
TERMES DE RÉFÉRENCE RELATIFS AU RECRUTEMENT D'UN CABINET OU D'UN CONSULTANT NATIONAL POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES OSC DANS UN PROCESSUS PARTICIPATIF DE CO-CONSTRUCTION ET DE MISE À JOUR DE TROIS DOCUMENTS STRATÉGIQUES : LE PLAN STRATÉGIQUE, LE MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES, ET LE MANUEL DE SUIVI-ÉVALUATION (MEAL), AINSI QUE LA CONCEPTION D'UN PLAN DE FORMATION POUR LEUR APPROPRIATION PAR LES ORGANISATIONS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE

I. INTRODUCTION

Aperçu de la mission d'élaboration des documents stratégiques des OSC

Le projet SOCIDYP, financé par l'Union Européenne, vise à promouvoir une gouvernance collaborative et transparente au service du développement durable et de l'inclusion sociale au profit de 100 OSC en Guinée afin que celles-ci contribuent efficacement à la gouvernance, au dialogue politique et social et au contrôle citoyen de l'action publique. Cette mission de consultance, inscrite dans ce cadre, se déroulera sur une période de 120 jours.

Elle consiste à accompagner les OSC dans un processus participatif et structuré pour l'élaboration ou la mise à jour de trois documents stratégiques : **le Plan Stratégique, le Manuel de Procédures Administratives et Financières (PAF) et le Manuel de Suivi-Évaluation (MEAL)**. Contrairement à une approche classique, le cabinet et ou le consultant, ne rédige pas seul ces documents. Il agit comme facilitateur et garant technique, en fournissant des canevas, des directives et un appui méthodologique pour guider les étapes clés.

La démarche inclura la mise à disposition d'outils et de guides pour faciliter l'analyse interne des priorités, l'organisation des ateliers participatifs et la disposition des outils liés à l'élaboration ou la mise à jour des trois documents stratégiques.

Les OSC mèneront des réflexions stratégiques sur leurs priorités et coconstruiront leurs documents clés, tout en renforçant leurs capacités organisationnelles grâce à des ateliers et des modules de formation. Elles disposeront de guides pratiques, de supports simplifiés et de compétences internes pour élaborer ou mettre à jour leurs documents.

CRS et ses partenaires coordonneront la mission, financeront la logistique et assureront le suivi. Les OSC participeront activement aux ateliers, consolideront les drafts et organiseront la validation. Le Consultant ou cabinet fournira les outils, animera les ateliers et formera des

facilitateurs internes pour l'élaboration des outils, tout en garantissant la qualité technique du processus. Cette approche participative vise à garantir l'appropriation des documents par les OSC, la qualité technique et la durabilité des pratiques.

I.B. Contexte : But et objectifs du projet SOCIDYP

La Délégation de l'Union européenne en Guinée soutient depuis janvier 2024 le projet SOCIDYP, mis en œuvre par Catholic Relief Services (CRS) et ses partenaires, qui sont le Réseau Afrique Jeunesse de Guinée (RAJ-GUI) et Enfants du Globe (EdG), en appui à la société civile guinéenne afin que celle-ci contribue efficacement à l'émergence d'un espace politique plus responsable, inclusif et redevable en République de Guinée. Le projet s'est donné pour objectif de promouvoir une gouvernance collaborative et transparente au service du développement durable et de l'inclusion sociale en Guinée.

SOCIDYP repose sur une analyse du contexte actuel dans lequel évolue la société civile guinéenne, caractérisée par une faible capacité à conduire efficacement le dialogue politique, le contrôle citoyen de l'action publique et une fragmentation à outrance. C'est pourquoi l'intervention vise à renforcer les capacités techniques et organisationnelles de 100 organisations et accompagner financièrement 40 projets pour leur permettre d'améliorer leur fonctionnement, leur performance programmatique et financière afin qu'elles puissent s'engager pleinement dans le plaidoyer, le contrôle citoyen de l'action publique et le dialogue politique pendant et au-delà de la transition. Ce projet est structuré autour de deux objectifs stratégiques :

- **OS1** : L'engagement des Organisations de la Société Civile (OSC) dans la promotion du développement durable, du dialogue politique et de contrôle citoyen est renforcé.
- **OS2** : La gestion et le fonctionnement des OSC, y compris celles féminines et de jeunes des zones cibles est améliorée.

L'atteinte de ces objectifs est basée sur les produits suivants :

- **Produit 1.1** : Les capacités techniques et organisationnelles des OSC sont renforcées.
- **Produit 1.2.** : Les opportunités de dialogue et de plaidoyer entre les OSC et les acteurs publics sont améliorées.
- **Produit 2.1** : L'accès à un accompagnement techniques et financiers pour la réalisation de micro-projets des OSC est renforcé.

