

## TERMES DE RÉFÉRENCE

### RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT OU D'UN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE POUR RENFORCER LA STRUCTURATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE GRAINOTHEQUE EN COTE D'IVOIRE

**Référence** : 001-CONSULT/GNTQ

**Type de consultation** : Assistance technique de courte durée

**Type de contrat** : Contrat de service

**Lieu de service** : Abidjan, Côte d'Ivoire

**Date estimée de début de mission** : Immédiatement

## CONTEXTE ET HISTORIQUE

### GRAINOTHEQUE : Notre travail et Notre mission

Fondée en mai 2017, la Grainothèque est une entreprise à finalité sociale de développement de système de production intégrée qui transforme nos manières de produire afin qu'elles soient plus respectueuses des hommes, de la nature et améliore les moyens de subsistances des familles paysannes. Le système intégré de la Grainothèque crée un circuit fermé, où les invendus sont valorisés en aliments de bétails, les déchets sont réutilisés pour régénérer le sol et les produits sont distribués dans un circuit court à des prix rémunérateurs pour le paysan.

L'approche de la Grainothèque permet de : Réduire les pertes post-récolte, et préserver la fertilité des sols, garantir une alimentation saine aux consommateurs, assurer une juste rémunération aux familles paysannes, créer des opportunités d'emplois décentes dans les chaînes de valeurs agricoles.

Dans cette perspective, l'entreprise a entre autres activités et produits/services, développé les applications Porc'Ivoir et PharmAnimal. Combinées, il s'agit est une solution sur smartphone de l'agriculteur qui fournit de nouvelles opportunités et méthodes pour la surveillance de la santé et du bien-être des animaux (porcins). Avec cette technologie, les conditions de diagnostic et de suivi du bien-être des animaux sont plus efficaces, tout comme le travail de prévention et de gestion de la maladie. Porc'Ivoir, c'est aussi la précision et la rapidité des prises de décisions et des circuits courts

### Briefing sur la mission

GRAINOTHEQUE a obtenu un financement du programme Water and Energy for Food (WE4F) pour accélérer sa croissance au Bénin et dans la région de l'Afrique de l'Ouest. Pour atteindre ses objectifs de croissance, l'entreprise a besoin de solides procédures comptables, fiscales et administratives.

Nous avons donc décidé d'améliorer le système de gestion administrative et financière de l'entreprise et de mieux organiser sa gestion. Cela répond non seulement à une exigence de gouvernance éclairée mais aussi à l'ambition de se préparer à saisir les opportunités d'investissement et de financement dans les mois/années à venir. C'est la raison pour laquelle nous recherchons un consultant expert-comptable ou un cabinet d'expert-

comptable, ou d'un spécialiste en gestion d'entreprise pour conduire ces processus.

## OBJECTIFS DE LA MISSION

### Objectif général

L'objectif de la mission est d'accompagner GRAINOTHEQUE dans la structuration de sa gestion administrative, comptable et financière, et de renforcer la capacité de ses équipes à améliorer sa compétitivité et sa productivité.

### Objectifs spécifiques

Cette mission doit permettre à l'entreprise de :

- Doter l'entreprise de ses états financiers certifiés 2020, 2021 et 2022
- Disposer d'un système et d'une procédure administrative, comptable et financière adéquats
- Mettre à jour, développer et mettre en place des outils de gestion administrative, fiscale et comptable
- Faire former ses équipes à l'utilisation des outils de gestion administrative, fiscale et comptable

## MISE EN ŒUVRE DE LA MISSION

Sous la co-supervision du CEO et du Business Developer GFAWE4F, le consultant examinera et analysera la documentation existante ; accéder et vérifier tous les documents financiers et administratifs ; discuter avec les équipes de gouvernance, administratives et comptables de l'entreprise.

### Principales Tâches :

- Co-valider la méthodologie et le calendrier de travail (3-5 pages max.)
- Examiner et analyser les procédures et outils financiers et administratifs existants et produire un rapport de diagnostic (SWOT)
- Mettre à jour/concevoir un manuel de procédures de gestion administrative et financière standard adéquat comprenant (i) les procédures comptables et de passation des marchés, (ii) les procédures de recrutement et de ressources humaines, (iii) mécanisme et outils de rapportage, d'apprentissage et d'innovation, etc. ;
- Créer et accompagner la mise en place d'outils de gestion efficaces (outils comptables dont système de comptabilité numérique, outils de gestion de trésorerie, etc. ;
- Accompagner de l'entreprise dans la l'opérationnalisation des différents outils et procédures
- Examiner et certifier les états financiers de l'entreprise sur les 3 dernières années, 2020, 2021 et 2022
- Former les équipes de l'entreprise à l'utilisation des différents outils et procédures

et thématiques-clés de gestion d'entreprise (*bonnes pratiques de direction d'entreprise, de fiscalité, de gestion des ressources humaines, de gestion de la trésorerie, gestion comptable, d'apprentissage, etc.*) ;

- Co-valider les documents et outils avec Grainothèque et BD-WE4F ; soumettre les livrables.

