



## USAID West Africa Water Supply, Sanitation and Hygiene Program (USAID WA-WASH)

---

**TERMES DE REFERENCE POUR L'ELABORATION D'UN  
PLAN STRATEGIQUE, D'UN MANUEL DE GESTION  
DES PROGRAMMES ET D'UNE STRATEGIE  
D'ACTIVITES GENERATRICES DE REVENUS POUR  
L'ASSOCIATION AFRICAINE DE L'EAU BASE A  
ABIDJAN EN COTE D'IVOIRE**

*December, 2016*

## **Table des matières**

1. INTRODUCTION .....	3
2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....	4
3. OBJECTIF ET RESULTATS DE LA MISSION .....	4
4. COMPETENCES REQUISES .....	5
5. LIVRABLES ET LANGUES EXIGÉES .....	5
6. COMPOSITION DE L'OFFRE DU CONSULTANT .....	5
7. RAPPORTS .....	7
8. NOTATION DE L'OFFRE DU CONSULTANT .....	8

## 1. INTRODUCTION

L'objectif principal du Programme USAID Afrique de l'Ouest pour l'approvisionnement en eau, l'assainissement et l'hygiène (USAID WA-WASH) est d'accroître l'accès durable à l'eau potable et l'assainissement et améliorer l'hygiène en Afrique de l'Ouest. Ce Programme de quatre ans (2011-2015) a atteint ses objectifs en introduisant des technologies innovantes et à faible coût dans le domaine de l'eau, l'assainissement et l'hygiène. Au cours de la phase I, le Programme a : (1) développé des modèles pratiques de fourniture durable de services Eau, Assainissement, et Hygiène (EAH); (2) facilité la coopération et la création de synergies entre USAID WA-WASH et les acteurs EAH, (3) renforcé la capacité des institutions nationales et régionales; (4) facilité le partage de connaissances en Afrique de l'Ouest et au-delà.

Au cours de la Phase II (2016-2017), USAID WA-WASH abordera les trois objectifs mis en avant dans le projet descriptif du Programme de USAID/Afrique de l'Ouest. Le Programme USAID WA-WASH contribuera à renforcer la capacité institutionnelle des organisations régionales actives dans le secteur EAH, à identifier et documenter les meilleures pratiques et leçons apprises pour dissémination, et à harmoniser les politiques et les pratiques EAH en Afrique de l'Ouest.

En effet, au cours de la Phase II, le Programme USAID WA-WASH prévoit de:

- Mobiliser des partenaires financiers, publics et privés, pour développer des partenariats en vue de booster davantage le secteur de l'eau et de l'assainissement;
- Renforcer les capacités des organisations régionales pour: (1) promouvoir l'harmonisation des politiques, lois, règles, et règlements régionaux en matière d'eau, d'assainissement et d'hygiène ; (2) stimuler le partage des bonnes pratiques et la gestion des connaissances; (3) se servir des alliances et du réseau des acteurs pour encourager l'utilisation d'interventions EAH innovantes et efficaces à travers les partenariats entre le secteur public et privé ;
- Mettre en œuvre un programme de renforcement des capacités des acteurs régionaux impliqués dans l'offre des services d'EAH.

En rapport avec le dernier point, le Programme USAID WA-WASH souhaite recruter un consultant ou un bureau d'étude expérimenté, pluridisciplinaire et hautement qualifié pour accompagner l'Association Africaine de l'Eau (AAE) dans le renforcement de ses capacités institutionnelles dans les domaines ciblés par les présents Termes de Référence – TDR.

