

**AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES ETATS DU  
LIPTAKO-GOURMA**

-----  
**SECRETARIAT EXECUTIF**  
-----



**DOSSIER D'APPEL A CONCURRENCE**

**Recrutement d'un cabinet pour l'audit du personnel de l'Autorité de  
Développement Intégré des Etats du Liptako Gourma  
(ALG)**

*Janvier 2021*

## Table des matières

Pièces N°01 : Avis de consultation.....	3
Pièces N°02 : Note d'Information aux candidats.....	5
Pièces N°03 : Données particulières.....	11
Pièces N°04 : Modèle de curriculum vitae.....	15
Pièces N°05 : Modèle de sous détail des coûts.....	18
Pièces N°06 : Modèle de lettre de soumission.....	20
Pièces N°07 : Termes de référence (TDR).....	22
Pièces N°09 : Modèle de contrat.....	29

**Pièces N°01 : Avis de consultation**

**Pièce N°01**



## Avis de recrutement

Le présent avis de consultation a pour objet le recrutement d'un cabinet pour l'audit du personnel de l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako Gourma (ALG)

Cet avis de consultation est adressé à tout cabinet remplissant les conditions nécessaires à l'exécution de ladite mission comme décrit dans la note d'information.

La durée de la mission est de trente (30) jours et elle sera financée par le budget de l'ALG, exercice 2020.

Le soumissionnaire sera choisi par la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût et conformément aux procédures décrites dans le présent dossier.

Les propositions (technique et financière) devront être faites en un original et trois (03) copies sous pli fermé, en hors taxes et toutes taxes comprises.

Elles devraient être déposées au Secrétariat de la Secrétariat Exécutif de l'Autorité de développement intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG) au plus tard le 12 FEVRIER 2021 à **09 H 30 mn TU**.

L'ouverture des plis sera faite le même jour à **9 heures 30 minutes** dans la salle de réunion de l'ALG en présence des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

Vous resterez engagés par vos propositions pour un délai minimum de cent vingt (90) jours, à compter de la date de remise des propositions. L'Autorité contractante se réserve le droit de ne donner suite à tout ou partie de la Demande de propositions.

Le Dossier peut être obtenu au Secrétariat du Secrétaire Exécutif de l'Autorité de développement intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG) sis 417 Avenue KWAME N'KRUMAH - 01 BP 619 Ouagadougou 01 - BURKINA FASO, Tél. : (226) 25.30.61.48 / 25.30.61.49 - Fax: (226) 25.30.85.88 - E-mail : dg@liptakogourma.org, site WEB : [www.liptakogourma.org](http://www.liptakogourma.org), où il peut être consulté gratuitement ou retiré moyennant le paiement d'une somme forfaitaire non remboursable de **vingt mille (20 000) F CFA** auprès du Département des Affaires Administratives et Financières (DAAF).

**Pièces N°02 : Note d'Information aux candidats**

**Pièce N°02**

**1.** Les présentes notes d'informations ou instructions sont destinées à préciser comment les cabinets doivent préparer leurs propositions et comment l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma procédera à l'analyse des propositions afin de procéder au classement des soumissionnaires et d'aboutir au choix d'un cabinet pour les négociations du contrat. Les instructions doivent être lues en conjonction avec les termes de référence, le modèle de contrat et tout autre document joint.

**2.** Les cabinets retenus sont supposés capables de réaliser le travail demandé avec leur propre personnel. Des groupements ou associations avec d'autres bureaux sont toutefois possibles.

**3.** Si un bureau (ou un bureau avec lequel il est associé) cumule ses fonctions de consultant avec celles d'entrepreneur ou s'il est associé à un fabricant ou s'il est lui-même un fabricant disposant d'un service d'étude offrant des prestations de consultant, sa proposition devra faire mention de cette relation et préciser qu'il se limitera uniquement au rôle de consultant et préciser que ni lui ni ses associés affiliés ne participeront au projet à quelque titre que ce soit.

