

TERMES DE REFERENCE : Facilitation de l'atelier d'opérationnalisation du manuel de procédures administratives et financières de l'ABLOGUI

PAYS	GUINÉE (CONAKRY)
PERIODE	A PARTIR DU 19 JUILLET 2023
BUDGET	DE 2500 A 4000 EUROS
DATE LIMITE CANDIDATURE	07 JUILLET 2023
SOUSSION DES CANDIDATURES	Les candidatures complètes doivent être envoyées par courrier électronique aux adresses suivantes : « recrutement.guinee@solthis.org » avec la mention dans l'objet « Candidature pour la facilitation de l'atelier d'opérationnalisation du manuel de procédures administratives et financières de l'ABLOGUI – projet PAJES »

SOMMAIRE

1 PRÉSENTATION DE SOLTHIS	2
2 PRESENTATION DU PROJET	2
2.1 Résumé du projet - PAJES	2
2.2 Objectifs du projet PAJES	2
2.3 Résultats visés et principales activités	2
2.4 Partenaires du projet et bénéficiaires	2
2.5 Chronogramme projet	3
3 OBJECTIFS DE LA CONSULTANCE	4
3.1 Contexte de la consultance	4
3.2 Objectif attendu de la consultance	4
3.3 Livrables attendus	5
4 ORGANISATION DE LA CONSULTANCE	6
5 COMMENT CANDIDATER	6
5.1 Compétences et expériences	6
5.2 Soumission des offres	6
5.3 Processus de soumission	7
6 SELECTION	7
6.1 Critères	7
6.2 Procédure	7

1 PRÉSENTATION DE SOLTHIS

Solthis (Solidarité thérapeutique et Initiatives pour la Santé) est une ONG internationale dont l'objectif est d'améliorer la prévention et l'accès à des soins de qualité par le renforcement des systèmes de santé dans les pays où elle intervient.

Solthis a été créée en 2003 par des médecins chercheurs et chercheuses de l'hôpital de la Pitié-Salpêtrière. Les actions de Solthis s'appuient sur une approche de développement durable pour répondre aux enjeux de santé publique dans les pays à ressources limitées à travers :

- Une approche scientifique et empirique pour trouver des solutions rentables et adaptées aux réalités du terrain ;
- La mobilisation d'experts pluridisciplinaires des pays du Nord et du Sud afin d'aborder toutes les dimensions des questions de santé : médicales, sociales, économiques ou politiques.

Solthis est fortement engagée dans le principe de non-substitution et intervient actuellement dans 6 pays d'Afrique de l'Ouest (Guinée, Côte d'Ivoire, Mali, Niger, Sénégal et Sierra Leone) à travers trois modes d'intervention : le renforcement des capacités, la recherche opérationnelle et le plaidoyer.

Solthis intervient en Guinée depuis 2008, en partenariat avec le Ministère de la Santé, pour améliorer l'accès et la qualité de la prise en charge dans le pays.

2 PRESENTATION DU PROJET

2.1 Résumé du projet - PAJES

Le projet vise à améliorer la promotion des DSSR en Guinée par une double stratégie de plaidoyer par et pour les jeunes, et de sensibilisation via les canaux dématérialisés, particulièrement investis par le public cible. Le projet porte une attention spécifique à promouvoir la parole et porter un plaidoyer tout particulièrement en faveur des jeunes femmes, mais aussi des jeunes populations clés.

En synergie avec les projets déjà existants et notamment en complément des subventions du Fonds mondial, le projet intervient sur les volets suivants :

- Améliorer l'accès à l'information en matière de SSR sur les canaux dématérialisés, et plus particulièrement sur la thématique « violences basées sur le genre » ;
- Faciliter la montée en puissance d'un plaidoyer interassociatif en faveur des DSSR des jeunes, en favorisant le leadership des jeunes eux-mêmes ;
- Participer au renforcement organisationnel et technique des bureaux de deux partenaires de la société civile, et des équipes de leurs associations membres spécialisées sur le public jeunes entre 15 et 24 ans.

