

REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST
FOR AN INDIVIDUAL CONSULTANT/ MANIFESTATION D'INTÉRÊT
POUR UN CONSULTANT INDIVIDUEL ¹

AFRICAN DEVELOPMENT BANK/ BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

DELIVERY, PERFORMANCE MANAGEMENT AND RESULTS (SNDR)

[AfCoP Project](#)

Title of the assignment: to design and establish a manual of administrative, accounting, financial and operational procedures and a code of conduct for AfCoP

L'objectif de la mission: l'élaboration et la mise en place d'un manuel de procédures administratives, comptables, financières et opérationnelles, ainsi qu'un code de conduite pour l'AfCoP.

Brief description of the Assignment: To set up a manual of administrative, accounting, financial and operational procedures and a code of conduct will be developed to allow effective, efficient and transparent management of AfCoP. A consultant, for whom terms of reference are defined below, will be recruited for this purpose.

Department issuing the request: **Delivery, Performance Management And Results (SNDR)**, [AfCoP Project](#)

Place of assignment: **He/she will work remotely closely with the AfCoP secretariat based in Abidjan, Côte d'Ivoire**

Duration of the assignment: **60 working days**

Durée de la consultation: **60 jours ouvrés**

Tentative Date of commencement: **February 2019**

Date de debut de la consultation: **février 2019**

Deadline for applications: **12th January 2019, not later than 17:00 GMT and must be clearly marked: "Expression of Interest for the AfCoP ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING, FINANCIAL AND OPERATIONAL PROCEDURES AND CODE OF CONDUCT"**

Date limite de dépôt des candidatures : **12 janvier 2019, au plus tard à 17h00 GMT . Les réponses à cet appel à candidature doivent porter le titre : "Manifestation d'intérêt pour manuel de procédures administratives, comptables, financières, opérationnelles et le code de conduite de AfCoP".**

Applications to be submitted to: **AfCoP Secretariat Coordinator - Delivery, Performance Management And Results (SNDR), African Development Bank (AfDB) ; Immeuble du Siège de la Banque Africaine de Développement, Avenue Joseph Anoma, Plateau, 01 BP 1387, Abidjan 01, Côte d'Ivoire** Or address your proposition to: afcop-mfdr@afdb.org

Now we invite individual consultants to indicate their interest in providing the above-described services. Interested eligible consultants shall provide a cover letter of maximum 300 words, in addition to their Curriculum Vitae.

¹ Les termes de références en français sont à la page 8.

Eligibility criteria, establishment of the short-list and the selection procedure shall be in accordance with the African Development Bank's "*Rules and Procedures for the use of Corporate Consultants*".

The AfCoP Secretariat is under no obligation to shortlist any consultant who expresses interest. The individual Consultant must be first registered in the AfDB consultants database: <https://econsultant.afdb.org:44356/welcomedacon#>

Any questions and requests for clarifications may be sent to: afcop-mfd@afdb.org

Prière de trouver les termes de références en français sont à partir de la page 8.

Terms of Reference

I. BACKGROUND AND PURPOSE

The African Community of Practice on Managing for Development Results (AfCoP) is a pan-African, non-governmental, and not-for-profit organization. It was established in 2007, in the context of the Paris Declaration, in response to the commitment of African countries to adopt the principles and practices of MfDR to create sustainable change in the lives of their populations.

It is a coalition of African leaders from all walks of life and engaged in a shared drive for results. Its members are public administration officials, parliamentarians, representatives of civil society, the private sector, academia, the media and development partners. These members come from 43 African countries with the ultimate objective of covering all of Africa.

It is composed of National Communities of Practice (or National CoPs), Regional Communities of Practice (or Regional CoPs), thematic groups and platforms, and individuals or legal entities.

It seeks to: (i) support institutional reforms aimed at making public-sector-management systems more results-oriented; (ii) strengthen the capacities of stakeholders involved in the development process; (iii) influence key political processes to achieve development results through advocacy, counselling and dialogue with governments and donors; and (v) conduct research and analysis on theories of change and action as well as on good practices, in order to facilitate evidence-based decision-making.