**4.** La proposition devra comprendre une proposition technique et une proposition financière.

#### **PROPOSITION TECHNIQUE**

**5.** La proposition technique doit contenir les informations relatives :

**a)** Information générale, organisation et expérience d'au moins dix (10) ans du cabinet. Au moins cinq (05) prestations similaires réalisées par le cabinet doivent être fournies. Le même genre d'information pour le ou les bureaux d'études associés doit être présenté ;

**b)** l'approche technique et le programme de travail proposé, y compris :

i) des commentaires sur les termes de référence ;

ii) l'approche générale envisagée pour la réalisation des prestations ;

iii) le plan de travail y compris l'organisation, et le calendrier des services envisagés ;

iv) un calendrier indiquant clairement la durée estimée (d'une part au siège du consultant et d'autre part sur le site),

v) la description détaillée des tâches précises dont sera chargé chaque membre de l'équipe proposée ;

vi) dans le cas d'un groupement ou association, les provisions de l'accord définissant le rôle de chaque bureau et les relations entre ces bureaux ;

**c)** le nom, l'âge, la nationalité, la formation, l'historique des emplois occupés et l'expérience professionnelle détaillée de chaque membre de l'équipe devant intervenir dans les prestations ;

**d)** les dispositions prévues pour les bureaux, les véhicules, les équipements de bureau et de terrain, etc. nécessaires pour l'exécution des services requis.

#### **PROPOSITION FINANCIERE**

**6.** La proposition financière doit donner une estimation de tous les coûts remboursables tels que les frais de missions, les bureaux, les équipements, les frais de voyages et de transport, les fournitures de bureaux, les frais de communications, etc. Une décomposition de chaque rubrique

en coût en devises et en monnaie locale est aussi nécessaire.

**6.1.** La durée de la mission est de trente (30) jours et sera financée par le budget de l'Autorité, exercice 2020.

**7.** La proposition technique et la proposition financière doivent être placées dans des enveloppes séparées, cachetées, lesquelles doivent être elles-mêmes placées dans une troisième enveloppe extérieure. Cette enveloppe doit porter uniquement et clairement la mention :

## **Recrutement d'un cabinet pour l'audit du personnel de l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako Gourma (ALG)**

**"A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'EVALUATION"**

**7.1** Elles devraient être déposées au Secrétariat de la Secrétariat Exécutif de l'Autorité de développement intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG) au plus **tard le 12 février 2021 à 9 heures 30 T.U à l'adresse suivante :**

**Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma**

**417, avenue Kwamé NKRUMAH**

**01 B.P. :619 Ouagadougou 01 – Burkina Faso**

**Tél. : (226) 25.30.61.48/49 – Fax : (226) 25.30.85.88**

**E-mail : [dg@liptakogourma.org](mailto:dg@liptakogourma.org)**

**8.** Les propositions doivent être rédigées en français et doivent rester valables quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date indiquée au paragraphe 7 ci-dessus.

**9.** L'ALG est disposée à répondre à toute question d'un bureau présélectionné sur les services attendus, mais tout retard par elle à fournir cette réponse ne sera pas considéré comme une raison valable pour reporter la date limite de soumission des propositions.

**10.** Le retrait de propositions peut être effectué par écrit, sous forme de lettre, à tout moment avant la date d'adjudication. Le retrait peut être fait en personne par l'auteur de la proposition ou par son représentant dûment mandaté, sous réserve qu'il fasse connaître son identité et qu'il signe un reçu de la proposition avant l'adjudication.

### **11. Modification des propositions**

Sauf dispositions contraires décidées par le Client (l'ALG), les modifications doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la réception des propositions. Les modifications devront être faites par écrit sous forme de lettre et indiquer expressément la proposition ainsi modifiée, la nature de la modification ainsi que l'heure et la date fixées pour la réception des propositions. Les modifications doivent être adressées au bureau désigné à cet effet avec indication de la raison ou des raisons de la modification.

### **12. Evaluation des Propositions**

**12.1.** Une procédure en deux (02) étapes est adoptée pour l'évaluation des propositions.

L'évaluation des propositions techniques doit être menée en premier, suivie de l'évaluation des propositions financières. Les bureaux de consultant seront classés selon **la méthode qualité coût**.

