



Termes de référence

Pays : Cameroun

Intitulé de la mission : Recrutement d'un Consultant national au profit du Programme National de Volontariat pour la rédaction d'un manuel de procédures administrative, financière et comptable.

Durée : Quinze (15) jours

Lieu d'affectation : Yaoundé, Cameroun

Prière d'envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées à l'adresse e-mail : cameroun.procurement@undp.org avec mention de la référence et l'intitulé du dossier.

Votre proposition devra être reçue au plus tard le 2019.

Contexte

Le Programme National de Volontariat (PNV) a vu le jour par la décision numéro 014-2017/D/MINJEC/CAB du 15 février 2017 portant création organisation et fonctionnement du PNV. Par cette décision, le Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique (MINJEC) a voulu doter le Cameroun d'un outil de mobilisation et d'accompagnement des jeunes et moins jeunes sur le chemin de leur épanouissement personnel ainsi que dans la voie de leur contribution déterminante à l'essor du pays.

Placé sous l'autorité du Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, le programme a pour mission de promouvoir le volontariat par la mobilisation, la participation citoyenne et la valorisation des compétences de toutes les couches sociales en vue du développement, de l'intégration nationale et de la cohésion sociale.

Le Programme National de Volontariat ambitionne d'être la référence pour la promotion, la valorisation et la reconnaissance d'un volontariat inclusif pour le développement du Cameroun.

Pour se faire le gouvernement a lancé le Programme National de Volontariat sur l'ensemble des dix régions du pays. Le PNV est donc doté d'un Comité de Pilotage qui fixe les grandes orientations et approuve les documents programmatiques, d'une Coordination Nationale qui en assure l'exécution et de 10 antennes régionales qui assurent la représentation du programme dans chaque région.

A la suite de cette structuration initiale et sur instructions du Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, de nouveaux acteurs ont été cooptés dans le processus de



déploiement du programme. Ainsi, les Délégués d'Arrondissement du MINJEC, qui en sont les principaux responsables des services déconcentrés au niveau local, se sont retrouvés au cœur du dispositif de recrutement et de gestion des volontaires sur le terrain ce qui en fait des acteurs clés du dispositif de mise en œuvre du PNV.

Cette structuration qui intègre des acteurs divers, implique que le dispositif de gouvernance à mettre en place soit structuré de façon à ce que les goulots d'étranglement éventuels soient identifiés et que des mesures correctrices soient prises.

La Coordination Nationale et les antennes régionales sont animées par des ressources humaines adéquates, de ressources financières et matérielles appropriées afin de pouvoir jouer leur rôle de mise en œuvre de l'ensemble des actions du programme. Il convient en conséquence de les doter des capacités et mécanismes suffisantes de gestion ; leur permettant d'assurer les prestations attendues d'elles. Ces capacités et mécanismes de gestion porteront sur la conception et la mise en place d'un manuel de procédures, pour l'exécution administrative, financière et comptable de l'ensemble des activités.

C'est ainsi que dans le cadre des activités du projet conjoint d'appui à la mise en œuvre du PNV, le Programme des volontaires des Nations Unies a décidé d'accompagner le PNV dans l'élaboration des outils de gestions nécessaires à sa mise en œuvre.

Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission qui sera confiée à un consultant national pour rédiger un manuel de procédures administrative, comptable et financière pour le PNV.

But

Cet appel d'offres vise le recrutement d'un consultant national pour la rédaction d'un manuel de procédure, pour l'exécution administrative, financière et comptable des activités du PNV.

Objectifs

Objectif général

L'objectif général de la mission est de renforcer la gouvernance du PNV à travers l'élaboration d'un manuel des procédures. Il s'agira d'analyser le système d'organisation et de gestion mis en place en vue de le rendre plus performant, afin qu'il réponde aux besoins spécifiques de la Coordination Nationale en ce qui a trait aux procédures des différents partenaires financiers du PNV. En résumé, doter le PNV d'un manuel de procédures administrative, financière et comptable unique et consensuel.



Objectifs spécifiques

Le manuel de procédures visera les objectifs spécifiques suivants :

- décrire l'organisation du PNV à travers l'organigramme existant, fixer les tâches et niveau de responsabilité des différents agents et entités impliqués dans le fonctionnement du programme ;
- fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents administratifs et comptables ;
- harmoniser lesdits instruments adaptés et formalisés avec la plateforme internet de gestion des volontaires du programme ;
- décrire les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion mis en place pour la Coordination Nationale ;
- permettre l'élaboration de normes sur l'exécution du budget, des engagements financiers, des risques, des consommations et des coûts ;
- assurer le contrôle périodique de l'ensemble des opérations ;
- Ce manuel se veut être à la fois un outil de travail, un modèle de code de bonne conduite mais aussi un instrument de contrôle interne et externe ;
- Il doit clarifier les rôles, responsabilités, la stratégie d'intervention et le type de relation de travail à instaurer entre les différents acteurs de la gestion ;
- servir de référence pour le contrôle périodique de l'ensemble des opérations administrative, comptable et financière.

