**APPEL A MANIFESTATION D’INTERET**

**CONSULTANT INDIVIDUEL** **POUR L’ELABORATION D’UN MANUEL DE GESTION DE PROGRAMME POUR LE CENTRE AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT EQUITABLE (ACED)**

**(ACBF/REOI/007/24/AECD/SALCA)**

**JUIN 2024**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Historique**

La Fondation pour le Renforcement des Capacités en Afrique (ACBF) est en train de mettre en œuvre le programme « Renforcement du leadership africain pour l’adaptation au changement climatique », qui vise à améliorer la performance des organisations œuvrant dans le domaine de l’adaptation au changement climatique vers un écosystème durable d’adaptation au changement climatique sur le continent africain. Le résultat global attendu du programme est de disposer d'un groupe solide d'organisations basées en Afrique et dirigées par des africains, capables de façonner la réponse de l'Afrique au changement climatique à travers un dialogue politique efficace, un plaidoyer et l'utilisation d'une voix commune pour sensibiliser et influencer les politiques.

D’une manière spécifique, le programme assurera le renforcement des capacités des organisations sélectionnées pour les équiper à jouer un rôle de premier plan dans l'adaptation climatique à travers l’amélioration de leur efficience, leur efficacité, leur pertinence et leur durabilité, tout en renforçant leur capacité à développer une culture organisationnelle d'excellence, dans le but global d'améliorer la capacité du continent à entreprendre les actions nécessaires pour se préparer et s'adapter aux impacts actuels et futurs du changement climatique.

Le programme met l'accent sur une approche fondée sur des données et des preuves dans sa mise en œuvre, ainsi que sur la sensibilité au genre et l'inclusion sociale dans les stratégies d'adaptation climatique des organisations sélectionnées. Dans le cadre de sa stratégie de mise en œuvre, le programme a élaboré et met en œuvre des plans personnalisés d'amélioration des performances (CICIP) à travers un processus d'évaluation des besoins en capacités (CNA), pour relever les défis prioritaires en matière de capacités des organisations cibles œuvrant avec les communautés africaines pauvres et vulnérables pour développer des activités durables et stratégies d’adaptation climatique résilientes.

Dans le cadre de la mise en œuvre du SALCA, quatre organisations d'Afrique subsaharienne ont été sélectionnées, dont le Centre africain pour le développement équitable (ACED), un groupe de réflexion et d'action favorisant le développement équitable à travers l'Afrique. ACED sert de catalyseur de changement positif, facilitant l'échange de connaissances, d'expertise et de solutions durables pour répondre au développement le plus urgent du continent.

 A travers l’établissement des partenariats, en partageant l'expertise et en développant des solutions durables, ACED guide et soutient les décideurs politiques et les praticiens dans la prise de décisions justes, inclusives et éclairées.

Le processus CNA a recommandé qu'ACED élabore un manuel de gestion de programme pour renforcer ses pratiques de gestion de programmes et ses processus de prise de décision, renforçant ainsi sa mission de favoriser le développement équitable en Afrique. C’est dans ce contexte que l’ACBF cherche à recruter un consultant individuel pour appuyer l’élaboration du manuel de gestion des programmes d’ACED

1. Objectifs de la mission

L'objectif principal de cette mission de consultance est de développer un manuel détaillé de gestion de projets/programmes adapté aux besoins et objectifs spécifiques d'ACED. Le manuel doit fournir des lignes directrices, des procédures et des bonnes pratiques claires pour une gestion efficace des projets et des programmes dans tous les domaines thématiques. De plus, le consultant dispensera des sessions de formation aux membres du personnel, garantissant leur compréhension et leur utilisation efficace du contenu du manuel. Le consultant recommandera également un logiciel de gestion de programme approprié pour soutenir l'adoption et la mise en œuvre du manuel.

1. Portée des travaux

Le consultant sera responsable des tâches suivantes :

* Procéder à un examen approfondi des processus, documents et outils de gestion de projets et de programmes existants au sein de l'organisation.
* Identifier les lacunes, les défis et les domaines à améliorer dans les pratiques actuelles de gestion de projets et de programmes.
* Consulter les principales parties prenantes, notamment les chefs de projet, les coordinateurs de programme et la direction supérieure, en vue de comprendre leurs besoins et leurs attentes concernant la gestion de projets et de programmes.
* Élaborer un manuel complet de gestion de projet/programme qui couvre des domaines clés tels que la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet, la gestion des risques, la budgétisation, le reporting et la gestion des connaissances.
* Assurer l'alignement du manuel avec les politiques, procédures et objectifs stratégiques de l'organisation.