### **Proposition technique**

**12.2.** La commission d'attribution des marchés (CAM) de l'ALG évaluera les propositions au moyen des critères et du système de points indiqués au paragraphe 12.5 ci-après. Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les propositions recevant une note inférieure au seuil fixé seront rejetées et les propositions financières correspondantes seront retournées sans avoir été ouvertes aux bureaux qui les ont soumises.

### **Proposition financière**

**12.3.** Après avoir établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, la CAM convertira les prix libellés dans diverses monnaies en franc CFA qui est la monnaie des pays de l'étude. Le cours vendeur officiel utilisé à cet effet sera le cours émanant de la Banque centrale des Etats de l'Afrique de l'ouest (BCEAO). La proposition financière la moins-disante (Fm) recevra une note financière (Nf) de cent (100) points, la formule suivante étant utilisée pour le calcul des autres notes financières :

$$\mathbf{Nf = 100 \times Fm/F}$$

(F étant le prix de l'proposition financière converti dans la monnaie unique).

#### **- Classement final**

**12.4.** Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations suivant la formule ci-après.

$$\mathbf{NG = (Nt \times T) + (Nf \times F)}$$

**T= 0,80**

**F= 0,20**

**12.5.** Les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation des propositions sont les suivants :

#### **= Points**

- I) Expérience spécifique du Consultant en rapport avec la Mission : 25 points ;
- II) Adéquation du plan de travail et de la méthodologie proposée vis-à-vis du mandat : 10 points ;
- III) Qualifications et compétences du personnel clé prévu pour la Mission : 65 points.

Ci-dessous le tableau donnant les critères et sous critères pour l'évaluation des propositions techniques

Critères et sous critères	Points
<p>(i) <b>Expérience spécifique du Cabinet dans des études similaires à celui de la présente consultation durant les dix (10) dernières années</b> (seules les expériences dûment justifiées par des attestations de bonnes fins d'exécution du cabinet seront comptabilisées (max 25 points : 5 points par étude))</p>	25/100
<p>(ii) <b>Adéquation du plan de travail et de la méthodologie proposée avec les termes de référence :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Présentation et analyse des problèmes (contraintes) inhérentes au projet et pertinences des suggestions (Bien : 6 pts, Assez bien : 4 pts, passable : 03 pts et médiocre 1 pts)</li> <li>2) Adéquation du plan de travail proposé au contenu des termes de références (Pertinence et qualité de la méthode proposée pour réaliser la mission) : (Bien : 4 pts, Assez bien : 3 pts, passable : 02 pts et médiocre 1 pts)</li> </ol>	10/100
<p>(iii) <b>Qualification et compétences du personnel clé pour la mission</b> (Seules les qualifications justifiées par les diplômes et les CV seront comptabilisées)</p> <p><b>Chef de mission, Expert en gestion des Ressources Humaines (25 points) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Qualification générale : BAC+5 (5 points pour diplôme fourni et zéro si non fourni)</li> <li>2) Nombre d'années d'expérience en tant qu'expert en Ressources Humaines: (note maximale : 10 points pour 10 années d'expérience et plus, 1 point par année d'expérience)</li> <li>3) Pertinence avec la mission : avoir réalisé des missions en audit du personnel ou en évaluation du personnel (max : 10 points, 2 points par étude réalisée)</li> </ol> <p><b>Autres membres de l'équipe à proposer (10 points par membre proposé jusqu'à concurrence de 4)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Qualification générale (diplôme BAC+5 ans dans le domaine en relation avec le domaine de l'étude) : (4 points pour diplôme fourni et zéro si non fourni)</li> <li>2) Nombre d'années d'expérience dans le domaine : (note maximale : 3 points pour 6 années d'expérience et plus, 0,5 point par année d'expérience)</li> <li>3) Pertinence avec la mission : avoir réalisé des études en rapport avec la mission (3 points, 1 pt par étude réalisée),</li> </ol>	65/100

**La note technique minimale est de 80 points.**

**13. NEGOCIATIONS**

**13.1** Avant l'expiration de la période de validité des propositions, le Client notifiera au Consultant ayant remis la proposition la mieux classée, par lettre recommandée, télégramme, télex ou télécopie, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le Contrat. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de conclure un contrat au plus tard à la fin de ces négociations.