To deliver its mandate, AfCoP has an organizational structure reflecting its different functions as well as appropriate human resources in terms of staffing and expertise. AfCoP's statutes state that the General Assembly and the Executive Board are the decision-making bodies; and that the Bureau, assisted by an Executive Secretariat, is the executing agency. The AfCoP Secretariat, under the authority of the Chairperson, is responsible for implementing operational programs and managing administrative and logistical matters.

AfCoP has a network of "Expert Facilitators" with proven expertise to provide MfDR services, including training of trainers, research activities and various other capacity-building activities. These services will be provided through consultancy contracts based on fee-sharing arrangements between AfCoP as organization and the Expert Facilitator under which the Expert Facilitator will be remunerated by the fees of the training.

To this effect, a manual of administrative, accounting, financial and operational procedures and a code of conduct will be developed to allow effective, efficient and transparent management of AfCoP. A consultant, for whom terms of reference are defined below, will be recruited for this purpose.

I. OBJECTIVES OF THE MISSION

The purpose of the mission is to design and establish a Manual of Administrative, Accounting, Financial and Operational Procedures and a Code of Conduct. These documents will serve as a methodological guide to the governance of AfCoP activities. They will:

- Set up procedures for implementing AfCoP programmes;
- Streamline resource utilization and budget allocations;
- Ensure the reliability of financial reports;
- Establish job descriptions;
- Ensure internal and external control of the actions performed;
- Strengthen ethical management of AfCoP;
- Promote mutual trust within AfCoP

II. CONTENTS OF THE PROCEDURES MANUAL

The consultant will develop formal procedures relating to the following aspects:

a. Organizational Chart and Job Descriptions

The purpose is to present the organizational chart of the programme structures and to prepare the job descriptions of key personnel of all AfCoP bodies.

b. Staff Management

With regard to staff management, the procedures pertain to the:

- Recruitment process;
- Management of administrative files of the staff: contract; leave; and performance evaluation;
- Preparation of payroll and methods of salary payment;
- Accounting method for recording salaries, withholding taxes and social security contributions; and
- Filing and archiving of general and supporting documents.

c. Mail management

This involves defining the procedures for receiving and sending mail, and the registers to keep for recording standard hardcopy mail or electronic files. Internal mail procedures must be formalized.

d. Budget Management

The budget management procedures seek to:

- Establish the annual work programme and budget (AWPB)
- Monitor income and expenditure via a reliable and practical system.
- Define a sound budgetary control system to explain the differences between forecasts and actual receipts.

The consultant will define the procedures to be followed by the finance and accounting officers of the Executive Secretariat to collect, verify data, classify expenses by category, write periodic summaries and reports on the budget implementation status. The system to be put in place must provide relevant and reliable information on the status of programmes at all times.

e. Procurement and Management of purchases relating to operations

In consultation with the members of the Bureau, the consultant will put in place procurement procedures, which take into account international best practices, with a view to attaining the following objectives:

- Definition of internal control mechanisms relating to procurement;
- Clear description of the attributions of the bodies involved in the procurement process;
- Presentation of the procurement methods to be used for AfCoP activities; and
- Support to establish a reliable system for classifying procurement documents.

f. Fixed-asset management

The consultant will define the procedures and good practices in order to:

- Effectively protect fixed assets: register, record, codification and labelling;
- Facilitate accounting for the procurement of intangible and tangible fixed assets;
- Facilitate accounting for disposals, losses and theft of fixed assets; and
- Perform a periodic physical inventory of fixed assets to reconcile the results of the inventory with fixed assets in the accounts and on the fixed assets record.

g. Cash Flow and Disbursements

The consultant will establish financial management procedures that will:

- Monitor use of financial resources exclusively for the purposes for which they were granted;
- Ensure that disbursements are made by authorized persons; and
- Ensure effective management of the bank accounts opened by AfCoP.

