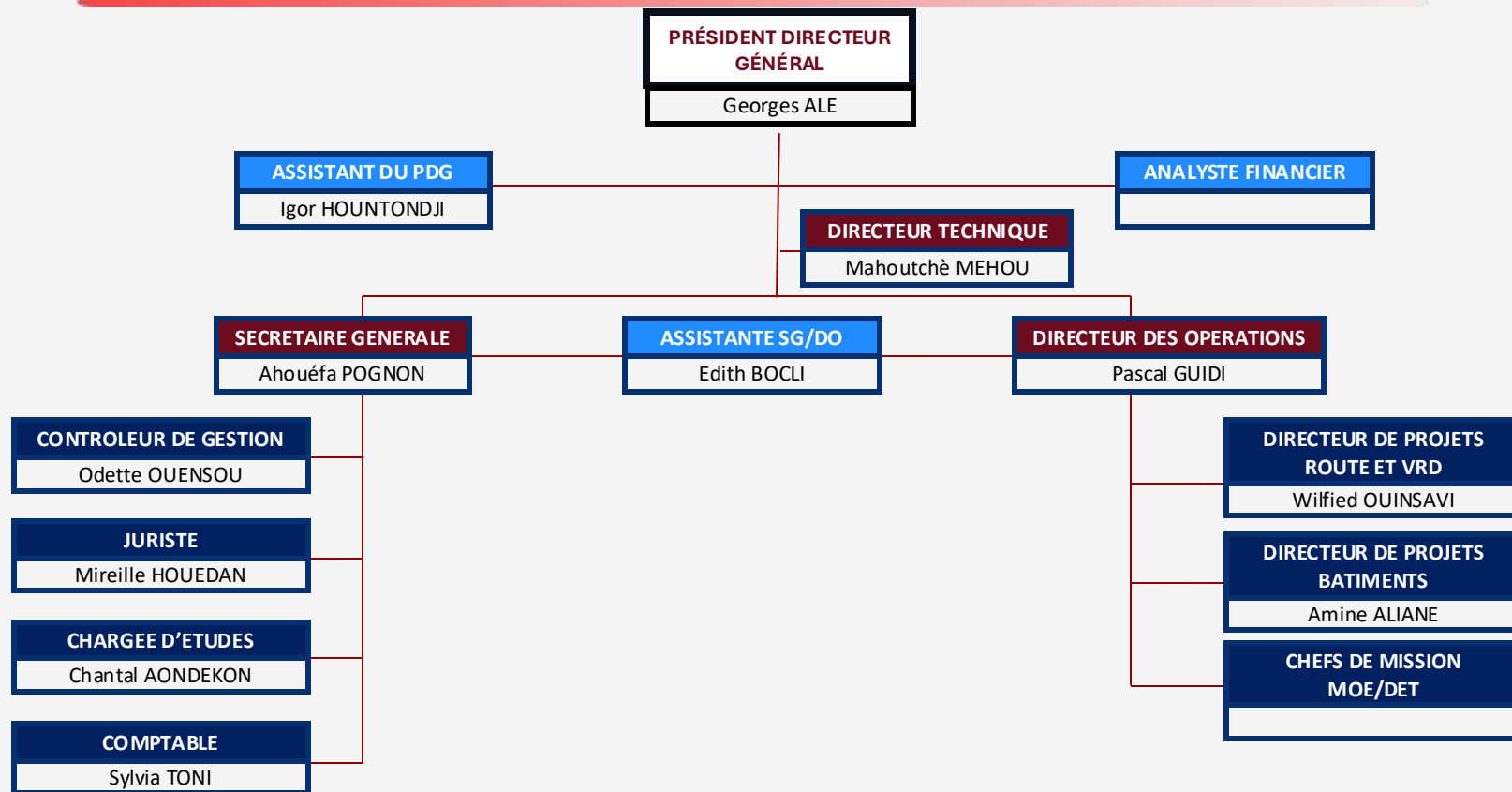
Assistants de direction

Conducteurs de véhicules

- Assurer la satisfaction totale des Clients
- Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines
- Assurer l'avant-garde des bonnes pratiques environnementales
- Intégrer l'utilisation optimale des dernières technologies numériques

ORGANIGRAMME

17





2025

ACTIVITES DU CABINET

SIRAT

Contrôle et Surveillance
des travaux
d'aménagement et de
bitumage de la route
Bohicon-Tindji-Zakpota
(18,7km)

MONTANT HT
(FCFA)
341 900 000

19 MOIS

EN COURS

ADEOTI

Maîtrise d'Oeuvre
d'Exécution des travaux
d'aménagement des routes
Kota-Kouande ; N'dali-
Nikki-Chikandou ; Nikki-
Kalale : Kalale-Segbana

MONTANT HT
(FCFA)
1 287 900 000

24 MOIS

EN COURS

SIRAT

Réalisation de la mission
de Direction de l'Exécution
des travaux (DET) du projet
de construction de 11 cités
administratives et
départementales - Lot 1

MONTANT HT
(FCFA)
549 000 000

24 MOIS

EN COURS

SIRAT

Réalisation de la mission
de Direction de l'Exécution
des travaux (DET) du projet
de construction de 11 cités
administratives et
départementales - Lot 2

MONTANT HT
(FCFA)
333 000 000

INCLUS DANS
LOT 1

EN COURS

EGBTP

Assistance pour la mise en
œuvre du plan de
réorganisation et de
restructuration de
l'entreprise EGBTP

MONTANT HT
(FCFA)
68 880 000

12 MOIS

A L'ARRÊT

PROJETS EN COURS

20

DREAM BEACH

Maitrise d'Oeuvre
d'Exécution du projet
de construction de
Cove Beach Hôtel and
Resort

MONTANT HT
(FCFA)
165 000 000

20 MOIS

EN COURS

SIRAT

Projet de construction
d'une prison civile aux
normes
internationales à
Ouèdo (DET)

MONTANT HT
(FCFA)
199 470 000

21 MOIS

EN COURS

SIRAT

Contrôle et Surveillance
des travaux des travaux
de 9 ponts Uni bridge et
16 ouvrages de type
dalot en béton
préfabriqué en zone
périurbaine au Bénin

MONTANT HT
(FCFA)
433 150 000

12 MOIS

EN COURS

SIRAT

Contrôle et surveillance des
Travaux confortatifs et de
point-à-temps bitume (PTB)
sur la section de route
carrefour béliet-carrefour
Sèmè

MONTANT HT (FCFA)
74 884 000

7 MOIS

EN COURS

SIRAT

Mission de
surveillance des
travaux d'installation
de deux postes de
péages mobile à Kétou
et Houégbo

MONTANT HT
(FCFA)
32 851 250

5 MOIS

EN COURS

SIRAT

Contrôle et surveillance des travaux d'urgence de réparation des dégradations critiques sur le réseau national dans les départements de l'Atacora, Donga, Alibori et Borgou

MONTANT HT (FCFA)
43 080 375

5 MOIS

EN COURS

SIRAT

Réalisation de la mission de Direction de l'Exécution des travaux (DET) du projet de construction de la Cité Financière Phase 1 (SimAU, BIIC, CDCB-CADG)

MONTANT HT (FCFA)
772 050 000

24 MOIS

EN COURS

SIRAT

Réalisation de la mission de Direction de l'Exécution des travaux (DET) du projet de construction de l'hôtel de ville de Porto-Novo

MONTANT HT (FCFA)
100 117 000

21 MOIS

EN COURS

PROJETS ACHEVES

22

SIRBA	GTP	SIImAU	OFMAS	EGBTP
Restructuration de l'entreprise SIRBA	Restructuration et réorganisation de l'entreprise	Revue et mise à jour du Manuel de Procédures Techniques de la SIImAU	Restructuration des filières Matériels et Industries de l'entreprise OFMAS International	Restructuration et réorganisation de l'entreprise
MONTANT HT (FCFA) -	MONTANT HT (FCFA) 15 275 000	MONTANT HT (FCFA) 24 740 000	MONTANT HT (FCFA) 25 000 000	MONTANT HT (FCFA) 40 000 000
03 MOIS	1,5 MOIS	03 MOIS	03 MOIS	03 MOIS
CLÔTURÉ	CLÔTURÉ	CLÔTURÉ	CLÔTURÉ	CLÔTURÉ

PROJETS ACHEVES

23

CFAO

Assistance à Maitrise
d'Ouvrage en phase
conception du nouveau
showroom de CFAO

MONTANT HT
(FCFA)
20 700 000

04 MOIS

CLÔTURÉ

SCB LAFARGE

Maitrise d'Oeuvre
d'Exécution des
travaux
d'aménagement du
Carrefour Y

MONTANT HT
(FCFA)
3 300 000

04 MOIS

CLÔTURÉ

OFMAS

Mission d'étude de prix
sur les projets Agata,
Igolo frontière Nigéria
et Vakon Avagbodji
Aguegue

MONTANT HT
(FCFA)
8 500 000

02 MOIS

CLÔTURÉ

SIRAT

Etudes techniques du barreau
de liaison ouest au
contournement nord de
Cotonou avec les voies
d'accès au port autonome de
Cotonou et du tronçon
carrefour
Kpota-Akassato

MONTANT HT
(FCFA)
309 000 000

06 MOIS

CLÔTURÉ

AGIRE

Mission de
restructuration et de
réorganisation de
l'entreprise

MONTANT HT
(FCFA)
25 000 000

03 MOIS

CLÔTURÉ

MATIERE

Mise en place cellule PMO pour élaboration de projet d'exécution.