2.2 Objectifs du projet PAJES

Objectif général : Contribuer à l'amélioration des droits et santé sexuels et reproductifs des jeunes en Guinée, notamment des jeunes filles

Objectif spécifique : Renforcer le pouvoir d'agir de deux réseaux de la société civile guinéenne pour accroître l'impact de leurs actions en matière de DSSR

2.3 Résultats visés et principales activités

Résultat attendu 1 : Les capacités des organisations partenaires sont renforcées en matière de formation, d'animation et de plaidoyer en faveur des DSSR des jeunes

Résultat attendu 2 : Les organisations partenaires et leurs membres mettent en œuvre des activités de promotion des DSSR selon une démarche participative

2.4 Partenaires du projet et bénéficiaires

Les partenaires du projet :

Les partenaires clés du projet sont :

- Le Ministère de la santé, en particulier la Direction Nationale de la Santé Familiale et de la Nutrition – **DNSFN** – et le Programme National de Lutte contre le VIH/SIDA et les Hépatites – PNLISH ;
- L'association des blogueurs de Guinée – **Ablogui** – qui, par la plateforme Génération Qui Ose a mis en place une véritable communauté de jeunes porteur.euse.s d'initiatives sur la SSRAJ ;
- La Coalition des Organisations de la Société Civile pour le repositionnement de la Planification Familiale - **CNOSC SR/PF-GUINEE** – a pour vocation principale de développer des activités de plaidoyer et de renforcer les capacités de ses adhérents en DSSR, éducation complète à la sexualité et repositionnement de la planification familiale.

Ce sont les membres de l'Ablogui qui sont concernés par la présente consultance pour l'opérationnalisation de leur manuel de procédure.

Les bénéficiaires :

Le présent projet s'inscrit dans une logique de partenariat et de renforcement de capacités en cascade. Aussi les bénéficiaires directs se déclinent-ils sur trois niveaux :

- Les membres des bureaux des deux réseaux Ablogui et Coalition qui bénéficient d'activités de renforcement de leurs capacités organisationnelles, techniques et matérielles ;
- Les membres des 43 associations constitutives du réseau Coalition, et plus spécifiquement les membres des 26 OSC jeunes comme le Réseau des Jeunes Ambassadeurs, les Jeunes Filles Leaders de Guinée ou AFRIYAN, ainsi que les jeunes membres du réseau Ablogui et de la communauté Génération qui Ose

2.5 Chronogramme projet

Le projet s'étend de juin 2021 à mai 2024 soit trois (03) ans.

3 OBJECTIFS DE LA CONSULTANCE

3.1 Contexte de la consultance

L'Ablogui, ambitieux dans son désir de développer sa structure, a exprimé être limitée par les capacités de leurs membres dans l'utilisation rationnelle de leur manuel de procédure de gestion administratives et financières. En effet, les membres de l'Association des Blogueurs de Guinée - ABLOGUI ont adopté un document qui formalise les principales procédures administratives et financières de l'organisation. En adoptant ce manuel de procédures internes, l'objectif était d'améliorer la gouvernance de l'association, à travers la fixation formelle des règles d'utilisation des ressources humaines et financières et d'établir un cadre de collaboration harmonieux et efficace, basé sur la transparence et la confiance.

Cependant, plusieurs mois après l'adoption, l'ensemble des règles définies par le manuel de procédures administratives et financières ne sont pas encore appliqués dans la pratique. Le besoin d'opérationnaliser a été exprimé et priorisé lors des ateliers d'autoévaluation et de diagnostic participatif de capacités organisationnelles et techniques des partenaires de mise en œuvre du projet PAJES organisés en 2021 et 2022. La mise en œuvre de la feuille de route établie à l'issue de ces ateliers comprend notamment l'opérationnalisation du manuel de procédure de gestion administratives et financières.

Cette consultance rentre dans le cadre de l'accompagnement continu dispensé sur le projet PAJES et qui vise à renforcer les capacités organisationnelles et techniques des membres de l'Ablogui afin de mieux les « outiller » pour faciliter la réalisation des activités contenues dans le projet, l'appropriation du manuel par l'ensemble des membres concernés favorisant ainsi une autonomie dans la gestion, la recherche d'autres sources de financement.

3.2 Objectif attendu de la consultance

L'objectif général de cette consultance est de faciliter l'opérationnalisation du manuel de procédures administratives et financières de l'ABLOGUI par ces membres en générales et ceux du Bureau exécutif en particulier.

Spécifiquement, il s'agira de :

- Permettre à l'équipe opérationnelle, au personnel permanent et aux membres du Bureau Exécutif de s'approprier les procédures administratives, financières et comptables du manuel ;
- Faciliter l'utilisation des outils de gestion administrative et financière en lien avec le manuel de procédures par le personnel concerné par son application ;
- Permettre aux participants d'identifier clairement leurs rôles et responsabilités et de savoir comment les utiliser.