The Consultant will also define a delegation of signature mechanism on AfCoP's accounts, for cases where the Treasurer is not physically present at the head office, in order to allow the Secretariat and the various AfCoP bodies to continue to function properly.

h. The cash cycle

The consultant will establish procedures: (i) to collect funds from the various sources provided for in the AfCoP Articles of Association ; (ii) for requests for funds to finance implementation of the programmes and the functioning of the Executive Secretariat; (iii) for internal audit of the use and accounting of funds made available to the Executive Secretariat; and (iv) to record movements of funds and appropriate methods for recording such movements.

i. Organization and the accounting system

The system should:

- Describe the organization of the accounting system to be implemented at the level of the Executive Secretariat: double-entry accounting, chart of accounts in line with the budget plan, capacity and professionalism of the accountants;
- Describe the organization of the accounting system to be put in place at the level of the Executive Secretariat: general ledger, entry methods, archiving of supporting documents;

- Define the general accounting framework and the type of accounting as well as the supporting documents and outputs: general accounting software, ledgers, financial statements, resource and employment tables etc.;
- Define accounting records in accordance with international accounting standards;
- Define the accounting method and the general accounting software to be put in place;
- Define the reporting method for financial statements, in compliance with international standards, controls and approvals.

j. The internal control System

The consultant shall design and present the internal control procedures at the level of the Executive Secretariat and take into account the following aspects:

- Authorization, execution, verification and control of receipts and disbursements on AfCoP's accounts (authorized signatures, accounting, application of resources, supporting documents, eligible expenditure, reconciliation statement and balance);
- Establishment, verification of the consistency and accuracy of bank reconciliation statements;
- Verification of invoices to be paid (commitment) as well as their accuracy and eligibility;
- Verification of accounting allocations;
- Verification of accounting entries;
- Verification of fixed assets booked under assets on the balance sheet and recognition of disposals of assets;
- Verification of the financial information presented in the balance sheet; and
- Preparation of accounts of the chart of accounts, authorizations of modifications of the accounts and addition of the chart of accounts.

The manual will present the templates for implementation of the procedures as well as for monitoring and control of operations and transactions, such as financial tables, personnel files, purchase requisitions, purchase orders, commitment forms, acceptance reports, receipt of invoices or statements of works, certificates and payment orders, asset master records, stock cards, capital assets register, payment request and payment order books etc.

Reporting procedures: This involves presenting detailed reporting procedures between the different levels of execution as well as customized templates for quarterly unaudited interim financial reports, including an Employment / Resources table and a financial statement.

Anti-fraud and corruption procedures: The manual should define provisions to detect and prevent risks related to fraud and corruption as well as measures to mitigate them.

k. Audit of Financial Statements

AfCoP's statutes provide that the accounts of the Community be audited each year by an independent professional audit entity, under the control of a supervisory committee composed of three members elected by the General Assembly.

The Consultant will establish procedures to recruit audit firms, define the qualifications required of the auditors and the processes for preparing, submitting and approving audit reports.

III. PREPARATION OF THE CODE OF CONDUCT

Article 30 of AfCoP's Articles of Association provides for a Code of Conduct for the Community, comprising the values, rules of professional conduct and the ethics of the Community. At the inception of AfCoP, an AfCoP Code of Conduct was adopted, along with a conflict-of-interest policy. Considering that AfCoP has changed from an informal entity to a formal body corporate, it is necessary to revisit the Code of Conduct.

The consultant will propose an update of the AfCoP Code of Conduct and Conflict-of-Interest Policy, taking into account AfCoP's new legal status as well as its vision and mission and its new governance structure.

IV. WORK METHODOLOGY

The consultant will work under the responsibility of the AfCoP Secretariat and the Bureau. He/she will prepare the manual of administrative, financial and accounting procedures and the code of conduct within seven weeks of full time work.

The Consultant will produce an inception report, an interim report and a final report, which will be presented in English and French.

Inception report: The report will present the activities relating to data collection and exchange with the concerned structures as well as suggestions regarding the execution of the mission. It will be submitted no later than two weeks from the date at which the consultant notifies the AfCoP Secretariat and the Bureau of the commencement of services.

