



PROJET D'INCLUSION FINANCIÈRE POUR LES MÉNAGES ET LES MPME DANS L'UEMOA (P181251)

Groupe de la Banque Mondiale Crédit N° : IDA 78060

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'un consultant pour l'élaboration d'un manuel des opérations incluant les procédures de gestion financière, passation de marchés, suivi-évaluation

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet régional pour l'inclusion financière des ménages et de MPME dans l'UEMOA, il est prévu le recrutement d'un consultant pour l'élaboration d'un manuel des opérations incluant les procédures de gestion financière, passation de marchés, suivi-évaluation pour l'ensemble du projet.

II. TRAVAIL A ACCOMPLIR

2-1 Objectif du manuel :

Le manuel a pour objectif d'expliquer en détail comment chaque composante sera exécutée, l'ensemble du projet coordonné, et détaillera également les procédures administratives, de gestion financière et comptable, et de passation des marchés.

Le manuel doit contenir suffisamment d'informations pertinentes pour faciliter une utilisation optimale des ressources, une gestion rationnelle, une bonne tenue des comptes et le maintien de contrôles adéquats sur le patrimoine du projet, incluant en annexes les principaux documents à utiliser.

Parmi les informations nécessaires on retiendra, entre autres :

- Les critères et modalités d'utilisation de la ligne (institutions et projets éligibles, montants maximums d'imputation par opération et par institution etc.)

- La structure organisationnelle retenue (organigramme) ;
- Le plan comptable utilisé et les comptes à utiliser ;
- La description du fonctionnement du (des) principal (aux) compte (s) du projet ;
- Les normes comptables appliquées dans la préparation des états financiers ;
- Le type, format et contenu des états financiers et leur périodicité ;
- Les procédures de passation des marchés ;
- Le processus budgétaire (préparation, exécution, analyse) ;
- Le processus de programmation au niveau de chaque composante ainsi que de la coordination du projet (préparation, approbation, exécution, suivi, supervision) ;
- La description des principaux cycles d'opérations, au niveau de chaque composante et de la coordination du projet ;
- Les modalités pratiques d'exécution des tâches ;
- Les différents rapports de gestion indispensables (contenu, niveaux d'élaboration, format)
- Le circuit des documents (flowcharts, exemplaire des formulaires utilisées) ;
- Les procédures de contrôle à mettre en œuvre pour la réalisation d'un contrôle interne efficace ;
- La fonction gestion du personnel (recrutement, évaluation périodique, incitation, blâme, licenciement) ;
- etc.

III. Organisation du travail

Le consultant devra travailler étroitement avec l'ensemble des parties engagées dans le projet en occurrence la BOAD et la CRRH-UEMOA.

La démarche méthodologique sera participative et reposera sur un certain nombre d'étapes :

- Exploiter les documents de référence fournis par la BOAD.
- Analyser le fonctionnement de l'organisation et interviewer en cas de besoin les membres de la direction exécutive et l'équipe de Projet d'inclusion financière.
- Rechercher des documents complémentaires et contributions propres.
- Proposer un manuel de procédures générales de la version zéro (0).
- Intégrer les contributions interne et externe ;
- Faciliter la session de validation d'un (01) jour du manuel de procédures générales finalisé. L'atelier regroupera notamment le personnel de la BOAD et de la CRRH-UEMOA, les partenaires...etc.
- Rédiger et transmettre la monture finale du manuel de procédures générales administratives, comptables, financières et passation de marchés du projet.

Le consultant complètera la méthodologie dans la formulation de son offre technique.

IV. Structure du manuel

Le Manuel devra être rédigé selon une approche modulaire en suivant le schéma indicatif ci-après :

• **Module 1 : Procédures de Gestion Financière, Comptable et Administrative**

Le manuel devra décrire les procédures de gestion financière applicables au Projet. Le Consultant devra décrire en particulier (cette liste est indicative, et la table des matières détaillée, niveau de détail 4 au moins et annotée, devra être soumise au Client pour approbation préalable) :

Organisation des fonctions de gestion financière et comptable

- Organisation de la gestion financière au niveau de l'unité de Coordination ;
- Organisation au niveau des entités de mise en œuvre ;
- Termes de Référence du personnel responsable de la gestion financière et comptable ;
- Etc.

