

Union des Groupements de Femmes de Savalou (UGFS)

Tél : 97620214/ 95902255

Enregistrée à la mairie de Savalou sous le N° 4K 826/M/SG/SP/DE/SA.

**TERMES DE REFERENCES POUR LA
FORMATION SUR LA GESTION COMPTABLE, LE CONTRÔLE
INTERNE ET L'ELABORATION D'UN MANUEL DE
PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET
FINANCIERES AU PROFIT DES MEMBRES DE L'UGFS ET SON
PERSONNEL TECHNIQUE**

Bénéficiaires : UGFS

Financement : Projet USADF 4353-BEN

Décembre 2016

Sommaire

- 1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION..... 3
- 2- OBJECTIFS3
- 3- DESCRIPTION DES TACHES DU CONSULTANT.....4
- 4- RESULTATS ATTENDUS.....5
- 5- CALENDRIER INDICATIF (DUREE) ET LIEU DE LA MISSION.....6
- 6- PRODUITS ATTENDUS.....7
- 7- PARTICIPANTS.....7
- 8- PROFIL DU CONSULTANT.....8
- 9- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....8
- 10- PROCESSUS DE SELECTION9
- 11- DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE.....9

1- Contexte et justification

Dans le but de résoudre les problèmes de précarité financière de ses membres et de contribuer à la sécurité alimentaire dans la commune de Savalou et environs, l'Union des Groupements de Femmes de Savalou (UGFS) a été créée par des femmes qui transforment le manioc en gari, tapioca et dérivés.

L'Union des Groupements de Femmes de Savalou (UGFS) a bénéficié en Septembre 2016 d'une subvention de la part de la Fondation des Etats-Unis pour le Développement en Afrique (USADF) à travers le grant agreement N°4353-BEN pour le renforcement des capacités des femmes transformatrices du manioc en gari, tapioca et ses dérivés.

A ce titre, il est prévu dans le but de doter l'UGFS d'un système de gestion comptable performant répondant aux normes de l'orthodoxie comptable et financière du SYSCOHADA, une formation sur la gestion comptable et sur le contrôle interne au profit de vingt-cinq (25) membres de l'union dont le personnel technique.

C'est dans ce cadre que l'Union des Groupements de Femmes de Savalou (UGFS) lance le présent avis d'appel d'offre pour le recrutement d'un consultant individuel ou d'un cabinet de consultants pour assurer une session de formation sur la gestion comptable, financière, administrative et le contrôle interne.

2- Objectif

L'objectif général de la formation est de renforcer les compétences des membres de l'union et du personnel technique en matière de gestion comptable et de contrôle interne. Cette formation ne doit pas être purement théorique, elle doit s'appuyer sur l'étude de cas pratiques et devra mettre les apprenants en situation réelle par la réalisation d'exercices comptables manuels et /ou informatique.

De cet objectif général, découlent les objectifs spécifiques ci-après :

- Former vingt-cinq (25) membres de l'Union des Groupements de Femmes de Savalou (UGFS) dont le personnel technique sur la gestion comptable, administrative et financière d'une organisation paysanne et quelques spécificités de la gestion des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux ;
- Former vingt-cinq (25) membres de l'Union des Groupements de Femmes de Savalou (UGFS) dont le personnel technique sur le contrôle interne assorti de l'élaboration d'un

manuel de procédures assez simplifié et d'un plan comptable simplifié répondant aux normes des activités de l'union ;

- Effectuer trois (03) missions de suivi sur trois (03) mois à raison d'une mission de suivi par mois pour s'assurer de la mise en œuvre effective des notions enseignées.

3- Description des tâches du consultant

Sous la supervision de la présidente de l'UGFS, du bailleur USADF et du partenaire APIC ONG impliqués dans la réalisation de cette mission, le consultant aura pour tâches de:

A. Au titre de la mission sur la gestion comptable

1. Adapter le manuel de formation élaboré par le partenaire aux réalités de l'union:

- Principes comptables et Opérationnalisation,
- Les différents systèmes comptables et l'organisation de la gestion comptable et financière d'une structure de type « Union »,
- Les bailleurs et leurs comptabilités (cas spécifique de l'USADF),
- La complémentarité entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité privée (engagement).
- Bref aperçu sur la comptabilité commerciale.