II. OBJET DE LA MISSION DU CONSULTANT/ CABINET DE CONSULTANCE

Objet la mission

L'objectif de cette mission est d'accompagner cent (100) OSC dans l'élaboration ou la mise à jour de trois documents clés : **le Plan Stratégique (PS), le Manuel de Procédures Administratives et Financières, et le Manuel de Suivi-Évaluation (MEAL)**. Le consultant ne rédige pas seul ces documents, mais fournit des canevas, des directives et un appui technique pour structurer les étapes participatives.

Les objectifs spécifiques de la mission sont les suivants :
Appuyer la réflexion stratégique des OSC : Mettre à disposition des outils pour permettre aux OSC d'analyser leurs pratiques actuelles et identifier les lacunes et opportunités d'amélioration

pour chacun des trois documents stratégiques. Cette analyse inclura la collecte et l'examen des documents existants, la vérification des évidences (copies signées), ainsi que l'analyse des outils et indicateurs utilisés pour la planification, la gouvernance et le suivi-évaluation.

Appuyer l'organisation des ateliers participatifs : Accompagner la structuration et la facilitation des ateliers pour coconstruire ou amender le Plan Stratégique et le Manuel de Procédures Administratives et Financières, en fournissant l'agenda, les canevas et les outils nécessaires.

Appuyer l'élaboration du Manuel MEAL : Fournir un canevas complet et des instructions détaillées pour guider les OSC dans la conception de leur système MEAL, en tenant compte des standards de redevabilité et d'apprentissage.

Effectuer l'assurance qualité : Accompagner à distance les OSC dans leurs réflexions stratégiques, ateliers participatifs, en proposant des ajustements techniques pour garantir la conformité aux meilleures pratiques et standards reconnus.

Développer de plans de formation et d'accompagnement : Créer un plan de formation détaillé pour les OSC, incluant des modules adaptés aux différents niveaux de compétence et responsabilités, afin d'assurer une bonne appropriation et application des trois documents stratégiques.

Documenter les leçons apprises : Capitaliser les expériences et leçons apprises pour favoriser l'apprentissage pour de futures initiatives de renforcement institutionnel des organisations de la société civile

I.V MÉTHODOLOGIE :

La méthodologie de cet accompagnement repose sur une **démarche participative et structurée** s'appesantissant sur 4 grands axes :

- Évaluation interne des priorités stratégiques par les OSC,
- Ateliers participatifs pour coconstruire les documents,
- Consolidation des documents par groupes restreints,
- Validation finale par le Conseil d'Administration.

La méthode participative vise à garantir l'appropriation des documents par les OSC tout en respectant les standards techniques. Elle s'articule autour des principes suivants :

1. Appropriation par les OSC

Les OSC sont au centre du processus : elles identifient leurs priorités sectorielles et stratégiques, participent aux ateliers, consolident les drafts et valident les documents. Le consultant agit comme facilitateur et garant technique.

2. Co-construction des documents

Les documents (Plan Stratégique, manuel PAF, manuel MEAL) sont élaborés en ateliers participatifs réunissant les membres des OSC, leurs réseaux et parties prenantes clés. Le consultant fournit les canevas et guide les discussions.

3. Élaboration simplifiée du Manuel MEAL

Étant donné le faible niveau d'expérience des OSC dans ce domaine, le consultant fournit un canevas complet et des directives claires pour guider l'adaptation.

4. Appui technique ciblé

Le consultant ne rédige pas les documents mais assure la qualité technique en proposant

des canevas, des check-lists et des recommandations pour la consolidation et la validation.

5. Formation et pérennisation

Un plan de formation interactif est conçu pour renforcer les capacités des OSC et assurer l'intégration des documents dans leurs pratiques.

6. Suivi et redevabilité

CRS et le consultant utilisent des outils numériques (ex : KoboCollect) pour monitorer l'avancement et produire des rapports réguliers.

Même si la stratégie participative est déjà définie, l'offre technique doit expliquer comment le consultant ou cabinet mettra en œuvre les étapes clés, notamment la préparation des canevas, l'organisation des ateliers et l'assurance qualité des documents. Cette section permettra d'évaluer la capacité du consultant à appliquer la méthodologie participative et à garantir la conformité technique des outils institutionnels.

II.B ACTIVITES REQUISES

1. Préparation et cadrage

- Développer les canevas pour PS, PAF et MEAL.
- Concevoir un guide méthodologique expliquant les étapes participatives.
- Organiser une session d'orientation pour les OSC.

2. Appui à la réflexion stratégique interne

- Fournir les outils pour l'analyse des priorités (SWOT, grille).
- Assurer un appui technique à distance pour clarifier les outils.

