|  |
| --- |
| TERMES DE REFERENCE POUR LA RELECTURE DU MANUEL DE PROCEDURES DU FCG |

***SOUS FINANCEMENT DE :***





Ambassade Royale du Danemark

1. **Contexte et Justifications**

Le Fonds Commun Genre (FCG) est un mécanisme de financement conjoint voulu et mis en place en 2005 par les PTF pour soutenir les actions de promotion du genre au Burkina Faso. Pour plus d’efficacité, les membres du Fonds ont convenu d’externaliser sa gestion et c’est ainsi qu’il est mis sous la gestion de Diakonia depuis 2012 avec le soutien d’un chef de File. Au terme de la mise en œuvre de son plan d’action 2015-2017 prorogé jusqu’en fin 2018, le FCG a procédé à des réflexions stratégiques en vue d’obtenir plus d’impacts dans ses interventions. C’est ainsi qu’un plan stratégique quinquennal couvrant la période de 2019 -2023 a été élaboré par les PTFs Membres du fonds.

L’objectif global du FCG est de***«*contribuer à la mise en œuvre d'actions pertinentes et efficaces de réduction des inégalités de genre au niveau national par les OSC, les acteurs privés, les PTF et les autorités étatiques ».**

Diakonia, ONG internationale Suédoise de développement, a été retenu comme nouveau gestionnaire pour la période 2019-2021 à l’issu de l’appel à manifestation d’intérêt lancé par les membres du Fonds. Dans le cadre de l’opérationnalisation du plan stratégique en général et du plan triennal opérationnel en particulier, des partenaires de mise en œuvre sont recrutés **pour l’implémentation des actions pertinentes et efficaces visant à atteindre ses objectifs.** Il s’avèrenécessaire de suivre les procédures administratives, financières et comptables de ces partenaires tout au long de la mise en œuvre du nouveau Plan stratégique. A cet effet un manuel de procédures consensuel et commun se doit d’être disponible pour toutes les structures recrutées.

Il est à noter qu’un manuel de procédures administratives, financières et comptables existe. Celui-ci en vigueur depuis 2010 a été élaboré par les partenaires financiers et techniques du FCG sur la base des procédures de gestion de l’UNFPA, alors gestionnaire et membre du FCG.

En effet, l’axe 5 du plan stratégique 2019-2023 promeut des principes guidés par la reddition des comptes, la bonne gouvernance.

C’est dans ce contexte que Diakonia, gestionnaire du Fonds commun genre, a entamé le processus de recrutement d’un(e) consultant (e) pouvant conduire la révision du manuel de procédures qui sera mis à la disposition des bénéficiaires dudit fonds.

Les présents termes de références sont élabores pour guider le processus d’élaboration du manuel

1. **Objectifs de la Mission**
2. **Objectif général**

L’objectif général de la mission est d’asseoir un instrument adapté au nouveau contexte du FCG afin de répondre aux besoins spécifiques des partenaires de mise en œuvre et des exigences en matière de gestion administrative, financière et comptable.

Il s’agira donc de doter le FCG d’un manuel de procédures administratives, financières et comptables actualisé et consensuel.

 2- **Objectifs spécifiques**

Les objectifs spécifiques de la mission se résument comme suit:

* Proposer une méthodologie  claire devant conduire à une relecture du manuel ;
* Procéder à une actualisation des exigences de gestion des membres à travers le chef de file du FCG pour leur prise en compte dans le nouveau manuel ;
* Prendre en compte toutes les nouvelles exigences de gestion  du gestionnaire Diakonia  qui doivent être appliquées par les  organisations partenaires ;
* Identifier les faiblesses et/ ou insuffisances de l’actuel manuel de gestion en vue de toute action correctrice nécessaire dans le nouveau ;
* Identifier les bonnes pratiques à capitaliser dans le nouveau manuel ;
* Doter le programme FCG d’un outil de gestion (manuel de procédure) qui encadre les opérations et actes des gestions posées par le gestionnaire et les partenaires de mise en œuvre.
1. **Résultats attendus**

Le principal résultat attendu de cette mission est le suivant :

* Le manuel de procédures administrative, financière, et compatible révisé et approuvé par le gestionnaire et les membres du FCG est disponible et applicable à tous les Partenaires de mise en œuvre.
1. **Etendue de la Mission**

La mission consistera en la révision du système de gestion administrative, financière, comptable et de contrôle tel que décrit dans le manuel existant. Au cours de cette phase, le/la consultant-e rédigera le manuel de procédures et procédera à la description générale du fonds en vue de l’adapter au contexte actuel et à tous partenaires d’implémentation.

