Consultation pour l’appui à l’élaboration du manuel d’opérationnalisation du Centre Multiservices de Valorisation des Bioressources (CMVB)

**Termes de référence**

**Titre du projet** : AMES

**Dates prévisionnelles de mission** : novembre et décembre 2025

**Pays** : République du Congo

**Version** : Version provisoire 16/09/2025

1. Contexte de la CONSULTATION

La présente consultation s’inscrit dans le cadre du projet d’Appui à la Modernisation de l’Enseignement Supérieur (AMES) au Congo Brazzaville.

La finalité du projet est de contribuer au développement socioéconomique du Congo sur les axes prioritaires identifiés par le Plan National de Développement (PND), par l’amélioration de la qualité de son système d’enseignement supérieur.

Les objectifs spécifiques poursuivis par le projet sont de :

* **Contribuer à la modernisation du système d’enseignement supérieur à travers des appuis structurants sur la gouvernance et la qualité du système (Composante 1)**
  + Volet 1.1 – Appel à projets en soutien aux initiatives d’amélioration de la qualité des formations et de la recherche.
  + Volet 1.2 – Soutien au renforcement de l’École normale supérieure (ENS)
  + Volet 1.3 – Participation à l'amélioration de la qualité et de la gouvernance du secteur : structuration des écoles doctorales, développement du Centre de pédagogie universitaire (CPU) et appuis flexibles aux chantiers clés de la gouvernance du secteur.
* **Intervenir de manière ciblée sur l’amélioration de la qualité des formations, des résultats de la recherche et de l’employabilité des diplômés, sur une thématique prioritaire, ciblée et fédératrice, à titre de démonstrateur : la valorisation des bio ressources (composante 2)**
  + Volet 2.1 – Construction et équipement d’un centre multiservices de valorisation des bio ressources (CMVB)
  + Volet 2.2 – Appui à la structuration et au démarrage du CMVB
  + Volet 2.3 – Renforcement de la qualité des formations et de la recherche dans le domaine de la valorisation des bio ressources
* **Redynamiser les partenariats et coopérations scientifiques (notamment avec des institutions françaises) en matière de recherche et de formation (composante 3)**
  + Volet 3.1 – Soutien au développement des partenariats et communication
  + Volet 3.2 – Gestion, pilotage, suivi et évaluation du projet.

Le projet est placé sous la maîtrise d’ouvrage du Ministère en charge de l’Enseignement Supérieur (MES) et bénéficie d’une assistance à maîtrise d’ouvrage mise en œuvre par Expertise France, afin d’accompagner la gestion technique et financière du projet. L’appui à la maitrise d’ouvrage du projet s’achève en mars 2026.

Cette consultation s’inscrit dans la composante 2 du projet d’appui à la modernisation de l’enseignement supérieur qui vise, notamment, la construction et l’appui à l’opérationnalisation d’un Centre Multiservices de Valorisation des Bioressources (CMVB) sur le site de l’Université Marien Ngouabi, à Brazzaville.

Le CMVB disposera notamment de :

* Une halle technologique équipée de pilotes permettant la transformation, la stabilisation et le conditionnement des matières premières d'origine biologique correspondant aux principales spéculations existantes au Congo ;
* Un laboratoire d'analyses physico-chimiques ;
* Un laboratoire d'analyses microbiologiques ;
* Un laboratoire d'évaluation sensorielle ;
* Un local technique et un local de stockage ;
* Un centre de documentation scientifique et technique ;
* Des salles de travail et des bureaux.

La construction du CMVB est achevée sur sa partie administrative, des travaux complémentaires d’intérieur sont encore à réaliser dans la halle technologique et les laboratoires. Les équipements de la halle technologique sont disponibles et attendent la fin des travaux de la halle (faïence, plomberie notamment) pour être installés. Les équipements des laboratoires sont encore en cours de commande et devraient être livrés au cours du 1er trimestre 2026.