3. Organisation des ateliers participatifs

- Préparer l'agenda type et les outils de facilitation.
- Former les facilitateurs internes des OSC.

4. Consolidation et assurance qualité

- Fournir une check-list pour la consolidation des drafts.

5. Élaboration du Manuel MEAL

- Mettre à disposition un canevas complet et un guide d'utilisation.
- Fournir des exemples d'outils MEAL (cadre logique, indicateurs).

6. Validation et appropriation

- Préparer une grille de validation pour le Conseil d'Administration.
- Développer un outil de facilitation des ateliers de validation et d'appropriation.
- Intégrer les commentaires finaux et fournir un avis technique.

7. Formation

- Développer des modules de formation et supports pédagogiques.
- Développer des évaluations pré/post-test.

8. Suivi des activités

- Effectuer suivi via KoboCollect et produire des mises à jours bimensuels.

9. Documentation des leçons apprises:

- Concevoir outils de documentation et consolider les retours des OSC
- Produire un rapport technique des leçons apprises

III. RÉSULTATS ATTENDUS :

À l'issue de la mission, les OSC disposeront des outils et compétences nécessaires pour renforcer leur gouvernance et leur performance institutionnelle, avec l'appui technique du consultant ou du cabinet. Les résultats attendus se déclinent comme suit :

- **Les OSC ont effectué des réflexions stratégiques** sur leurs priorités sectorielles et évalué leurs propres capacités, guidées par les canevas et outils fournis par le consultant.
- **Les OSC ont co-construit leurs documents stratégiques** (Plan Stratégique, Manuel PAF, Manuel MEAL) en utilisant des canevas et directives validés, sous la facilitation et supervision technique du consultant.
- **Les OSC ont renforcé leurs capacités organisationnelles à travers des ateliers participatifs**
- **Les OSC disposent de supports techniques simplifiés** (fiches outils, modèles, guide modules) pour faciliter l'élaboration et l'application des documents stratégiques.
- **Les OSC disposent de compétences internes** et seront capables dans le futur de consolider et valider leurs documents de manière autonome, grâce aux guides pratiques et check-lists développés par le projet.
- **CRS dispose de documentation des expériences et leçons apprises** pour favoriser l'apprentissage pour de futures initiatives de renforcement institutionnel des organisations de la société civile.

Rôles et responsabilités des parties prenantes

La réussite de cette approche participative repose sur une répartition claire des responsabilités entre CRS, les OSC et le consultant. Chaque acteur joue un rôle complémentaire pour garantir la qualité technique, l'appropriation des documents et le respect des délais. Le tableau ci-dessous présente les rôles clés pour chaque étape du processus :

Étape / Activité	Rôle CRS, RAJGUI et EDG	Rôle OSC	Rôle Consultant
Évaluation des priorités stratégiques	Fournir une orientation générale et outils de suivi	Mener des consultations auprès de parties prenantes clés Organiser des discussions internes, identifier des priorités sectorielles	Proposer canevas pour analyser des priorités et guider la démarche
Organisation des ateliers pour les Plans stratégiques et le Manuel de procédures administratives et financières (3 jours min.)	Financer logistique et faciliter coordination	Participer activement, amender ou élaborer les documents	Fournir des directives pour structurer des ateliers, outils de facilitation et former les animateurs

Organisation des ateliers pour les manuels MEAL	Financer les ateliers et suivi	Adapter le canevas fourni et le valider	Fournir le canevas complet et directives détaillées pour MEAL
Consolidation des drafts des 3 documents	Effectuer la revues des documents produits avant la soumission au CA	Former un groupe restreint pour consolider les résultats des réflexions et les résultats des ateliers	Fournir check-list et recommandations pour assurer la qualité technique
Validation interne par CA	Monitorer les validations	Organiser les validations internes	Fournir un guide de validation et un appui technique si nécessaire
Formation et appropriation	Financer les sessions de formation	Faciliter les sessions et appliquer les outils	Développer les modules de formation et guides de facilitation (sans organiser la formation)
Suivi General	Elaborer du formulaire KoboCollect et suivi général	Remplir le formulaire, hebdomadairement	Suivi régulier du formulaire de collecte (jusqu'à la fin de la consultation)
	Désigner un point focal par document stratégique pour coordonner les appuis	Identifie un point focal pour la coordination avec le consultant et CRS, RAJGUI et EDG.	
Documentation des leçons apprises	Etablir le cadre pour la capitalisation	Partager expériences, défis et recommandations issues des réflexions internes et des ateliers	Concevoir outils de documentation, consolider les retours des OSC et produire un rapport technique des leçons apprises

V. DURÉE DE LA MISSION

La durée maximale de la mission est de 120 jours.

