



**PROJET 2 DU PROGRAMME DE RENFORCEMENT DE LA
RESILIENCE A L'INSECURITE ALIMENTAIRE ET
NUTRITIONNELLE AU SAHEL (P2-P2RS)
(COMPOSANTE REGIONALE)**

**AVIS A MANIFESTATION D'INTERET
(SERVICES DE CONSULTANT INDIVIDUEL)**

AMI N° 10000007 /SE/SEA/UAM-AFC/P2-P2RS/SPM du 01 DEC 2023

Sélection d'un Consultant Individuel pour l'actualisation d'un manuel de procédures administratives, comptables et financières pour le Projet 2 du programme de Renforcement de la Résilience contre l'insécurité alimentaire et nutritionnelle au Sahel/ P2-P2RS

Secteur : **Agriculture-sécurité alimentaire**

N° d'Identification du Projet : **P-Z1-C00-072**

Référence de l'Accord de financement : **Don n°2100155042220 du 13 mars 2023.**

1. Le Comité Permanent Inter Etats de Lutte contre la Sècheresse dans le Sahel (CILSS) a reçu un don du Fonds Africain de Développement (FAD) afin de couvrir le coût de la Composante régionale du Projet 2 du Programme de Renforcement de la Résilience à l'insécurité alimentaire et nutritionnelle au Sahel (P2-P2RS) et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce don pour financer le contrat de Consultant Individuel pour l'actualisation du manuel de procédures administratives, comptables et financières pour le Projet 2 du programme de Renforcement de la Résilience à l'insécurité alimentaire et nutritionnelle au Sahel (P2-P2RS).

2. L'objectif spécifique de la mission est d'actualiser le manuel du P1-P2RS en décrivant :

- L'encrage institutionnel du projet, les rôles et responsabilités des différents organes de gouvernance et de gestion ;
- Les procédures et outils de gestion administrative en lien avec les procédures de la Banque Africaine de Développement ;
- Les modalités de passation et de gestion des marchés notamment les méthodes et procédures d'acquisitions de la Banque applicables au projet y compris le rôle des différents acteurs à chaque étape des processus de passation et de gestion des contrats ;

- Les dispositions sur l'archivage des documents du projet notamment les documents d'acquisitions ;
- Les procédures et outils de gestion comptable, financière et budgétaire en lien avec les procédures de la Banque Africaine de Développement ;
- Les procédures de justifications des dépenses et de décaissement ;
- Le guide de comptabilisation des opérations conformément au Système Comptable des Entités à But non lucratives (SYCEBNL) ;
- Le plan d'archivage et de classement des pièces comptables ;
- Les procédures de planification, de suivi et d'évaluation ;
- Les liens entre tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du Projet à savoir le Secrétariat Exécutif, les Institutions spécialisées du CILSS, l'Agence panafricaine de la grande muraille verte (APGMV) et la Commission Climat pour la région du Sahel (CCRS).

Le consultant aura à accomplir les tâches suivantes :

i) Revue documentaire et collecte de données

- Effectuer une revue détaillée de la convention du P2-P2RS, l'annexe les dispositions prévues, par le CILSS portant création, organisation et fonctionnement de l'Unité Régionale de Gestion du Projet et du Comité Régional de Pilotage pour la mise en œuvre du P2-P2RS ;
- Examiner en détail les modalités de mise en œuvre du P2-P2RS devant être cofinancé par la Banque et le CILSS ;
- Tenir des séances de travail avec les différentes structures concernées par le P2-P2RS et CILSS.

ii) Actualisation du manuel

Le consultant analysera les différentes parties du manuel pour les adapter au contexte du P2-P2RS. Il s'agira de revisiter les procédures portant sur l'ensemble des cycles de gestion :

- Cycle de gestion des dépenses (procédures d'acquisitions) de biens et services) ;
- Cycle de gestion du patrimoine (immobilisations, stocks,) ;
- Cycle de la gestion de la trésorerie (ordonnancement, décaissement, suivi et contrôle de la trésorerie,) ;
- Cycle de mobilisation des ressources (appels de fonds, paiements directs,) ;
- Cycle des informations comptables, financières et budgétaires ;
- Guide de comptabilisations des opérations ;
- Cycle de la gestion du personnel ;
- L'audit et le contrôle interne.