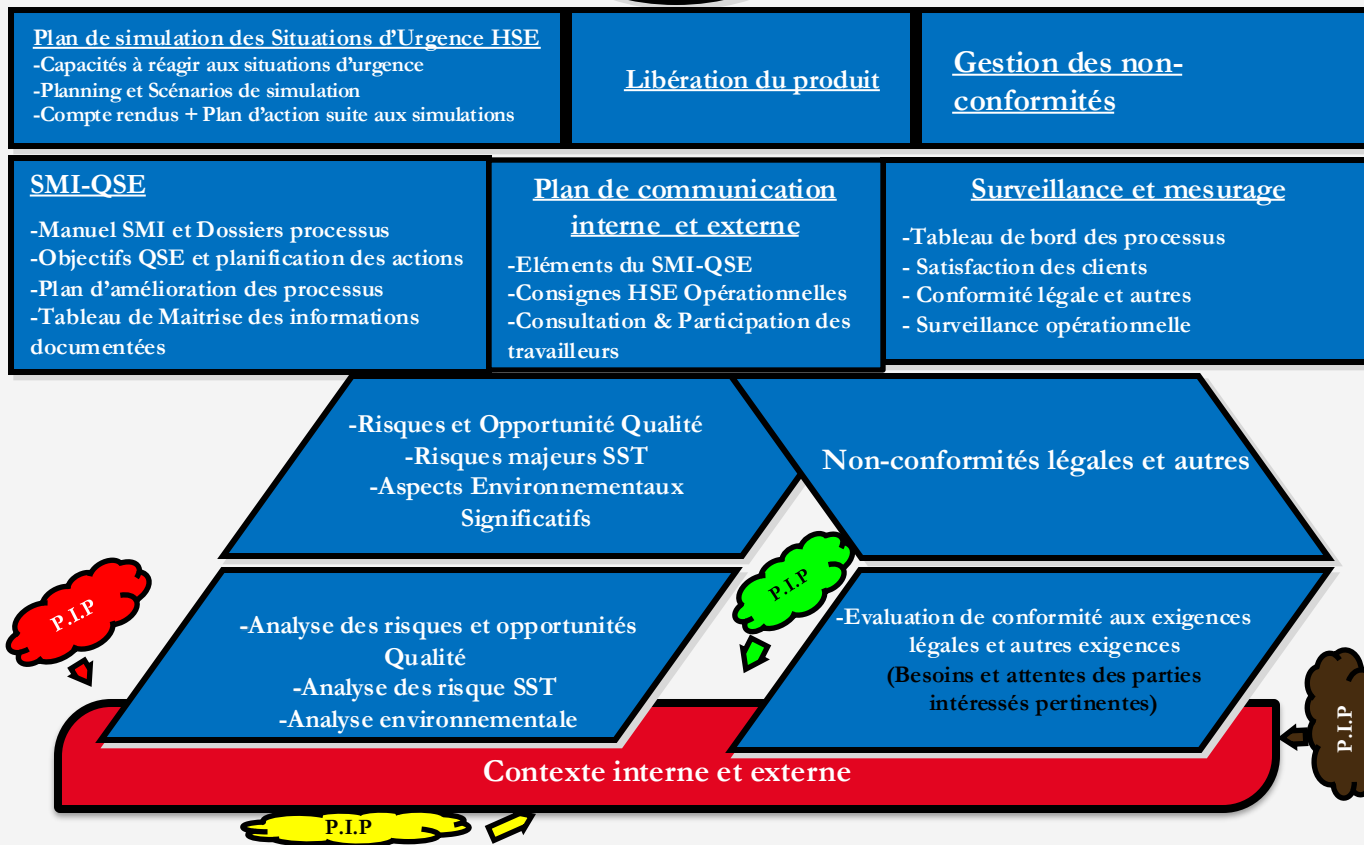
Projet de construction de 9 ponts Unibridge et de 16 ouvrages de type dalot en béton préfabriqué en zone péri-urbaine au Bénin.

MONTANT HT
(FCFA)

418 667 000

06 MOIS

CLÔTURÉ



Le SMI – QSE de SDP est constitué de :

- 4 Processus représentés dans une cartographie et qui sont en interaction
- 4 Documents de base : Charte Managériale, Code Ethique, Manuel SMI et Code HSE

CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS

Besoins et attentes des parties
intéressées

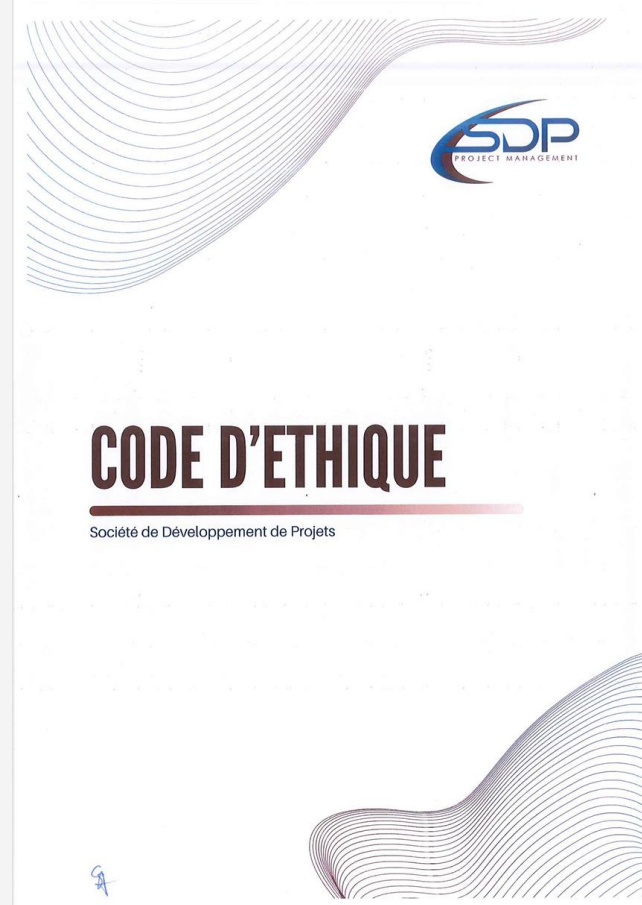
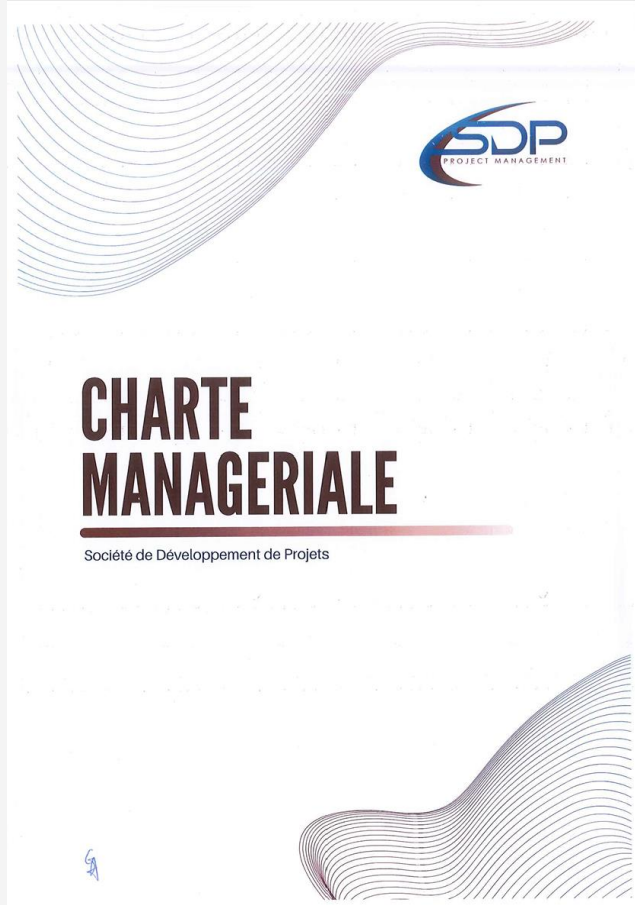
DBU :
DEVELOPPER
LE BUSSINES

MAN : MANAGER

GOP : GERER LES OPERATIONS

GSG : GERER LE SECRETARIAT GENERAL

Satisfactions des parties
intéressées





MAN-D8-V0

MANUEL SMI - QSE

SDP SA

SDP SA

Cabinet d'ingénierie et de Consulting en Management de Projets - Société Anonyme au capital de 100.000.000 FCFA
Tel : + 229 20 21 23 01/40 10 91 28 - Siège Social : ILOT 1354 Parcelle H, Cadjehoun Cotonou-BENIN
ROOM: RB/COT/20 9 26586 - R.U: 3202011357451
E-mail : contact@sdpgroupe.com web : www.sdpgroupe.com