**13.2** Ayant notamment basé son choix du Consultant sur une évaluation des membres clés du personnel spécialisé proposé, le Client s'attend à négocier un contrat sur la base de la dotation en personnel définie dans la proposition. Avant que ces négociations ne s'ouvrent, le Client doit obtenir l'assurance que lesdits membres du personnel seront effectivement disponibles. Il ne prendra aucun remplacement en considération durant les négociations, sauf en cas de reports imprévus de la date de démarrage ou d'empêchement pour raisons de santé de membres clés du personnel spécialisé.

**13.3** Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat. Le Client et le Consultant doivent arrêter définitivement les termes du contrat pour conclure les négociations. Si celles-ci échouent, le Client invitera le Consultant dont la proposition a été classée en second à négocier le Contrat.

**14. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Le contrat est attribué une fois menées à bien les négociations avec le Consultant retenu. Une date de démarrage des prestations sera alors fixée. Le Client fera savoir dans les meilleurs délais aux autres soumissionnaires que leur proposition n'a pas été retenue.

**Pièces N°03 : Données particulières**

**Pièce N°03**

<b>DONNEES PARTICULIERES DE LA PROPOSITION</b>	
<b>A-1</b>	<p><b>Objet de la demande de propositions :</b> Recrutement d'un cabinet pour l'audit du personnel de l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG)</p> <hr/> <p><b>Financement :</b> - ALG, Budget, exercice 2020</p> <hr/> <p><b>Consistance des prestations :</b> <b>Lot :</b> lot unique</p>
<b>A-2</b>	<p><b>Intrants fournis par l'autorité contractante au consultant :</b> Non _____ Oui <input checked="" type="checkbox"/> (Tout document en sa possession jugé utile pour la présente mission)</p>
<b>A-3</b>	<p><b>Nom du Maître d'ouvrage :</b> Autorité de développement intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG)</p> <hr/> <p><b>Adresse du Maître d'ouvrage</b> 417, avenue Kwamé NKRUMAH, 01 B.P. :619 Ouagadougou 01 – Burkina Faso Tél. : (226) 25.30.61.48/49 – Fax : (226) 25.30.85.88 E-mail : dg@liptakogourma.org</p>
<b>A-4</b>	<p><b>Les prestations similaires exécutées pendant les dix (10) dernières années : cinq <u>05</u></b> Les prestations similaires exécutées doivent être justifiées par les copies non légalisées des pages de gardes et de signature des contrats, et des attestations de service fait.</p>
<b>A-5</b>	<p><b>Le volume des prestations est estimé à _____</b> Pour un délai maximum d'exécution de <u>30</u> jours calendaires</p>
<b>A-6</b>	<p><b>Régime fiscal et douanier :</b> <b>Droit commun</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Autre (texte légal annexé)</b></p>
<b>A-7</b>	<p><b>Délai de validité des propositions</b> Le délai de validité des propositions est de : <b>90 jours.</b></p>
<b>A-8</b>	<p><b>Présentation des propositions</b> Un exemplaire original obligatoire Nombre de copies : <u>03</u> a) Remise main à main <input checked="" type="checkbox"/> b) Par voie électronique _____ c) Par courrier _____</p>
<b>A-9</b>	<p><b>Date et heure de dépôts des propositions :</b> <i>Adresse du lieu de réception :</i> Secrétariat de la Secrétariat Exécutif de l'Autorité de développement intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG) sis 417 Avenue KWAME N'KRUMAH - 01 BP 619 Ouagadougou 01 - BURKINA FASO, Tél. : (226) 25.30.61.48 / 25.30.61.49 - Fax : (226) 25.30.85.88 - email : dg@liptakogourma.org <i>Au plus tard le ..... à 09h 00mn TU.</i></p>
<b>A-10</b>	<p><b>Méthode de sélection</b> a) _____ qualité-coût i) _____ t = 0,70 f = 0,30 ii) <u>x</u> t = 0,80 f = 0,20 b) _____ budget déterminé c) moindre coût d) qualité technique :</p>

**DONNEES PARTICULIERES DE LA PROPOSITION**

La **note technique minimale** de qualification technique est de **quatre-vingt (80) points**

L'attribution du contrat se fait, avec le consultant évalué comme ayant la note la plus élevée.