Flux financiers et décaissements

- Identification et description détaillée des procédures de décaissement (avance initial, réapprovisionnements du Compte Désigné ainsi que les procédures de transferts des fonds du Compte Désigné vers les comptes des entités de mise en œuvre du Projet) ;
- Elaboration du flux détaillé des fonds, y compris de graphiques illustrant tous les mouvements de fonds des comptes du crédit vers le Compte Désigné, les différents comptes des entités de mise en œuvre jusqu'au paiement des bénéficiaires, ainsi que des fournisseurs ou prestataires de services ;
- Paiement des frais opérationnels ;
- Etc.

Système comptable

- Examen des systèmes et du logiciel utilisés (caractéristiques techniques) ;
- Procédures pour la sélection, l'installation et l'utilisation de logiciels ;
- Description du système de comptabilité pour son adéquation aux exigences de la Banque mondiale (référentiel, schéma d'écritures par événement comptable, états financiers) ;
- Etc.

Préparation et gestion budgétaire

- Planification budgétaire et élaboration du budget ;
- Exécution et suivi du budget ;
- Contrôle et analyse budgétaire ;
- Révision budgétaire.

Rapports financiers

- Identification et description des exigences en matière de rapports financiers (format et contenu, fréquence d'élaboration, etc.), à la fois de la Coordination du Projet vers la Banque mondiale et des entités de mise en œuvre vers la Coordination ;
- Elaboration des états financiers intérimaires (RSF) et états financiers annuels ;
- Présentation des formats de ces rapports en annexe du manuel (RSF, Etats financiers annuels, etc.) ;
- Etc.

Audits

- Description du dispositif de contrôle en place (interne et externe) ;
- Préparation des missions (Exigences générales pour les auditeurs interne et externe, Termes de Référence de l'audit interne et externe, etc.) ;
- Conduite des missions.

Gestion administrative

- Gestion des missions (montant, usage et justification des per diem) ;
- Gestion des moyens de transport et des déplacements (utilisation de véhicules, gestion du carburant) ;

- Gestion du personnel, conflits d'intérêts éventuels (recrutement, y compris élaboration des termes de référence, évaluation, gestion des conflits d'intérêts éventuels) ;
- Gestion du courrier ;
- Etc.

Gestion des immobilisations

- Mise en place et mise à jour du fichier des immobilisations ;
- Réconciliation avec la comptabilité ;
- Conduite de l'inventaire ;
- Etc.

• Module 2 : Procédures de Passation des Marchés

En ce qui concerne les passations de marchés, le consultant devra décrire en particulier (cette liste est indicative, et la table des matières détaillée devra être soumise à l'équipe de la BOAD et de la CRRH-UEMOA pour avis avant continuation du travail) :

Organisation de la fonction passations de marchés

- Structure et organisation;
- Responsabilités pour les processus de passations de marchés de tous les acteurs (y compris la composition des commissions d'évaluation des offres et des commissions de réception) aux niveaux central et local ;
- Les termes de référence du personnel responsable des passations de marchés.

Planification des passations de marchés

- Préparation du plan de passations de marchés (procédures, format, etc.) ;
- Mise à jour du plan de passations de marchés (procédures, format, etc.).

Règles de publication

- Avis général de passation des marchés (description, cas applicables, etc.) ;
- Publication internationale (description, cas applicables, etc.) ;
- Publication nationale (description, cas applicables, etc.) ;
- Avis spécifiques de passation des marchés (description, cas applicables, etc.) ;

Règles de passation des marchés de travaux, biens, de services et de consultants applicables au projet

- Règles applicables aux travaux ;
- Règles applicables aux biens ;
- Règles applicables aux services ;
- Règles pour les consultants.