VI. CONTENU DES DOCUMENTS STRATEGIQUES

A. PLAN STRATEGIQUE

Le **Plan Stratégique** est le document de référence qui définit la vision, la mission et les orientations stratégiques d'une organisation sur une période donnée. Il sert de guide pour la planification des activités, la mobilisation des ressources et le suivi des résultats. Ce document permet à l'OSC de clarifier leurs priorités, d'aligner ses actions sur ses objectifs et de renforcer son positionnement institutionnel.

CONTENU

Introduction

Aperçu (1 page)

Table des matières

1.1 Contexte et justification

1.2 Objectifs du Plan Stratégique

1.3 Portée et durée du plan

1.4 Méthodologie d'élaboration

Présentation de l'Organisation

2.1 Historique et identité

2.2 Mission, vision et valeurs

2.3 Domaines d'intervention et bénéficiaires

Analyse stratégique

3.1 Analyse interne (forces et faiblesses)

3.2 Analyse externe (opportunités et menaces)

3.3 Analyse des parties prenantes

3.4 Résultats de l'évaluation organisationnelle

Orientations stratégiques

4.1 Axes stratégiques

4.2 Objectifs stratégiques

4.3 Résultats attendus

4.4 Indicateurs de performance

Plan de mise en œuvre

5.1 Stratégies et approches

5.2 Plan opérationnel (activités clés par axe)

5.3 Calendrier indicatif

Plan de suivi et d'évaluation

6.1 Mécanismes de suivi

6.2 Indicateurs de suivi

6.3 Modalités d'évaluation périodique

Plan de mobilisation des ressources

7.1 Stratégie de financement et diversification des ressources

7.2 Budget prévisionnel

7.3 Partenariats

Gouvernance et dispositif organisationnel

8.1 Structure de gouvernance

8.2 Rôles et responsabilités

8.3 Mécanismes de transparence et redevabilité

Gestion des risques

9.1 Identification des risques

9.2 Mesures d'atténuation

Annexes

Fiche synthétique des documents stratégiques

Liste des parties prenantes consultées

B. MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Le **Manuel de Procédures Administratives et Financières** est un outil essentiel pour assurer la transparence, la conformité et la bonne gouvernance au sein l'OSC. Il décrit les règles et processus liés à la gestion administrative, financière et des ressources humaines, garantissant ainsi la redevabilité et la maîtrise des risques. Ce manuel contribue à renforcer la crédibilité et la performance organisationnelle.

CONTENU

Proposition de contenu pour le Manuel de Procédures Administratives et Financières

Introduction

1.1 Contexte et justification

1.2 Objectifs du manuel

1.3 Portée et applicabilité

1.4 Principes directeurs (transparence, redevabilité, conformité)

Cadre institutionnel et organisationnel

2.1 Structure de gouvernance

2.2 Rôles et responsabilités (Conseil d'administration, Direction, Comptabilité, Contrôle interne)

2.3 Séparation des fonctions et délégation de pouvoirs

Procédures administratives

3.1 Gestion des ressources humaines (recrutement, contrats, paie, avantages)

3.2 Gestion des archives et documentation

3.3 Gestion des biens et immobilisations

3.4 Procédures de communication interne et externe

Procédures financières

4.1 Planification budgétaire (élaboration, validation, suivi)

4.2 Comptabilité et enregistrement des opérations

4.3 Gestion de trésorerie (banque, caisse, avances)

4.4 Procédures de décaissement et approbation des dépenses

4.5 Gestion des pièces justificatives et archivage

Procédures d'achats et de passation des marchés

5.1 Principes de sélection (transparence, concurrence)

5.2 Processus d'appel d'offres et de sélection des fournisseurs

5.3 Gestion des contrats et suivi des livraisons

5.4 Gestion des fournisseurs

5.5 Gestion des conflits d'intérêts.

Contrôle interne et audit

6.1 Mécanismes de contrôle interne

6.2 Vérification des dépenses et conformité

6.3 Audit interne et externe

6.4 Gestion des non-conformités et plan d'action correctif

Conformité légale et fiscale

7.1 Obligations fiscales et sociales

7.2 Déclarations et paiements

7.3 Gestion des risques liés à la conformité

Gestion des risques et prévention de la fraude

8.1 Identification des risques financiers

8.2 Mesures d'atténuation

8.3 Politique anticorruption et sanctions

Annexes

Modèles de formulaires (demande de paiement, bons de commande, fiches de caisse)

Canevas de budget

Check-list de conformité

Organigramme des responsabilités

C. MANUEL DE SUIVI EVALUATION

Le **Manuel de Suivi, Évaluation, Redevabilité et apprentissage – SERA (MEAL en anglais)** établit le cadre et les procédures pour mesurer la performance des projets et programmes. Il définit les mécanismes de collecte, d'analyse et de rapportage des données, ainsi que les systèmes de redevabilité et d'apprentissage. Ce document aide l'OSC à améliorer la qualité de leurs interventions, à capitaliser les leçons apprises et à répondre aux exigences des bailleurs et des bénéficiaires.