Ce «  plateau technique » permettra de transformer/stabiliser/conditionner les matières premières à petite échelle et de contrôler les principaux paramètres de fabrication et de conservation (activité en eau, charge microbienne, pH, etc.). Ce plateau technique permettra deux types d’activités :

* Recherche et formation :
* Travaux pratiques des étudiants de formation initiale des parcours Licence, Master et Ingénieurs, Doctorat dans le secteur agroalimentaire tant à l'ENSP qu'à la FST ;
* Travaux pratiques des étudiants de formation initiale des parcours Licence des établissements d'enseignement supérieur privé ayant une offre agroalimentaire ;
* Essais de fabrication et analyses pour les travaux de recherche appliquée.
* Commercialisation de services
* Services aux TPE et PME du secteur (analyses, formation continue courte du personnel, documentation et veille technologique) ;
* Appui technique et productif aux porteurs de projets ;
* Soutien à la production (location des machines etc.).

Le CMVB sera animé par une équipe composée de :

* Un directeur général responsable de la bonne marche du centre (planification de l'utilisation des locaux, gestion de l'équipe permanente, choix d'intervenants, préparation de devis, etc.) et de son animation scientifique et technique ;
* Un directeur administratif et financier ;
* Un directeur technique également responsable de la halle technologique ;
* Un responsable des laboratoires d’analyses physicochimiques et d’évaluation sensorielle ;
* Un responsable du laboratoire d’analyses microbiologiques ;
* Un responsable de la maintenance ;
* Un responsable de la documentation et communication.

Ce personnel a été sélectionné (fin juillet 2025) et est en cours d’affectation au CMVB à l’exception du responsable de la documentation et communication pour lequel un appel à candidatures doit être relancé pour un recrutement au plus tard le 01/01/2026. A noter par ailleurs que le DAF ne sera disponible qu’au 1er janvier 2026.

La loi N°11-2025 du28 mai 2025 portant création du centre multiservices de valorisation des bioressources a octroyé le statut d’établissement public à caractère administratif (EPA) pour le CMVB. Une proposition de statuts a été introduite mi-août pour une soumission à l’approbation du conseil des ministres qui doit également nommer le DG et le président du comité de direction.

Ainsi il est escompté :

* Une nomination du DG et du président du comité de direction courant septembre simultanément à l’approbation des statuts ;
* L’affectation au CMVB du personnel recruté après l’approbation des statuts ;
* La finalisation des travaux de la halle technologique et des laboratoires d’ici fin janvier 2026 et l’installation des équipements courant février 2026.
* L’inauguration du CMVB et sa mise en fonctionnement avant la fin du 1er trimestre 2026.

Plusieurs activités de formation du personnel recruté sont prévues :

* Réalisation de deux voyages d’études (Bénin, Angola ou Côte d’Ivoire) d’environ 4 jours chacun courant novembre 2025 afin de permettre au personnel recruté de visiter des halles technologiques en fonctionnement et rencontrer le personnel de ces halles ;
* Réalisation d’un voyage d’études de 2 semaines en France, début décembre 2025, pour visiter des halles technologiques, rencontrer le personnel de ces halles et bénéficier de formations ciblées par des paires ;
* Formation in situ à l’utilisation des principaux équipements de la halle technologique et des laboratoires de 10 jours sur chacun des « 4 lots » d’équipements dès installation de ceux-ci. Ces formations doivent aboutir à l’établissement de règles d’utilisation propres à chaque équipement, de règles de maintenance et d’entretien.

En complément de ces activités qui seront organisées par l’Institut Agro-Montpellier, d’autres activités sont prévues dans le cadre des appuis directs organisés par Expertise France :

* Actualisation du plan d’affaires du CMVB. Cette activité est envisagée après les premiers voyages d’études, lorsque le personnel aura acquis plus de connaissance sur le fonctionnement d’un CMVB. Le consultant étant recruté, cette activité d’appui est envisagée fin novembre.
* Rédaction du manuel d’opérationnalisation du CMVB.

Les présents termes de référence portent sur l’appui à l’élaboration du manuel d’opérationnalisation du CMVB.