• Intégrer les meilleures pratiques et normes pertinentes dans la gestion de projets et de programmes.

• Concevoir des modèles et des outils conviviaux pour soutenir les activités de gestion de projets et de programmes.

**4. Identifier le meilleur logiciel de gestion de programme pouvant être personnalisé pour l'organisation.**

* Faciliter les consultations et les ateliers avec les parties prenantes concernées pour recueillir des commentaires et des feedbacks sur le projet de manuel.
* Réviser et finaliser le manuel en fonction des commentaires reçus des parties prenantes et des dirigeants de l'organisation.
* Proposer des sessions de formation en personne engageantes et interactives aux membres du personnel concernés sur la façon d'utiliser efficacement le manuel et les outils associés.
* Surveiller et évaluer l'efficacité des séances de formation.
* Préparer des rapports complets documentant le processus, les résultats et les recommandations découlant de l'élaboration du manuel de gestion du programme et des sessions de formation.

**5. Méthodologie**

La mission sera menée en utilisant diverses méthodes suivantes, non exhaustives :

* Examen documentaire des documents pertinent,
* Entretiens avec le personnel et les parties prenantes concernées,
* Réunions de groupes de discussion et entretiens avec des informateurs clés avec des membres du personnel identifiés,
* Toute autre méthodologie jugée appropriée par le consultant pour atteindre les objectifs de la consultance.

**6. Livrables attendus et délais**

Le consultant devra fournir les livrables suivants :

* Rapport initial décrivant l'approche proposée, la méthodologie et le plan de travail pour l’ élaboration du manuel,
* Projet de manuel de gestion de projet/programme pour examen et commentaires,
* Manuel final de gestion du projet/programme intégrant les révisions et les commentaires reçus,
* Modèles et outils conviviaux pour soutenir les activités de gestion de projets et de programmes,
* Soumission des spécifications d'un logiciel de gestion de programme rentable,
* Un plan de formation décrivant les sujets clés, les activités et la durée des sessions de formation des membres du personnel,
* Matériel de formation et présentations pour les sessions de formation du personnel,
* Un rapport de formation résumant les commentaires des participants et les recommandations pour les efforts de renforcement des capacités en cours,
* Le manuel de gestion de programme final mis à jour, pouvant être distribué et consulté par les membres du personnel,

Les résultats doivent correspondre aux normes de qualité. Le texte des rapports doit être illustré de manière appropriée. La livraison finale du manuel et du matériel de formation ainsi que d'autres pièces jointes pertinentes devrait être soumise d'ici le 30 novembre 2024. Les livrables et le calendrier provisoire sont présentés dans le tableau 1 ci-dessous.

**Tableau 1. Calendrier de livraison**

| **No.** | **Jalons** | **Chronogramme** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Soumission du rapport initial et d'une méthodologie claire pour la mission | 05 septembre t2024 |
| 2. | Rapport d’évaluation de la capacité de gestion de programme d’ACED | 20septembre 2024 |
| 3.  | Soumission de la première version préliminaire du Manuel de gestion du programme pour examen et commentaires | 30 september 2024 |
| 4.  | Commentaires et revisions de ACED | 05 octobre 2024 |
| 5. | Remise des spécifications des logiciels de gestion de programmes | 05 octobre 2024 |
| 6. | Présentation du rapport révisé et validation | 10 octobre 2024 |
| 7. | Élaboration d'un plan de formation et facilitation de la formation du personnel d'ACED sur le manuel. | Du 11 novembre au 20 novembre2024 |
| 8.  | Soumission du rapport et de la version finale du manuel de gestion du programme et des autres livrables. | 30novembre 2024 |

# **7. Profil académique, expériences, compétences**

# Pour répondre aux exigences de ce conseil, le candidat doit posséder :

* Un diplôme de maîtrise (Master) en gestion de projets et de programmes, de préférence dans le secteur du développement, ou en administration des affaires, en administration publique ou dans un domaine étroitement lié,
* Minimum de 5 ans d'expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de manuels, de lignes directrices et d'outils de gestion de programme, de préférence pour des organisations à but non lucratif ou des instituts de recherche,
* Solide compréhension des méthodologies, des cadres, des logiciels et des meilleures pratiques de gestion de projet,
* Expérience de travail avec diverses parties prenantes et de facilitation de processus participatifs,
* Une connaissance de domaines thématiques tels que les systèmes alimentaires, l'économie numérique, l'économie de la nature et le développement humain serait un atout,
* Excellente compétence en analyse et résolution de problèmes,
* Maîtrise des méthodologies de gestion de programme,
* Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles, avec la capacité de collaborer efficacement avec diverses parties prenantes à tous les niveaux,
* Solides compétences en rédaction et en édition, avec la capacité de développer des manuels clairs, concis et conviviaux,
* Expérience dans l'animation de séances de formation et d'ateliers,
* Maîtrise des outils logiciels pertinents pour la gestion du programme,
* Maîtrise du français (obligatoire)