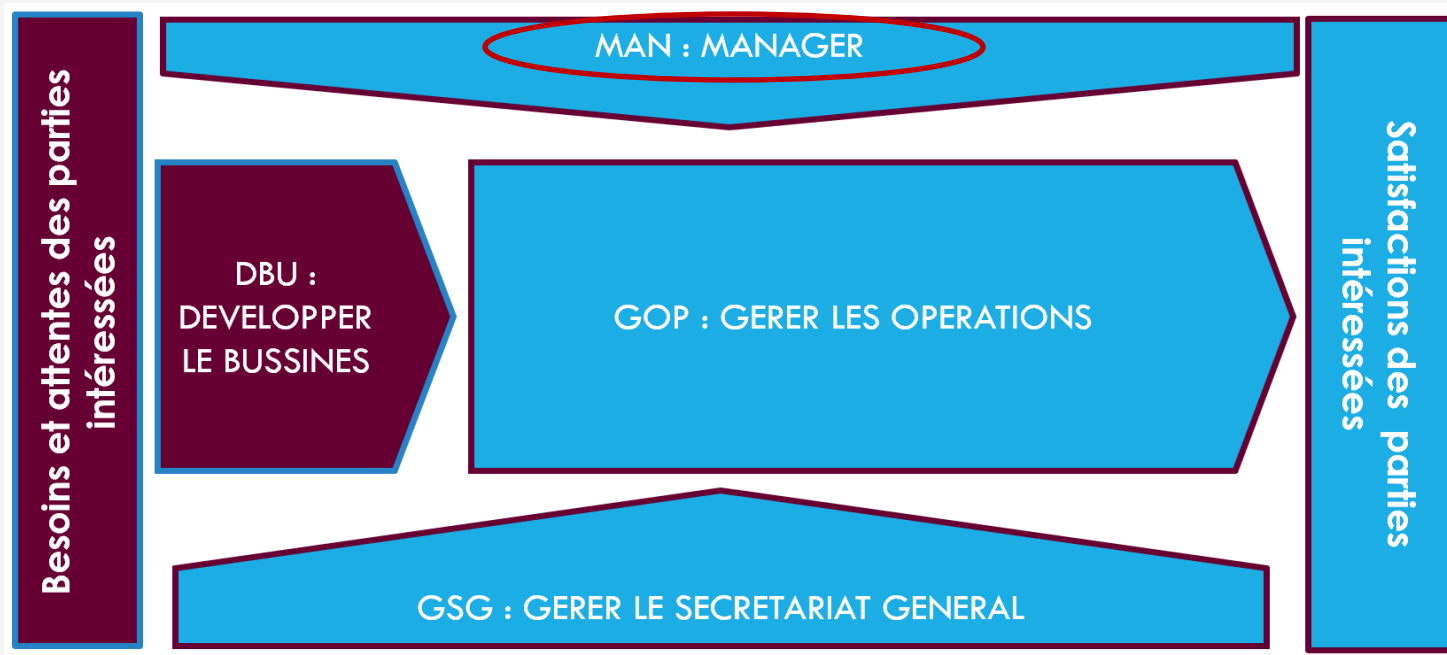
CODE DE CONDUITE ENVIRONNEMENT HYGIENE SANTE ET SECURITE

Société de Développement de Projets

MAN-D11-V0

PRÉSENTATION DES PROCESSUS

PRÉSENTATION DU PROCESSUS MAN



EQUIPE DE PILOTAGE MAN

33

Georges ALE
Président Directeur Général

PILOTE



Ahouéfa POGNON
Secrétaire Générale

CO-PILOTE



Igor HOUNTONDJI
Assistant de Direction du DG

CO-PILOTE



Mahoutchè MEHOU
Directeur Technique

CO-PILOTE

DÉFINIR LA STRATÉGIE ET ASSURER L'AMÉLIORATION DES PERFORMANCES

FRÉQUENCE DE REVUE DU PROCESSUS

SEMESTRIELLE

01

Définir la stratégie et les orientations

02

Evaluer la mise en œuvre des orientations

TABLEAU DE BORD DU PROCESSUS MAN 2024

36

Objectifs stratégiques	Objectifs opérationnels	Actions pour l'atteinte des objectifs	Indicateurs de mesures	Méthode de calcul	Cibles	Fréquence	Responsable de mesure de l'indicateur	DONNEES DES MESURES - 2024						Causes en cas de non atteinte de la cible	Actions d'amélioration à entreprendre
								Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc		
Assurer la satisfaction totale des clients	Satisfaire le client	Faire des enquêtes de satisfaction client	Taux de clients satisfaits	(Nbre de client Satisfaits ou Très Satisfait/Nbre de client enquêtés)*100	80%	Semestrielle	Igor/Mahoutchè	100,00%						RAS	RAS
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Réaliser les projets dans le respect des délais et budgets Respecter les exigences de facturation et de recouvrement Diversifier sa clientèle (publique et privée)	Taux de réalisation du CA prévisionnel	(CA réalisé/CA Prévisionnel)*100	80%	Annuelle	Igor	103,45%						RAS	RAS
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Mettre en place un SMI - QSE performant	Planifier et réaliser les activités du SMI-QSE	Taux de réalisation du planning des activités du SMI - QSE	Nbre d'activités planifiées et réalisées/Nbre d'activités planifiées) * 100	80%	Mensuelle	Mahoutchè	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAS	RAS
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Mettre en place un SMI - QSE performant	Définir et suivre les indicateurs de performance des processus	Taux de performance du SMI - QSE D	Nbre d'indicateurs mesuré et atteints/Nbre d'indicateur mesurés) * 100	80%	Trimestrielle	Mahoutchè	80,00%			78,26%			Réalisation des dépenses non prévues au budget du siège, non recouvrement des créances dans les 30 jours	Séance trimestrielle de recalage budgétaire, renforcer le suivi du recouvrement des Créances
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Mettre en place un SMI - QSE performant	Réaliser et évaluer l'efficacité du SMI-QSE	Taux d'efficacité des actions d'amélioration des processus	Nbre d'actions réalisées et évaluées Efficace/Nbre d'actions réalisés et évaluées)*100	80%	Trimestrielle	Mahoutchè				100,00%			RAS	RAS
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Préserver la santé et la sécurité du personnel	Effectuer des sensibilisations SST	Nombre de Sensibilisation SMI - QSE	Dénombrement	1 par équipe	Mensuelle	Mahoutchè	3	0	0	0	1	0	Organisation non planifiée	Planification semestrielle des sensibilisations

TABLEAU DE BORD DU PROCESSUS MAN 2025

Les données financières sont à renseigner à partir de la date 20 du mois suivant

Objectifs stratégiques	Objectifs opérationnels	Actions pour l'atteinte des objectifs	Indicateurs de mesures	Méthode de calcul	Cible	Fréquence	Responsable de mesure de l'indicateur	DONNEES DES MESURES - 2025											
								Janv	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Assurer la satisfaction totale des clients	Satisfaire le client	Faire des enquêtes de satisfaction client	Taux de clients satisfaits	(Nbre de client Satisfaits ou Très Satisfait/Nbre de client enquêtés)*100	80%	Semestrielle	Igor/Mahoutchè												
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Etablir un budget prévisionnel Optimiser les dépenses	Taux de respect du budget prévisionnel : Budget du Siège	(Budget réalisé/Budget prévisionnel) x 100	Inf. à 100%	Mensuelle	Odette OUESSOU	101%	109%	133%									
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Réaliser les projets dans le respect des délais et budgets Respecter les exigences de facturation et de recouvrement Diversifier sa clientèle (publique et privée)	Taux de réalisation du CA prévisionnel	(CA réalisé/CA Prévisionnel)*100	80%	Annuelle	Igor												
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Mettre en place un SMI - QSE performant	Planifier et réaliser les activités du SMI-QSE	Taux de réalisation du planning des activités du SMI - QSE	Nbre d'activités planifiées et réalisées/Nbre d'activités planifiées) * 100	80%	Mensuelle	Mahoutchè	80%	75%	100%	100%								
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Mettre en place un SMI - QSE performant	Définir et suivre les indicateurs de performance des processus	Taux de performance du SMI - QSE	Nbre d'indicateurs mesuré et atteints/Nbre d'indicateurs mesurés) * 100	80%	Trimestrielle	Mahoutchè	86,49%											
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Mettre en place un SMI - QSE performant	Réaliser et évaluer l'efficacité du SMI-QSE	Taux d'efficacité des actions d'amélioration des processus	Nbre d'actions réalisées et évaluées Efficace/Nbre d'actions réalisées et évaluées)*100	80%	Trimestrielle	Mahoutchè	100											
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Préserver la santé et la sécurité du personnel	Effectuer des sensibilisations SST	Nombre de Sensibilisations SMI - QSE	Denombrement	1 par équipe de chantier	Mensuelle	Mahoutchè	1	1	2	2								

PROCEDURES

Maitrise des
Informations
Documentées



Gestion des
situations
d'urgence



Audit
interne
QSE



Procédure de
consultation et
participation des
travailleurs



Procédure de gestion
des risques et
opportunités



DOCUMENTS ET INSTRUCTIONS MAN

- MAN-D1-V0 - POLITIQUE QSE SDP
- MAN-D2-V0 - DOMAINE D'APPLICATION DU SMI-QSE
- MAN-D3-V0 - FICHE DE POSTE PILOTE PROCESSUS
- MAN-D4-V0 - MATRISE_DE_SURVEILLANCE _MESURE_ANALYSE
ET EVALUATION
- MAN-D5-V0 - ANALYSE DU CONTEXTE
- MAN-D6-V0 -BAREME D'EVALUATION DES ACTIVITES DES
ACTIVITES ET RESSOURCES DES PROCESSUS
- MAN-D7-V0 - MANUEL SMI-QSE
- MAN-D8-V0 - ANNEXE MANUEL SMI-QSE
- MAN-D9-V0 - CHARTE MANAGERIALE
-  MAN-D10-V0 - CODE D'ETHIQUE

DOCUMENTS ET INSTRUCTIONS MAN

- MAN-D11-V0 - CODE HSE
- MAN-D12-V0 - REGLEMENT INTERIEUR
- MAN-D13-V0 - MATRICE DES ROLES RESPONSABILITES ET AUTORITES
- MAN-D14-V0 - COMPTE RENDU DE LA REVUE DE DIRECTION SDP
- MAN-D15-V0 – INTERACTIONS ENTRE PROCESSUS
- MAN-D16-V0 – PROGRAMME D'AUDIT INTERNE 2024
- MAN-I1-V0 - INSTRUCTIONS EN CAS D'ACCIDENT
- MAN-I2-V0 - INSTRUCTIONS EN CAS DE DEVERSEMENT
- MAN-I3-V0 - INSTRUCTIONS EN CAS D'INCENDIE ET D'EVACUATION
- MAN-I4-V0 - SENSIBILISATION ERGONOMIQUE DU POSTE DE TRAVAIL
- MAN - I5-V0 - CONSIGNE D'UTILISATIONS EXTINCTEURS

FORMULAIRES MAN

- MAN-F1-V0 - MAITRISE DES RISQUES QSE
- MAN-F2-V0 - PLANNING DES ACTIVITES DU SMI-QSE
- MAN-F3-V0 - BILAN PERIODIQUE DES ACTIVITES DU SMI ET MESURE DES OBJECTIFS
- MAN-F4-V0 - PLANIFICATION DES MODIFICATIONS
- MAN-F5-V0 - PLAN DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE
- MAN-F6-V0 - PLAN DE SIMULATION DES SITUATION D'URGENCE
- MAN-F7-V0 - COMPTE RENDU DE SIMULATION
- MAN-F8-V0 - RAPPORT D'AUDIT INTERNE
- MAN-F9-V0 - PLAN D'AUDIT INTERNE QSE
MAN-F10-V0 - FICHE D'ECART ET DE DEMANDE D'ACTION CORRECTIVE



FORMULAIRES MAN

- MAN-F11-V0 - EVALUATION DES AUDITEURS INTERNES
- MAN-F12-V0 - COMPTE RENDU DE REVUE DE PROCESSUS
- MAN-F13-V0 - GRILLE D'EVALUATION MATURITE EFFICACITE DU PROCESSUS QSE
- MAN-F14-V0 - LISTE DES PROCESSUS SMI-QSE
- MAN-F15-V0 - RISQUE D'AUDIT INTERNE
- MAN-F16-V0 - REGISTRE D'INSPECTION DES EXTINCTEURS
- MAN-F17-V0 – PLANNING DES SENSIBILISATIONS
- MAN-F18-V0 - REGISTRE DE SUIVI DES SUGGESTIONS ET PLAINTES PIP
- MAN-F19-V0 – RAPPORT D'ACCIDENT
- MAN-F120-V0 – FICHE EVENEMENT ENVIRONNEMENT

INTERACTIONS AVEC LES AUTRES PROCESSUS

(Ce que les autres processus reçoivent de MAN)