## MÉTHODOLOGIE INDICATIVE

Le candidat devra proposer une méthodologie innovante qui permettra d'atteindre efficacement les résultats de la mission et favorisera également le transfert de compétences vers l'entreprise.

Le consultant sur la base d'un premier diagnostic (SWOT) proposera un plan d'action clair et précis avec les résultats attendus. L'ensemble des actions proposées avec l'entreprise doit conduire à l'amélioration significative de sa productivité.

Le consultant doit être capable de travailler en étroite collaboration avec les Business Developers du projet WE4F. Le consultant doit être en mesure de proposer une méthodologie flexible. Une approche pratique et de terrain doit être privilégiée et non une approche académique et théorique.

La mission se déroulera comme suit :

- Co-validation de la méthodologie et du calendrier (planning) de travail
- Rencontres et échanges réguliers entre le consultant et l'équipe Grainothèque
- Remise de la version provisoire des livrables et des propositions
- Validation des livrables
- Remise des versions finales des livrables par le consultant
- Accompagnement et suivi de l'opérationnalisation

Les livrables finaux seront transmis en version électronique à Grainothèque. Un lien OneDrive SharePoint sera mis à la disposition du consultant sur demande.

## DURÉE DE LA MISSION

Le nombre de jours/hommes envisagé n'est pas précisé. Le consultant fera une offre à discuter et à convenir avec l'entreprise.

Cependant, nous informons que la mission doit être menée en deux phases :

- **Phase 1 : Diagnostic et phase de conception/réalisation des outils/systèmes et documents**

Cette phase doit être conclue dans un délai maximum de 20 jours calendaires à compter de la date de démarrage.

- **Phase 2 : Phase d'appui à la mise en œuvre et de suivi**

Quelques jours seront dédiés par mois pour accompagner l'équipe dans la l'opérationnalisation et l'application des procédures. Celle-ci sera conclue sur 3 mois. Pas plus de 3 jours ouvrés par trimestre pour le consultant durant cette phase.

## LIVRABLES ATTENDUS DE LA MISSION

A la fin de la mission, le consultant devra remettre les livrables-clés suivants :

Non.	Titre du document	Informations clés attendues	Format souhaité
1	<b>Analyse SWOT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation actuelle du système comptable, financier et fiscale</li> <li>• Etat des lieux des procédures administratives</li> <li>• Principaux besoins du personnel en formation</li> <li>• Principaux besoins de l'entreprise en matière d'outils</li> </ul>	Word ou PowerPoint
2	<b>Système comptable fonctionnel amélioré</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Système de comptabilité digitalisé et système de suivi financier (logiciel)</li> <li>• Rapports de formation sur les outils actualisés ou nouveaux</li> </ul>	Logiciel
3	<b>Manuels de procédures et outils standards de gestion financière, comptable et administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures comptables et de passation des marchés</li> <li>• Procédures de recrutement et de ressources humaines</li> <li>• Structuration administrative de l'entreprise assortie d'organigramme actualisé</li> <li>• Outils de gestion administrative en place (<i>Organigramme, dossier de personnel, mécanismes de suivi périodique, de rapportage,</i>)</li> </ul>	Word
4	<b>Etats financiers certifiés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2022</li> <li>• 2021</li> <li>• 2020</li> </ul>	PDF et Excel
5	<b>Rapports et matériels de formation</b>	Bonnes pratiques de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fiscalité</i></li> <li>• <i>Gestion des ressources humaines</i></li> <li>• <i>Gestion de la trésorerie,</i></li> </ul>	Word ou PowerPoint

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestion comptable,</i></li> <li>• <i>Apprentissage continu et d'innovation</i></li> <li>• <i>Etc.</i></li> </ul>	
6	<b>Rapports d'accompagnement (suivi-conseil)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports de suivi</li> <li>• Rapport global de mission</li> </ul>	Word ou PowerPoint

## PROFIL DU CONSULTANT

Cette mission s'adresse à des experts locaux ayant de solides connaissances en management d'entreprise, en audit et comptabilité, en gestion administrative et fiscale.

Les candidats doivent :

- Démontrer une solide expérience dans les domaines suivants : management, comptabilité, finance, fiscalité développement du secteur privé, économie et domaines connexes
- Avoir eu à effectuer des services ou des conseils similaires pour les PME au Bénin
- Avoir une solide connaissance du secteur agro-industriel en Afrique
- Parler couramment la langue française

### Éducation :

Bac + 3 en management des entreprises, comptabilité et gestion, administration des affaires, fiscalité, économie ou autre discipline avec une solide expérience pratique en restructuration et gouvernance d'entreprise.

### Expériences professionnelles :

- Expérience démontrée dans la conception et l'opérationnalisation de système comptable digitalisé pour les entreprises.
- Expérience démontrée dans le développement et la mise en œuvre de manuels de procédures, de guides de bonnes pratiques et d'outils de gestion d'entreprise
- Expérience avérée dans le processus de restructuration d'une PME sera un atout majeur
- Des expériences dans les métiers du secteur agroalimentaire sont un atout
- Très bonne capacité de reporting et de rédaction
- Capacité à travailler dans un environnement multi-acteurs et avec des délais courts.