Méthodologie

Le Consultant refénu doit s'inspirer des documents de gestion existant au PNV, au MINJEC et auprès des partenaires directes du PNV. Il doit reprendre la description institutionnelle conformément à l'organigramme du MINJEC et compléter les dispositions en vigueur dans le cadre de l'exécution du budget d'Etat. Il devra proposer la méthodologie la plus adaptée pour la réalisation de cette étude. La mission sera réalisée en plusieurs étapes.

- Evaluation du système de gestion administrative, comptable, financière et de contrôle existant ;
- Description générale du PNV y compris l'organigramme et la description des tâches ;



- Rédaction du manuel des procédures administrative, comptable et financière :
- ✓ Aspects institutionnels : précision du cadre institutionnel global du PNV en rapport avec toutes les structures devant jouer un rôle dans le cadre du programme. Détail des attributions de chaque acteur avec niveau de rattachement levant toute équivoque sur le rôle de chacun. Pour le PNV, rédiger la fiche de description des postes de chaque agent ;
- ✓ Description des procédures : cette partie doit être la plus détaillée possible et permettre d'identifier les tâches des différents acteurs afin d'assurer une coordination efficace. Les principales procédures à mettre en place sont les suivantes :
 - Procédures budgétaires ;
 - Procédures de trésorerie ;
 - Gestion des immobilisations ;
 - Gestion du carburant ;
 - Procédures d'acquisition et de gestion des biens ;
 - Procédures de gestion du personnel ;
 - Procédures d'audit interne et externe.

La durée de la mission est de 15 jours, à raison de d'une phase consacrée à l'étude documentaire et les consultations avec les parties prenantes et une autre pour la rédaction du manuel de procédures.

Le manuel de procédures administrative, financière et comptable du PNV sera élaboré selon la méthode participative et comprendra les étapes suivantes :

- la mise en place d'une équipe restreinte de quatre personnes au niveau du PNV ;
- la facilitation de la recherche documentaire par l'équipe restreinte ;
- l'élaboration du projet de manuel par le consultant ;
- la validation du projet de manuel par l'équipe restreinte ;
- la validation finale du projet de manuel à travers un atelier national ;
- l'élaboration du rapport de l'atelier de validation par le consultant ;



- la finalisation du manuel par le consultant ;

- la dissémination du manuel auprès des utilisateurs par l'équipe restreinte.

Livrables attendus

- a) Au démarrage de la mission, le Consultant devra soumettre au programme VNU, au MINJEC et au PNV une note de démarrage incluant les principales étapes de réalisation de la mission, la méthodologie utilisée (incluant également le calendrier révisé de la mission le cas échéant), les documents de base exploités et la liste des institutions et organismes à rencontrer ;
- b) Un premier compte-rendu de réalisation de la mission (rapport et présentation PowerPoint) sera remis lors de l'organisation d'une réunion de suivi à mi-parcours, à laquelle assisteront le Consultant et les représentants du MINJEC, du PNV et éventuellement les agences du SNU, afin de vérifier que les premiers éléments collectés répondent aux attentes ;
- c) Une version provisoire du manuel de procédure devra être remise au MINJEC (01 copie), au PNV (01 copie) et au programme VNU (01 copie) au plus tard deux (02) semaines après le démarrage de la mission pour relecture et observations éventuelles ;
- d) Une version finalisée du manuel de procédures administrative, comptable et financière incluant les différents commentaires (recommandations finales) et tout autre document utile seront remis au MINJEC, au PNV et au programme VNU à l'issue de l'atelier de validation. Ce manuel devra intégrer les différents modules de gestion ci-dessus énoncés de manière à ce que les intervenants puissent à tout moment s'y référer dans l'exécution de leurs missions. L'ensemble des intervenants doit être en mesure de collecter les données de base utiles à l'exécution de ses tâches. En retour, les procédures devraient permettre à chacun des intervenants de rendre compte de ses propres activités, afin que l'Etat et les partenaires techniques et financiers puissent obtenir une vue d'ensemble de l'exécution physique et financière du programme.

Contenu du manuel

Le manuel de procédures doit préciser pour le compte de la Coordination Nationale du PNV, ses antennes régionales et autres structures locales d'exécution, l'organisation, les principes de gestion, les tâches et procédures à appliquer. Les normes et procédures qui s'y trouveront doivent s'appliquer à l'ensemble des contributions financières (fonds



d'origine extérieure, si applicable, et budget national) et aux activités du PNV.

Les procédures administratives, financières et comptables sont regroupées par grandes fonctions. A chaque fonction correspondent plusieurs tâches à mener, chacune d'elles s'analysant en termes d'opérations successives à exécuter.

Les chapitres souhaités qui doivent faire l'objet de développement dans le manuel sont les suivants :

- les aspects institutionnels ;
- la planification des activités ;
- la passation des marchés ;
- le suivi des activités ;
- les procédures financières ;
- les procédures comptables ;
- les procédures administratives ;
- les rapports d'activités ;
- l'audit interne et révision ;
- les annexes.