**A-11**

**Évaluation technique : pondération sur 100 points de pourcentage au total :**

a) **25 points** : expérience pertinente du prestataire (bureau d'études) et cinq (05) projets similaires au cours des cinq (10) dernières années.

**NB : Seules les expériences similaires dont la preuve aurait été faite (copies de la page de garde et de signature des contrats et des attestations de bonne fin etc.) seront prises en compte.**

b) **10 points** : conformité du plan de travail et de la méthodologie proposés par rapport aux termes de référence (compréhension des termes de référence, organisation, méthodologie, etc.)

(Satisfaisant : 04 pts, moyennement satisfaisant : 2pts, insatisfaisant : 0 pts)

**Présentation et analyse des problèmes  
(contraintes) inhérentes au projet et  
pertinences des suggestions**

**b.1**

**6  
points**

Bien	6 pts
Assez bien	4 pts
Passable	3 pts
Insuffisant	2 pts
Médiocre	1 point

**b.2 Adéquation du plan de travail proposé  
au contenu des TDR**

**4 pts**

Bien	4 pts
Assez bien	3 pts
Passable	2 pts
Médiocre	1 pt

c) **65 points** : Qualification et compétence du personnel clé

Les CV joints pour chaque personnel doivent être datés, signés et doivent fournir la preuve des expériences similaires citées (intitulé de la mission, nom du client, année de réalisation, contact du client, montant du marché en F CFA TTC, copies non légalisées des pages de gardes et de signature des contrats), ainsi que des attestations de disponibilité et les copies légalisées des diplômes.

c.1 Un chef de mission : **25 points**

Diplôme de Bac+5 (Gestion des Ressources Humaines) : 5 pts

<b>DONNEES PARTICULIERES DE LA PROPOSITION</b>	
	<p>Expériences générales : 10 pts (1 pts par année d'expérience)  Expériences spécifiques : 10 pts (5 expériences : 2 pts par projet similaire)</p> <p>c.2 Autre membre de l'équipe : <b>10 points</b></p> <p>Diplôme de BAC+5 (domaine à indiquer) : 4 pts  Expériences générales : 3 pts (0,5 pts par année d'expérience)  Expériences spécifiques : 3 pts (3 expériences : 1 pts par projet similaire)</p> <p><b>Professionnels requis :</b></p>
<b>A-12</b>	<p><b>Evaluation des propositions financières</b></p> <p>Monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie __F CFA__.</p> <p>Source du taux de change : _____ BCEAO</p> <p>Date du taux de change : _____ Deux (02) semaines avant la date d'ouverture des plis</p>

**Pièces N°04 : Modèle de curriculum vitae**

**Pièce N°04**

Curriculum vitae type  
Pour le personnel clé proposé

Poste proposé : \_\_\_\_\_

Nom du Bureau d'Etudes \_\_\_\_\_

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Années d'emploi au sein du Bureau d'Etudes \_\_\_\_\_ Nationalité \_\_\_\_\_

Affiliations à des associations professionnelles : \_\_\_\_\_

---

Attributions spécifiques : \_\_\_\_\_

---

Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont plus en rapport avec ses attributions ; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en précisant la date et le lieu).

---

Education :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou université, les années études et des diplômes obtenus).

---

Expérience professionnelle :

(En trois-quarts de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail, pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références).

---

Langues :



## **Pièces N°05 : Modèle de sous détail des coûts**

**Pièce N°05**

<b>Intitulé</b>	<b>Montant (HTVA)</b>	<b>Montant TTC</b>
Rémunération des experts 1. 2. 3. 4.		
Total1		
Frais remboursables 1. 2. 3.		
Total2		
Totaux		

**DATE**

**SIGNATURE**

**Pièces N°06 : Modèle de lettre de soumission**

**Pièce N°06**

Le Soumissionnaire

A

Monsieur le Secrétaire Exécutif, pi de l'Autorité  
de développement intégré des Etats du Liptako-  
Gourma