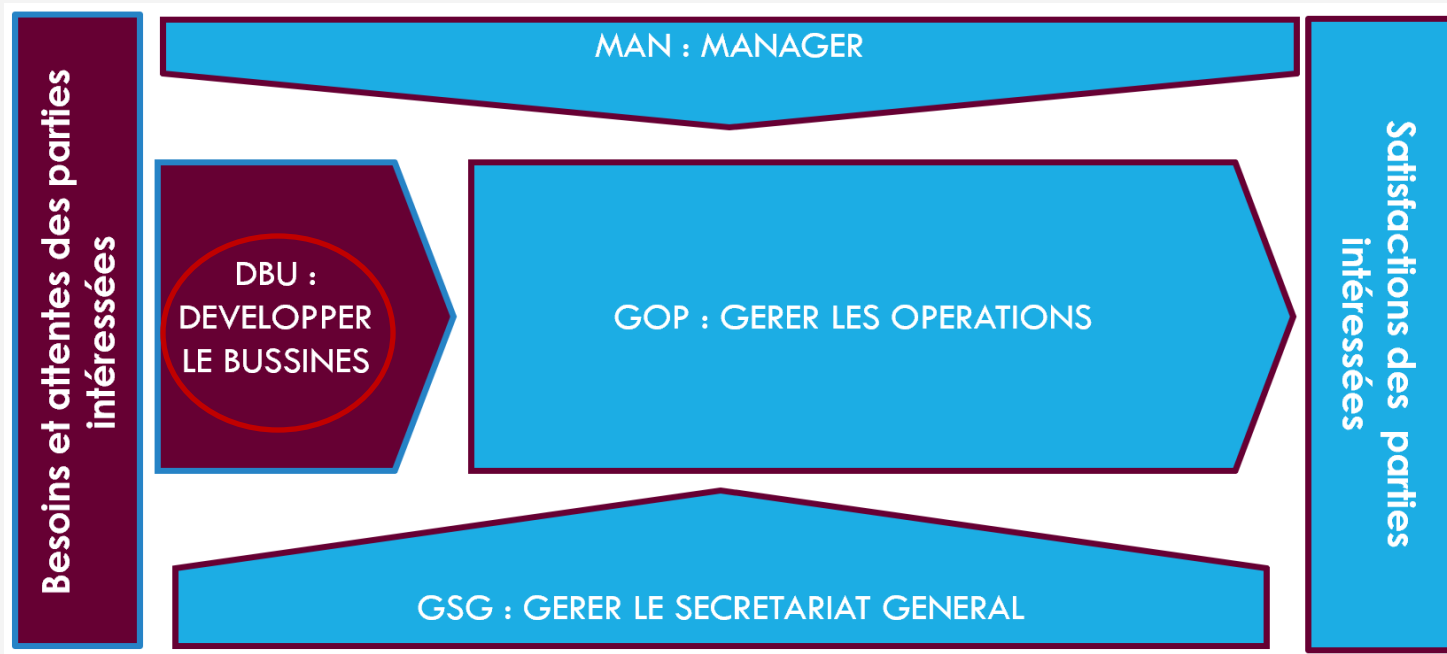
	MAN	MAN	MAN
DBU	• Orientations stratégiques et objectifs opérationnels	• Demande de propositions commerciales • Demande de partenariat	• Validation du comité de décision • Validation du comité de bouclage • PV de négociations • Proposition de partenariat
GOP	• Orientations stratégiques et objectifs opérationnels	• Moyens nécessaires à l'exécution des missions	• Résultat de l'évaluation de la satisfaction client
GSG	• Orientations stratégiques et Objectifs opérationnels • Offres des prestataires/Clients	• Expression des besoins • Factures • Validation des paiements	• Validation des prévisions budgétaires

INTERACTIONS AVEC LES AUTRES PROCESSUS

(Ce que MAN reçoit des autres processus)

	DBU	GOP	GSG
MAN	Propositions de partenariat	- Expression des besoins à la bonne conduite de la mission - Budget du projet	- Fiche d'évaluation du personnel - Fiche d'évaluation des prestataires - Rapport annuel de Gestion
MAN	- Support du comité de décision - Support du comité de bouclage	Offres et cotations des prestataires et experts	- Etat de facturation et de trésorerie - Suivi des budgets - Etat de salaire pour validation
MAN	- PV d'ouverture de plis - Notifications d'attribution - Tableau de bord du processus	Fiche d'enquête de satisfaction client	- Tableau de bord du processus - Etats financiers annuels - Rapports des CAC et expert comptable - Rapport Juridique

PRÉSENTATION DU PROCESSUS DBU



Chantal AZONDEKON

Chargée d'Études

PILOTE



Ahouéfa POGNON

Secrétaire Générale

CO-PILOTE

CROISSANCE ET PÉRENNITÉ DES ACTIVITÉS DU CABINET

FRÉQUENCE DE REVUE DU PROCESSUS

SEMESTRIELLE

01 Identifier les projets potentiels

03 Monter et valider les offres

02 Valider les projets identifiés

04 Suivre la publication des résultats

PROCEDURE

Développement
du business



- DBU-D1-V0-Organigramme SDP
- DBU-D2-V0-Présentation SDP
- DBU-D3-V0-Références SDP
- DBU-D4-V0-Grille des honoraires de consultants

DBU-F1-V0-Support du comité de décision

DBU-F2-V0-Support du comité de bouclage

DBU-F3-V0-Formulaire de PV de dépouillement

DBU-F4-V0-Tableau de suivi des offres

DBU-F5-V0-Base de données des prestataires

DBU-F6-V0-Registre de suivi des évaluations des prestataires

DBU-F7-V0-Fiche d'évaluation des prestataires externes

DBU-F8-V0-Formulaire d'analyse de la concurrence

TABLEAU DE BORD DU PROCESSUS DBU 2024

53

Objectifs stratégiques	Objectifs opérationnels	Actions pour l'atteinte des objectifs	Indicateurs de mesures	Méthode de calcul	Cibles	Fréquence	Responsable de mesure de l'indicateur	DONNEES DES MESURES - 2024												Causes en cas de non atteinte de la cible	Actions d'amélioration à entreprendre
								Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc		
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles du cabinet et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Identifier et répondre aux appels d'offres Optimiser les coûts et ajuster les prix en fonction du marché Améliorer la qualité des offres soumises Mettre en place un tableau de suivi des offres Réaliser une veille concurrentielle Développer des partenariats solides	Nombre d'offre déposées (AO, AMI, Consultation, Offre Commerciale)	Dénombrement	8	Mensuelle	Pilote					8	4	9	4	14	10	4	5	Juin: insuffisance d'offres ciblées correspondants à nos critères Août: insuffisance d'offres ciblées correspondants à nos critères Novembre: insuffisance d'offres ciblées correspondants à nos critères Décembre: insuffisance d'offres ciblées correspondants à nos critères	Affiner les critères de ciblage
			Taux de projet remporté en nombre	(Nombre de projets remporté/Nombre de projets répondus et attribués)*100	20%	Trimestrielle	Pilote					66,67%		20,00%			45,45%			RAS	RAS

TABLEAU DE BORD DU PROCESSUS DBU 2025

54

Objectifs stratégiques	Objectifs opérationnels	Actions pour l'atteinte des objectifs	Indicateurs de mesures	Méthode de calcul	Cibles	Fréquence	Responsable de mesure de l'indicateur	DONNEES DES MESURES - 2025											
								Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Identifier et répondre aux appels d'offres Optimiser les coûts et ajuster les prix en fonction du marché Améliorer la qualité des offres soumises Réaliser une veille concurrentielle Développer des partenariats solides	Nombre d'offre déposées (AO, AMI, Consultation, Offre Commerciale)	Dénombrement	8	Mensuelle	Pilote	10	12	9	8								
			Taux de projet remporté en nombre	(Nombre de projets remporté/Nombre de projets répondus et attribués)*100	20%	Trimestrielle	Pilote	44,44%											

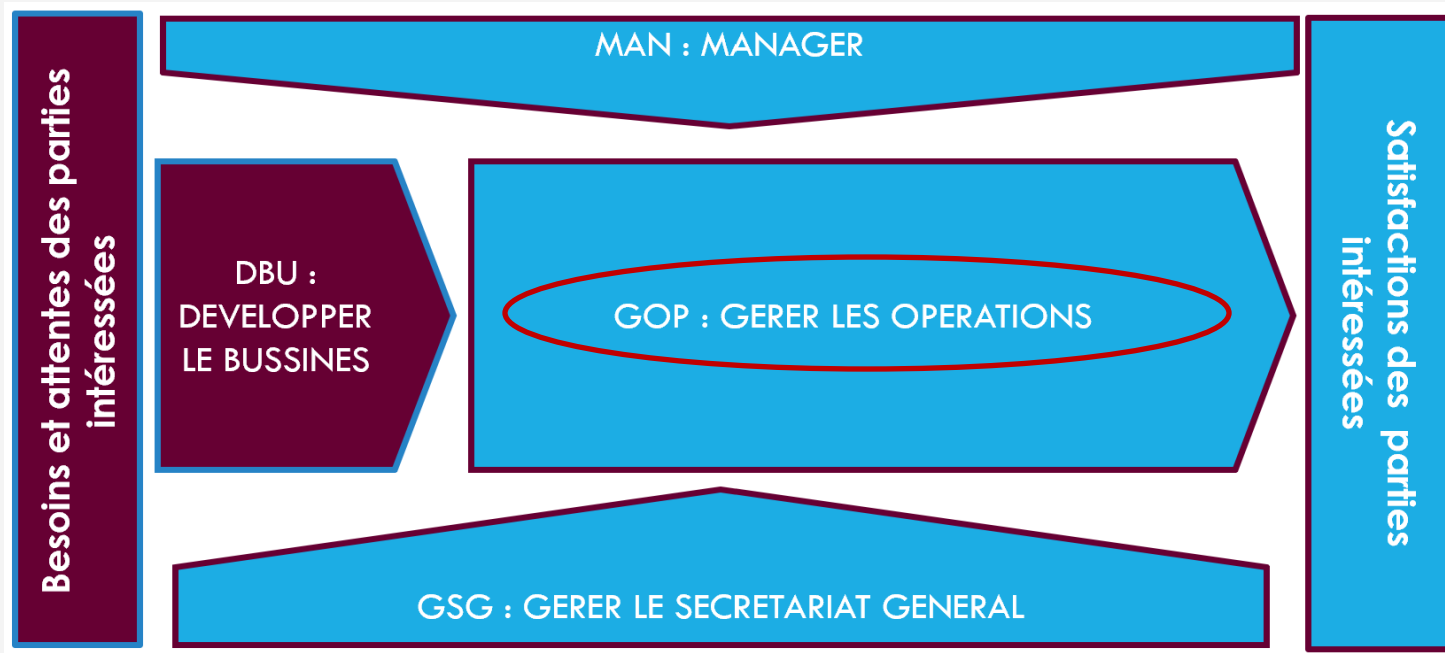
(Ce que les autres processus reçoivent de DBU)