(Le consultant tiendra grand compte des recommandations établies par le SYSCOHADA),

2. Mettre en place un système comptable performant avec les outils simplifiés de gestion (*tenir compte des procédures du bailleur USADF*) comme :

- Ordre des dépenses ;
- PV de contrôle de caisse ;
- Fiches de gestion des stocks ;
- Fiches d'inventaire ;
- Tableau des immobilisations ;
- Journal de caisse ;
- Journal de banque ;
- Grand livre des lignes budgétaires etc...

3. Réaliser trois (03) missions de suivi à raison d'une mission par mois pour s'assurer de la mise en œuvre des notions enseignées.

B. Au titre de la mission sur le contrôle interne

1. Procéder à un diagnostic de tout le système de management existant et élaborer un rapport de diagnostic.

2. Adapter le manuel de procédures (suivant le draft du manuel de procédures élaboré par le partenaire) et un plan comptable qui sera soumis à l'UGFS pour amendement en Conseil d'Administration (CA).

3. Elaborer la version définitive du manuel et du plan comptable après amendement et intégration des corrections éventuelles.

4. Réaliser trois (03) missions de suivi à raison d'une mission par mois pour s'assurer de la mise en œuvre des outils du manuel par les bénéficiaires.

A la fin de la mission, le consultant présentera un rapport final de la prestation (le rapport de formation et les rapports de suivi post formation) qui sera transmis au plus tard dans les cinq (05) jours après chaque mission de suivi.

4- Résultats Attendus

- Toutes les catégories d'acteurs de l'union sont identifiées et caractérisées à travers leurs rôles et responsabilités dans le système de la gestion comptable, administrative et financière et le contrôle interne au sein de l'union ;
- Le manuel de procédures simplifié de gestion de l'union est mis en place et fonctionnel (Rôles et Responsabilités de chaque acteur sont bien connus et mis en œuvre dans le système de gestion) ;
- Des outils de gestion permettant une bonne traçabilité et le compte rendu fiable de l'utilisation des ressources sont bien mis en œuvre à la fois pour les femmes et les hommes ;
- La clé de contribution des bénéficiaires de chaque sous groupe pour le rôle régalién de l'union est discutée et validée par les différents acteurs (femmes et hommes) ;
- Un mécanisme de redistribution des bénéfices et de mise en place des fonds d'amortissement et des fonds de roulement est établi.

5- Calendrier indicatif (durée) et lieu de la mission

La mission sur la gestion comptable et le contrôle interne se déroulera en huit (08) jours au siège de l'Union des Groupements de Femmes de Savalou (UGFS) à Savalou. Elle débutera au plus tard dans la première quinzaine du mois de janvier 2017 et devra être achevée au plus tard deux (02) semaines après le jour du démarrage en tenant compte des périodes de diagnostic et d'élaboration du manuel de procédures. Elle se décompose comme suit :

I. Mission sur la gestion comptable

La mission sur la gestion comptable se déroulera sur quatre (04) jours. Elle débutera au plus tard dans la première quinzaine du mois de janvier 2017 et devra être achevée au plus tard une semaine après la date du démarrage. Elle se décompose comme suit :

- Trois (03) jours seront réservés pour la formation proprement dite,
- Un (01) jour sera consacré à la rédaction du manuel de formation et à la rédaction du rapport de la formation,
- Trois (03) jours étalés sur trois (03) mois (à compter de la date d'achèvement de la formation proprement dite) seront consacrés aux missions de suivi post formation.

II. Mission sur le contrôle interne

Cette prestation se déroulera sur une durée de trois (04) jours. Elle débutera au plus tard deux jours après la fin de la mission sur la gestion comptable et devra être achevée au plus tard une semaine après la date du démarrage. Elle se décompose comme suit :

- Un (01) jour pour la phase de diagnostic suivi d'un rapport de diagnostic,
- Un (01) jour d'atelier de formation sur le contrôle interne,
- Un (01) jour d'atelier sur la mise en œuvre du manuel de procédures,
- Un (01) jour pour la restitution des amendements faits par les bénéficiaires sur le draft du manuel proposé par le consultant suivi d'un rapport de formation,
- Réaliser trois (03) jours de suivi pendant trois (03) mois à raison d'un (01) suivi par mois.