417 Avenue KWAME N'KRUMAH - 01 BP 619  
Ouagadougou 01 - Burkina Faso-  
Tél. : (226) 25.30.61.48 / 25.30.61.49 - Fax: (226)  
25.30.85.88 - E-mail : dg@liptakogourma.org

Monsieur le Secrétaire Exécutif, pi de l'Autorité de développement intégré des Etats du  
Liptako-Gourma

Nous nous proposons d'exécuter l'étude décrite ci-dessus conformément aux Termes de  
référence pour le prix de

\_\_\_\_\_ (en chiffres)

\_\_\_\_\_ (en lettres), [ ]

hors taxes, hors douanes

Dans le cas où le Maître de l'Ouvrage accepterait notre soumission, nous nous engageons à  
exécuter les travaux dans un délai de \_\_\_\_\_ mois (en chiffres et en lettre à  
compter de la date de démarrage.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Signée :

Le Bureau d'Etudes

Adresse :

Date :

**Pièces N°07 : Termes de référence (TDR)**

**Pièce N°07**

**AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE  
DES ETATS DU LIPTAKO-GOURMA**

-----

**SECRETARIAT EXECUTIF**

-----



**TERMES DE REFERENCE**

**Recrutement d'un cabinet pour l'audit du personnel de de  
l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako  
Gourma  
(ALG)**

## **I. Contexte et justification**

### **I. Contexte et justification**

Créée par le protocole d'accord du 03 décembre 1970, signé par les chefs d'Etat de la Haute-Volta (actuel Burkina Faso), du Mali et du Niger, l'Autorité de Développement intégré de la Région du Liptako Gourma, est située à cheval sur les frontières communes des trois Etats et a une superficie de 370 000 Km<sup>2</sup>.

Initialement créée comme Organisation de coopération et de développement, l'ALG aujourd'hui dénommée « Autorité de Développement intégré des Etats du Liptako Gourma » est en pleine mutation suite à des décisions prises par les chefs d'Etats. D'abord, d'élargir ses actions à l'ensemble des territoires des trois (03) Etats membres lors de la tenue de la 7ème Session Ordinaire de la conférence des Chefs d'Etats, le 24 novembre 2011, à Niamey, ensuite d'étendre les domaines d'intervention de l'ALG à la sécurité et d'inscrire désormais ses actions dans le continuum « Sécurité et Développement » et de mutualiser leurs efforts en créant une force Multinationale de sécurisation qui est une composante de la force conjointe du G5 Sahel pendant la 2ème Session Extraordinaire de leur conférence, tenue le 24 janvier 2017 à Niamey.

Ces différentes évolutions de l'ALG, ont fait d'elle actuellement, une organisation de coopération en matière de développement et de sécurité qui se doit de repartir sur des nouvelles bases non seulement au regard des conséquences induites par sa réforme mais aussi au regard de l'évolution du contexte qui lui impose de nouveaux défis. Elle a désormais pour mission de :

- Contribuer au développement des économies des Etats membres par la mise en valeur concertée de leurs ressources minières, énergétiques, hydrauliques, agricoles, pastorales et piscicoles et la construction en commun d'infrastructures de développement ;
- Elaborer et mettre en œuvre une stratégie appropriée qui réponde aux défis sécuritaires dans les Etats membres.

Le volet transformation organisationnel de l'ALG s'est matérialisé d'une part, par l'adoption du rapport de l'audit structurel lors de la 9ème Session Extraordinaire Conseil

des Ministres, tenue le 13 décembre 2016 à Tenkodogo (Burkina Faso), ainsi que du nouvel organigramme et d'autre part, par l'approbation du Règlement N°0012/2018/CM/ALG portant organisation et fonctionnement du Secrétariat Exécutif de l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG).

Ce processus de transformation doit se poursuivre d'une part à travers le recrutement de nouveaux cadres et agents et d'autre part, par le reversement du personnel de l'ancienne ALG conformément au nouvel organigramme et au Règlement portant organisation et fonctionnement du Secrétariat Exécutif.

