

SELECTION DE CONSULTANT

DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

MISSION ASSISTANCE TECHNIQUE
APPUI AU SERVICE COMPTABILITE
FINANCE

MEC FADEC

SENEGAL

DECEMBRE 2014

Avec l'appui financier de



DDP N°: MECFA/08/2014/SEN/FA

Lettre d'invitation

Dakar le 15/12/2014

Madame/Monsieur,

1. La Fondation Grameen Credit Agricole a obtenu un financement (ci-après dénommé « les fonds ») de l'Agence française de Développement (ci-après dénommée « l'Agence »), en vue de financer en partie le coût du Programme d'assistance technique de la Facilité Africaine, et se propose d'utiliser une partie des fonds pour effectuer des paiements autorisés au titre du présent Marché.

2. La Fondation sollicite maintenant des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : Mission d'Appui au Service Comptabilité et Finance de la MEC FADEC – Sénégal. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence à la Section 5 du document.

3. La présente Demande de propositions (DP) est ouverte à tout consultant qualifié pour fournir les services demandés

4. Un Consultant sera choisi par la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût (« SFQC ») et conformément aux procédures décrites dans la présente DP.

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - La présente Lettre d'invitation

Section 2 - Note d'information aux consultants

Section 3 - Proposition technique – Tableaux types

Section 4 - Proposition financière – Tableaux types

Section 5 - Termes de référence

6. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, dès réception :

- a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
- b) si vous soumettez une proposition seul ou en association.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

El Hadji DIOP

Senior Expert for Western Africa

Note d'information aux consultants

DONNEES PARTICULIERES

Clause du texte

- 1.1 Nom du Maître d'Ouvrage : _____ Grameen Credit Agricole Microfinance Foundation
représentée par Monsieur El Hadji DIOP Expert Senior Afrique de l'Ouest _____
- Mode de sélection : _____ Sélection fondée sur la qualité et le coût (« SFQC »)
- 1.2 Nom, objectifs et description de la mission : _____ Mission Assistance Technique Appui au
Service Comptabilité et Finance de la MEC FADEC - Sénégal
- 1.3 Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : _____ Le Plan d'affaires 2014-2018, les rapports
d'activités annuels 2011, 2012 et 2013, les manuels de gestion opérationnelle, les fiches de
présentation des produits d'épargne et de crédit proposés par l'institution, les rapports de
contrôle et d'audit interne et d'intervention des consultants sur la gestion administrative et
comptable, les rapports d'audit externe les rapports d'inspection des autorités de supervision,
les procédures de gestion administrative, comptable et financière les livres et documents
comptables (livre-journal, grand livre, balance mensuelle des comptes, bilan, compte de
résultat, etc.), les données de reporting aux autorités de tutelle, les derniers rapports de
mission d'Assistance Technique notamment la mission menée en mai 2014 sur le diagnostic
du SIG et tout document disponible qui pourrait être utile à la bonne conduite de la mission
- 2.1 Des éclaircissements peuvent être demandés jusqu'à _____ 2 (deux) jours avant la date de
soumission.
- Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :
DevFi Performances – 2^{ième} étage – Résidence Arame Siga – Sacré Cœur II – Dakar Sénégal BP
25 190
- Et de préférence par email: _____ ediop@devfi-performances.com; elhadji.diop@yahoo.fr;
_____ ami.faciliteafricaine@credit-agricole-sa ; adminfacilite@devfi-performances.com
- 3.1 Les propositions seront soumises dans la langue suivante : _____ Français _____.
- 4.3 Les consultants doivent soumettre une version électronique de chaque proposition
- 4.5 Les propositions doivent être soumises au plus tard à l'adresse, la date et à l'heure suivantes :
_____ ediop@devfi-performances.com; elhadji.diop@yahoo.fr;
_____ ami.faciliteafricaine@credit-agricole-sa ; adminfacilite@devfi-performances.com; au plus
tard le 12 Janvier 2015 à 10 H (heure locale de Dakar – GMT)
- 5.1 Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : _____
_____ DevFi Performances – 2^{ième} étage – Résidence Arame Siga – Sacré Cœur II – Dakar Sénégal
Email: _____ ediop@devfi-performances.com; elhadji.diop@yahoo.fr;
_____ ami.faciliteafricaine@credit-agricole-sa ; adminfacilite@devfi-performances.com;
- 6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : DevFi Performances – 2^{ième} étage – Résidence
Arame Siga – Sacré Cœur II – Dakar Sénégal
- Egalement par mail, téléphone ou Skype
- 7.2 Le début de la mission est prévu pour Janvier-Février 2015 (date précise à
définir) _____
à : Kébémér , Sénégal _____