	DBU	DBU	DBU
MAN	• Propositions de partenariat	• Support du comité de décision • Support du comité de bouclage	• PV d'ouverture de plis • Notifications d'attribution • Tableau de bord du processus
GOP		• Dossiers des offres qui débouchent sur une signature de contrat	
GSG	• Propositions de partenariat	• Demande d'avis juridique	• Offres remportées

(Ce que DBU reçoit des autres processus)

	MAN	GOP	GSG
DBU	• Demande de propositions commerciales • Demande de partenariats	• Fiche d'enquête de satisfaction client	• Protocole ou lettre d'intention de groupement • Avis juridiques sur les offres
DBU	• Validation du comité de décision • Validation du comité de bouclage • Orientations stratégiques et objectifs opérationnels	• Des retours d'expériences	• Pages de garde et de signature de contrats • Attestations de bonne fin d'exécution
DBU	• PV de négociation	• Réseau d'Experts	• Documents administratifs à jour

PRÉSENTATION DU PROCESSUS GOP



EQUIPE DE PILOTAGE GOP

59

Pascal GUIDI

Directeur des Operations

PILOTE



Amine ALIANE

Directeur des Projets / CM

CO-PILOTE



Arel K. ABISSI

Ingénieur Projet

MEMBRE



Wilfried OUINSAVI

Directeur de Projets

MEMBRE



Kévin A. SAVI

Responsable Suivi & Gestion

CO-PILOTE



Félicien EVINA

Directeur de Travaux

MEMBRE

ASSURER LA GESTION EFFICACE DES MISSIONS

FRÉQUENCE DE REVUE DU PROCESSUS

SEMESTRIELLE

01 Réaliser la revue du contrat

03 Réaliser les missions

02 Mobiliser l'équipe projet

04 Evaluer la satisfaction client

TABLEAU DE BORD DU PROCESSUS GOP 2024

Objectifs stratégiques	Objectifs opérationnels	Actions pour l'atteinte des objectifs	Indicateurs de mesures	Méthode de calcul	Cibles	Fréquence	Responsable de mesure de l'indicateur	DONNEES DES MESURES - 2024											
								Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Assurer la satisfaction totale des clients	Satisfaire le client		Taux de respect des objectifs du projet	(Nbre d'objectif du projet respectés/Nbre d'objectifs du projet)x100	100%	Trimestrielle	Kévin SAVI						Indicateur supprimé sur décision de GOP						
		Respect de la procédure de validation des livrables	Taux de qualité des livrables	Nbre de livrable de qualité satisfaite ou très satisfaite / Nbre de livrables évalués	80%	Trimestrielle	Kévin SAVI							83%	87%				
	Réaliser les projets dans le respect du délai contractuel	Elaborer un planning validé par le client au cours de la réunion de cadrage	Taux de projets réalisés dans le respect du délai contractuel	(Nbre de projets réalisés dans le délai / Nbre de projets total réalisés) x 100	100%	Trimestrielle	Kévin SAVI							100%	100%				
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	- Elaborer un budget validé pour chaque projet et le respecter -Chacun des Directeur Projet/Directeur Travaux/ DO fait une revue budgétaire mensuelle	Taux de projets réalisés dans le respect du budget	(Nbre de projets réalisés dans le respect du budget / Nbre de projets total réalisés) x 100	100%	Mensuelle	Kévin SAVI							100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Assurer l'avant-garde des bonnes pratiques environnementales	Prendre en compte les enjeux liés aux changements climatiques	Désigner quelqu'un qui fait la veille sur les bonnes pratiques et qui identifie la bonne pratique la plus significative	Nombre de bonne pratique environnementales réalisé sur les projets	Denombrement	1	Semestrielle	Kévin SAVI							2					

TABLEAU DE BORD DU PROCESSUS GOP 2025

63

Les données financières sont à renseigner à partir de la date 20 du mois suivant

Objectifs stratégiques	Objectifs opérationnels	Actions pour l'atteinte des objectifs	Indicateurs de mesures	Méthode de calcul	Cibles	Fréquence	Responsable de mesure de l'indicateur	DONNEES DES MESURES - 2025												Causes en cas de non atteinte de la cible	Actions d'amélioration à entreprendre
								Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc		
Assurer la satisfaction totale des clients	Satisfaire le client	Respect de la procédure de validation des livrables	Taux de qualité des livrables	Nbre de livrable de qualité satisfaite ou très satisfaite / Nbre de livrables évalués	80%	Trimestrielle	Kévin SAVI	94%												RAS	RAS
	Réaliser les projets dans le respect du délai contractuel	Elaborer un planning validé par le client au cours de la réunion de cadrage	Taux de projets réalisés dans le respect du délai contractuel	(Nbre de projets réalisés dans le délai / Nbre de projets total réalisés) x 100	100%	Trimestrielle	Kévin SAVI	100%												RAS	RAS
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	- Elaborer un budget validé pour chaque projet et le respecter -Chacun des Directeur Projet/Directeur Travaux / DO fait une revue budgétaire mensuelle	Taux de projets réalisés dans le respect du budget	(Nbre de projets réalisés dans le respect du budget / Nbre de projets total réalisés) x 100	100%	Mensuelle	Kévin SAVI	100 %	100 %	100 %										RAS	RAS
Assurer l'avant-garde des bonnes pratiques environnementales	Prendre en compte les enjeux liés aux changements climatiques	Désigner quelqu'un qui fait la veille sur les bonnes pratiques et qui identifie la bonne pratique la plus significative	Nombre de bonnes pratiques environnementales réalisées sur les projets	Denombrement	1	Semestrielle	Kévin SAVI													RAS	RAS

Risques Qualités

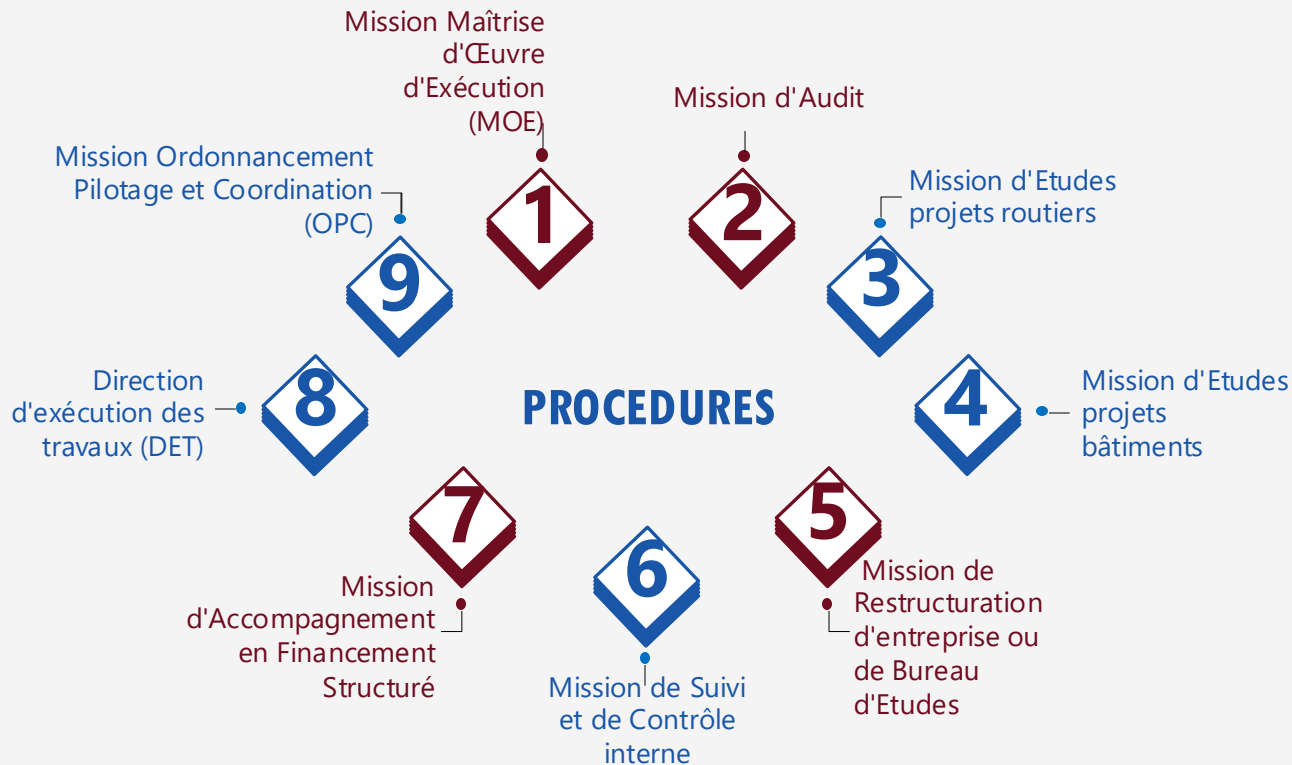
1. Indisponibilité de certains profils recherchés
2. Retard de paiement de nos factures
3. Retard dans la facturation client
4. Mauvaise compréhension des exigences du contrat
5. Non aboutissement de la réalisation de l'évaluation

Risques SST

1. Accident de circulation
2. Défaut d'éclairage
3. Emission de gaz, produits volatils poussières fumées

Risques Environnement

1. Dégradation de l'environnement
2. Destruction de la couche d'ozone
3. Epuisement d'énergie



01	SIRBA Satisfait	05	SImAU Très satisfait	09	ADEOTI Très satisfait
02	GTP Très satisfait	06	SCB-LAFARGE Satisfait	10	SIRAT Satisfait
03	EGBTP NIGER	07	CFAO MOTORS BENIN	11	AGIRE Très satisfait
04	OFMAS Acceptable	08	DREAM BEACH		

