

TERMES DE REFERENCE

**RECRUTEMENT DE DEUX CONSULTANTS INDIVIDUELS POUR L'ELABORATION
D'UN MANUEL DE GOUVERNANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET D'UN
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES
AU PROFIT DE L'ORGANISATION D'AFRIQUE FRANCOPHONE POUR LE
RENFORCEMENT DES SYSTEMES DE SANTE ET DE LA VACCINATION
(OAFRESS)**

Réf : REPAOC/12-2020/20GAMP

FINANCEMENT : GAVI ALLIANCE POUR LES VACCINS

Décembre 2020

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Organisation d'Afrique Francophone pour le Renforcement des Systèmes de Santé et de la Vaccination (OAFRESS) est une plateforme des organisations de la société civile qui s'organise au niveau sous régional afin de faire le plaidoyer pour l'accès universel à la vaccination. Elle a été lancée officiellement en novembre 2014, lors du 15^{ème} Sommet de la Francophonie à Dakar. Elle est constituée aujourd'hui de 19 plateformes nationales réparties dans les 18 pays francophones suivants: COBCUS (Bénin), SPONG (Burkina Faso), ABUBEF/IPPF (Burundi), PROVARESSC (Cameroun), POVRESSCA (République Centrafricaine), Caritas (Comores), Médecins d'Afrique (Congo Brazza), FENOSCI (Côte D'ivoire), Collectif des Églises Évangéliques (Gabon), POSSaV (Guinée), COMARESS (Madagascar), FENASCOM (Mali), VACNET (Mauritanie), ROASSN (Niger), COMAMA (RDC), RESSIP/CONGAD (Sénégal), POSAST (Tchad), UONGTO et POSCVI (Togo).

Par le biais du projet des plateformes d'OSC financé par l'Alliance Mondiale pour les Vaccins et la Vaccination (GAVI), l'OAFRESS avec l'appui du Réseau des Plateformes National d'ONG d'Afrique de l'Ouest et du Centre (REPAOC), a tenu son Assemblée Générale constitutive en septembre 2018, à Nairobi (Kenya) et a été institutionnalisée en juillet 2019, à Dakar-Sénégal. À l'issue de cette Assemblée Générale Constitutive, les organes dirigeants de l'OAFRESS ont été mis en place avec l'élection d'un Conseil d'Administration de cinq (05) membres représentant les plateformes de l'OAFRESS. En outre les Statuts et le Règlement Intérieur de l'OAFRESS ont été adoptés. Un Plan de Développement Stratégique (PDS) incluant une stratégie de mobilisation des ressources de l'OAFRESS 2019-2023 a aussi été élaboré et validé.

Dans le cadre du développement stratégique de l'OAFRESS, il est prévu de doter l'organisation d'une autonomie administrative et financière. A cet effet et afin de rendre les structures de gouvernance de la plateforme opérationnelles, l'OAFRESS doit disposer d'un manuel de gouvernance pour le fonctionnement du Conseil d'Administration, et d'un manuel d'opérations pour une gestion optimale du personnel, du matériel et des ressources financières.

L'OAFRESS, en collaboration avec le REPAOC, Partenaire technique, ont pris la résolution de s'attacher les services de deux Consultants individuels pour la réalisation de ces outils.

Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission.

OBJECTIFS

Objectif global

La présente consultation vise un double objectif global : i) doter le Conseil d'Administration de l'OAFRESS d'un manuel de gouvernance et ii) doter l'organisation de manuels d'opération qui formalisent les processus de gestion administrative, comptable, et financière nécessaires à la compréhension du système de traitement des informations au sein de l'OAFRESS et à la réalisation des contrôles.

Objectifs spécifiques

De manière plus spécifique, il s'agira de :

- Élaborer le manuel de gouvernance du Conseil d'Administration sur la base des statuts, règlement intérieur et code d'éthique de la plateforme ;
- Elaborer un manuel de procédures comptables et financières ainsi que les outils nécessaires pour la gestion quotidienne des opérations ;
- Elaborer un manuel de gestion des procédures administratives et des ressources humaines ;
- Proposer les outils techniques indispensables pour l'exécution des tâches.