4. Résultats attendues :

- Le personnel permanent, les équipes opérationnelles et les membres du Bureau Exécutif s'approprient et mettent en œuvre les procédures administratives, financières et comptables du manuel ;
- Les équipes concernées par la mise en œuvre du manuel savent utiliser correctement les outils de gestion administrative et financière en lien avec le manuel de procédures ;
- Les rôles et responsabilités du personnel et de chaque personne de l'organigramme sont clairement définis et ils s'en servent.

5. Méthodologie :

Cette consultance sera contextualisée et opérationnelle permettant aux membres de l'Ablogui de maîtriser les outils et procédure de gestion de leur manuel.

Le /la consultant.e devra notamment prendre connaissance du manuel de procédure de l'Ablogui en amont pour l'analyser et faire des propositions d'amélioration. Ensuite, faire une communication sur les procédures et les outils du manuel lors d'une session (adoptant méthode participative) qui regroupera les membres de l'Ablogui concernés.

Le but recherché est de faciliter l'appropriation des procédures et outils de gestion en lien avec le manuel de procédures par les participants.

La consultance se déclinera comme suit :

5.1. Formation destinée aux membres d'Ablogui :

Il est souhaitable que l'atelier se déroule principalement en deux (02) étapes :

- Présentation des outils et des procédures administratives, financières et comptables en lien avec le manuel suivi des débats (questions/ réponses) ;
- Des travaux de groupes et des activités de mise en situation suivis des restitutions en plénière.

La présentation des outils et des procédures administratives, financières et comptables du manuel se fera en deux temps : une partie administrative et une partie financière.

5.1.1. La partie administrative :

Les thèmes suivants seront abordés :

- Introduction sur l'utilité d'un manuel de procédures administratives et financières ;
- Présentation du manuel de l'ABLOGUI ;
- Présentation des rôles et responsabilités du personnel (Présidents de commission, Chefs de projets, Chargé de programme, RAF, Secrétaire Général, personnel d'appui) concerné par l'opérationnalisation du manuel ;
- Présentation de la procédure de gestion du personnel et des biens.

5.1.2. La partie financière :

Les sujets suivants seront abordés :

- Présentation des procédures de demande de paiement ;
- Présentation des procédures d'acquisition des biens et services ;
- Présentation des procédures de décaissement de fonds ;
- Présentation des procédures de passation de marchés
- Présentation des outils financiers et comptables de justification des fonds ;

Quinze (15) participants membres actifs d'Ablogui sont prévus pour cette formation, au moins la moitié des participants sera des femmes. Les participants seront issus des équipes opérationnelles, du personnel permanent travaillant directement sur des projets et du Bureau Exécutif de l'ABLOGUI.

La formation durera 3 jours et aura lieu la troisième semaine de juillet 2023 (26, 27 et 28 juillet 2023).

3.3 Livrables attendus

Les livrables attendus sont les suivants :

- Au démarrage, il sera demandé au(x) consultant(s) de soumettre un rapport de démarrage de 8 pages maximum, qui pourrait être une version actualisée de la proposition technique soumise lors du processus de candidature. Il comprendra les discussions initiales de cadrage de la mission et visera à assurer une compréhension mutuelle des objectifs, du plan d'actions et du calendrier de réalisation.
- Au début de la mission, il sera demandé au(x) consultants(s) de produire un module de formation (déroulé pédagogique, PPT, tout autre document utile) co-construit avec les équipes projet Ablogui et de Solthis, en particulier sur les outils de gestion spécifiques à Ablogui. Une ou plusieurs rencontres seront organisées à cet effet, durant lesquelles il pourra éventuellement être demandé au(x) consultant(s) de faire des modifications.
- A la fin de la consultance, il sera demandé au consultant.e de soumettre :

- Formuler des recommandations pertinentes d'amélioration du contenu du manuel. Ces recommandations permettront à Ablogui de procéder à une révision de leur manuel de procédure au besoin.
- Un bref rapport final

4 ORGANISATION DE LA CONSULTANCE

La consultance est prévue à partir du 19 juillet et s'étale sur 13 jours ouvrés dont au moins 4 jours ouvrables en dehors de Conakry pour la tenue de l'atelier :

- Réunions de cadrage avec l'équipe projet et journées de préparation
- Formation (5 jours dont 3 jours de formation avec Ablogui et 1 jour de voyage pour l'aller et 1 jour de voyage pour le retour sur Conakry)
- Restitution et rapport final

5 COMMENT CANDIDATER

5.1 Compétences et expériences

Cette consultance sera réalisée par un-e expert-e / groupe d'expert-e-s ayant les compétences, l'expérience et les qualités suivantes :

Formation :

- Formation en gestion administratives et financières, andragogie/pédagogie active, audit, expert-comptable.