CONTENU

Introduction

1.1 Contexte et justification

1.2 Objectifs du manuel

1.3 Portée et applicabilité

1.4 Principes directeurs (redevabilité, transparence, apprentissage)

Cadre général du système MEAL

2.1 Définition et importance du MEAL

2.2 Objectifs du système MEAL

2.3 Structure organisationnelle et rôles (responsable MEAL, équipes projets, direction)

2.4 Intégration du MEAL dans le cycle de projet

Politiques et procédures MEAL

3.1 Conception du système MEAL

Politique

Procédures

3.2 Suivi des projets

Politique

Procédures

3.3 Évaluations (baseline, mi-parcours, finale)

Politique

Procédures

3.4 Budget MEAL et allocation des ressources

Politique

Procédures

3.5 Ressources humaines MEAL

Politique

Procédures

Redevabilité et apprentissage

4.1 Mécanismes de feedback et plaintes (FCRM)

4.2 Redevabilité envers les bénéficiaires

4.3 Redevabilité envers les bailleurs

4.4 Capitalisation des leçons apprises et bonnes pratiques

Gestion des données et information

5.1 Collecte des données (quantitatives et qualitatives)

5.2 Outils et formats de collecte (Kobo, fiches, registres)

5.3 Assurance qualité des données (audit, vérification)

5.4 Analyse et interprétation des données

5.5 Stockage et sécurité des données

5.6 Données responsables et ouvertes

Reporting et communication

6.1 Formats et périodicité des rapports

6.2 Diffusion des résultats aux parties prenantes

6.3 Utilisation des données pour la prise de décision

Plan de suivi-évaluation

7.1 Cadre logique et cadre de performance

7.2 Indicateurs clés (SMART)

7.3 Sources de vérification

7.4 Calendrier de suivi-évaluation

Annexes

Modèles d'outils (cadre logique, plan de suivi, fiches de collecte)

Check-list d'audit qualité des données

SOP pour mécanismes de feedback et plaintes

Glossaire des termes MEAL

NB/ ces contenus sont juste indicatifs, le Consultant ou Cabinet est demandé de proposer un contenu plus étoffé selon ses expériences.

IX. DOCUMENTS ET MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU CABINET

Pour l'exécution de la mission, le cabinet aura accès à toutes les personnes nécessaires au succès de la mission et à l'ensemble des documents techniques et stratégiques des OSC qui pourraient faciliter ou guider le travail.

Le projet SOCIDYP fournira au consultant ou au cabinet tous les renseignements utiles pour l'accomplissement de la mission et lui apportera assistance pour l'organisation des contacts requis, notamment pour la collecte des informations relatives au Plan Stratégique, au Manuel de Procédures Administratives et Financières, et au Manuel de Suivi-Évaluation (MEAL).

Le cabinet demeurera seul responsable de l'interprétation des données et des éléments qui lui seront transmis, ainsi que des recommandations contenues dans les rapports qu'il aura établis.

X. QUALIFICATIONS DU CONSULTANT/ CABINET

Consultant : Le consultant doit être spécialisé dans l'élaboration de documents stratégiques pour les organisations, notamment : Plan Stratégique, Manuel de Procédures Administratives et Financières, et Manuel de Suivi-Évaluation (MEAL). Il devra justifier d'au moins cinq ans d'expérience dans la conception et la mise en place de ces outils.

En outre, le consultant devra avoir réalisé de façon satisfaisante au moins deux missions d'élaboration ou de mise à jour de plans stratégiques, de manuels administratifs et financiers, et/ou de manuels MEAL pour des organisations nationales ou internationales au cours des dix dernières années (joindre les contrats et/ou attestations).

Une expérience avérée dans le domaine de la planification stratégique, de la gestion administrative et financière, et du suivi-évaluation, redevabilité et apprentissage.

Cabinet : le cabinet devra pour la mission disposer du personnel clé suivant ou le consultant devra avoir le profil suivant :

- Un chef de mission de niveau BAC+5 au moins en gestion des projets ou domaine connexe et une expérience d'au moins dix ans dans le renforcement des capacités des organisations de la société civile.
- Des experts spécialisés dans chacun des trois domaines :
 - Planification stratégique
 - Gestion administrative et financière
 - Suivi-évaluation (MEAL)
 - Ils/elles devraient justifier au moins cinq ans d'expérience dans la conception et la mise en place de ces outils.