6- Produits attendus

Le consultant fournira en cours de prestation, les documents suivants :

- Le document de formation tel que décrit ci-dessus. Ce document devra faire l'objet d'une validation par l'UGFS, le bailleur ADF et le partenaire APIC ONG avant le démarrage effectif de la formation (version hard, électronique et sur CD),
- Un manuel de procédures administratives, Comptables et financières ainsi qu'un plan comptable pour l'UGFS qui s'harmonisent avec le SYSCOHADA (version hard, électronique et sur CD),
- Un rapport technique sur la formation comprenant notamment une description du déroulement de la formation (version hard, électronique et sur CD),
- Une proposition d'outils de gestion comptable d'une façon générale et de la gestion des projets financés par des bailleurs plus particulièrement. Ces outils devront permettre, outre le suivi régulier du fonctionnement de la comptabilité de l'UGFS, d'apprécier la régularité et la sincérité de sa comptabilité,
- Un rapport final de prestation qui constitue une synthèse des formations et des missions de suivi (version hard, électronique et sur CD).

Le rapport définitif sera envoyé à l'UGFS dans les cinq (05) jours qui suivent ses commentaires en quatre (04) exemplaires, version papier et une version électronique de préférence en PDF.

7- Participants

Pour cette formation sur la gestion comptable, financière et le contrôle interne, il est attendu vingt-cinq (25) membres de l'union dont le personnel technique. A la fin de cette formation, les membres de l'union connaîtront les avantages d'une bonne organisation comptable au sein d'un groupe et les intérêts d'un contrôle interne pour la transparence et la bonne utilisation des ressources d'une part et maîtriseront le fonctionnement, le rôle et la partition que chacun doit jouer pour la réussite collective d'autre part.

8- Profil du consultant

- Avoir une formation de niveau BAC+3 au moins en gestion comptable et financière et avoir des expériences avérées en comptabilité des organisations paysannes, en comptabilité des projets et en contrôle interne ;
- Une parfaite maîtrise de la langue Mahi ou Fon ;
- Une parfaite maîtrise de la culture Mahi ;
- Une expérience pertinente d'au moins 3 ans en matière de formation des organisations paysannes dans le domaine de la gestion comptable, financière et du contrôle interne ;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes andragogiques et pouvoir libeller la formation en langue local (Mahi et Fongbé) pour faciliter la compréhension aux personnes analphabètes ;
- Avoir participé à la mise en œuvre d'un projet similaire est un atout.

9- Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature sera constitué de :

- 1) **Une offre technique et financière ;**
- 2) **La copie des diplômes et attestations prouvant les expériences acquises ;**
- 3) **Un CV détaillé.**

L'**offre financière** sera présentée conformément au bordereau de prix ci-dessous :

DESCRIPTION DU POSTE BUDGETAIRE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE (FCFA)	MONTANT
1-1- Honoraires Animation des deux Formations			
1-2 Elaboration des supports des deux Formations			
1-3-Elaboration du Manuel de Procédures			
1-4-Déplacement et Communication			
1-5- Rapportage			
1-6- Missions de Suivi			
Total			

Arrêtée la présente facture à la somme de(en lettres) FCFA

Fait à _____, le _____

Signature et Nom du Consultant

10- Procédures de sélection

Conformément à la procédure du bailleur ADF, il sera procédé dans un premier temps à la sélection sur dossier par un comité qui statuera uniquement sur l'offre technique présenté par les différents postulants.

Le candidat pré sélectionné sur étude de dossier sera appelé pour la négociation de son offre financière.

NB : Il ne sera pas donner suite aux dossiers non retenus

11-Date limite et lieu de dépôt des dossiers de candidatures

Les personnes intéressées par le présent appel sont priées de déposer leur dossier de candidature sous pli fermé portant la mention « *Candidature pour le recrutement d'un consultant en gestion comptable, financière et en contrôle interne au profit de l'UGFS; A n'ouvrir qu'en séance*» au plus tard le 15 Décembre 2016 à 12 Heures très précises aux lieux ci après :

- *Représentation Nationale de l'USADF, Zone résidentielle, rue PNUD, Cotonou, BP 546-TP Cotonou, Tél : 21 31 60 67 / 21 31 60 59,*
- *Au siège de l'ASHAM dans l'enceinte du CPS de Savalou, tél : 97957468 / 97620214/*
- *Au bureau de APIC ONG sis au quartier Kpébié à Parakou.*

Savalou, le 05 Décembre 2016

La Présidente / UGFS

Zinhoué ASSONGBA