

TERMES DE REFERENCE POUR L'EVALUATION DES PRATIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET COMPTABLE (GAFC) ET DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)

1. CONTEXTE

Depuis janvier 2022, le Bureau de Planification et de Développement ADAFO _ *Antenne de Développement de l'Afrique Francophone Occidentale* et le Bureau de Planification et de Développement de *l'Institut des Filles de Marie Auxiliatrice* (FMA) coordonnent ensemble un programme d'amélioration de la qualité de la formation et de l'insertion socioprofessionnelle respectivement en partenariat avec les Centres Don Bosco et FMA dans trois pays que sont le Bénin, le Burkina Faso et le Mali. Ledit programme, orienté vers l'éducation de qualité, réunit six (06) centres de formation professionnelle et leur bureau d'emploi et vise à contribuer au développement durable, à l'éradication de la pauvreté, à la réduction de l'inégalité et au renforcement des capacités au Bénin. Il permet aux jeunes garçons et filles (âgés de 15 à 25 ans) de se forger une voie dans la vie professionnelle, de manière à contribuer au processus d'émancipation et à la lutte contre la marginalisation des communautés locales auxquelles ils appartiennent. L'un des résultats majeurs consacrés par le programme VIA Don Bosco 2022-2026 est d'appuyer les centres partenaires à développer une image de marque dans leur domaine d'ETFP, notamment en renforçant leur position institutionnelle dans ce domaine et vers le groupe cible d'une part, et d'autres parts, en améliorant leur pratique de gestion des ressources humaines, matérielles et financières.

Au regard des objectifs et des résultats ci-dessus mentionnés et afin de garantir à l'action du programme un impact de développement tangible et durable à long terme auprès de ses partenaires d'une part, et en cohérence avec la vision des Provinces SDB et FMA d'autre part, il devient un impératif que les organisations partenaires travaillent à améliorer leurs systèmes financiers et comptables et que les hommes et les femmes qui travaillent pour cette mission développent un sens d'engagement qui favorise l'atteinte de ces objectifs en vue d'une meilleure performance organisationnelle. A cet effet, le besoin d'évaluer les pratiques de gestion administrative, financière et comptable ainsi que les pratiques de gestion des ressources humaines de tous les partenaires du programme s'impose aux fins d'identifier et de dénombrer ceux dont les systèmes respectent les procédures et principes internes dont ils se sont dotés et ceci, sur la base d'un référentiel des bonnes pratiques en gestion administrative, financière et comptable et en gestion des ressources humaines mis en place par l'institution. L'évaluation sera assortie de recommandations qui permettront au partenaire, soit de consolider ses bonnes pratiques en matière de gestion administrative, financière et comptable et de gestion des ressources humaines,

soit d'améliorer ses systèmes en vue de sa viabilité financière. Cet exercice constitue donc un appui important du programme envers ses partenaires, un accompagnement de ces partenaires et de leurs services administratifs et financiers, dans une démarche de rationalisation et de bonne gestion, préalable à la construction d'une institution de référence solide et à une organisation optimale nécessaires pour garantir un développement durable.

C'est dans cette logique que les présents termes de référence sont élaborés pour le recrutement d'un cabinet ou d'un groupe de consultants spécialisés dans l'audit organisationnel et financier qui sera chargé d'évaluer les pratiques actuelles en matière de gestion administrative, financière et comptable et de gestion des ressources humaines sur la base d'un référentiel harmonisé.

2. Objectifs de la mission

L'objectif général de la mission est d'accompagner et d'appuyer les partenaires du programme, de façon générale et spécifiquement leurs services administratifs et financiers, à se situer par rapport à ses pratiques de gestion administratives, financière et comptable et de gestion des ressources humaines sur la base d'un référentiel commun en vue de mettre en place un système optimal de gestion pour garantir une viabilité organisationnelle, sociale et financière, une utilisation efficiente de ses ressources et un développement harmonieux d'une ressource humaine engagée pour la réussite de la mission de l'organisation.