Les procédures pour chaque cycle de gestion devront comporter notamment :

- La description de la procédure assortie des délais de réalisations des tâches ;
- Les diagrammes de circulation des informations et des documents ;
- Les objectifs du contrôle interne ;
- Les spécimens des supports documentaires.

En outre, le consultant devra revoir les :

- Modèles de rapports de suivi financier disponible et les adapter ;
- Acteurs impliqués dans l'exécution du Projet 2, à l'utilisation et à la maîtrise correcte du manuel de procédures ainsi rédigé.

Enfin, sans être limitatifs, les modules suivants seront détaillés dans le manuel :

- La présentation du projet ;
- Le cadre institutionnel et les organigrammes ;
- Le module administratif vu en termes de liens entre les principaux acteurs ;
- Les procédures financières ;
- Les procédures comptables ;
- Les procédures budgétaires ;
- Les procédures de gestion des ressources humaines, y compris la gestion des missions ;
- Les procédures de passation et de gestion des contrats et marchés ;
- Les procédures de gestion du patrimoine (stocks et immobilisations) ;
- Les procédures de production des rapports de gestion financière et de tout autre type de rapport ;
- Les procédures de gestion informatique ;
- Les procédures de vérification et de contrôle interne.

iii) Restitution et validation

Le Consultant procédera à une présentation détaillée du manuel actualisé au CILSS et à l'URGP.

A l'issue de cette présentation et des différents échanges qui auront lieu, Le Consultant prendra en compte les observations dans la version définitive du document qu'il soumettra pour vérification. La version définitive devra être soumise à l'avis de non objection de la Banque.

iv) Livrables à fournir

Le Consultant produira deux rapports d'avancement et un rapport final.

- Rapport de démarrage : Le rapport présentera les activités au cours de la période écoulée en matière de collecte de données et d'échanges avec les structures concernées et les suggestions relatives à l'exécution de la mission. Ce rapport sera soumis dans un délai maximum de 10 jours à compter de la date de notification des prestations.
- Rapport provisoire : ce rapport sera déposé 20 jours après celui du rapport du démarrage et constituera la version provisoire du manuel des procédures administratives, financière et comptables des projets, ainsi que les conclusions et les recommandations du Consultant. Le contenu de ce rapport sera présenté et discuté conformément aux modalités définies plus haut.
- Rapport final : ce rapport constituera la version définitive du manuel des procédures administratives, financière et comptables du programme ou projet. Cette version devra être au préalable soumise à l'Administration contractante pour approbation. La version finale du Manuel sera soumise à l'avis de non-objection de la Banque.

La version définitive du Manuel sera éditée :

- Sous forme d'un classeur format A4 avec des séparations par onglet. Le document sera présenté de manière que les mises à jour futures puissent être facilement effectuées.

3. Le Consultant individuel pour cette mission devra avoir le profil suivant :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme d'expertise comptable (BAC+8) et régulièrement inscrit à un ordre national ou régional des experts-comptables ;
- ✓ Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'audit comptable et financier des projets ou sociétés ;
- ✓ Expérience dans l'élaboration ou l'actualisation de manuels de procédures administratives, comptables et financières de projets financés par les Institutions Multilatérales de Développement au cours des cinq (05) dernières années. L'expérience relative à des projets financés par la Banque africaine de développement serait un atout ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de gestion financière des projets financés par les Banques multilatérales de développement (Banque africaine de développement, Banque mondiale et Banque islamique de développement) ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance du Cadre de passation des marchés de la Banque africaine de développement daté d'octobre 2015.

4. Le Secrétaire exécutif du CILSS invite à présent les consultants individuels 'qualifiés à présenter leurs candidatures en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les consultants individuels intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour la mission.

Les dossiers de manifestation d'intérêts ou de candidature des Consultants devront comporter les documents suivants :

- Une lettre de manifestation d'intérêt adressée au Secrétaire Exécutif du CILSS et portant en objet le titre du poste et les références de l'avis à manifestation d'intérêt ;
- Un curriculum vitae (CV) récent, daté et signé, comportant les informations sur leurs formations académiques, expériences, compétences et capacités démontrant qu'ils sont qualifiés pour la mission ;
- Les copies du diplôme d'expertise-comptable, de l'attestation d'inscription à un Ordre des experts-comptables reconnu, des attestations de travail et des attestations de bonne exécution justifiant les qualifications générales et expériences du consultant pour la mission ;
- Un tableau spécifique de présentation des missions similaires réalisées par les Consultants (élaboration ou actualisation de manuels de procédures administratives, comptables et financières de projets de développement financés par les Institutions multilatérales de développement) : (i) l'objet et le contenu de la mission, (ii) le nom, l'adresse et les contacts du Projet, (iii) le nom du bailleur du projet ; (iv) le pays de réalisation de la mission, (v) l'année de réalisation y compris les dates de début et de fin de la mission, (vi) le montant du contrat et toute autre information pertinente sur la mission réalisée ;
- Une copie des attestations/certificats attestant les expériences du candidat telles que mentionnées dans son CV.

5. Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au Cadre de passation des marchés des opérations financées par le Groupe de la Banque, édition d'octobre 2015, qui est disponible sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>.

La sélection sera conduite suivant la méthode de sélection de consultant individuel, notamment par la comparaison d'au moins 3 CV sur la base d'une liste restreinte de consultants qualifiés établie à l'issue de l'examen des manifestations d'intérêts.

La sélection sera effectuée en deux (2) étapes successives :

- La phase d'établissement d'une liste restreinte d'au moins trois candidats qualifiés pour la mission, c'est à dire répondant aux exigences de diplôme et d'expériences requises au niveau du profil du Consultant ;
- La phase d'évaluation et de comparaison des CV des consultants de la liste restreinte afin de retenir le candidat le plus qualifié et le plus apte pour la mission.

L'évaluation des CV des candidats qualifiés retenus sur la liste restreinte sera effectuée sur la base des critères et du barème de notation ci-après :

Critères d'évaluation	Nombre maximum de points
I – Qualifications Générales	30
Diplôme d'expertise comptable (BAC+8) ▪ <i>Bac+8 en comptabilité ou tout diplôme équivalent=10 points</i>	10
Expérience générale ▪ Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'audit des projets ou sociétés ▪ <i>Dix (10) ans d'expérience : 18 points</i> - <i>Plus de dix (10) ans d'expérience : 0,25 point supplémentaire par année d'expérience dans la limite de 2 points</i>	20
II – Adéquation pour la mission	70
- Expérience dans l'élaboration ou l'actualisation de manuels de procédures administratives, comptables et financières de projets financés par les Institutions Multilatérales de Développement au cours des cinq (05) dernières années : 9 points par mission similaire pertinente réalisée sans dépasser : 45 points - <i>Expérience relative à des projets financés par la Banque africaine de développement : 04 points par mission similaire pertinente réalisée sans dépasser 8 points</i>	53
▪ Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de gestion financière des projets financés par les Banques multilatérales de développement (Banque africaine de développement, Banque mondiale et Banque islamique de développement) : 3 points par projet sans dépasser 9 points	9
▪ Avoir une bonne connaissance du Cadre de passation des marchés de la Banque africaine de développement daté d'octobre 2015 : 4 points par expérience sans dépasser 8 points	8
Total	100

En cas d'égalité de points entre des candidats classés en première position, la préférence sera accordée au candidat qui justifie du grand nombre de missions d'élaboration de manuels de procédures administratives, comptables et financières de projets de développement financés par la Banque africaine de développement.

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires y compris les termes de référence à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : **Secrétariat Exécutif du Comité permanent Inter-états de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) 2754, Boulevard Mouammar Kadhafi, 03 BP 7049 Ouagadougou 03, Burkina Faso, immeuble CILSS sis à Ouaga 2000, bâtiment annexe, porte n°505, de 8 à 16 heures.**

Les expressions d'intérêts rédigées en langue française doivent être déposées ou envoyées à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le **09 JAN 2024** à 10 heures et porter expressément la mention « **Sélection d'un Consultant individuel pour l'actualisation d'un manuel de procédures administratives, comptables et financières pour le Projet 2 du programme de Renforcement de la Résilience à l'insécurité alimentaire et nutritionnelle au Sahel/ P2-P2RS** » :

À l'attention : Dr Abdoulaye Mohamadou, Secrétaire exécutif du Comité permanent Inter-états de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS)
2754, Boulevard Mouammar Kadhafi, immeuble CILSS sis à Ouaga 2000, Rez-de Chaussée, porte n°114
03 BP 7049 Ouagadougou 03, Burkina Faso
Tél : 00226 25 49 96 00
A : frederic.conseiga@cilss.int
Copie à : geraldine.gnankambary@cilss.int et hinsa.adamou@cilss.int

 **Le Secrétaire exécutif**

Dr Abdoulaye Mohamadou