INSTRUCTIONS-DOCUMENTS GOP ► LISTE DES PRESTATAIRES & ÉVALUATION

67

IDENTITE DU PRESTATAIRE	CLIENT	OBJET	EVALUATION GLOBALE
AXIAL INGENIERIE ET CONSEILS	ADEO'ITI	Etude de béton armé d'ouvrages hydrauliques	Satisfaisant
RO AND PARTNERS	ADEO'ITI	Analyse des ressources humaines de l'entreprise ADEO'ITI	Très Satisfaisant
AVICENNE CONSULT	ADEO'ITI	Projet d'exécution pour les marchés de construction de routes N'Dali-Nikki-Tchikandou; Nikki-Kalalé; Kalalé-Ségbana et Kota-Kouande	Satisfaisant
KALI CONCEPT	ADEO'ITI	Etudes hydrauliques et hydrologiques	Satisfaisant
CIREX INGENIERIE	ADEO'ITI	Etudes hydrauliques et hydrologiques pour les travaux de construction de la route Nikki Kalalé Ségbana	Satisfaisant
GEO'EC AFRIQUE	SIRAT	Réalisation d'études géotechniques de conception G2-Phase AVP du barreau de liaison avec les voies d'accès au Port Autonome de Cotonou et de la route Kpota-Akassato en vue de l'actualisation des études géotechniques de conception G2-AVP du projet de contournement nord de Cotonou y compris le barreau de liaison avec les voies d'accès au Port Autonome de Cotonou.	Satisfaisant
LAWSON Jean Jacques	SIRAT	Actualisation des études techniques d'APDS de déplacement du réseau d'eau portable de la SONEB	Très Satisfaisant
YEHOUENOU Victorin	SIRAT	Etudes APS Déplacement du réseau électrique de la SBEE	Très Satisfaisant
SOGLO Sébastien	SIRAT	Etudes APD déplacement des réseaux Télécoms	Très Satisfaisant
DONOU Tolidji Blaise	SIRAT	Actualisation de l'étude d'impact environnemental et social du projet SIRAT	Très Satisfaisant
PISTOLEFA SARL	SIRAT	Actualisation du plan d'action de réinstallation du projet d'aménagement du contournement nord de Cotonou et de son barreau de liaison ouest au port autonome de Cotonou	Satisfaisant
ZINSOU Jean Eudes Dagbénnon	SIRAT	Etudes APD déplacement du réseau électriques de la SBEE	Très Satisfaisant
KALI CONCEPT	MATIERE	Etudes hydrauliques et hydrologiques des travaux de construction de 9 ponts unibridge et 16 ouvrages de type dalot en béton préfabriqué en zone périurbaine	Satisfaisant
IDEES CONSEILS SAS	MATIERE	Mission de revue des études techniques de structures pour les Travaux de construction de 9 ponts Unibridge(R) et 16 ouvrages de type dalot en béton préfabriqué en zone périurbaine au Bénin Phase 1 - Lot 2 et Lot 3.	Satisfaisant
AVICENNE CONSULT	ADEO'ITI	MOE Bohicon – Tindji – Zakpota : Mise à disposition d'équipe topographique	Satisfaisant
GID SARL	MATIERE	Mission d'étude et travaux topo-bathymétriques de 08 ouvrages hydraulique de franchissement OA3.01 - OA3.05 - OA3.06 - OA3.08 - OA3.09 - OA3.10 - OA3.11 - OA3.12.	Insatisfaisant
PLURIS SERVICES	SIRAT	Études APS du projet d'aménagement du Contournement Nord de Cotonou et du barreau de liaison ouest avec les voies d'accès au Port Autonome de Cotonou	Satisfaisant

GOP-I02-V0 LISTE
DES
PRESTATAIRES
GOP

FORMULAIRES

1	GOP-F01	V0	19/04/2024	19/04/2024	FICHE_D'ENQUÊTE_SATISFACTION_CLIENT	OUI	NON	Valide
2	GOP-F02	V0	19/04/2024	19/04/2024	FICHE D'ÉVALUATION DES EXPERTS	OUI	NON	Valide
3	GOP-F03	V0	19/04/2024	19/04/2024	FICHE PROJET	OUI	NON	Valide
4	GOP-F04	V0	19/04/2024	19/04/2024	FICHE DE SUIVI DE SATISFACTION CLIENT	OUI	NON	Valide
5	GOP-F05	V0	27/09/2024	27/09/2024	PLANNNING	OUI	NON	Valide
6	GOP-F06	V0	27/09/2024	27/09/2024	OFFRE SDP	OUI	NON	Valide
7	GOP-F07	V0	27/09/2024	27/09/2024	FICHE D'INSPECTION	OUI	NON	Valide
8	GOP-F08	V0	27/09/2024	27/09/2024	FICHE DE NON-CONFORMITÉ	OUI	NON	Valide
9	GOP-F09	V0	11/10/2024	11/10/2024	PLAN DE RESTRUCTURATION	OUI	NON	Valide
11	GOP-F11	V0	27/09/2024	27/09/2024	TEMPLATE DE PV DE RÉUNION / COMPTE RENDU	OUI	NON	Valide
12	GOP-F12	V0	27/09/2024	27/09/2024	TEMPLATE DE PRÉSENTATION DE RÉUNION DE CADRAGE	OUI	NON	Valide
13	GOP-F13	V0	27/09/2024	27/09/2024	TEMPLATE DE PRÉSENTATION D'ÉTAT DES LIEUX	OUI	NON	Valide
14	GOP-F14	V0	27/09/2024	27/09/2024	TEMPLATE DE PRÉSENTATION DE PLAN DE RESTRUCTURATION	OUI	NON	Valide
15	GOP-F15	V0	27/09/2024	27/09/2024	TEMPLATE DE FEUILLE DE ROUTE DE MISE EN ŒUVRE DE PLAN DE RESTRUCTURATION	OUI	NON	Valide

FORMULAIRES

69

16	GOP-F16	V0	27/09/2024	27/09/2024	TEMPLATE DE RAPPORT D'ACTIVITÉS	OUI	NON	Valide
17	GOP-F17	V0	27/09/2024	27/09/2024	TEMPLATE COURRIER	OUI	NON	Valide
18	GOP-F18	V0	27/09/2024	27/09/2024	BUDGET DE PROJET	OUI	NON	Valide
19	GOP-F19	V0	03/10/2024	03/10/2024	FICHE EVALUATION PRESTATAIRE	OUI	NON	Valide
20	GOP-F20	V0	02/12/2024	02/12/2024	PV DE RECEPTION COFFRAGE	OUI	NON	Valide
21	GOP-F21	V0	02/12/2024	02/12/2024	PV DE RECEPTION FERRAILLAGE	OUI	NON	Valide
22	GOP-F22	V0	02/12/2024	02/12/2024	PV DE RECEPTION MUR CLOISON	OUI	NON	Valide
23	GOP-F23	V0	02/12/2024	02/12/2024	PV DE RECEPTION ENDUIT CIMENT	OUI	NON	Valide
24	GOP-F24	V0	02/12/2024	02/12/2024	PV DE RECEPTION PEINTURE	OUI	NON	Valide
25	GOP-F25	V0	02/12/2024	02/12/2024	PV DE RECEPTION REVETEMENT DE MUR DE FAIENCE	OUI	NON	Valide
26	GOP-F26	V0	02/12/2024	02/12/2024	PV DE RECEPTION ETANCHEITE	OUI	NON	Valide
27	GOP-F27	V0	02/12/2024	02/12/2024	PV DE RECEPTION PLINTH	OUI	NON	Valide
28	GOP-F28	V0	02/12/2024	02/12/2024	PV DE RECEPTION REVETEMENT DE SOL "CARREAUX"	OUI	NON	Valide
29	GOP-F29	V0	02/12/2024	02/12/2024	PV DE RECEPTION IMPLANTATION - FOND DE FOUILLE	OUI	NON	Valide
30	GOP-F30	V0	22/01/2025	22/01/2025	FICHE DE FORMULATION	OUI	NON	Valide
31	GOP-F31	V0	19/03/2025	19/03/2025	FICHE DE SUIVI DE L'EVALUATION DES PRESTATAIRES GOP	OUI	NON	Valide

INTERACTION AVEC LES AUTRES PROCESSUS

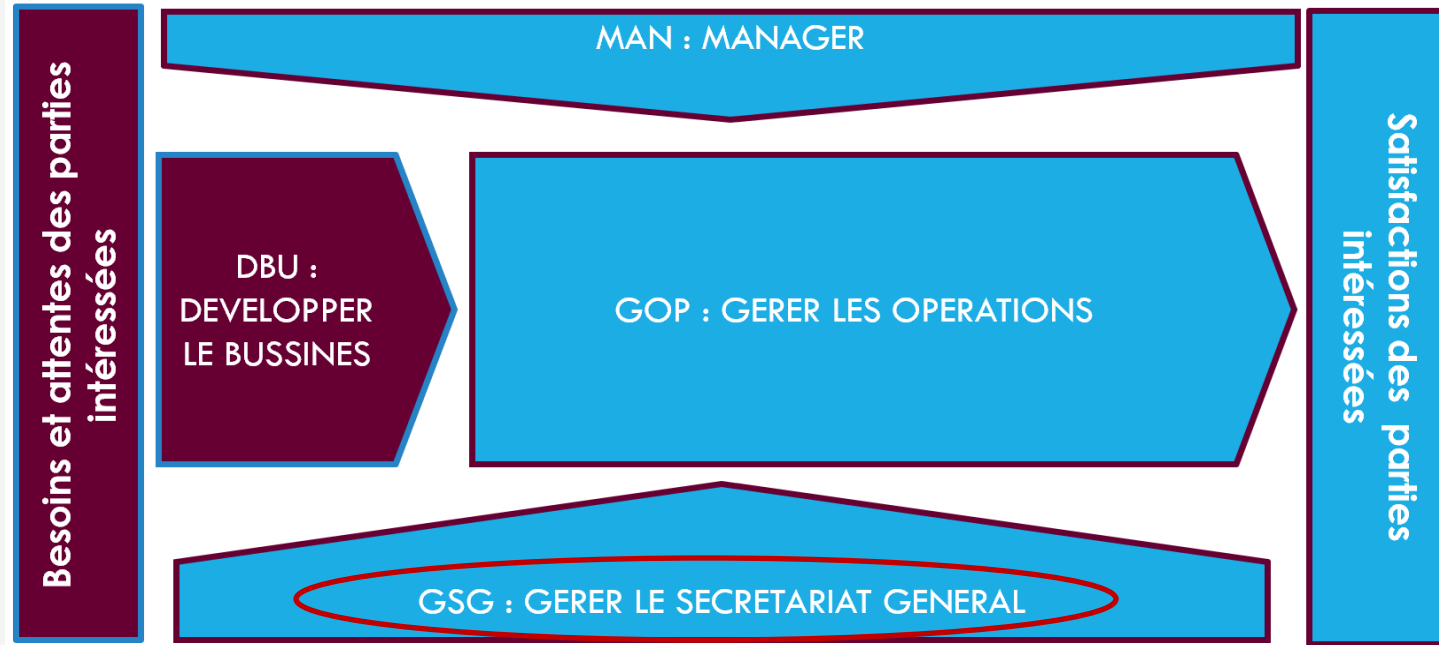
(Ce que les autres processus reçoivent de GOP)