Interim report: This report will constitute the interim version of the Manual of Administrative, Financial and Accounting Procedures, the Code of Conduct as well as the conclusions and recommendations of the Consultant. The report will be submitted to the AfCoP Secretariat and the Bureau for comments and observations. This report will be submitted no later than four weeks from the date at which the consultant notifies the AfCoP Secretariat and the Bureau of the commencement of services.

Final Report: This report will be the final version of the Manual of Administrative, Financial and Accounting Procedures as well as the Code of Conduct. This version will take on board comments of the AfCoP Secretariat and the Bureau. The consultant shall be allowed a maximum of one week to submit the final report, after taking into account the comments made.

The final report will be published in French and English: (i) in the form of an A4-size binder with tab separations. The document will be presented in such a way that future updates can easily be made; and (ii) will be available on a USB key. The files will be in word processing and spreadsheet format compatible with Microsoft Word and Excel.

V. TIMETABLE AND DURATION OF THE MISSION

The preparation of the Administrative, Financial and Accounting Procedures Manual and the Code of Conduct will be completed within seven (7) weeks of full-time work. The schedule for preparing the manual and code shall be as follows:

- 1st deliverable: Inception report
- 2nd deliverable: Interim report
- 3rd deliverable: Final report

VI. PROFILE OF THE CONSULTANT

The Consultant must have at least a Masters' degree in the areas of Accounting, auditing, financial management of projects or related fields. He/she shall possess a proven record of accomplishment of at least 10 years in auditing, managing development projects as well as sound knowledge of the procedures and policies of international organizations.

The consultant shall have specific experience in the preparation of at least three (03) project procedures manuals funded by Donors.

The Consultant shall also have good interpersonal skills, good communication skills and very good command of English and French.

TERMES DE REFERENCE DU CONSULTANT

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES, FINANCIERES ET OPERATIONNELLES DE AfCoP ET CODE DE CONDUITE

I. CONTEXTE

La Communauté africaine de Pratiques pour la gestion axée sur les résultats de développement (AfCoP) est une organisation panafricaine, non gouvernementale et à but non lucratif. Elle a été créée en 2007, dans le contexte de la Déclaration de Paris, en réponse à l'engagement pris par les pays africains d'adopter les principes et les pratiques de la Gestion axée sur les Résultats de Développement (GRD) pour changer durablement les conditions de vie de leurs populations.

C'est une coalition regroupant des leaders africains issus de toutes les composantes de la société et engagés dans une dynamique commune pour les résultats. Ses membres sont des fonctionnaires de l'administration publique, des parlementaires et des représentants de la société civile, du secteur privé, du monde universitaire, des médias et des partenaires au développement. Ces membres proviennent de 43 pays africains avec une perspective de couvrir toute l'Afrique.

Elle est composée de Communautés nationales de pratiques (ou CoP nationales), de Communautés régionales de pratiques (ou CoP régionales), de groupes et plates-formes thématiques et de personnes physiques ou morales.

Elle vise à : (i) soutenir les réformes institutionnelles visant à axer davantage les systèmes de gestion publics sur les résultats; (ii) renforcer les capacités des acteurs impliqués dans le processus de développement; (iii) influencer les processus politiques clés afin d'atteindre les résultats de développement par le plaidoyer, les conseils et le dialogue avec les gouvernements et les bailleurs de fonds; et (v) mener des recherches et des analyses sur les théories du changement et d'action, ainsi que les bonnes pratiques pour permettre des prise des décision fondées sur des données probantes.

Pour délivrer son mandat, AfCoP s'est dotée d'une structure organisationnelle reflétant ses différentes fonctions et de ressources humaines adéquates en termes d'effectifs et d'expertise. Les statuts de AfCoP disposent que l'Assemblée générale et le conseil exécutif sont les instances de décision ; et que le Bureau, assisté d'un Secrétariat Exécutif, en est l'instance d'exécution. Le Secrétariat de AfCoP sous l'autorité du Président est chargé de la mise en œuvre des programmes opérationnels et de gérer les questions administratives et logistiques.