1. OBJECTIFS de la CONSULTATION

La consultation a pour objectif **d’accompagner l’équipe recrutée pour le CMVB dans l’élaboration d’un manuel d’opérationnalisation du CMVB**.

Il s’agira notamment de :

1. Présenter le contenu type d’un manuel d’opérationnalisation et aider à son adaptation à la situation particulière du CMVB ;
2. Apporter son expérience de consultant sur le fonctionnement d’une halle technologique ou équivalent afin d’identifier les aspects critiques de l’opérationnalisation du CMVB au regard de ses activités ;
3. Animer les débats au sein de l’équipe du CMVB lors des séances d’élaboration du manuel d’opérationnalisation et apporter un appui individualisé à chaque membre du personnel appelé à identifier et prérédiger le contenu des différentes parties du manuel d’opérationnalisation[[1]](#footnote-1) ;
4. Effectuer une analyse critique des propositions faites par le personnel du CMVB ;
5. Assurer l’harmonisation et l’assemblage final des différentes sections du manuel d’opérationnalisation tout en rendant ce manuel simple à appliquer ;
6. Proposer les supports « grand public » présentant les principes et règles établies dans le manuel d’opérationnalisation du CMVB pour l’accueil des étudiants, des entreprises, etc.
7. Indiquer succinctement les items d’un règlement intérieur du CMVB afin d’éviter les doublons avec le manuel d’opérationnalisation et préciser succinctement le contenu type d’une fiche d’utilisation d’un équipement qui pourra reprendre des éléments du manuel d’opérationnalisation. A noter que l’utilisation des zones et des équipements est conditionnée au respect des procédures établies dans les fiches d’utilisation des équipements. Concrètement, dès qu’un utilisateur utilise un équipement, il a en sa possession la fiche, et la suit à la lettre. Sans quoi, pas d’utilisation possible. Les fiches d’utilisation des équipements seront généralement indépendantes et seront axées exclusivement sur l’équipement en lui-même (pas d’informations superflues en dehors du fonctionnement de l’équipement).
8. Par ailleurs, en complément du manuel d’opérationnalisation une feuille de route sera établie avec le personnel du CMVB en vue de l’obtention des certifications qualité pour ce type d’infrastructure, ce qui sous-entend que les modalités de mise en œuvre des normes liées aux certifications envisagées seront déjà incluses dans le manuel d’opérationnalisation du CMVB.

Le manuel d’opérationnalisation vient en complément des statuts du CMVB déjà rédigés, d’un règlement intérieur du CMVB dont le contenu sera rédigé par l’équipe dirigeante du CMVB et des fiches d’utilisation spécifiques de chaque équipement qui seront rédigées lors de la formation du personnel sur ces équipements.

1. Résultats ET LIVRABLES attendus

Le prestataire devra produire et remettre :

* Le plan type retenu pour le manuel d’opérationnalisation du CMVB. Ce plan type sera proposé et présenté à l’issue de la mission de terrain et prendra en compte les attentes des différents parties prenantes. La rédaction proprement dite du manuel débutera après validation de ce plan type du contenu du manuel d’opérationnalisation.
* Un manuel d’opérationnalisation du CMVB corédigé avec le personnel du CMVB et prenant en compte les attentes du MES, de l’UMNG et de l’AFD en la matière. Il est à noter qu’à minima le manuel d’opérationnalisation doit présenter : les conditions d’accueil du public, la planification des activités / procédures de réservation, les garanties de la sécurité des personnes (personnel et public), les garantie des bonnes pratiques d’hygiène, en particulier sur les zones pilotes et laboratoires.
* Les supports grand public de présentation des règles établies ainsi qu’une stratégie de communication de ces supports. Ces supports et la stratégie de communication seront présentés en version provisoire puis définitive après une présentation faite à un panel représentatif des utilisateurs du CMVB.
* Une feuille de route détaillée ayant pour objectif d’obtenir les certifications recherchées par le CMVB.
* Un rapport (i) décrivant le déroulement de la mission d’appui de proximité, (ii) indiquant l’approche pédagogique et les modalités retenus pour l’appui à distance du prestataire, (iii) présentant les items d’un règlement intérieur du CMVB (afin d’éviter les doublons avec le manuel d’opérationnalisation),(iv) présentant le contenu type d’une fiche d’utilisation d’un équipement et (v) les principales observations/recommandations à l’issue de la mission de terrain, et(v) tout autre aspect jugé pertinent par le prestataire.