	GOP	GOP	GOP
MAN	• Expression des besoins à la bonne conduite de la mission • Budget du projet	• Evaluation des indicateurs du tableau de bord • Livrables, rapports d'activités, rapports mensuels et trimestriels	• Fiche d'évaluation des prestataires • Fiche d'enquête de satisfaction client
DBU	• Fiche d'enquête de satisfaction client	• Des retours d'expériences	• Réseau d'Experts
GSG	• Offres et cotations des prestataires et experts • Expressions de besoin • Factures	• Livrables • Budget du projet	• Validation des paiements • Décomptes des clients

(Ce que GOP reçoit des autres processus)

	MAN	DBU	GSG
GOP	• Moyens nécessaires à l'exécution des missions •	• Dossiers des offres qui débouchent sur une signature de contrat	• Contrats marchés signés • Cautions • Moyens nécessaires à l'exécution des missions
GOP	• Orientations stratégiques et objectifs opérationnels	• Contrats marchés signés	• Contrats formalisés des Experts • Contrats formalisés de Prestation
GOP	• Résultat de l'évaluation de la satisfaction client		• Attestation de bonne fin d'exécution

PRÉSENTATION DU PROCESSUS GSG



Ahouéfa POGNON

Secrétaire Générale

PILOTE



Odette OUENSOU

Contrôleur de gestion

CO-PILOTE



Edith BOCLI

Assistante de direction

MEMBRE



Mireille J. HOUEDAN

Chef Cellule juridique

MEMBRE

ASSURER LA GESTION DES ACTIVITÉS SUPPORTS ET DU RAYONNEMENT DE SDP

FRÉQUENCE DE REVUE DU PROCESSUS

SEMESTRIELLE

01

Gérer le budget, la comptabilité
et le contrôle de gestion

03

Gérer les ressources humaines

02

Gérer les affaires juridiques

04

Gérer les services généraux

05

Gérer les projets transversaux

TABLEAU DE BORD DU PROCESSUS GSG 2024

77

Objectifs stratégiques	Objectifs opérationnels	Actions pour l'atteinte des objectifs (Planifier ces actions dans le PAP du processus)	Indicateurs de mesures	Méthode de calcul	Cibles	Fréquence	Responsable de mesure de l'indicateur	DONNEES DES MESURES - 2024												Moy indicateur s
								Jan	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Mobiliser des experts de qualité	Identifier et établir des partenariats ou contrats avec des experts qualifiés	Taux d'expert de qualité mobilisé	(Nbre d'expert mobilisés et évalué Satisfait ou Très satisfait/Nbre d'experts mobilisés et évalués) x 100	100%	Trimestrielle	Kévin SAVI													100,00%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Etablir un budget prévisionnel Optimiser les dépenses	Taux de respect du budget prévisionnel : Budget du Siège	(Budget réalisé/ Budget prévisionnel) x 100	Inf à 100%	Mensuelle	Odate OUENSOU	112%	95%	95%	95%	97%	94%	94%	94%	98%	104%	111%	114%	100%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Etablir un budget prévisionnel Optimiser les dépenses	Taux de respect du budget prévisionnel : Projet ADEOTI	(Budget réalisé/ Budget prévisionnel) x 100	Inf à 100%	Mensuelle	Odate OUENSOU	95%	94%	84%	81%	83%	83%	81%	78%	77%	78%	78%	77%	82%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Etablir un budget prévisionnel Optimiser les dépenses	Taux de respect du budget prévisionnel : Projet BOTINZA	(Budget réalisé/ Budget prévisionnel) x 100	Inf à 100%	Mensuelle	Odate OUENSOU	80%	81%	80%	81%	91%	91%	93%	93%	92%	92%	92%	93%	88%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Etablir un budget prévisionnel Optimiser les dépenses	Taux de respect du budget prévisionnel : Projet des Grés	(Budget réalisé/ Budget prévisionnel) x 100	Inf à 100%	Mensuelle	Odate OUENSOU			81%	83%	77%	80%	80%	79%	81%	83%	81%	82%	81%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Faire le décompte du projet Etablir les factures usuelles	Taux de respect des exigences de facturation	(Nbre de facture déposée/Nbre de facture à déposer)x 100	100%	Mensuelle	Odate OUENSOU	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Définir et respecter les échéanciers de règlement	Taux de recouvrement des créances de plus de 30 jours de retards	(Montant des créances recouv /Montant total des créances)x100	0%	Mensuelle	Odate OUENSOU							74%	53%	67%	72%	73%	81%	70%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Mettre en place un SMI - QSE performant	Etablir le programme d'évaluation et mettre en œuvre	Taux de réalisation du programme d'évaluation du personnel	(Nombre d'évaluation réalisée/ nombre total d'évaluation à faire)x100	80%	Annuelle	Mireille HOUEDAN	100%												100%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Mettre en place un SMI - QSE performant	Etablir le plan de formation et mettre en œuvre	Taux de réalisation du plan de formation	(Nombre de formation planifiée et réalisée/ nombre de formation planifiée)x100	80%	Semestrielle	Mireille HOUEDAN	100%						100%						100%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Préserver la santé et la sécurité du personnel	Sensibilisation du personnel au code de la route et autres exigences de sécurité	Taux de fréquence des accidents du travail	(Nombre d'accident de travail avec arrêt de travail x1000000)/heure totale travaillée	Inf à 1	Trimestrielle	Mireille HOUEDAN				0			0				0		0%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprise et des ressources humaines	Préserver la santé et la sécurité du personnel	Distribution des EPI et assurer de leur utilisation ainsi que le contrôle	Taux de gravité liés des accidents liés au travail	(Nombre de jour d'arrêt de travail x1000)/le total des heures travaillées	Inf à 0,5	Trimestrielle	Mireille HOUEDAN				0			0				0		0%
Assurer l'avant-garde des bonnes pratiques environnementales	Assurer notre responsabilité sociale	Elaborer la planification Organiser des événements de sensibilisations	Nombre de SDPTalk réalisé	Nombre total SDP réalisé / nombre total prévu utilisant SDP Talk prévu	2	Annuelle	Abouéfa POGNON	2												100%
Intégrer l'utilisation optimale des dernières technologies numériques	Digitaliser nos processus internes	Mettre en place SDP connect et faire adhérer les clients appropriés à cet outil	Taux de projet utilisant SDP Connect	Nombre total du projet utilisant SDP connect / nombre total prévu utilisant SDP Connect	100%	Trimestrielle	Kisito AKPOLI							100%			100%			100%

TABLEAU DE BORD DU PROCESSUS GSG2025

Objectifs stratégiques	Objectifs opérationnels	Actions pour l'atteinte de s objectifs (Planifier ces actions dans le PAP du processus)	Indicateurs de mesures	Méthode de calcul	Cibles	Fréquence	Responsable de mesure de l'indicateur	DONNEES DES MESURES - 2025												Mo indicateur
								Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Mobiliser des experts de qualité	Identifier et établir des partenariats ou contrats avec des experts qualifiés	Taux d'expert de qualité mobilisé	(Nbre d'expert mobilisés et évalué Satisfait ou Très satisfait/Nbre d'experts mobilisés et évalués) x100	100%	Trimestrielle	Kévin SAVI	100 100%												
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Etablir un budget prévisionnel Optimiser les dépenses	Taux de respect du budget prévisionnel : Budget du Siège	(Budget réalisé/ Budget prévisionnel) x 100	Inf à 100%	Mensuelle	Odette OUENSOU	76%	77%	77%										77%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Etablir un budget prévisionnel Optimiser les dépenses	Taux de respect du budget prévisionnel : Projet ADEOTI	(Budget réalisé/ Budget prévisionnel) x 100	Inf à 100%	Mensuelle	Odette OUENSOU	94%	94%	94%										94%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Etablir un budget prévisionnel Optimiser les dépenses	Taux de respect du budget prévisionnel : Projet BOTINZA	(Budget réalisé/ Budget prévisionnel) x 100	Inf à 100%	Mensuelle	Odette OUENSOU	81%	82%	80%										81%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Etablir un budget prévisionnel Optimiser les dépenses	Taux de respect du budget prévisionnel : Projet des Gtés	(Budget réalisé/ Budget prévisionnel) x 100	Inf à 100%	Mensuelle	Odette OUENSOU	100%	100%	100%	100%									100%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Faire le décompte du projet Etablir les factures usuelles	Taux de respect des exigences de facturation	(Nbre de facture déposée/Nbre de facture à déposer)x 100	100%	Mensuelle	Odette OUENSOU	83%	82%	84%	82%									83%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Assurer la pérennité de SDP	Définir et respecter les échéanciers de règlement	Taux de recouvrement des créances de plus de 30 jours de retards	(Montant des créances recouv é/Montant total des créances)x100	0%	Mensuelle	Odette OUENSOU													
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Mettre en place un SMI - QSE performant	Etablir le programme d'évaluation et mettre en œuvre	Taux de réalisation du programme d'évaluation du personnel	(Nombre d'évaluation réalisée/ nombre total d'évaluation à faire)x100	80%	Annuelle	Mireille HOUEDAN	100%												100%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Mettre en place un SMI - QSE performant	Etablir le plan de formation et mettre en œuvre	Taux de réalisation du plan de formation	(Nombre de formation planifiée et réalisée/ nombre de formation planifiée)x100	80%	Semestrielle	Mireille HOUEDAN	0												0%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Préserver la santé et la sécurité du personnel	Sensibilisation du personnel au code de la route et autres exigences de sécurité	Taux de fréquence des accidents du travail	(Nombre d'accident de travail avec arrêt de travail x10000/00)/heure totale travaillée	Inf à 1	Trimestrielle	Mireille HOUEDAN	0												0%
Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles de l'entreprises et des ressources humaines	Préserver la santé et la sécurité du personnel	Distribution des EPI et s'assurer de leur utilisation ainsi que le contrôle	Taux de gravité lié des accidents liés au travail	(Nombre de jour d'arrêt de travail x1000)/le total des heures travaillées	Inf à 0,5	Trimestrielle	Mireille HOUEDAN													
Assurer l'avant-garde des bonnes pratiques environnementales	Assurer notre responsabilité sociétale	Elaborer la planification Organiser des événements de sensibilisations	Nombre de SDP Talk réalisé	Nombre total SDP réalisé / nombre total prévu utilisant SDP Talk prévu	2	Annuelle	Abou'fa POGNON	100%												100%
Intégrer l'utilisation optimale des dernières technologies numériques	Digitaliser nos processus internes	Mettre en place SDP connect et faire adhérer les clients appropriés à cet outil	Taux de projet utilisant SDP Connect	Nombre total du projet utilisant SDP connect / nombre total prévu utilisant SDP Connect	100%	Trimestrielle	Kisito AKPOLI	100%												100%