Termes de référence

A. Contexte

La MEC FADEC a été créée en 1999 avec l'appui de l'ONG World Vision. Elle a obtenu son agrément en 2000 comme coopérative d'épargne et de crédit. Avec 5 branches, elle couvre plusieurs localités de la région de Louga où elle propose des produits et services financiers à une clientèle d'agriculteurs, de commerçants et de salariés. Au 30 septembre 2014, l'institution comptait 1 533 emprunteurs actifs pour un encours de crédit de 64,9 kEUR.

L'institution a été sélectionnée comme bénéficiaire de la Facilité Africaine lancée en Mars 2013 par la Fondation Grameen Crédit Agricole avec l'appui financier de l'Agence Française de Développement. Ce programme cible des institutions de taille moyenne, ayant un potentiel de développement, mais présentant des faiblesses qui ne les rendent pas encore éligibles au financement de la Fondation, selon ses critères actuels. Ainsi, le dispositif entend mettre à la disposition de ces IMF, un prêt associé à un programme d'assistance technique, afin d'accompagner leur développement institutionnel et élargir la portée de leurs activités et leur permettre à terme de devenir éligibles au financement de la Fondation.

La MEC FADEC fait actuellement face à des difficultés pour assurer une tenue adéquate de la comptabilité de ses activités ainsi que la production de données financières de qualité et à bonne date. Plusieurs insuffisances ont été relevées à ce sujet comme des erreurs récurrentes notées sur les informations comptables produites, des écarts entre ces dernières et les données de suivi du portefeuille, une dépendance du département administratif, comptable et financier au développeur du système d'information utilisé par l'institution pour réaliser des tâches qui devaient être prises en charge en interne (par exemple la consolidation trimestrielle de données financières), des retards notés dans la transmission des états de reporting aux autorités de tutelle, un manuel de procédures administratives, comptables et financières qui doit faire l'objet d'une mise à jour ainsi que d'une application rigoureuse, etc. Cette situation expose l'institution à des risques de plusieurs natures (ex : la prise de décision de gestion sur une base erronée, la possibilité de manipulation des données et de malversation financière, une éventualité de sanctions de la part des autorités de supervision, etc.).

Ainsi, la présente mission a pour objectif de proposer un appui au département administratif, comptable et financier de la MEC FADEC afin de corriger les insuffisances relevées et améliorer sa capacité à prendre en charge ses activités de manière satisfaisante.

B. Objectifs généraux de la mission

La conduite de la mission doit permettre de :

- **Faire un diagnostic du fonctionnement du département administratif, comptable et financier et évaluer sa capacité à réaliser les tâches qui lui sont confiées à la satisfaction des besoins de gestion de l'institution et d'information de ses partenaires et des autorités de supervision :**
 - Evaluer la composition de l'équipe, son niveau général de compétences et sa maîtrise des principes et normes comptables de référence dans la zone UEMOA.
 - Faire une revue des procédures administratives, comptables et financières utilisées par le département pour s'assurer qu'elles permettent de prendre en charge de manière correcte ses tâches et contribuent à limiter les risques opérationnels, financiers et stratégiques auxquels l'institution est exposée.
 - Analyser la tenue des livres et documents comptables (livre-journal, grand livre, balance mensuelle des comptes, bilan, compte de résultat, etc.) et s'assurer qu'ils répondent aux normes comptables généralement admises (les principes SYSCOA, bonne compréhension et utilisation du nouveau référentiel comptable spécifique pour la zone UEMOA, etc.).

