

# CAHIER DE CHARGES DU LOGICIEL GESTION DE PORTEFEUILLE CLIENT AU CABINET ÉLYÛN

Cotonou, le mercredi 14 septembre 2022

## I. PRESENTATION DU CABINET ÉLYÛN

Le Cabinet ÉLYÛN est une firme internationale spécialisée en Expertise Comptable, en Audit, en Commissariat aux comptes et en Conseils. Il est également présent dans l'assistance technique, l'évaluation des projets et programmes financés par les partenaires techniques et financiers, l'organisation des entreprises, l'externalisation de fonctions, les études juridiques, sociales et fiscales, les études économiques et statistiques et toutes autres activités liées à l'expertise comptable et aux finances.

Il est structuré en trois départements techniques, à savoir :

- Le Département Expertise Comptable (DEC),
- Le Département Audit et Commissariat aux Comptes (DAC),
- Le Département Conseils (DC)

Le prospectus du Cabinet (**Cf.Doc n°1 ci-joint**) joint au présent cahier de charges contient tous les détails nécessaires sur les services que rend chacun des trois départements, y compris l'organigramme général du Cabinet.

Le présent cahier de charges concerne la Gestion Electronique des Dossiers des clients du Département Expertise Comptable du Cabinet. S'agissant de la Gestion Electronique des Dossiers des clients des deux autres départements (DAC et DC), elle sera conçue à la suite de l'obtention des résultats attendus des présents travaux.

Le Cabinet a des clients de diverses catégories du secteur économique (cf. la page 8 du prospectus ci-joint (Doc n°1)) et il est important de gérer électroniquement lesdits clients selon les différents aspects des relations qu'ils entretiennent avec ÉLYÛN, à savoir :

1. aspects juridiques et administratifs
2. aspects techniques
3. aspects comptables et financiers

### **Acceptation préalable et maintien de la mission**

Avant d'accepter une nouvelle mission, le cabinet à travers le Directeur du DEC dont relèvera le client, doit explorer un certain nombre de questions avec le client. Il est également obligatoire de vérifier si le cabinet peut poursuivre la même mission les années à venir avec le même client. **Une fiche d'acceptation et de maintien d'une mission (Cf. Doc n°3 : ci-joint)** doit donc être éditée à l'issue des diligences ou travaux d'acceptation ou de maintien de la mission.