Documents types et formats

- Documents devant être utilisés par la BOAD et la CRRH-UEMOA (les documents de référence de la Banque mondiale, accessibles sur le site Web de la Banque mondiale, doivent être correctement référencés);

Misprocurement (passation de marchés déclarée non conforme) -Définition, application, etc.

Procédures de classement et d'archivage

- Pour les processus de passations de marchés.

Le manuel doit détailler les procédures de passation des marchés et les étapes, leur durée probable et le rôle de l'unité et des autres acteurs dans leur exécution. Il doit comprendre et doit être élaboré sur la base des dispositions relatives à la passation des marchés décrites dans l'annexe de la passation des marchés du Rapport d'Evaluation du Projet. Pour faciliter son utilisation, le manuel doit inclure les matrices et les diagrammes qui illustrent les activités du projet et les rôles respectifs de l'unité et des autres acteurs. Il indiquera spécifiquement les décisions à prendre par le Projet qui seront soumises à l'approbation de la Banque mondiale, ou des deux.

V. Résultats attendus de la mission :

Le Consultant retenu devra procéder à la rédaction d'un Manuel incluant les procédures de gestion administrative, financière et comptable et de passation des marchés du projet tel que défini ci-dessus et comprend les composantes suivantes :

- ✓ Les documents descriptifs des tâches et des fiches de postes de l'organisation sont disponibles ;
- ✓ Les documents et outils de gestion de procédures administratives, de passation des marchés, logistiques et de gestion des ressources humaines sont disponibles ;
- ✓ Les documents et outils de gestion de procédures de gestion comptables et financières sont disponibles.

VI. Etendue de la mission :

L'étendue de la mission du Consultant couvre la BOAD et la CRRH-UEMOA.

VII. Documentation et calendrier :

Les aides mémoires de la Banque mondiale, le Rapport d'Evaluation du Projet de la Banque mondiale, ainsi que les documents de travail préparés par la BOAD et la CRRH-UEMOA partenaires du projet concernés seront fournis au consultant.

La version provisoire du manuel devrait être soumise au client 30 jours au plus tard après le démarrage de la mission et le manuel définitif, 5 au plus tard après réception des commentaires du Client. Le consultant disposera de 5 jours pour participer à l'atelier de validation du manuel et prendre en compte les commentaires pour délivrer le manuel sous sa version finale.

VIII. Données, Services locaux, personnel et installations devant être fournis par le client :

Le projet est placé sous la tutelle de la BOAD.

Le client — mettra à la disposition du Consultant toute la documentation en sa possession en rapport avec le travail demandé ; préparera à temps des lettres d'introduction auprès des services partenaires du projet à la demande du Consultant et conformément à un calendrier soumis à cet effet ; prendra les rendez-vous nécessaires au nom du Consultant. Les intrants nécessaires à la production des rapports seront à la charge du Consultant.

IX. Durée de la mission :

La durée totale de la mission est de 40 jours à compter de la notification du contrat.

X. Profil du Consultant

- Être un expert-comptable inscrit au tableau de l'ordre des Experts comptables reconnu au plan international ;
- Avoir un diplôme d'étude supérieure en gestion financière et comptable, en finances, en économie ou en organisation et gestion des entreprises ou en ingénierie, de niveau minimum bac+ 05 ;
- Une expérience avérée satisfaisante de plus de 05 ans dans l'élaboration de manuels de procédure ;
- Avoir rédigé à satisfaction au moins 2 manuels d'exécution de projets/programmes et au moins 2 manuels de procédures administrative, comptable, financière et de passation de marchés de projets et programmes de développement financés par des bailleurs de fonds internationaux, notamment la Banque mondiale ;
- Une expérience dans le développement du secteur privé est importante et celui de l'UEMOA en particulier est souhaitée ;
- Excellente capacité de rédaction en français ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint...etc.).