Chronogramme et critère qualité

Chronogramme de la mission

Activités	Nbre de jours (A titre indicatif)	Lieu
Recherche et développement d'une méthodologie	01	Yaoundé
Discussion de la méthodologie avec programme VNU, MINJEC, PNV, partenaires nationaux, etc.	01	Yaoundé
Rencontre avec les principaux acteurs. Consultations au niveau national	03	Yaoundé
Analyse des données collectées et validation des rapports de visite	02	Yaoundé
Rédaction du manuel de procédures	05	Yaoundé
Participation à l'atelier de validation du document	02	Yaoundé
Finalisation du manuel de procédures	01	Yaoundé
TOTAL	15	

Chronogramme et critères qualités des produits

Produits	Principaux critères de qualité	Délai
Rapport de démarrage incluant la méthodologie et le plan de travail durant la mission	-Conformité de la méthodologie aux objectifs assignés à la mission -Réalisme du plan d'action et de l'échantillonnage -Rapport initial comprenant la méthodologie, le calendrier définitif de mise en œuvre dont le nombre et les types d'acteurs à rencontrer	J+2
Rapport pré-final de la consultation	-Listes et contact des acteurs -Qualité de présentation des informations recueillies -Un résumé en français et en anglais de 5 pages maximum est inclus -Des recommandations pour les différents acteurs clefs sont incluses -L'étude est conforme à la méthodologie présentée dans les TDR	J+10
Draft du manuel de procédures et Rapport de l'étude de la consultation en français	-Prises en compte et intégration des observations pertinentes -Le document est finalisé	J+15

Profil du consultant

Le profil souhaité pour cette prestation est celui d'un(e) Consultant(e) individuel(e) ou d'une équipe pluridisciplinaire sous la forme d'une structure nationale spécialisée de type bureau de gestion ou bureau d'audit ayant une expérience avérée dans l'organisation et la mise en place de système de gestion au sein de structures bénéficiant d'apports internes (budget national) et externes (fonds d'origine extérieure) répondant aux critères suivants :

- Le Consultant devra être un Cadre supérieur (au moins BAC +4) dans les domaines comme l'Administration Publique, l'Organisation du travail ; la Gestion financière, les audits et les domaines connexes ;
- Avoir une expérience prouvée ou similaire de 5 ans en matière de gestion de processus administratifs ou d'élaboration de manuels de procédures dans des structures étatiques, les OSC nationales et internationales ;



- Disposer de compétences avérées dans le domaine de l'élaboration de manuels de procédures de gestion, d'organisation et de tenue de la comptabilité et de gestion déléguée de fonds publics ;
- Être disponible à travailler avec le PNV dans le cadre de son mandat. Il doit démontrer une capacité à rendre compte promptement et efficacement de la gestion de son mandat ;
- Le Consultant doit disposer de compétences avérées pour les domaines suivants :
 - Expertise-comptable ou connaissance en organisation avec au moins cinq (05) années d'expérience dans le domaine de mise en place de système de gestion au sein des programmes ;
 - Une spécialisation dans l'organisation et la mise en place de procédures de gestion et dans le développement institutionnel avec au moins 5 années d'expérience ;
- Avoir une expérience préalable avec le système des Nations Unies serait souhaitable ;
- Bonne maîtrise de la langue française et connaissance de l'anglais.

Évaluation des offres et critères

Le consultant devra avoir les qualifications minimales requises pour être considéré pour l'analyse technique de sa méthodologie. Seules les offres techniques des consultants qualifiés seront évaluées selon la grille ci-dessous :

Objet	Note/100
Diplôme	Critère exclusif
Expérience effective sur les questions de gestion administrative comptable, financière ou d'audit.	Critère exclusif
Evaluation globale de la pertinence de l'expérience	20 points
La compréhension de la mission	10 points
Le résumé des commentaires et suggestions sur les termes de références	10 points
La clarté et la logique de la présentation de la méthodologie à utiliser pour obtenir les livrables	50 points
Le chronogramme de réalisation des activités par objectif et par étape	10 points



L'attribution du contrat doit être faite au consultant individuel dont l'offre a été évaluée et déterminée comme suit :

- Adéquat/compatible/acceptable, et ;
- Ayant reçu le score le plus élevé sur un ensemble prédéterminé de critères techniques et financiers pondérés spécifiques à l'annonce, 70% (technique) -30% (financier).

Documents à joindre lors de la soumission des propositions :

Les consultants intéressés doivent soumettre les documents/informations suivantes à même de démontrer leur qualification :

- Les références / travaux similaires et informations détaillées sur le Consultant / l'équipe du Cabinet CV personnel et/ou P11, indiquant toute l'expérience passée dans des projets similaires, ainsi que les coordonnées (courriel et numéro de téléphone) des candidats et au moins trois (3) références professionnelles ;
- Proposition technique : elle doit fournir une brève description des raisons pour lesquelles l'individu lui/elle-même considère être le/la plus approprié(e) et une méthodologie sur la façon dont il va aborder et accomplir le travail (obligatoire) ;
- Proposition financière qui indique un prix fixe tout compris du contrat et soutenu par une ventilation des coûts ;

Les candidats intéressés doivent envoyer un courriel à : avant la date de clôture.