De façon plus spécifique, les objectifs poursuivis sont les suivants :

- Inventorier les pratiques actuelles en matière de gestion administrative, financière ;
- Inventorier les pratiques actuelles en matière de gestion des ressources humaines ;
- Faire une analyse comparative des pratiques avec les dispositions du référentiel commun ;
- Définir un niveau d'appréciation ;
- Définir le gap à combler assorti de recommandations pour une amélioration ou pour la consolidation des bonnes pratiques.

3. Résultats attendus

Les résultats attendus aux termes de cette mission sont définis ainsi qu'il suit :

- Un état des lieux des pratiques en matière de gestion administrative, financière et comptable et de gestion des ressources humaines est fait ;
- Une analyse comparative des pratiques est faite sur la base des principes du référentiel commun pour établir un niveau d'appréciation et pour définir les gaps à combler ;

- Des recommandations sont faites pour améliorer les pratiques ou pour consolider les bonnes pratiques.

4. Les livrables

Le consultant devra fournir, à la fin de la mission, les livrables ci-après :

- Un mémorandum suivi d'un rapport provisoire ;
- Un rapport final de l'évaluation avec les recommandations.

5. Méthodologie de la mission

5.1. Étapes de la mission

a) Préparation de la mission

Après la notification officielle du marché au consultant, il y aura dans les locaux de ADAFO une séance de cadrage afin de préparer la mission et de convenir de son calendrier d'exécution.

Le consultant s'assurera de la disponibilité :

- Du référentiel commun des pratiques de gestion administrative, financière et comptable et de gestion des ressources humaines ;
- de la documentation relative aux pratiques actuelle de gestion administrative, financière et comptable et transmettra au partenaire avec copie à ADAFO une première requête documentaire.

b) Réalisation de la mission d'évaluation

Le consultant appliquera la méthode de travail la plus participative possible, afin d'obtenir le maximum d'éléments de réponse et de documents justificatifs lors de la mission et avant la production du rapport provisoire.

c) Mémorandum, rapport provisoire et réunion de restitution

En fin de mission, le consultant rédige un mémorandum et est tenu d'organiser une réunion de clôture avec le partenaire. Cette réunion a pour objectif d'examiner le mémorandum et d'obtenir, du partenaire, ses observations sur les constats faits par le consultant. Si nécessaire, le partenaire est invité à fournir des documents et/ou informations complémentaires afin de leur prise en compte dans le rapport provisoire qui doit être préparé et transmis au partenaire avec copie à ADAFO dans un délai de deux (02) jours ouvrables après la réunion de clôture. Le partenaire dispose de 3 jours ouvrables pour transmettre ses commentaires ainsi que toutes les pièces justificatives complémentaires, si nécessaire, (scannées) au consultant.

d) Rapport final

Le rapport final doit être transmis par le consultant au partenaire avec copie à ADAFO dans un délai de deux (02) jours ouvrables après la réception des commentaires et observations, et des éventuels documents justificatifs complémentaires.

5.2. Lieu et Calendrier de la mission

L'exécution de la présente mission d'évaluation, excepté le rapportage, devra entièrement se passer dans les locaux de chaque partenaire à savoir l'Ecole Professionnelle Salésienne Saint Jean Bosco Cotonou, l'Antenne de Développement de l'Afrique Francophone Occidentale (ADAFO), le Collège Privé d'Enseignement Technique Don Bosco Parakou, le Centre Professionnel et Artisanal Garelli de Porto-Novo, le Centre d'Accueil et de Formation Maman Marguerite de Cotonou.

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée au **02 juillet 2026**. Le démarrage doit intervenir dans un délai de trois (03) jours ouvrables après la notification officielle du marché. La période écoulée entre la réunion de clôture de la mission et la transmission du rapport final de l'évaluation ne doit pas excéder 3 jours ouvrables. La durée maximum de la mission est fixée à 15 jours ouvrables.