PROCEDURES

Gestion de
trésorerie



Recrutement



Administration
du personnel



Gestion des
compétences



Gestion des
services généraux



Néant

1	GSG-F01	V0	22/07/2024	22/07/2024	FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN/OM (DP-SG) ET DEPENSES PARTICULIERES	OUI	OUI	Valide
2	GSG-F02	V2	17/02/2025	17/02/2025	FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN/PROJETS- CHANTIERS	OUI	OUI	Valide
3	GSG-F03	V1	02/12/2024	02/12/2024	FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN/SIEGE	OUI	OUI	Valide
4	GSG-F04	V1	02/12/2024	02/12/2024	Bon de sortie siège	OUI	OUI	Valide
5	GSG-F05	V0	22/07/2024	22/07/2024	Bon de sortie ANNEXE	OUI	OUI	Valide
6	GSG-F06	V0	22/07/2024	22/07/2024	Bordereau de paiement	OUI	OUI	Valide
7	GSG-F07	V0	22/07/2024	22/07/2024	ETAT GLOBAL DES FACTURATIONS ET PAIEMENTS	OUI	NON	Valide
8	GSG-F08	V0	22/07/2024	22/07/2024	SUIVI DE LA TRESORERIE	OUI	NON	Valide
9	GSG-F09	V0	22/07/2024	22/07/2024	Rapprochement bancaire	OUI	OUI	Valide
10	GSG-F10	V0	22/07/2024	22/07/2024	ETAT DES SALAIRES ET REMUNERATIONS	OUI	OUI	Valide
11	GSG-F11	V0	22/07/2024	22/07/2024	BULLETIN DE PAYE	OUI	OUI	Valide
12	GSG-F12	V0	22/07/2024	22/07/2024	Rapport mensuel du contrôle de gestion	OUI	OUI	Valide
13	GSG-F13	V0	22/07/2024	22/07/2024	Rapport annuel de gestion	OUI	OUI	Valide
14	GSG-F14	V0	22/07/2024	22/07/2024	BON D'APPROVISIONNEMENT DE CAISSE ANNEXE	OUI	OUI	Valide
15	GSG-F15	V0	22/07/2024	22/07/2024	BON D'ENTREE/RETOUR EN CAISSE ANNEXE	OUI	OUI	Valide

16	GSG-F16	V0	22/07/2024	22/07/2024	BON D'ENTREE EN CAISSE SIEGE	OUI	OUI
17	GSG-F17	V0	22/07/2024	22/07/2024	BON DE RETOUR EN CAISSE SIEGE	OUI	OUI
18	GSG-F18	V0	22/07/2024	22/07/2024	FICHE DE DEMANDE DE FOURNITURES	OUI	OUI
19	GSG-F19	V0	22/07/2024	22/07/2024	NOTE DE FRAIS-CAISSE	OUI	OUI
20	GSG-F20	V0	22/07/2024	22/07/2024	NOTE DE FRAIS-BANQUE	OUI	OUI
21	GSG-F21	V0	31/07/2024	31/07/2024	FICHE D'EVALUATION DES PRESTATAIRES EXTERNES	OUI	OUI
22	GSG-F22	V0	31/07/2024	31/07/2024	REGISTRE DE SUIVI DES EVALUATIONS DES PRESTATAIRES EXTERNES	OUI	OUI
23	GSG-F23	V0	31/07/2024	31/07/2024	Budget	OUI	OUI
24	GSG-F24	V0	31/07/2024	31/07/2024	BROUILLARD DE CAISSE	OUI	OUI
25	GSG-F25	V0	31/07/2024	31/07/2024	ETAT DES FACTURES	OUI	OUI
26	GSG-F26	V0	31/07/2024	31/07/2024	Fiche de Suivi de Consommation de Carburant	OUI	OUI
27	GSG-F27	V0	02/12/2024	02/12/2024	FICHE D'ANNOTATION avec entête	OUI	OUI
28	GSG-F28	V0	10/03/2025	10/03/2024	Fiche de sélection des prestataires externes	OUI	OUI

31	GSG-F31	V0	31-juil-24	31-juil-24	Tableau de suivi des contrats	OUI	NON	Valide
32	GSG-F32	V0	31-juil-24	31-juil-24	Convention de stage	OUI	OUI	Valide
33	GSG-F33	V0	31-juil-24	31-juil-24	Contrat de prestation	OUI	OUI	Valide
34	GSG-F34	V0	31-juil-24	31-juil-24	Contrat de travail	OUI	OUI	Valide
35	GSG-F35	V0	31-juil-24	31-juil-24	Accord de groupement	OUI	OUI	Valide
36	GSG-F36	V0	31-juil-24	31-juil-24	Accord de groupement détaillé	OUI	OUI	Valide
37	GSG-F37	V0	31-juil-24	31-juil-24	Avenant au Contrat	OUI	NON	Valide
38	GSG-F38	V0	31-juil-24	31-juil-24	Tableau des congés	OUI	NON	Valide
39	GSG-F39	V0	31-juil-24	31-juil-24	Tableau de suivi des vérifications techniques des véhicules	OUI	NON	Valide
40	GSG-F40	V0	31-juil-24	31-juil-24	Liste du personnel	OUI	NON	Valide
41	GSG-F41	V0	31-juil-24	31-juil-24	Dossier du personnel	OUI	OUI	Valide
42	GSG-F42	V0	31-juil-24	31-juil-24	Rapport juridique mensuel	OUI	NON	Valide
43	GSG-F43	V0	31-juil-24	31-juil-24	Fiche de poste	OUI	OUI	Valide
44	GSG-F44	V0	31-juil-24	31-juil-24	Fiche d'attribution d'équipement de transport	OUI	OUI	Valide

45	GSG-F45	V0	31-juil-24	31-juil-24	Fiche d'attribution de fournitures de bureau	OUI	OUI	Valide
46	GSG-F46	V0	31-juil-24	31-juil-24	Fiche d'attribution d'équipement de chantier	OUI	OUI	Valide
47	GSG-F47	V0	31-juil-24	31-juil-24	Fiche de retour de matériels (tous matériels confondus)	OUI	OUI	Valide
48	GSG-F48	V0	31-juil-24	31-juil-24	Fiche d'alerte éthique	OUI	NON	Valide
49	GSG-F49	V0	31-juil-24	31-juil-24	Fiche de revue de contrat	OUI	NON	Valide
50	GSG-F50	V0	31-juil-24	31-juil-24	Tableau de synthèse par projet (point Projet)	OUI	NON	Valide
51	GSG-F51	V0	31-juil-24	31-juil-24	Fiche d'évaluation du personnel	OUI	OUI	Valide
52	GSG-F52	V0	31-juil-24	31-juil-24	Attestation de bonne exécution	OUI	OUI	Valide
53	GSG-F53	V0	31-juil-24	31-juil-24	Certificat de travail	OUI	OUI	Valide
54	GSG-F54	V0	31-juil-24	31-juil-24	Attestation de stage	OUI	OUI	Valide
55	GSG-F55	V0	31-juil-24	31-juil-24	Lettre d'intention de groupement	OUI	OUI	Valide
56	GSG-F56	V0	31-juil-24	31-juil-24	Résiliation de contrat	OUI	OUI	Valide

57	GSG-F57	V1	31-juil-24	13-févr-25	Fiche d'évaluation à froid des formations	OUI	OUI	Valide
58	GSG-F58	V0	31-juil-24	31-juil-24	Fiche d'évaluation à chaud des formations	OUI	OUI	Valide
59	GSG-F59	V0	31-juil-24	31-juil-24	Plan de formation	OUI	NON	Valide
60	GSG-F60	V0	31-juil-24	31-juil-24	Tableau de suivi des formations	OUI	NON	Valide
61	GSG-F61	V0	31-juil-24	31-juil-24	Textes des lois applicables	OUI	NON	Valide
62	GSG-F62	V0	31-juil-24	31-juil-24	Tableau d'évaluation de conformité	OUI	NON	Valide
63	GSG-F63	V0	31-juil-24	31-juil-24	Fiche d'entretien d'embauche	OUI	OUI	Valide
64	GSG-F64	V0	07-déc-24	07-déc-24	Fiche d'évaluation de la satisfaction du personnel	OUI	OUI	Valide
65	GSG-F65	V0	11-mars-25	11-mars-25	Fiche d'évaluation des prestataires Banques et Assurances	OUI	OUI	Valide

(Ce que les autres processus reçoivent de GSG)

	GSG	GSG	GSG
MAN	- Fiche d'évaluation du personnel - Fiche d'évaluation des prestataires - Rapport annuel de Gestion - Contrats	- Etat de facturation et de trésorerie - Suivi des budgets - Etat de salaire pour validation	- Tableau de bord du processus - Etats financiers annuels - Rapports des CAC et expert comptable - Rapport Juridique
DBU	- Protocole ou lettre d'intention de groupement - Avis juridiques sur les offres	- Documents administratifs à jour - Pages de garde et de signature de contrats	Attestations de bonne fin d'exécution
GOP	- Contrats marchés signés - Cautions - Moyens nécessaires à l'exécution des missions	- Contrats formalisés des Experts - Contrats formalisés de Prestation	Attestations de bonne fin d'exécution

INTERACTIONS AVEC LES AUTRES PROCESSUS

(Ce que GSG reçoit des autres processus)

	MAN	DBU	GOP
GSG	• Orientations stratégiques et Objectifs • Offres des prestataires/Clients	• Expressions de besoin • Factures	• Décomptes des clients • Expressions de besoin • Factures • Budget du projet
GSG	• Expressions de besoin • Factures • Validation des paiements	• Propositions de partenariat	• Offres et cotations des prestataires et experts • Livrables
GSG	• Validation des prévisions budgétaires • Propositions de partenariat	• Demande d'avis juridique • Offres remportées	• Validation des paiements



MERCI POUR VOTRE ATTENTION