# **8. Supervision et durée de la mission et rémunération**

# La date provisoire de début de cette mission est le 2 septembre 2024, la fin étant prévue pour le 30 novembre ; ainsi, la mission s’étale sur un maximum de 60 jour calendaire. Le consultant soumettra une proposition financière dans sa candidature pour cette mission. Les honoraires de consultant excluent les frais de voyage et les indemnités journalières qui seront payées par l'ACBF.

# **9. Emplacement et modalités de travail**

# Cette mission s'effectuera majoritairement à distance avec quelques déplacements essentiellement au Bénin. Le Consultant pourra travailler dans son propre bureau ou dans celui de la coordination régionale de l'ACED à Cotonou. Le Consultant aura accès aux informations pertinentes nécessaires à l’exécution des tâches définies dans cette mission. Le consultant devra fournir son propre poste de travail (ordinateur portable, Internet, téléphone, scanner/imprimante, etc.) et avoir accès à une connexion Internet fiable.

# ACED, en collaboration avec l'ACBF, examinera les projets de rapports pour en vérifier la qualité et fournira des commentaires sur les produits livrables. L’approbation des documents et rapports par ACED comme livrables sera un préalable avant le versement de tout paiement au consultant.

# **10. Langue**

# Tous les rapports et documents doivent être présentés en français et en anglais.

**Évaluation**

Les propositions seront évaluées sur la base de la sélection des qualifications du consultant. Le comité d'évaluation technique examinera les propositions techniques en fonction de leur conformité aux termes de référence, avec une note technique minimale requise de 70 points. L'évaluation des candidatures sera basée sur les critères présentés dans le tableau 2, ci-dessous.

**Table 2 : Critères d’évaluation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Critères** | **Point Maximum**  |
| 01 | Détention d’un diplôme de maîtrise(Mater) en gestion de programmes, de préférence dans le secteur du développement, ou en administration des affaires, en administration publique ou dans un domaine étroitement lié. | 15 |
| 02 | Expérience avérée de 10 ans dans l'élaboration et la mise en œuvre de manuels, de lignes directrices et d'outils de gestion de programmes, de préférence pour des organisations à but non lucratif ou des instituts de recherche. | 30 |
| 03 | Expérience avérée de 5 ans dans les méthodologies, cadres, logiciels et meilleures pratiques de gestion de projet pour les institutions de développement/recherche. | 20 |
| 04 | Avoir prouvé qu'au moins 2 échantillons de manuel de gestion de programme ont été élaborés | 10 |
| 05 | Expérience avérée dans la facilitation de la formation sur la gestion de programmes au sein d’institutions de développement/recherche | 10 |
| 06 | Excellentes compétences en communication écrite et orale en français | 15 |
|  | **Total** | **100** |

**11. Processus de candidature**

* Une lettre de motivation décrivant comment le candidat répond aux qualifications ci-dessus.
* Une proposition technique à ACED interprétant les termes de référence et élaborant la méthodologie et la conception du conseil, le niveau d'effort requis pour livrer pleinement la mission,
* Bref aperçu du consultant ou des compétences et de l'expérience qu'il apporterait à la mission. Le consultant doit soumettre un curriculum vitae - maximum 3 pages
* Copies de deux missions similaires entreprises au cours des 5 dernières années et contacts des clients, coordonnées de trois références d'organisations qui ont récemment engagé le consultant pour un travail similaire ou connexe au cours des 5 dernières années.
* Une proposition financière avec un mot de passe crypté – Les propositions financières doivent inclure une ventilation détaillée des coûts des services proposés en réponse au tableau 1. Calendrier de livraison
1. Date limite et adresse

Les consultants individuels intéressés sont priés de soumettre leur offre avec pour objet la mention Processus de demande de propositions n° : **ACBF/REOI/007/24/ACED/SALCA** « Elaboration d’un manuel de gestion de programme pour ACED » à l'adresse électronique Procurement@acbf-pact.org au plus tard le **12th juillet 2024 à 17h00 (heure locale de Harare).**