## LES CRITÈRES DE SÉLECTION

L'évaluation des candidatures se déroule en deux étapes.

- **Étape 1** : Evaluation des offres techniques
- **Étape 2** : Comparaison des propositions financières.

Le dossier de soumission doit contenir les éléments suivants :

### 1. OFFRE TECHNIQUE

- Le formulaire dûment complété avec les pièces justificatives et annexes (Voir l'annexe 1 des présents termes de référence – TDR - de la mission).
- Trois (03) références (nom, téléphone et adresse e-mail) des clients ou des organisations avec qui vous avez collaboré.

### 2. OFFRE FINANCIÈRE

- Une offre financière. Utilisez le modèle de formulaire présenté à l'annexe 2 des présents Termes de références.

La proposition technique sera évaluée sur la base des critères mentionnés à l'annexe 3.

Seront considérées comme qualifiées, les offres techniques qui obtiendront 50% de la note maximale de 100 points. Cette note technique sera pondérée à 70 % dans la note totale.

Dans une deuxième étape du processus d'évaluation, les offres financières ont été comparées.

**Le marché ou le contrat sera attribué au Consultant ayant obtenu la meilleure note combinée - rapport qualité-prix, évaluation cumulative - (Technique pondérée à 70 % + Financière à 30 %).**

***Cette note financière combinée de 30 % est calculée pour chaque proposition selon la formule suivante : Note financière A = [(Offre financière la plus basse) / Offre financière de A] x 30***

Les propositions doivent rester valides pendant 90 jours à compter de la date de soumission.

## COMMENT ENVOYER VOTRE DOSSIER

Merci d'adresser vos offres techniques et financières à [danioking2013@gmail.com](mailto:danioking2013@gmail.com) et mettre en copie [aubin.fafeh@gfa-group.de](mailto:aubin.fafeh@gfa-group.de) avec pour objet « CONSULTANT – STRUCTURATION

---

COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE DE GRAINOTHEQUE ».

**Date limite de réception du dossier : 27 Février 2023**

## ANNEXE 1 : FORMULAIRES DE SOUMISSION - Formulaire d'offre technique

<p>1- Décrivez votre compréhension de cet appel d'offres (2 pages max)</p>
<p>2- Décrivez brièvement vos principales expériences dans la conduite de missions similaires à celle présentée dans les termes de référence. (2 pages maximum). Fournissez votre CV et les preuves et pièces justificatives pertinentes.</p>
<p>3- Décrivez votre approche méthodologique pour développer apporter le soutien demandé à Grainothèque pour renforcer ses systèmes, procédures et équipes administratives, financières et comptables. (3 pages maximum)</p>
<p>4- Présenter le plan d'exécution de cette mission et la durée des travaux tel que guidé par les TdR (2 pages max)</p>
<p>5- Fournir une liste de 3 références (entreprises ou organisations) ainsi que des contacts (email et numéro de téléphone)</p>



## ANNEXE 2 : FORMULAIRES DE SOUMISSION – Offre financière

Non.	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
<b>Phase 1 : Diagnostic et définition de la stratégie</b>					
1	Honoraires du consultant	Homme-Jour			
2	Autres frais pertinents (communication, impression, fournitures, etc.)				
3	Autres				
<b>Total 1</b>					
<b>Phase 2 : Accompagnement dans la mise en œuvre et le suivi</b>					
1	Honoraires du consultant	Homme-Jour			
2	Autres frais pertinents (communication, impression, fournitures, etc.)				
<b>Total 2</b>					
<b>TOTAL</b>					

### ANNEXE 3 : Critères d'évaluation – Offre technique

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE		Conseil 1					Conseil 2					Conseil 3				
		DG	BD-GFA	Autre	Moyenne	Total	DG	BD-GFA	Autre	Moyenne	Total	DG	BD-GFA	Autre	Moyenne	Total
ÉVALUATION TECHNIQUE (max. 100)																
1. Plan de travail et méthodologie (max. 30)	1.1. Compréhension de la mission (max. 5)															
	1.2. Méthodologie de travail et outils proposés (max. 10)															
	1.3. Plan de travail (max. 10)															
	1.4. Expériences au Bénin (max. 5)															
2. Références techniques générales (max. 20)	2.1. Diplômes (max. 5)															
	2.2. Expérience générale démontrée de travail avec des PME (max. 10)															
	2.3. Preuves et pièces justificatives (max. 15)															
3. Expertise et expérience spécifiques (max. 50)	3.1. Conception et mise en place de système et procédures comptables (max. 20)															
	3.2. Conception et mise en place de système et procédures administratives (max. 20)															
	3.3. Formation et encadrement du personnel sur le système comptable, les outils et les procédures d'entreprise (max. 10)															
ÉVALUATION TECHNIQUE TOTALE																
RANG																