Ces documents et procédures devront être conçus avec des normes de qualité et un standard élevés en tenant comptes des exigences légales et des règles généralement acceptées par les partenaires notamment les bailleurs de fonds.

RESULTATS ATTENDUS

Sont finalisés, approuvés par le Conseil d'Administration de l'OAFRESS et le partenaire technique-REPAOC, disponibles, uniques et consensuels les trois outils opérationnels ci-après :

- 1) Manuel de gouvernance du Conseil d'Administration,
- 2) Manuel de procédures comptables et financières, et
- 3) Manuel de procédures administratives et des ressources humaines.

CONTENU INDICATIF DES MANUELS OPERATIONNELS

Contenu du manuel de la gouvernance du Conseil d'Administration

Le Manuel de gouvernance du Conseil d'Administration, basé sur les statuts de la plateforme, le règlement intérieur, le code de bonne conduite et les bonnes pratiques de l'organisation, doit contenir, entre autres, les éléments ci-après, qui définissent les rôles et responsabilités des administrateurs et l'organisation du Conseil d'Administration :

- Principe de gouvernance et obligation redditionnelle du Conseil d'Administration ;
- Rôles et responsabilités du Conseil d'Administration ;
- Profils des élus et critères fondamentaux d'élection des membres ;
- Responsabilités des membres du Conseil d'Administration à titre individuel ;
- Responsabilités du Président, du président désigné et du président sortant ;
- Responsabilités des Commissaires aux Comptes ;
- Processus de nomination des membres du Conseil d'Administration ;
- Structure de gouvernance (Assemblée générale, réunions du Conseil d'Administration, réunions élargies du Conseil d'Administration)
- Calendrier et déroulement des réunions du Conseil d'Administration ;
- Plan de travail, et élaboration des ordres du jour des réunions et autres rencontres ;
- Évaluation du Conseil d'Administration ;

- Interaction à distance (Skype/téléphone/mail) avec les membres du Conseil d'Administration en vue de la collecte d'informations complémentaires ;
- Formation pour le Conseil d'administration.

Contenu du Manuel de procédures comptables et financières

Sans avoir la prétention de l'exhaustivité, le Manuel de procédures comptables et financières couvrira les éléments suivants de la gestion comptable et financière :

- Directives financières (Rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans la gestion financière, pouvoir de signature bancaire, communication financière, ...)
- Procédures financière (Mobilisation des ressources, mobilisation des subventions et le processus d'appel de fonds, gestion de la caisse et de la banque,)
- Procédures de gestion et de contrôle budgétaire (Méthodologie d'élaboration, du PTAB, l'exécution du budget et les contrôles des engagements,)
- Procédures de gestion comptable (Cadre, plan et organisation comptables et guide d'imputation, comptabilité générale et analytique)
- Procédures d'achats de biens et services (processus d'achat) ;
- Procédures de gestion des immobilisations ;
- Procédures de gestion des subventions reçues et accordées aux Partenaires de mise en œuvre ;
- Procédures de suivi et de contrôle interne.

Le consultant doit créer les outils de gestion et joindre les modèles simplifiés de gestion comptable et financière.

Contenu du Manuel de procédures administratives et des ressources humaines

En partant des normes juridiques et des bonnes pratiques les Consultants doivent élaborer un manuel et créer les outils de gestion des ressources humaines nécessaires : modèles de contrat de travail, système de gestion de la performance et couvrir les éléments suivants (la liste n'est pas exhaustive) :

- Gestion des courriers et système de classement et archivages (description de l'organisation administrative, gestion des courriers arrivés, gestion des courriers départs, gestion des e-mails, gestion des archives et système de classement,)
- Description des attributions et du système d'informations ;
- Gestion des missions, des réunions et des ateliers ;
- Elaboration des fiches de poste des membres du Secrétariat Exécutif ;
- Proposition d'une grille salariale adaptée ;
- Gestion du personnel (processus de recrutement, tenue du dossier du personnel, contrats, gestion des absences et congés, traitement et règlement de la paie, obligations sociales et fiscales) ;
- Création d'outils (contrat, feuille de présence, feuille de paie, congés, sanctions, avancement, etc.).
- Dispositif de planification et d'évaluation des performances du personnel.