En outre, le cabinet devra avoir réalisé de façon satisfaisante au moins deux missions d'élaboration ou de mise à jour de plans stratégiques, de manuels administratifs et financiers,

et/ou de manuels MEAL pour des organisations nationales ou internationales au cours des dix dernières années (joindre les contrats et/ou attestations).

Atouts supplémentaires qui peuvent être fournis par le consultant ou le cabinet (avec évidences)

- Expérience en processus participatifs et renforcement institutionnel.
- Maîtrise des outils numériques collaboratifs (Teams, KoboCollect).
- Capacité à concevoir des canevas simplifiés et des guides pratiques.
- Compétences en gestion du temps
- Expertise en formation interactive et coaching

XI. CALENDRIER ET LOGISTIQUE

Calendrier indicatif (Durée : 4 mois à compter de la signature du contrat)

#	Étapes	Période / Échéances
1	Publication de l'avis de recrutement	21 janvier – 04 février 2026
2	Évaluation des offres	05-06 février 2026
3	Réunion de négociation avec le cabinet identifié	10 février 2026
4	Contractualisation	11-26 février 2026
5	Réunion de cadrage	17 février 2026
6	Soumission du rapport de démarrage	24 février 2026
7	Préparation et mise à disposition des outils, canevas et guides de facilitation de la réflexion stratégiques et des ateliers de cocréation (et intégration des feedbacks de CRS)	25 février – 25 mars 2026 (1 mois)
8	Ateliers d'orientation sur les outils, canevas et guides de facilitation de la réflexion stratégiques et des ateliers de cocréation (consultant)	26 mars – 10 avril 2026 (4 cohortes, 3 jours chacun, 25 OSC par atelier)
9	Réflexion stratégiques des OSC (organisée simultanément par les OSC avant les ateliers de cocréation)	13–24 avril 2026
10	Organisation d'ateliers participatifs de cocréation par les OSC organisée simultanément par les OSC après les ateliers de cocréation)	27 avril – 08 mai 2026 (2 semaines)
11	Consolidation des drafts de PS, PAF, MEAL par les groupes restreints des OSC	11–22 mai 2026
12	Organisation d'un atelier de revue des documents (PS, PAF, MEAL) par CRS, RAJGUI et EDG	25–29 mai 2026
11	Finalisation des drafts de PS, PAF, MEAL par les groupes restreints des OSC	02–9 juin 2026

13	Validation par le CA	10–17 juin 2026
14	Développement des modules de formation et guides de facilitation (consultant)	11 mai - 12 juin 2026
15	Soumission du rapport final consolidé et du rapport technique des leçons apprises	22 juin 2026

XII. LIVRABLES ET ECHEANCHIER

Dix (10) livrables sont attendus du consultant/ cabinet au cours du processus d'élaboration selon le calendrier susmentionné. Il s'agit de :

- i. Rapport de démarrage
- ii. Canevas et directives techniques validés pour le PS, manuel PAF et manuel MEAL.
- iii. Guide de facilitation des réflexions stratégiques, incluant les outils adéquats
- iv. Guide de facilitation des ateliers participatifs
- v. Guide méthodologique pour consolidation des drafts de PS, manuel PAF, Manuel MEAL et Guide de validation interne.
- vi. Outils de documentation des expériences de réflexions stratégiques des OSC et d'ateliers participatifs,
- vii. Rapport technique des leçons apprises et recommandations tirés des expériences de réflexions stratégiques des OSC et d'ateliers participatifs
- viii. Guides et modules de formation et supports pédagogiques pour le déploiement et l'adoption des PS, des manuels de PAF et manuels MEAL.
- ix. Rapport provisoire de mission, détaillant les résultats, recommandations et actions entreprises, et incluant les propositions pour la pérennisation
- x. Rapport final consolidé

Le rapport provisoire de la mission

Un rapport provisoire de la mission de **40 pages maximum** (sans les annexes), dont un résumé exécutif de 4 pages maximum, sera produit en **français** pour cette mission.

Le rapport final de la mission

Après validation du rapport provisoire, le Cabinet ou Consultant disposera d'une semaine pour la prise en compte des amendements et observations issus de l'atelier de validation avant la transmission du rapport final à CRS Guinée.

Le rapport final doit être en **français**, de haute qualité rédactionnelle et analytique produit en deux (02) exemplaires de formats papier A4 et sous supports numériques (courriel).

Rencontre et Coordination avec CRS Guinée

Le cabinet ou le consultant aura des rencontres hebdomadaires avec l'équipe SOCIDYP pour le suivi de l'évolution des activités liées à l'élaboration ou la mise à jour des trois documents stratégiques.