## **II. Objectif**

### **II.1 Objectif global**

Les présents termes de référence sont élaborés en vue du recrutement d'un cabinet pour effectuer une évaluation du personnel existant en relation avec le Règlement N°0012/2018 CM/ALG portant organisation et fonctionnement du Secrétariat Exécutif de l'ALG et le nouvel organigramme et au besoin, proposer des reversements.

### **II.2 Objectifs spécifiques**

De manière spécifique, il s'agit de :

- Faire l'état des lieux du personnel actuel en fonction de la description des postes de travail ;
- Proposer un éventuel reversement du personnel, le cas échéant ;
- identifier le personnel supplémentaire à recruter.

## **III. Résultats attendus**

Les résultats attendus sont :

- l'état des lieux du personnel actuel en fonction de la description des postes de travail est fait et les dix (10) cadres évalués ;
- un reversement éventuel du personnel évalué est proposé, le cas échéant ;
- le personnel supplémentaire à recruter est identifié.

## **IV. Tâches du cabinet**

Le cabinet a, en charge, les tâches ci-après :

- Evaluer dix (10) cadres dans les domaines suivants :

- ✓ Finances, comptabilité et ressources humaines ;
- ✓ Energies et Hydraulique ;
- ✓ Développement rural ;
- ✓ Industrie, infrastructures et Mines ;
- ✓ Affaires juridiques ;
- ✓ Informatique.

A cet effet, le Consultant sera amené à consulter et exploiter les documents non exhaustifs ci-après :

- ✓ le rapport de l'audit structurel afin de recenser toutes les recommandations relatives à la gestion du personnel et les conditions de rémunérations ;
- ✓ le statut du personnel révisé ;
- ✓ le règlement portant organisation, fonctionnement du Secrétariat Exécutif de l'ALG ;
- ✓ l'ensemble des textes en vigueur et en élaboration ;
- participer aux travaux de restitution des documents produits.

## **V. Livrables**

Le cabinet produira :

- un rapport de démarrage qui fera l'objet d'une restitution au Secrétariat Exécutif ;
- un rapport provisoire en quinze (15) exemplaires qui fera l'objet d'une restitution au Secrétariat Exécutif ;
- un rapport définitif en quinze (15) exemplaires et sur support magnétique en format modifiable (Word).

## **VI. Qualification du Cabinet**

Le cabinet devrait avoir une expérience confirmée dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines. A cet effet, Il doit posséder de réelles capacités en matière d'audit de personnel et avoir déjà travaillé sur l'évaluation de personnel dans le cadre d'un audit organisationnel d'une structure nationale ou internationale, privée ou publique, justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans, et avoir effectué au moins cinq (05) missions similaires.

Le cabinet proposera une équipe d'experts dont le Chef de mission serait un Expert en GRH ayant un niveau d'études de BAC+5 avec au moins 10 ans d'expériences et 5 missions minimum d'audit ou d'évaluation du personnel réalisées aux cours des 10 dernières années.

## **VII. Procédure de recrutement**

Le cabinet sera choisi, selon la méthode de sélection basée sur l'analyse d'un minimum de trois (3) offres reçues. Les offres éligibles doivent renfermer à la fois une offre technique et une offre financière. Vu la spécificité du dossier, une attention particulière sera accordée à l'offre technique.

## **VIII. Composition du dossier de soumission**

Le dossier de soumission comprendra une offre technique et une offre financière :

a) L'offre technique comprendra :

- La lettre de soumission de la proposition technique ;
- Une présentation et références du cabinet ;
- Les pièces du cabinet ;
- Une description de la méthodologie, un plan de travail et d'organisation de l'évaluation du personnel ;
- Les Curricula vitae accompagnés des copies légalisées des diplômes ou attestations pour le personnel devant exécuter l'évaluation ;

b) L'offre financière comprendra :

- Une lettre de soumission de la proposition financière
- Le Cadre du devis estimatif
- Le Devis estimatif

## **IX. Durée exécution.**

La durée de la mission est de trente (30) jours calendaires à compter de la date d'émission de l'ordre de commencer le service.

## **X. Confidentialité de l'audit**

En raison du caractère sensible et confidentiel de l'évaluation du personnel de l'ALG,

le Cabinet devra impérativement observer une stricte confidentialité des échanges, entretiens et des discussions avec l'ensemble des acteurs.