Une des parties importante de cette phase est également la description des procédures qui doit être la plus détaillée possible et permettre d’identifier les tâches des différentes parties prenantes afin d’assurer une coordination efficace. Les principales procédures à mettre en place ou à réviser sont les suivantes:

* Administration générale des projets
* Les procédures de gestion du personnel;
* Procédures financières et comptables ;
* Les procédures d’acquisition et de gestion des biens et services
* Les procédures de trésorerie
* La gestion des immobilisations et des stocks;
* Procédures diverses
* Suivi/Evaluation et fin des projets
* La gestion des missions
* Les procédures d’audit interne et externe
* Les annexes

Le/la Consultant-e servira à la mise en œuvre d’un système de gestion renforcé et adapté au mécanisme de financement. Pour ce faire, il jouera un rôle d’appui conseil auprès de Diakonia et des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du nouveau manuel de procédures.

1. **Méthodologie de mise en œuvre**

Le manuel de procédures couvre l’ensemble des processus de fonctionnement et de gestion des partenaires bénéficiaires du fonds. Son établissement et sa mise en place passent obligatoirement entre autres par les étapes suivantes:

* la prise de connaissance des exigences organisationnelles et opérationnelles des partenaires techniques et financiers à travers le plan stratégique ;
* l’élaboration d’un manuel de procédures révisé ;
* la tenue d’un atelier de restitution sur le manuel en présence de Diakonia et des membres du FCG et si possible des partenaires de mise en œuvre.
1. **Profil requis pour la consultation**

Le /la consultant-e pourrait être individuel, une structure nationale ou internationale spécialisée, en conformité avec la loi (impôts, CNSS et autres) en vigueur au Burkina Faso, de type bureau de gestion ou cabinet d’audit et ayant une expérience avérée dans l’organisation et la mise en place de système de gestion au sein des ONG, projets/ programme de développement et associations.

Le prestataire fournira une équipe compétente de travail pour la réalisation efficace et efficiente de la mission. Toutefois, des compétences minimales suivantes sont requises :

* Avoir un niveau de bac + 4 minimum en gestion de projets ou dans tout autre domaine connexe pertinent
* Avoir une expérience d’au moins 5 ans dans le domaine requis
* Avoir une connaissance en gestion des subventions
* Avoir de bonnes connaissances en planification, suivi et contrôle des projets et programmes de développement
* Avoir une bonne maîtrise des outils de suivi et évaluation
* Avoir une expertise en informatique de gestion
* Avoir réalisé des missions similaires
* Avoir une bonne connaissance des langues française
* Respecter et partager les valeurs de Diakonia

Le consultant est tenu d’effectuer toute la mission conformément aux présents termes de référence. Il mettra tout en œuvre pour exécuter sa mission avec probité et dans les règles de l’art. En cas de changement qui pourrait survenir lors de la mission, le consultant devra au préalable en informer Diakonia.

1. **Conditions et durée de la mission**

La mission aura lieu à Ouagadougou et durera 30 jours à compter de la notification au consultant.

En version définitive, 21 jours au plus tard après l’atelier de restitution et de validation de la version provisoire du manuel de procédures révisé.

1. **Réception des offres**

Les offres techniques et financières adressées à Madame la Directrice Pays de Diakonia au Burkina Faso seront reçues sous plis fermés et en 3 exemplaires au Secrétariat du Bureau Pays de Diakonia sis à la Patte d'Oie, Secteur : 52, Arrdt : 12, Rue Bagem Nini derrière la station Shell Ouaga inter, Tél. +226 25 38 01 31/ +226 25 38 01 32, email burkina@diakonia.se. **au plus tard le lundi 16** **décembre 2019** à 12 H avec la mention “ O**ffre** **pour la révision du manuel de procédures du FCG**”.