Ces rencontres pourront s'effectuer en ligne ou en présentiel dans les locaux de CRS ou des partenaires. Cependant, au moins deux (2) rencontres mensuelles devront se tenir en

présentiel, afin de garantir la validation des étapes clés et la coordination efficace des travaux pour les trois documents.

XIII. CANDIDATURES

Les consultants/cabinets intéressés sont priés de soumettre une offre, en français comme suit :

Une offre technique qui doit comprendre :

Une note de compréhension des présents termes de référence, en précisant la portée de la mission pour les trois documents stratégiques et en mettant l'accent sur le rôle de facilitateur, l'appui technique pour la co-construction des documents par les OSC, et l'assurance qualité dans un processus participatif similaire. (maximum 700 mots. Ne pas copier et coller le contenu des TDR).

Présentation du cabinet/consultant : Mettre en évidence l'expérience en processus participatifs, renforcement institutionnel, formation interactive et accompagnement technique. Souligner la capacité à concevoir des canevas simplifiés, guides pratiques et outils numériques collaboratifs. (Maximum 700 mots).

Méthodologie détaillée : décrire les étapes clés : (max 1500 mots)

Préparation des canevas et guides méthodologiques.

Organisation des ateliers participatifs

Assurance qualité pendant l'élaboration d'outils institutionnel à travers la méthodologie participative

Chronogramme détaillé

Inclure toutes les phases proposées

Mentionner les ajustements nécessaires

Les CV du consultant ou des membres du cabinet ou associés, avec leurs rôles (expert en planification stratégique, expert en gestion administrative et financière, expert MEAL).

Les expériences antérieures du cabinet, démontrant la réalisation d'au moins deux missions similaires (élaboration ou mise à jour de plans stratégiques, manuels administratifs et financiers, manuels MEAL) au cours des dix dernières années. La liste doit inclure les contrats et attestations de bonne fin d'exécution ou de satisfecit.

1. Une offre financière détaillée en adéquation avec l'offre technique qui doit comprendre :

- La lettre de soumission de proposition financière dont les montants sont exprimés en Francs Guinéens, toutes taxes confondues, mentionnant les fréquences des paiements ;
- Le budget estimatif détaillé de la mission : le détail des finances de la mission doit se focaliser sur l'explication des coûts associés aux **honoraires** ; les **indemnités journalières** et les **dépenses** ; **voyages** à l'intérieur du pays ; des allocations et d'autres paiement des prestataires des services ; équipement, etc.

2. Les documents administratifs suivants :

- Les documents légaux du soumissionnaire : RCCM et NIF (à jour) de la République de Guinée ;

Seules les candidatures retenues seront contactées. Tout dossier incomplet ou venu en retard fera l'objet d'élimination.

La proposition sera évaluée en fonction des critères suivants :

Tableau 5 : critères d'évaluation technique

No	DESCRIPTION GENERALE	CRITERES	POINTS
1	DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	Existence du RCCM du Cabinet valide ou Consultant	Confirmer existence par "oui"
		Existence du NIF pour les cabinets valide	Confirmer existence par "oui"
2	OFFRE TECHNIQUE	Note sur la compréhension de l'offre Note bien détaillée, concise et précise sur la compréhension de la mission :10pts Note comprise, pas bien détaillée :5pts Mission mal comprise :0	10
		Solidité de la méthodologie proposée <input type="checkbox"/> Très bien détaillée : 30 pts <input type="checkbox"/> Moyennement détaillée : 15pts <input type="checkbox"/> Pas du tout détaillée : 5 pts	30
		-Qualifications des Membres du cabinet et associé à travers leurs CV avec références : 30pts -Qualifications des Membres du cabinet et associé à travers leurs CV sans références : 0pt	30
		Expériences avérées du cabinet de travaux similaires dans l'élaboration des documents stratégiques : -Une liste d'au moins 3 expériences avec 3 justifications : 30pts -Une liste de 2 expériences avec 2 justifications : 20 points -Une seule expérience avérée : 10points -Une liste d'expériences sans justifications :02pts - Aucune expérience :0pt	30
	Totaux		100 points

NB : Pour la rubrique « expériences » du tableau ci-dessus, chaque preuve ou référence nécessite des justificatifs suivants (attestation de satisfecit ou attestation de bonne fin d'exécution / de réalisation).

Les documents administratifs sont obligatoires*, donc éliminatoires pour les cabinets et bureaux d'études (le RCCM, le NIF) ;

Seules les offres ayant totalisé un minimum de 70 points sur 100 à l'issue de cette évaluation technique passeront à l'étape de l'évaluation financière.