1. Etendue de la mission

Tel qu'indiqué plus haut, l'évaluation sera réalisée sur la base d'un référentiel harmonisé des pratiques de gestion financière et d'un référentiel harmonisé des pratiques de gestion des ressources humaines, réalisé dans le seul but de faire de partenaires du programme VIA don Bosco, des références dans leurs différents domaines d'intervention.

2. Qualifications et expérience de consultant

Les soumissionnaires devront apporter la preuve de leurs compétences et expériences dans le domaine de l'audit organisationnel des organisations à but non lucratif.

Entre autres, ils doivent :

- Être, soit un cabinet ou soit un consortium de consultants indépendants, faisant profession en audit organisationnel, ayant une expérience confirmée en audit organisationnel des Organisations Non Gouvernementales (ONG) ou des entités similaires ;
- Avoir des expériences confirmées de plus 10 ans en gestion et dans la mise en place de système de gestion financière et comptable ;

- Avoir des expériences confirmées de plus 10 ans en gestion et développement des ressources humaines
- Avoir réalisé au moins trois (03) missions similaires au profit d'institutions crédibles, et une bonne connaissance des projets de développement et du fonctionnement des ONG.

3. Rémunération du prestataire

La rémunération du service demandé est négociée sur la base d'une offre technique et d'une offre financière que le prestataire présentera assortie d'un plan détaillé de réalisation de la mission d'évaluation.

4. Modalités de Sélection du prestataire

Les offres seront reçues au plus tard le 29 juin 2026 à 23h59. Elles seront examinées le 30 juin 2026 sur la base de la qualification du prestataire, de sa compétence, de ses expériences et de ses propositions technique et financière.

Après étude de dossiers et sélection définitive du prestataire, une notification sera envoyée au soumissionnaire retenu au plus tard le 1^{er} juillet 2026. Passé ce délai, si un soumissionnaire ne reçoit pas de message de notre part, il devra considérer que son offre n'a pas été retenue.

NB : ADAFO accusera toute fois réception de toutes les offres au fur et à mesure de leur réception.

5. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature devra être constitué de :

- a. une proposition technique comportant :
 - la compréhension du mandat ;
 - l'approche méthodologique proposée ;
 - le chronogramme de travail proposé pour conduire la mission ;
 - le CV du/des consultant-e-s ne dépassant pas chacun 7 pages et souligner en jaune ou mettre en gras des missions similaires effectuées ;
 - les copies des diplômes des preuves d'expériences (les attestations de stages ne seront pas prises en compte) ;
 - les attestations de bonne fin d'exécution prouvant les différentes expériences des missions similaires effectuées.

- b. une proposition financière comportant les honoraires du/des consultant-e-s ainsi que toute la logistique nécessaire au bon déroulement de ladite mission. L'offre financière sera constituée des pièces ci-après :
- une lettre de soumission datée et signée adressée au Directeur de ADAFO, précisant l'objet de la soumission, le montant global des honoraires et portant l'adresse complète du cabinet et/ou du consultant principal;
 - une offre financière détaillée ;

La procédure se fera en deux étapes : analyse des offres techniques dans un premier temps et dans un second temps, l'ouverture de l'offre financière à laquelle seules les offres techniques ayant obtenu 70 points ou plus seront éligibles.

6. Délai de soumission

Les offres sont reçues uniquement par email au plus tard le 29 juin 2026 à 23h59 du Bénin aux adresses ci-dessous indiquées :

E-mail d'envoi des offres techniques et financières : boscobn@bosco-action.org avec copie à rpbenin@bosco-action.org.

NB : Pour toutes les offres techniques et financières, les fichiers ou dossiers envoyés par mail doivent être codés. Les codes correspondants devront être communiqués aux mêmes adresses afin de permettre le dépouillement des offres.