AfCoP dispose d'un réseau « d'Experts-Facilitateurs » doté de compétences avérées, qui vont assurer les prestations de services en GRD, y compris la formation des formateurs, des activités de recherche et diverses activités de renforcement des capacités. Ces prestations de services seront menées sous forme de contrats de consultance basés sur un partage d'honoraires entre AfCoP et l'Expert Facilitateur.

Dans ce contexte, un manuel de procédures administratives, comptables, financières et

opérationnelles ainsi qu'un code de conduite vont être élaborée pour permettre une gestion efficace, efficiente et transparente de AfCoP. Un consultant sera recruté à cet effet, dont les termes de référence sont définis ci-dessous.

2. OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif de la mission consiste en l'élaboration et la mise en place d'un Manuel de procédures administratives, comptables, financières et opérationnelles, ainsi qu'un code de conduite. Ces documents serviront de guide méthodologique de la gouvernance des activités de AfCoP. Ils permettront de :

- Mettre en place les procédures de mise en œuvre des programmes de AfCoP ;
- Rationaliser l'utilisation des ressources et les allocations budgétaires ;
- Garantir la fiabilité des rapports financiers établis ;
- Assurer une délimitation des responsabilités du personnel ;
- Assurer le contrôle interne et externe des actions effectuées ;
- Renforcer la gestion de AfCoP sur le plan éthique ;
- Promouvoir des relations de confiance au sein de AfCoP.
-

3. LE CONTENU DU MANUEL DE PROCEDURES

Le consultant développera les procédures formelles relatives aux différents aspects suivants :

L'organigramme et les fiches de fonction

Il s'agit de présenter l'organigramme fonctionnel des structures du programme et élaborer les fiches de fonction du personnel clé de tous les organes de AfCoP.

La gestion du personnel

En ce qui concerne la gestion du personnel, les procédures sont relatives :

- au processus de recrutement
- à la gestion des dossiers administratifs du personnel : contrat, congé, évaluation
- à la préparation de la paie et les modes de règlement des rémunérations
- à la méthode de comptabilisation des salaires, des retenues d'impôts et cotisations sociales
- au classement et à l'archivage des documents et des pièces justificatives.

La gestion du courrier

Il s'agit de définir les procédures de réception du courrier et les procédures d'envoi du courrier, et les registres à tenir pour le courrier manuel ou fichiers électroniques.

Les procédures du courrier interne doivent être formalisées.

La gestion budgétaire

Les procédures de gestion budgétaire ont pour but de :

- établir le programme de travail et le budget annuel (PTBA)
- suivre la réalisation des ressources et des dépenses en proposant un système fiable et pratique.
- définir un bon système de contrôle budgétaire pour expliquer les écarts entre les prévisions et réalisations.

Le consultant définira les procédures à suivre par les responsables financiers et comptables du Secrétariat Exécutif pour collecter, vérifier les données, classer les dépenses par catégories, faire des synthèses périodiques et des rapports sur l'état de réalisation du budget. Le système à mettre en place doit permettre d'avoir à tout moment des informations pertinentes et fiables sur l'état d'avancement des programmes.

La passation de marchés et gestion des achats liés au fonctionnement

En concertation avec les membres du Bureau, le consultant mettra en place les procédures de passation des marchés tenant compte des bonnes pratiques internationales dont l'objectif est :

- la définition des mécanismes de contrôle interne relatifs à la passation des marchés,
- la précision des attributions des organes intervenant dans le processus de passation des marchés,
- la présentation des modes d'acquisition à utiliser dans le cadre des activités de AfCoP.
- l'appui à la mise en place d'un système fiable de classement des documents des marchés.

La gestion des immobilisations

Le consultant aura à définir les procédures et les bonnes pratiques pour :

- permettre la protection efficace des immobilisations : registre, fiche, codification, étiquetage,
- permettre la comptabilisation des acquisitions des immobilisations incorporelles et corporelles,
- permettre la comptabilisation des cessions, des pertes et des vols des immobilisations
- procéder à un inventaire physique périodique des immobilisations pour rapprocher les résultats de l'inventaire avec les immobilisations figurant en comptabilité et sur le fichier des immobilisations.