XIV. CRITERES D'EVALUATION FINANCIERE :

L'évaluation des offres financières est notée sur une échelle de 100 points.

Cette étape ne concerne que les offres ayant totalisé un minimum de 70 points à l'issue de l'évaluation technique. L'évaluation des offres financières exigibles passe par la vérification préalable des opérations arithmétiques.

La note 100 est attribuée à l'offre financière la mieux disante. La notation des autres offres financières est obtenue au prorata selon la formule ci-après : (X et Y représentant respectivement l'offre financière la mieux disante et l'offre financière dont la notation est à calculer) : **Note = (X/Y) *100**

Pour le classement final des offres, l'offre technique et financière sont chacune affectée respectivement d'un coefficient de 0.7 et 0.3.

La note finale obtenue est égale à la note de l'évaluation technique X 0.7 + la note de l'évaluation financière X 0.3

L'offre la mieux-disante (techniquement bonne et financièrement la moindre) qui sera retenue sera celle qui aura la note la plus élevée après sommation des notes techniques et notes financières.

XV. LES COMPETENCES DU CONSULTANT/CABINET :

Dans cette approche, le cabinet ou le consultant ne rédige pas seuls les documents. Son rôle est plutôt celui d'un facilitateur et d'un garant technique, fournissant des canevas, des orientations et un appui méthodologique pour accompagner les étapes clés. Il doit être légalement installé en Guinée et étant à jour de ses obligations fiscales. Les évidences justifiant de la légalité et de paiement des obligations fiscales doivent être incluses dans le dossier de candidature. En outre, le cabinet ou bureau d'études fournira les ressources humaines compétentes pour la réalisation d'un travail de bonne qualité.

La complexité du programme exige que les membres de l'équipe aient une vaste expérience non seulement dans leurs domaines pertinents, mais aussi la capacité d'appliquer leur expertise dans un environnement multidisciplinaire.

Le chef de l'équipe dirigera les équipes pour réaliser les produits livrables décrits dans le présent appel d'offre et l'énoncé des travaux, en veillant à ce que tous les membres de l'équipe accomplissent les tâches qui leur sont assignées.

XVI. CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

L'équipe de travail du cabinet, y compris les agents de collecte de données ou les personnels embauchés pour l'activer, doivent s'assurer que le processus d'élaboration du manuel respecte les lignes directrices en matière d'éthique énoncées dans les Principes directeurs à l'intention des évaluateurs selon les politiques MEAL de CRS. Vous trouverez ci-dessous un résumé de ces lignes directrices :

Consentement éclairé : On s'attend à ce que tous les participants donnent leur consentement éclairé en suivant les protocoles de consentement standard et convenus à l'avance. Comme dans le cas de toute évaluation, au départ, les cibles doivent donner leur accord avant de participer à une interview. Pour les enquêtes qualitatives, les participants doivent donner leur consentement verbal.

Enquête systématique : Les évaluateurs mènent des enquêtes systématiques fondées sur des données.

Compétence : Les évaluateurs fournissent un rendement efficace aux parties prenantes.

Intégrité/honnêteté : Les évaluateurs font preuve d'honnêteté et d'intégrité dans leur propre comportement et tentent d'assurer l'honnêteté et l'intégrité de l'ensemble du processus d'évaluation.

Respect des personnes : Les évaluateurs respectent la sécurité, la dignité et l'estime de soi des répondants, des participants au programme, des clients et des autres intervenants de l'évaluation. On s'attend à ce que

L'évaluateur obtiendra le consentement éclairé des participants pour s'assurer qu'ils peuvent décider de manière consciente et délibérée s'ils veulent participer.

Responsabilités à l'égard du bien-être général et du bien-être public : Les évaluateurs énoncent et tiennent compte de la diversité des intérêts et des valeurs générales et publiques qui peuvent être liées à l'évaluation.

Pour tout travail de sondage ou une éventuelle enquête pendant la mission, les enquêteurs doivent fournir des copies des rapports qui sont exemptes de renseignements personnels identifiables et d'informations exclusives.

L'équipe du Consultant/cabinet est chargée de s'assurer que tous les processus de collecte de données et d'approbation éthiques locaux (guinéens) et internationaux sont suivis pour les études décrites dans les présentes conditions de référence.

XVII- SOUMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers doivent être soumis, par voie électronique au plus tard **le lundi 09 février 2026 à 17h00** à l'adresse suivante : **bids.guinee@crs.org** Ou par **dépôt physique** à la réception du bureau de CRS à Nongo, carrefour ambiance (Immeuble CRS).

NB : CRS se réserve le droit de rejeter toute offre qui ne respectera pas les procédures de soumission à savoir les courriels ou boîte de réception indiqué ci-dessus.

Conakry, le 22 janvier 2026

