



**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 **00000016** /SE/SEA/UAM-AFC/P2-P2RS/SPM du **20 AOÛT 2024**

**Sélection d'un Consultant Individuel pour l'actualisation du manuel de procédures administratives, comptables et financières de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte (l'APGMV) y compris la formation des utilisateurs.**

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 Sécheresse 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 des procédures administratives, comptables et financières de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte y compris la formation des utilisateurs.

2. L'objectif général est d'actualiser le manuel des procédures administratives, comptables et financières de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte y compris la formation des utilisateurs. Il s'agit spécifiquement de :

- ✓ Actualiser les procédures en prenant en compte les différents changements opérés au cours de ces 13 années de mise en œuvre de 2011 à 2024 y compris la conformité aux standards internationaux
- ✓ Définir le procédures et outils de gestion administrative en lien avec les procédures de l'APGMV
- ✓ Définir les modalités de passation et de gestion des marchés notamment les méthodes et procédures d'acquisitions de l'APGMV y compris le rôle des différents acteurs à chaque étape des processus de passation et de gestion des contrats ;

- ✓ Définir les dispositions sur l'archivage des documents notamment les documents d'acquisitions ;
- ✓ Définir les procédures et outils de gestion comptable, financière et budgétaire en tenant compte des documents et outils de l'APGMV (Statuts, Règlement intérieur et système d'information, logiciels etc...) et du Plan d'Investissements Décennal ;
- ✓ Définir les procédures de justifications des dépenses et de décaissement ;
- ✓ Définir le guide de comptabilisation des opérations conformément au Système Comptable des Entités à But non lucratives (SYCEBNL) ;
- ✓ Définir le plan d'archivage et de classement des pièces comptables ;
- ✓ Définir les procédures de planification, de suivi et d'évaluation ;
- ✓ Définir les liens entre tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre des activités ;
- ✓ Définir les orientations et les résultats à atteindre surtout sur le plan technique mais au niveau de l'amélioration de la qualité des procédures de fonctionnement.

3. Le Consultant sera placé sous la supervision de l'Unité Suivi évaluation de l'APGMV et en étroite collaboration avec la coordination de la Composante régionale du P2-P2RS. Il accomplira les principales tâches suivantes :

- Effectuer une revue détaillée des différents textes de l'APGMV (convention de création, organisation et fonctionnement Statuts, Règlement intérieur et système d'information etc...) et du Plan d'Investissements Décennal 2021 -2030 ;
- Examiner en détails les modalités de mise en œuvre des activités de l'APGMV, les modalités de concertation, de coordination et d'exécution des composantes des programmes et services
- Revisiter et décrire les procédures portant sur l'ensemble des cycles de gestion des ressources humaines, y compris les missions, la gestion financière, comptable et budgétaire ; les passations de marchés et gestion des contrats, la gestion du patrimoine (immobilisations et stocks) ; la trésorerie (ordonnancement, décaissement, suivi et contrôle de la trésorerie,) ; la gestion informatique, les vérifications et contrôles, etc.
- Revisiter les cycles de mobilisation des ressources (appels de fonds, paiements directs,) ;
- Analyser le guide de comptabilisations des opérations, l'audit et le contrôle interne.
- Analyser les diagrammes de circulation des informations et des documents ;
- Analyser et adapter les modèles de rapports de suivi financier ;
- Proposer un schéma de mobilisation des ressources internes et externes pour la mise à l'échelle des réalisations de la GMV.

Le consultant devra fournir les livrables suivants :

- Une note méthodologique de compréhension et d'exécution de la mission ;
- Un rapport de démarrage qui présentera la compréhension de la mission, les activités au 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 05 jours à compter de la date de notification des prestations.
- Le rapport qui sera déposé 30 jours après celui du rapport du démarrage et constituera la version provisoire du manuel des procédures administratives, financière et comptables de l'APGMV. Le contenu du rapport sera présenté et discuté conformément aux modalités définies plus haut.
- Le rapport final du Manuel.

Préalablement soumis à l'APGMV pour approbation, il sera soumis à l'avis de non-objection de la Banque.

- Les versions définitives du Manuel (en Français et Anglais) seront livrées en version électronique et en copie dure :
- 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.

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

- ✓ Avoir un Diplôme d'expert-comptable (BAC+8) et régulièrement inscrit à un ordre national ou régional des experts-comptables ;
- ✓ Justifier d'une expérience d'au moins quinze (15) ans au niveau régional ou international dans le domaine de la gestion comptable et financière ;
- ✓ Justifier de l'élaboration ou de l'actualisation d'au moins cinq (5) manuels de procédures administratives, comptables et financières d'institutions régionales ou internationales communautaires, au cours des dix (10) dernières années ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise du Français et une connaissance de l'Anglais.

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 formation justifiant les qualifications générales du consultant pertinentes 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 d'institutions régionales ou internationales communautaires, au cours des dix (10) dernières années) : (i) l'objet et le contenu de la mission, (ii) le nom, l'adresse et les contacts du Client, (iii) le nom de l'institution régionale ou internationale communautaire bénéficiaire du manuel de procédures ; (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.
- Les copies des attestations de bonne exécution des missions similaires réalisées faisant ressortir l'objet de la mission ainsi que le nom de l'institution concernée.

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 :

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Nombre maximum de points</b>
<b>I – Qualifications Générales</b>	<b>30</b>
<b>Diplôme</b>  Diplôme d'expertise comptable (BAC+8) + Attestation d'inscription à un Ordre national ou régional d'experts-comptables = 10 points	10
<b>Expérience générale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle au niveau régional ou international dans le domaine de la gestion comptable et financière :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Quinze (15) ans d'expérience : 18 points</i></li> <li>- <i>Plus de quinze (15) ans d'expérience : 0,25 point supplémentaire par année d'expérience dans la limite de 2 points</i></li> </ul> </li> </ul>	20
<b>II – Adéquation pour la mission</b>	<b>70</b>
<b>Expérience de missions similaires :</b> Élaboration ou actualisation d'au moins Cinq (5) manuels de procédures administratives, comptables et financières d'institutions régionales ou internationales communautaires, au cours des dix (10) dernières années. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cinq (5) manuels de procédures : 63 points</i></li> <li>- <i>Plus de cinq (5) manuels de procédures : 1 point supplémentaire par manuel de procédures complémentaire dans la limite de 5 points</i></li> </ul>	68
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Connaissances linguistiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Bonne maîtrise du français : 1 point</i></li> <li>- <i>Bonne connaissance de l'anglais : 1 point</i></li> </ul> </li> </ul>	2
<b>Total</b>	<b>100</b>

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 **17 SEPT 2024** à 10 heures et porter expressément la mention « **Sélection d'un Consultant individuel pour l'actualisation du manuel de procédures administratives, comptables et financières de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte (l'APGMV) y compris la formation des utilisateurs** » :

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](mailto:frederic.conseiga@cilss.int)

Copie à : [pse.apgmv@grandemurailleverte.org](mailto:pse.apgmv@grandemurailleverte.org), [geraldine.gnankambary@cilss.int](mailto:geraldine.gnankambary@cilss.int) et [hinsa.adamou@cilss.int](mailto:hinsa.adamou@cilss.int)

  
Pour le Secrétaire exécutif,  
L'intérimaire

**Dr Sylvain Nafiba Ouédraogo**  
Secrétaire exécutif adjoint