Par ailleurs, plusieurs présentations du manuel d’opérationnalisation par l’équipe du CMVB avec l’appui du prestataire devront être prévues au sein de la prestation à l’adresse (i) du MES, de l’UMNG et de l’AFD, des principaux utilisateurs (ii) étudiants/enseignants des écoles et (iii) entreprises.

1. contenu envisagé pour le manuel d’opérationnalisation

Outre une préface expliquant le rôle du manuel d’utilisation, celui traitera plusieurs aspects (liste non limitative) qui seront organisés dans le manuel d’opérationnalisation, en différentes parties, sections, etc. portant sur :

* Les règles d’utilisation du CMVB (locaux, équipements)
  + Les règles d’utilisation et d’accès des différents espaces du CMVB, y compris le système de réservation (système de demande et traitement des demandes) et de gestion pour valoriser au mieux ces espaces en tenant compte de l’ensemble des demandes et des besoins d’autofinancement du CMVB ;
  + Les règles d’utilisation des équipements et produits mis à disposition afin de garantir un bon usage des équipements et un usage rationnel des produits. Les règles d’utilisation des équipements seront complétées lors des formations in situ du personnel.
  + Les règles d’hygiène et de sécurité liées à chacun de ces espaces notamment de la halle technologique et des laboratoires.
  + Un plan général du CMVB avec un plan d’évacuation identifié et connu de tous ainsi que l’identification des principaux risques et la fréquence des exercices d’évacuation.

Les règles d’affichage et de communication de ces modalités seront précisées ainsi que les modalités pour les définir et les actualiser.

Les cas de mauvaises utilisations voire d’incidents-accidents devront être abordés

* Des dispositions sur le fonctionnement de l’équipe du CMVB
  + L’organigramme, les relations de hiérarchie, les responsabilités propres à chacun des postes seront précisés en veillant à ce qu’elles soient rigoureuses. Les descriptions de tâches seront complétées si nécessaires. Les questions d’absence, de sanctions et de remise à disposition du personnel seront traitées. Si un règlement intérieur est en cours de rédaction de manière concomitante à la rédaction du manuel d’opérationnalisation, ces aspects pourront ne pas apparaitre dans le manuel d’opérationnalisation du CMVB.
  + Le système d’information en interne (réunion, concertation) sera présenté en tenant compte des différents questions à traiter lors de ces réunions et le système de décision sera décrit avec précision en faisant la part entre les décisions techniques, administratives, financières et économiques mais aussi de gestion courante.
  + Le système d’information externe (information vers l’extérieur du CMVB) sera présenté en distinguant bien les communications en fonction des différents publics et services proposés par le CMVB
* Des dispositions spécifiques portant notamment sur :
  + La description et le prix des différents services proposés par le CMVB aux écoles et aux entreprises ; Ces éléments feront l’objet de fiches dont les modalités d’actualisation seront définies et pourront être différentes de celles du manuel d’opérationnalisation. En fonction des besoins des utilisateurs, des nouvelles fiches d’offres de services seront élaborées progressivement par l’équipe du CMVB.
  + L’identification des « enseignants ressources[[2]](#footnote-2) » pouvant être mobilisés pour le fonctionnement des pilotes et les conditions de ces collaborations.
  + Etc.

1. Calendrier et déroulement de la preStation d’appui

Une première phase de la prestation (*environ 1,5 jours*) comprendra à minima (i) une prise de contact avec le personnel du CMVB pour apprécier ses connaissances en matière de manuel d’opérationnalisation du CMVB et d’attentes de leur part, (ii) une présentation à l’équipe du CMVB de différents manuel d’opérationnalisation, et, (iii) le recueil des attentes en la matière de la part du MES, de l’UMNG et de l’AFD, et (iv) tout autre élément de cadrage jugé pertinent par le prestataire telles que des rencontres avec certains utilisateurs potentiels.