Flux de fonds et décaissements

Le consultant établira les procédures relatives à la gestion financière qui ont pour objectifs de permettre :

- un suivi de l'utilisation des ressources financières exclusivement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées
- de s'assurer que les décaissements de fonds se font par les personnes autorisées
- de s'assurer une gestion efficace des comptes bancaires ouverts par AfCoP.

Le Consultant va également définir un mécanisme de délégation de signature sur les comptes de AfCoP, au cas où le Trésorier n'est pas physiquement présent au siège social, afin de permettre un fonctionnement adéquat du Secrétariat et des différents organes de AfCoP

Le cycle de trésorerie

Le consultant établira des procédures : (i) d'encaissement des fonds provenant des différentes sources prévues par les statuts de AfCoP ; (ii) de demandes de fonds pour l'exécution des programmes et le fonctionnement du Secrétariat Exécutif, (iii) de contrôle interne de l'utilisation et de la comptabilisation des fonds mis à la disposition du Secrétariat Exécutif ; et (iv) d'enregistrement des mouvements de fonds et des méthodes appropriées d'enregistrement des mouvements.

L'organisation et le système comptable

Le système doit :

- décrire l'organisation du système comptable à mettre en place au niveau du Secrétariat Exécutif : comptabilité à partie double, plan comptable en phase avec le plan budgétaire, capacité et professionnalisme des comptables.
- décrire l'organisation du système comptable à mettre en place au niveau du Secrétariat Exécutif : livres des comptes, méthodes d'enregistrement, archivage des pièces justificatives.
- définir le cadre comptable général et le type de comptabilité à tenir, ainsi que les supports et les outputs : logiciel de comptabilité générale, livres des comptes, états financiers, tableaux ressources et emplois...
- définir les schémas d'écritures comptables conformément aux normes internationales de comptabilité ;
- définir la méthode de comptabilité et le logiciel de comptabilité générale à mettre en place ;
- définir les méthodes de présentation des états financiers qui doivent être conformes aux normes internationales, leur contrôle et leur approbation.

Le système de contrôle interne

Le consultant devra concevoir et présenter les procédures de contrôle interne au niveau du Secrétariat Exécutif et tenir compte des aspects suivants :

- autorisation, exécution, vérification et contrôle des encaissements et des décaissements sur les comptes de AfCoP (signatures autorisées, comptabilité, utilisation, pièces justificatives, dépenses éligibles, état de rapprochement et solde) ;
- établissement, vérification de la régularité et de l'exactitude des états de rapprochement bancaires.
- vérification des factures à payer (engagement), leur exactitude et éligibilité.
- vérification des imputations comptables
- vérification des saisies comptables
- vérification des immobilisations portées à l'actif du bilan et la comptabilisation des cessions des actifs
- vérification des informations financières portées au bilan
- élaboration des comptes du plan comptable, autorisations des modifications des comptes et du rajout des comptes comptables.

Le manuel devra présenter les modèles de fiches et registres nécessaires pour la mise en œuvre des procédures, le suivi et le contrôle des opérations et transactions tels que tableaux financiers, dossiers du personnel, demandes d'achat, bons de commande, fiches d'engagements, procès-verbaux de réception, réception des factures ou décomptes des travaux, certificats et ordres de paiement, fiches d'immobilisation, fiches de stocks, registre des immobilisations, registres des demandes de paiement et des ordres de paiement, etc.

Procédures de reporting : Il s'agit de présenter les procédures détaillées de reporting entre les différents niveaux d'exécution ainsi que des modèles personnalisés permettant d'établir trimestriellement les rapports financiers intérimaires non audités comprenant un tableau Emplois/Ressources et un état d'exécution financière

Procédures de lutte contre la fraude et la corruption : Le manuel devra définir les dispositions en matière de prévention et de détection des risques liés à la fraude et la corruption ainsi des mesures en vue de les atténuer

Audit des états financiers

Les statuts de AfCoP prévoient que les comptes de la Communauté sont vérifiés chaque année par une entité indépendante de vérification professionnelle, sous la supervision d'un comité de surveillance composé de trois membres élus par l'Assemblée Générale.