## **2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Programme Eau, Hygiène et Assainissement pour l'Afrique de l'Ouest financé par l'Agence Américaine pour le Développement International voudrait, pendant l'année fiscale 2016-2017, soutenir l'Association Africaine de l'Eau (AAE) à travers des sessions de renforcement des capacités de son personnel. Ces formations permettront à l'organisation d'acquérir plus d'autonomie, de professionnalisme, des capacités techniques organisationnelles et manageriales pour gérer avec efficacité les projets/programmes en respectant les délais, le budget imparti et la performance attendue, aussi de devenir plus efficaces et de se développer en toute cohérence dans des conditions optimales. Afin d'être plus efficace et efficiente, l'AAE a exprimé le besoin de se munir des trois documents suivants : un plan stratégique 2018-2022, un manuel de gestion de programme et un document de stratégie de mise en œuvre des activités génératrices de revenus.

Les présents TDR sont élaborés à cet effet. Ils prévoient le recrutement d'un Consultant ou d'un Bureau d'études qui concevra et élaborera un, deux ou les trois documents ci-dessus énoncés (un plan stratégique 2018-2022, un manuel de gestion de programme et un document de stratégie de mise en œuvre des activités génératrices de revenus).

## **3. OBJECTIF ET RESULTATS DE LA MISSION**

Le principal objectif de cette mission est de contribuer au renforcement des capacités techniques, institutionnelles et manageriales du staff de l'AAE.

De façon spécifique, l'objectif général sera atteint à travers les trois axes suivants :

1. Elaborer un plan stratégique 2018-2022 ;
2. Elaborer un manuel de gestion de programme ;
3. Concevoir et élaborer un document de stratégie de mise en œuvre des activités génératrices de revenus.

A l'issue de la mission, les résultats escomptés sont les suivants :

- Le plan stratégique 2018-2022 est élaboré ;
- Le manuel de gestion de programme est élaboré ;
- Le document de stratégie de mise en œuvre des activités génératrices de revenus est conçu et élaboré.

#### **4. COMPETENCES REQUISES**

La présente mission, nécessite une expertise de haut niveau en gestion de programme et en planification stratégique y compris en gestion et développement institutionnel. De façon spécifique, chaque consultant ou chaque membre de l'équipe d'un bureau d'études devrait avoir au moins les compétences suivantes :

- Diplôme d'études universitaires supérieur ou égal à un Master en rapport avec l'un des domaines requis (suivi-évaluation, gestion des subventions, ressources humaines, gestion de projets, structure légale, gestion des entreprises, activités génératrices de revenus etc.) ou toute autre discipline jugée pertinente ;
- Expérience d'au moins 10 ans dans son domaine de compétences ;
- Expérience managériale dans une ONG, agence gouvernementale ou autres structures
- Expérience éprouvée d'au moins cinq (05) dans le développement institutionnel ;
- Excellentes aptitudes en communication, écrite et parlée aussi bien en français qu'en anglais.

#### **5. LIVRABLES ET LANGUES EXIGÉES**

Dans l'exécution du contrat liant les deux (02) parties, les livrables suivants sont attendus du consultant après validation par l'équipe dirigeante de l'AAE lors des séances de validation :

- Plan stratégique 2018-2022 ;
- Manuel de gestion de programme ;
- Stratégie de mise en œuvre des activités génératrices de revenus;

Le Commanditaire de la présente mission (USAID WA-WASH) est bilingue et communique aussi bien en anglais qu'en français. Aussi, les langues contractuelles seront l'anglais et le français: tous les documents produits et délivrés par le consultant ou le bureau d'études seront rédigés et présentés dans ces deux langues.

#### **6. COMPOSITION DE L'OFFRE DU CONSULTANT**

L'offre du Consultant comportera trois volets, à savoir :

1. Le volet administratif composé de tout document administratif prouvant l'existence légale du cabinet, y compris les lettres d'engagement et de disponibilité des experts commis;
2. Le volet technique constitué des documents suivants :
  - un document d'orientation résumant leur compréhension des présents termes de référence, les objectifs et méthodes utilisés pour réaliser l'étude, les résultats et livrables, en mettant l'accent sur les meilleures pratiques,
  - un curriculum vitae de l'ensemble des membres de l'équipe du prestataire, y compris des copies certifiées conformes de leurs diplômes et des certificats respectifs ainsi que des certificats de bonne fin des actions similaires menées, essentiellement, en Afrique ;
  - un tableau présentant cinq références vers qui le Commanditaire peut s'orienter pour avoir plus amples informations concernant le soumissionnaire.