A l’issue de cette première phase, (i) le contenu du manuel d’opérationnalisation sera précisé et ordonné selon un plan à définir par le prestataire en concertation avec l’équipe du CMVB (*environ 1 jour*), la/les feuilles de route en vue d’obtenir les certifications d’une structure tel que le CMVB seront également établies (*environ 1,5 jour*).

A l’issue de cette seconde phase, un travail de réflexion et de rédaction (*2,5 jours*) sera entrepris entre le personnel du CMVB et le prestataire (le rôle de celui-ci est d’animer les discussions, fournir des éléments d’information, aider à la rédaction puis d’effectuer une analyse critique de la partie rédigée) sur une partie (ou chapitre) du manuel d’opérationnalisation. Il s‘agit surtout de mettre au point des procédures et principes pour l’identification, le débat et la rédaction de chacune des parties du manuel d’opérationnalisation du CMVB entendu que le prestataire travaillera après ces premières phases à distance et selon un calendrier établi avec le DG du CMVB.

La dernière phase (*environ 1,5 jours*) de la mission de terrain portera sur la préparation et l’animation d’une restitution (i) du plan type prévu pour le manuel, (ii) des modalités d’élaboration du manuel, (iii) de présentation de/des feuille(s) de route pour l’obtention de certification pour le CMVB et (iv) de calendrier prévisionnel pour la rédaction du manuel et autres supports de communication.

Le calendrier prévisionnel de la prestation est le suivant :

* Réception des propositions : 24/10/2025 au plus tard ;
* Analyse des offres : 31/10/2025 au plus tard ;
* Entretiens avec le/les prestataires retenus à la lecture de leur offre technique et financière : 07/11/2025 au plus tard ;
* Contractualisation avec le prestataire retenu : 14/11/2025 au plus tard ;
* Mission de terrain du prestataire : 24/11 au 5/12 2025 au maximum ;
* Accompagnement à distance par le prestataire : 5/12/2025 au 31/12/2025 ;

Le plan type retenu pour le manuel d’opérationnalisation du CMVB, la feuille de route détaillée ayant pour objectif d’obtenir les certifications recherchées par le CMVB et le rapport décrivant le déroulement de la mission d’appui de proximité seront transmis au plus tard le 10/12/2025.

1. DISPOSITIONS GENERALES

La durée estimative de la prestation d’appui est établie à environ 15 jours de. La prestation sera réalisée par un seul consultant avec un appui de proximité et un appui à distance.

L’organisation de la mission s’effectuera en étroite collaboration avec la Chargée de Projets Expertise France et l’expert en appui à la fin de mise en œuvre du projet AMES.

1. PROFIL DU CONSULTANT

Le ou la consultant.e devra témoigner d’une expérience en matière de gestion d’une plateforme de transformation agro-alimentaire.

Le ou la consultant.e devra témoigner d’une expérience avérée dans le démarrage et le fonctionnement de centres technologiques, halles agroalimentaires ou plateformes de recherche.

Le ou la consultant.e devra témoigner de compétences en matière d’animation d’équipe et de rédaction de documents.

Le ou la consultant.e devra, si possible, témoigner d’une expérience dans les pays du Sud, idéalement d’Afrique centrale.

1. CANDIDATURE

La candidature devra comprendre :

* Le CV du consultant
* Une proposition technique (et son chronogramme de réalisation) et financière chiffrée, mettant en évidence la méthodologie proposée. En annexe, à titre d’exemple et de mise en évidence de l’expérience du prestataire, un manuel d’opérationnalisation d’une plateforme multiservices agro-alimentaires rédigé par le prestataire sera joint.

1. Il est probable que certaines parties feront l’objet de modifications ou de précisions une fois le centre en route. [↑](#footnote-ref-1)
2. Il s’agit notamment des enseignants formés en France par l’Institut Agro-Montpellier [↑](#footnote-ref-2)