Le Consultant établira les procédures de recrutement des cabinets d'audit, définira les qualifications requises des auditeurs et les processus d'élaboration, de soumission et d'approbation des rapports d'audit.

4. ELABORATION DU CODE DE CONDUITE

L'article 30 des statuts de AfCoP prévoit un code de conduite de la Communauté qui regroupe les valeurs et les règles de déontologie et d'éthique de celle-ci. Lors de la création de AfCoP, un code de conduite de AfCoP avait été adopté, ainsi qu'une politique en matière de conflit d'intérêt. Alors qu'AfCoP a changé de statut pour passer d'une entité informelle à une structure formelle dotée d'une personnalité morale, la révision de ce code s'impose.

Le consultant va proposer une actualisation du code de conduite de AfCoP et de la politique en matière de conflit d'intérêt, tenant compte du nouveau statut juridique de AfCoP, ainsi que de sa vision et mission et de sa nouvelle structure de gouvernance.

5. METHODOLOGIE DE TRAVAIL

Le consultant travaillera sous la responsabilité du Secrétariat de AfCoP et du Bureau Il devra élaborer le manuel de procédures administratives, financières et comptables et le code de conduite qui devra se réaliser en sept semaines de travail, en plein temps.

Le Consultant produira un rapport de démarrage, un rapport provisoire et un rapport final qui seront présentés en deux versions (française et anglaise).

Rapport de démarrage : Le rapport présentera les activités en matière de collecte de données et d'échanges avec les structures concernées et les suggestions relatives à l'exécution de la

mission. Ce rapport sera soumis dans un délai maximum de deux semaines à compter de la date de notification des prestations au Secrétariat de AfCoP et au Bureau.

Rapport provisoire : ce rapport constituera la version provisoire du manuel des procédures administratives, financière et comptables, du code de conduite, ainsi que les conclusions et les recommandations du Consultant. Le contenu de ce rapport soumis au Secrétariat de AfCoP et au Bureau pour commentaires et observations. Ce rapport sera soumis dans un de quatre semaines à compter de la date de notification des prestations.

Rapport final : ce rapport constituera la version définitive du manuel des procédures administratives, financière et comptables ; ainsi que du code de conduite. Cette version devra intégrer les observations Secrétariat de AfCoP et au Bureau. Un délai maximal d'une semaine est accordé au consultant pour le dépôt du rapport définitif après prise en compte des observations formulées.

Le rapport définitif sera édité en deux versions française et anglaise : (i) sous forme d'un classeur format A4 avec des séparations par onglet. Le document sera présenté de manière telle que les mises à jour futures puissent être facilement effectuées ; et (ii) sur clef USB. Les fichiers seront au format traitement de texte et tableur compatibles Microsoft Word et Excel.

6. CALENDRIER ET DUREE DE LA MISSION

L'élaboration du manuel de procédures administratives, financières et comptables, ainsi que du code de conduite sera réalisée dans un délai de sept (7) semaines en plein temps. L'échéancier de l'élaboration du manuel et du code se présente comme suit :

To + 2 semaines : Rapport de démarrage
To + 4 semaines : Rapport provisoire ;
To + 7 semaines : Rapport définitif

7. PROFIL DU CONSULTANT

Le Consultant devra avoir au minimum un diplôme de niveau BAC+5, dans les domaines de la Comptabilité, de l'audit comptable, la gestion financière des projets ou dans les domaines connexes. Il devra avoir une expérience avérée d'au moins 10 ans dans l'audit comptable, la gestion des projets de développement, ainsi qu'une maîtrise des procédures et politiques des organisations internationales.

Le consultant doit avoir une expérience spécifique dans l'élaboration d'au moins trois (03) manuels de procédures de projets financés par les Bailleurs de fonds.

Le Consultant devra en outre avoir de bonnes aptitudes en relations interpersonnelles, une bonne capacité de communication, et une maîtrise de la langue française et de la langue anglaise.