Expériences attendues :

- Expérience professionnelle pertinente obligatoire dans l'élaboration/révision des manuels de procédures de gestion administratives et financières, idéalement des organisations de la société civile ;
- Expérience professionnelle pertinente dans la formation d'adultes (élaboration des modules et animation), idéalement auprès de membres de la société civile ;
- Expérience préalable en Guinée requise, une expérience préalable en Afrique de l'Ouest sera un atout.

Compétences attendues :

- Excellente compréhension de la gestion administrative et financière ;
- Excellentes capacités de communication en français (écrit et oral), d'organisation, et de synthèse ;
- Bonnes capacités relationnelles, sens de la pédagogie, de la transmission des savoirs et de l'écoute ;
- Bonne compréhension du secteur de la santé, notamment de la santé communautaire, de l'empowerment des usager-e-s et de la mobilisation de la société civile ;
- Intérêt pour les démarches participatives et les méthodes de pédagogie/andragogie actives ;
- Capacité à travailler avec des participant-es ayant des parcours professionnels et des niveaux en gestion administrative et financière variés ;
- Autonomie, rigueur de travail et respect des échéances ;
- Flexibilité et volonté de prendre en compte les commentaires et les réactions afin d'améliorer les résultats attendus.

5.2 Soumission des offres

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent soumettre un dossier contenant les éléments obligatoires suivants :

Une offre technique contenant :

- Le CV détaillé de l'expert-e ou du groupe d'expert-e-s chargé de réaliser la consultance.
- Des références pertinentes ou tout travail antérieur pouvant attester de l'expertise et mettre en évidence les points forts de l'expert-e ou du groupe d'expert-e-s.
- Une proposition technique (8 pages maximum), démontrant/incluant les éléments suivants :

- Une bonne compréhension des termes de référence ;
 - Une proposition méthodologique pour la réalisation de la consultance ;
 - Une proposition de calendrier/plan de travail pour la mission.
- Tout élément jugé utile par le(s) consultant-e-s pour éclairer le choix de Solthis.

Une offre financière comprenant :

- Le devis complet de la consultance en monnaie locale (GNF), toutes taxes comprises y compris la TVA, reflétant toutes les phases de la consultance et tous les frais liés à la mission.

*** Solthis prendra en charge les frais liés à la réalisation de la formation : location de salle, fournitures de bureau, pause-café et pause-déjeuner, remboursement des frais de transports et perdiems aux participants.

5.3 Processus de soumission

La date limite pour la soumission des offres est le 7 juillet 2023 à minuit heure de Conakry.

Le dossier de soumission doit inclure toutes les informations spécifiées dans les présents termes de référence et être envoyé en format PDF aux adresses électroniques suivantes : « recrutement.guinee@solthis.org » avec la mention dans l'objet « Candidature pour la facilitation de l'atelier d'opérationnalisation du manuel de procédures administratives et financières de l'ABLOGUI – projet PAJES »

Une candidature incomplète ne sera pas considérée comme éligible et sera donc rejetée par le comité de sélection.

6 SELECTION

6.1 Critères

Les propositions reçues seront évaluées par le comité de sélection interne sur la base des critères suivants :

- Qualité et clarté de l'offre technique ;
- Qualité et rapport qualité/prix de l'offre financière.

La grille d'analyse suivante sera utilisée par 3 évaluateurs :

Critères objectifs	Echelle de notation	Commentaires	Note	Total
Expérience et compétences	50			0
Expérience du/de la consultant-e en lien avec la commande	35			0
Parcours académique en lien avec la commande	15			0
Méthodologie proposée / chronogramme	30			0
Cohérence de la proposition technique par rapport à la commande (calendrier/plan de travail, approche méthodologique, compréhension des termes de référence).	20			0
Inclusion des livrables attendus de manière appropriée	10			0
Offre financière	20			0
Offre financière détaillée et compétitive	20			0
TOTAL	100			0

6.2 Procédure

- **Date limite de soumission : 7 juillet 2023**
- **Notification de la sélection finale : 14 juillet 2023**
- **Démarrage de la consultance : 19 juillet 2023**
- **Deadline pour soumission du rapport final : 04 août 2023**