3. Le volet financier regroupera les éléments suivants :

- les coûts des prestations proposées : synthèse et détail des prix ou des coûts,
- un narratif de chaque ligne budgétaire
- un tableau des coûts unitaires qui seront présentés selon le model annexé aux présentes TDR.

Le Consultant présentera son offre en français (avec un résumé exécutif en anglais), en trois (3) exemplaires (dont 1 original et 2 copies pour chaque volet). Chacune des offres sera séparément mise dans une enveloppe portant à l'extérieur, de façon lisible et apparente, la mention concernée (le volet administratif dans la 1<sup>ère</sup> enveloppe, le volet technique dans la 2<sup>nde</sup> enveloppe, le volet financier dans la 3<sup>ème</sup> enveloppe). Ces trois enveloppes seront mises dans une 4<sup>ème</sup> enveloppe portant la mention suivante :

**Sélection d'un Consultant pour  
pour l'elaboration d'un plan strategique, d'un manuel de gestion des programmes et  
d'une strategie d'activites generatrices de revenus pour l'association africaine de l'eau**

Cette offre, dont la durée de validité sera de 30 jours calendaires à compter de la date limite de depot, devra être directement déposée au siège du Programme USAID WA-WASH, transmise par voie postale (le cachet de la poste faisant foi de la date d'envoi), ou par voie de courriel a l'adresse suivante : **01 BP 1241 Ouagadougou 01, Burkina Faso** au plus tard le Vendredi 16 Décembre 2016 à 12 H 30 mn TU, avec accusé de réception à l'adresse ci-après : Cependant, il est recommandé de soumettre une copie électronique, si la soumission est faite par voie postale ou déposée directement au siège du Programme.

**Monsieur le Directeur Régional du Programme USAID WA-WASH,  
89, Rue Liwaga, Secteur 54, Ouaga 2000, 01 BP 1241 Ouagadougou 01, Burkina Faso  
Tél. : +226 2537 5308/5208 Email: [wash-bf@fiu.edu](mailto:wash-bf@fiu.edu)**

Il sera signé avec le MEILLEUR OFFRANT, un contrat à prix FORFAITAIRE. En rappel, la monnaie de paiement sera le Franc CFA. Les prestations, objet de la présente consultation, seront prises en charge par le budget alloué à l'USAID WA-WASH. L'offre fera ressortir explicitement le montant hors taxes.

Les modalités de paiement seront spécifiées à la signature du contrat entre le consultant ou le bureau d'études et le Commanditaire de la mission.

Le consultant ou le bureau d'études retenu est tenu de respecter la stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toutes informations relatives à la présente mission. Il devra garder à l'esprit que les données collectées et les différents rapports produits seront la propriété exclusive du Programme USAID WA-WASH.

Toute autre publication, reproduction ou diffusion des rapports liés à cette mission n'est admise que si elle a préalablement obtenu l'autorisation écrite du Client.

Tout manquement à cette disposition entraînera une résiliation immédiate du contrat. Cette confidentialité reste en vigueur, sans limitation, après la fin de la mission.

Toute soumission incomplète ne sera pas considérée.

## 7. RAPPORTS

Comme spécifié dans la section des livrables ci-dessus, le Consultant produira, un document provisoire pour chaque domaine d'intervention à faire valider par le commanditaire. A titre indicatif, les documents provisoires ou définitifs, seront structurés comme suit :