-
- Faire une analyse spécifique des données de reporting aux autorités de tutelle et s'assurer qu'elles sont conformes aux principales instructions réglementaires notamment les instructions n° 10-08-2010 relatives aux règles prudentielles applicables aux SFD des Etats membres de l'UEMOA, les instructions n° 20-12-2010 relatives aux indicateurs périodiques à transmettre au ministre en charge des Finances, la Banque centrale, etc.
 - Intégrer les conclusions de la mission menée en mai 2014 sur le diagnostic du SIG pour donner une opinion sur les insuffisances de la tenue de la comptabilité qui seraient strictement liées aux fonctionnalités du système d'information utilisé par l'institution.
- **Sur la base des constatations faites :**
- Proposer des recommandations précises et pertinentes pour corriger les lacunes constatées dans la production et le traitement de l'information comptable et financière au sein de la MEC FADEC (éventuellement complétées par un Plan d'action détaillé et concret).
 - Proposer des sujets de renforcement de compétences du personnel du département en référence aux insuffisances constatées dans la maîtrise des normes et principes comptables de référence pour la production de l'information financière et animer le dernier jour de la mission une session de formation sur ces questions.
 - Procéder à une mise à jour concrète des procédures de gestion administrative, comptable et financière pour les rendre plus adaptées au fonctionnement de l'institution tout en limitant les risques d'erreurs, de malversations et de fraudes.

L'intervention devrait permettre une amélioration qualitative du fonctionnement du département administratif, comptable et financier et le renforcement de sa capacité à prendre en charge ses activités de manière satisfaisante. Une approche pédagogique mais également orientée sur l'identification des risques induits et leur limitation devra être avantagée.

C. Activités à mener dans le cadre de la mission

C.1 Avant la mission terrain

- S'informer sur l'historique de l'institution, son organisation et son offre de produits et de services.
- Prendre connaissance des procédures de gestion administrative, comptable et financière et analyser les rapports de contrôle et d'audit interne, les rapports d'audit externe et d'intervention des consultants sur la gestion administrative et comptable, les rapports d'inspection des autorités de supervision et de tout autre document pouvant informer sur la qualité de la production et le traitement de l'information financière et comptable.
- Proposer un planning d'intervention notamment un agenda des entretiens et des visites terrain à réaliser une fois sur place en référence aux informations fournies sur le personnel actuel de l'institution (une Directrice Générale, un Responsable Administratif, Comptable et Financier, un Auditeur Interne, cinq agents de crédit couvrant les localités de Sagatta, Guéoul, Louga, Thieppe et Kébémér, des caissières, etc.).

C.2 Pendant la mission terrain

- Mener des entretiens avec le personnel des points de services et de la direction, impliqué dans la production et le traitement de l'information comptable et financière. S'assurer qu'ils ont une maîtrise satisfaisante des règles et normes de gestion nécessaires pour un traitement satisfaisant des données comptables.
- Analyser la pertinence et le degré d'adaptation des procédures de gestion comptable aux spécificités et aux besoins de gestion de l'institution. Mesurer le niveau d'application des procédures par le personnel concerné et identifier les points d'amélioration à couvrir.
- Faire une revue de la chaîne de traitement comptable et s'assurer qu'il n'y a pas de source de faiblesse majeure qui puisse affecter la fiabilité et l'exhaustivité des données produites par la MEC FADEC.