ORGANISATION ET METHODOLOGIE DE TRAVAIL

Le recrutement des consultants sera effectué selon les procédures d'achat de services du REPAOC à travers un avis de recrutement.

Les Consultants opéreront sous la supervision directe de la Coordinatrice de l'OAFRESS et de la Coordination Régionale du REPAOC, qui constitueront le Comité technique restreint. Les modalités de travail seront définies dès le début de la mission.

Pour l'élaboration de chacun des trois manuels, les Consultants proposeront dans une offre technique une méthodologie de travail qui sera participative et consultative garantissant une collaboration étroite avec toutes les parties prenantes. L'objectif est d'établir des manuels opérationnels adaptés aux besoins de l'OAFRESS et apportant une réponse efficace au développement stratégique de la plateforme.

TACHES DES CONSULTANTS

- Prendre connaissance des documents constitutifs, des activités et des modalités de fonctionnement de l'OAFRESS, déterminer de manière participative les contraintes et opportunités en matière de gestion ;
- Proposer, préparer et faire valider une démarche méthodologique pour l'élaboration du manuel concerné y compris un plan de travail ;
- Élaborer la version provisoire des manuels ;
- Fournir la version provisoire de chacun des manuels en fichier électronique qui sera revu par les membres du Conseil d'Administration et le REPAOC, partenaire technique ;
- Faire une restitution des manuels et de leur utilisation aux membres du Conseil d'Administration et du Secrétariat Exécutif de l'OAFRESS ;
- Élaborer la version définitive des manuels validés en tenant compte de l'ensemble des observations et recommandations des organes de gouvernance de l'OAFRESS et du REPAOC son partenaire technique.

DUREE DE LA CONSULTATION

La durée totale de la consultation est de trente (30) jours ouvrables à compter de la notification du contrat.

PROFIL DU CONSULTANT

Le Consultant doit prouver des expériences confirmées en matière de conception et de mise en place des manuels de procédures. Il devra avoir une bonne connaissance des ONG, et des procédures des bailleurs de fonds. Il doit remplir au moins les critères suivants :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Maîtrise, DESS, DEA, Doctorat) en Sciences de gestion et en Comptabilité ;

- Une expérience avérée de plus de cinq (5) années en élaboration de manuels de procédures pour les ONG ;
- Expérience avérée dans l'élaboration des statuts et règlement intérieur dans le milieu associatif ;
- Avoir rédigé à satisfaction au moins deux (2) manuels de procédures administrative, comptable, et financière ;
- Capacité à se conformer aux délais prescrits.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comprendre :

- ✚ Une lettre de soumission à la proposition technique ;
- ✚ Une offre technique comportant une méthodologie, une proposition d'un sommaire des principaux documents attendus et un calendrier détaillé ;
- ✚ Une offre financière libellée en francs CFA, par composante :
 - Composante 1 : Manuel du Conseil d'Administration
 - Composante 2 : Manuel de procédures comptables et financières
 - Composante 3 : Manuel des procédures administratives et des ressources humaines.
- ✚ CV du Consultant incluant les références de travaux similaires déjà réalisés.

Les candidatures d'équipe de consultants seront acceptées. Le REPAOC répartira la mission comme suit :

- Un Consultant pour la composante 1 (Manuel de gouvernance du Conseil d'Administration) ;
- Un Consultant pour la composante 2 (Manuel de procédures comptables et financières) et pour la composante 3 (Manuel des procédures administratives et des ressources humaines).

DATE LIMITE DE DEPÔT DES CANDIDATURES

Les offres sont à envoyées par mail à info@repaoc.org, avec la mention «**REPAOC/12-2020/20GAMP**», en deux fichiers séparés (Technique et Financier)

Date limite d'envoi des candidatures : le «25 janvier 2021».