- Page de garde avec l'Intitulé de la mission
- Liste des abréviations
- Table des matières
- Résumé exécutif (*maximum 2 pages, résumant clairement les résultats clés de l'étude*)
- Introduction générale (*maximum 2 pages*)
- Contexte et justification de la mission (*maximum 3 pages*)
- Méthodologie adoptée (*maximum 5 pages détaillant pour chaque action, comment elle a été conduite ou mise en œuvre, par qui, pour quelles cibles, les limites possibles, etc.*)
- Résultats et analyses (*de 20 à 30 pages avec les résultats combinant des tableaux et figures*)
- Recommandations structurées, clairement liées aux résultats (*environ 2 à 5 pages*)
- Conclusion générale (*maximum 3 pages, résumant clairement les conclusions de l'étude*)
- Annexes (*TDR, Liste des personnes/organisations consultées ou rencontrées avec leurs contacts email, téléphone, Adresse, Bibliographie consultée, Comptes rendu des rencontres, tableau détaillés des informations collectées, photos, cartes, autres informations additionnelles et copie de ces données*).

Les documents provisoires et finaux seront transmis à USAID WA-WASH en version numérique, Word (par courrier électronique, clés USB et CD ROM) et en version papier en quatres (4) exemplaires.

## 8. NOTATION DE L'OFFRE DU CONSULTANT

Les offres seront notées conformément à la grille suivante.

N°	CRITERES	NOTATION	
<b>1</b>	<b>NOTATION VOLET ADMINISTRATIF DE L'OFFRE</b>		
1.1	Présence de l'offre technique conforme à l'appel d'offre	40	
1.2	Présence de documents financiers conformes à l'appel d'offre	Offre financière détaillée	30
		Budget narratif	30
<b>TOTAL NOTATION VOLET ADMINISTRATIF</b>		<b>100</b>	
<b>2</b>	<b>NOTATION VOLET TECHNIQUE DE L'OFFRE</b>		
<b>2.1</b>	<b>Références du Consultant</b>		
2.1.1	Connaissance des secteurs concernés en Afrique de l'Ouest	5	
2.1.2	Maîtrise des approches de renforcement des capacités des organisations similaires	5	
2.1.3	Expériences en matière d'analyse et de suivi-évaluation des projets et programmes EAH	5	
2.1.4	Expériences sur les directives, les procédures de communication, et les règles de l'USAID	5	
2.1.5	Expérience en gestion administrative, communication	5	
<b>Sous – Total Références du Consultant</b>		<b>25</b>	
<b>2.2</b>	<b>Compréhension et analyse des TDR</b>		
2.2.1	Degré de compréhension de la mission	10	
2.2.2	Niveau d'analyse critique de la mission	5	
<b>Sous – Total Compréhension et Analyse</b>		<b>15</b>	
<b>2.3</b>	<b>Qualité et pertinence de l'offre technique</b>		
2.3.1	Qualité de l'offre technique	10	
2.3.2	Pertinence de l'approche méthodologique utilisée	20	
2.3.3	Conformité du planning des activités	5	
2.3.4	Cohérence de l'organisation du travail avec les ressources humaines impliquées et le calendrier	5	
<b>Sous – Total Qualité et pertinence</b>		<b>40</b>	
<b>2.4</b>	<b>Conformité de la qualification, de l'expérience et de la cohérence de l'équipe proposée</b>		
2.4.1	Connaissance et expertise de l'équipe du Consultant	10	
2.4.2	Expérience de l'équipe dans les domaines concernés	5	
2.4.3	Expérience de l'équipe du pays concerné	5	
<b>Sous – Total Conformité de la qualification</b>		<b>20</b>	
<b>TOTAL NOTATION DU VOLET TECHNIQUE</b>		<b>100</b>	
<b>3</b>	<b>NOTATION FINANCIERE</b>		
3.1	Montant de l'offre	/	
3.2	Notation de l'offre financière (la meilleure note 20 est attribuée au prix le moins cher. Les autres notes sont attribuées au prorata des prix remis) <b>Note =100 X (Prix de l'offre la plus basse)/ (Prix de l'offre)</b>	100	
<b>TOTAL NOTATION FINANCIERE</b>		<b>100</b>	
<b>NOTATION GENERALE : 5% X Administratif + 65% X Technique + 30% X Financier</b>			