-
- Faire une analyse de l'utilisation du logiciel intégré de gestion NAFA et s'assurer que les points de faiblesse majeurs ont été identifiés dans le rapport de diagnostic du SIG mené en mai 2014 et les compléter si nécessaire.
 - Passer en revue les données transmises, couvrant une période minimale de 12 mois, aux autorités de supervision et aux principaux partenaires financiers de l'institution et donner une opinion sur leur qualité ainsi que le respect des délais de transmission.
 - Animer un atelier de formation pour souligner les insuffisances relevées lors de la mission terrain et proposer des recommandations de correction et des renforcements de compétences des agents impliqués dans la chaîne de traitement comptable.
 - Au-delà des prescriptions réglementaires indiquées ci-dessus, le Consultant pourra se référer aux directives relatives à la publication de l'information financière publiées par le CGAP pour compléter sa présentation.

C.3 Après la mission terrain

- Rédiger un rapport présentant les conclusions du diagnostic du fonctionnement du département administratif, comptable et financier de la MEC FADEC et l'évaluation de sa capacité à réaliser les tâches qui lui sont confiées.
- Formuler des recommandations précises et pertinentes pour corriger les lacunes constatées dans la production et le traitement de l'information comptable et financière au sein de la MEC FADEC (éventuellement complétées par un Plan d'action détaillé et concret).
- Rédiger le compte rendu du déroulement de la session de renforcement des compétences du personnel du département administratif, comptable et financier et des agents impliqués dans la chaîne de traitement de l'information comptable et financière.
- Procéder à une mise à jour des procédures de gestion administrative, comptable et financière de la MEC FADEC pour les rendre plus aptes à proposer une prise en charge de qualité des activités concernées.
- Se rendre disponible après l'envoi du rapport provisoire pour une séance de travail avec l'Expert Senior Régional pour l'Afrique de l'Ouest de la Facilité Africaine afin d'analyser en détail le contenu du rapport et échanger sur les modalités de mise en œuvre des recommandations formulées.

D. Résultats attendus

- La MEC FADEC dispose d'une situation claire sur l'efficacité du fonctionnement de son département administratif, comptable et financier et son aptitude à jouer son rôle de manière satisfaisante.
- Des recommandations pertinentes ont été formulées pour corriger les faiblesses constatées et les procédures de gestion administrative, comptable et financière ont fait l'objet d'une mise à jour pertinente.
- Le personnel du département administratif, comptable et financier ainsi que les agents impliqués dans la chaîne de traitement de l'information comptable et financière ont reçu les renforcements de compétences nécessaires pour leur permettre d'assurer une prise en charge adéquate de leurs activités.

E. Livrables attendus

- Un rapport de diagnostic détaillé et complet du fonctionnement du département administratif, comptable et financier et de sa capacité à prendre en charge ses tâches intégrant des recommandations sur les mesures à prendre pour corriger la situation constatée.
- Les documents de procédures mis à jour pour améliorer la gestion administrative et comptable ainsi que le compte rendu de la session de renforcement de compétences du personnel impliqué dans la chaîne de traitement de l'information comptable et financière.

F. Indications supplémentaires

- La durée globale de la mission ne devrait pas dépasser 15 jours ouvrés qui pourraient être répartis à la discrétion du Consultant et idéalement : 2 à 3 jours ouvrés de préparation avant le déplacement sur le terrain, 5 à 7 jours ouvrés d'intervention sur le terrain et 3 à 5 ouvrés de rédaction des documents à livrer et d'animation d'un atelier sur l'amélioration de la gestion des risques au sein de l'institution.
- La phase terrain de la mission devra avoir lieu dans la région de Louga et ne peut en aucun cas être inférieur à 5 jours.
- Le Consultant devra visiter le siège de l'institution mais également au moins deux des cinq agences que compte le réseau.
- La phase terrain devra être achevée le vendredi 15 février 2015 au plus tard.
- L'ensemble des livrables devra être envoyé le 10 mars 2015 au plus tard.