## **XI. Financement**

Le financement de l'audit sera assuré sur le budget de l'ALG, exercice 2020.

**Pièces N°09 : Modèle de contrat**

**Pièce N°09**



**AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES ETATS DU  
LIPTAKO-GOURMA**

-----  
**SECRETARIAT EXECUTIF**  
-----

**CONTRAT N°.....**

<b>OBJET</b>	Recrutement d'un cabinet pour l'audit du personnel de l'Autorité de Développement intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG).
<b>TITULAIRE</b>	....
<b>DELAI</b>	Trente (30) jours ....
<b>MONTANT</b>	
<b>FINANCEMENT</b>	Budget de l'Autorité, exercice 2020
<b>APPROUVE LE</b>	....
<b>NOTIFIE LE</b>	....

## CONTRAT N°

### ENTRE LES SOUSSIGNES :

L'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma, (ALG), sise au 417, Avenue Kwamé N'KRUMAH – 01 BP 619 Ouagadougou 01 – Burkina Faso, représentée par Monsieur Saïdou OUA, Secrétaire Exécutif par intérim,

Dénommé ci-après le Client)

### ET

Nom du client,

Téléphone : ,

E-mail ;,

Représenté par

(Dénommé ci-après le Prestataire)

Collectivement désignées les Parties dans le présent contrat.

### Il est convenu ce qui suit :

#### 1. Définitions

Dans le présent Contrat, à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes suivants, quelle que soit leur utilisation, ont les significations respectives suivantes :

- (a) « Contrat » signifie le présent Contrat et les documents Annexes en faisant partie, comme indiqué à la section 2.02 du présent Contrat.
- (b) « Prestataire » signifie l'entreprise ou les entreprises, la société ou les sociétés considérées, comme cela se trouve mentionné ci-dessus, comme Partie ou Parties au présent Contrat.
- (c) « Etude » signifie l'étude à laquelle il est fait référence en Préambule du présent Contrat.
- (d) « Service » signifie les services en Annexe A, tel qu'amendés ou modifiés, en tant que de besoin, par les Parties.
- (e) « Jour » signifie la période comprise entre minuit et le jour suivant

#### 2. Objet

Le présent Contrat a pour objet le recrutement d'un cabinet pour l'audit du personnel du

personnel du Secrétariat Exécutif de l'Autorité de Développement intégré des Etats du Liptako-Gourma.

### **3. Documents constitutifs du Contrat**

Les documents suivants sont considérés, lus et interprétés, comme faisant partie intégrante du Contrat :

- (a) La lettre d'acceptation
- (b) Les annexes qui sont :
  - (i) Annexe A : Description des Services (Termes de Références)
  - (ii) Annexe B : Tableau d'exécution des Services
  - (iii) Annexe C : Personnel du Prestataire
  - (iv) Annexe D : Rémunération et paiements
- (c) L'offre du Prestataire dans la mesure où elle est conforme au Contrat et à tout autre document en faisant partie intégrante mais seulement dans la limite où elle définit de façon exhaustive les Services et décrit la méthodologie à adopter par le Prestataire au cours de leur exécution.

### **4. Relation entre les Parties**

Aucune disposition du présent Contrat ne sera interprétée comme ou n'établira une relation de maître à employer ou de commettant à préposé entre les Parties.

### **5. Commencement et exécution des services**

- 5.1. Sauf disposition contraire acceptée par les Parties, les Services commenceront à compter de la date de la notification par le Client de commencer la prestation.
- 5.2. Les services seront exécutés et menés à terme conformément au calendrier décrit en Annexe B ci-jointe. En cas de retard, il sera appliqué une pénalité égale à 1/2000<sup>ème</sup> du montant total du contrat par jour calendaire de retard.

### **6. Obligations du Prestataire**

#### **6.1. Critères de performance**

Le Prestataire exécutera les services et remplira toutes ses obligations, en vertu du présent Contrat, y compris les obligations au titre de l'article 5 ci-dessus, avec toute la prudence, la compétence, l'efficacité et la diligence requises conformément aux normes les plus adéquates reconnues dans la profession.

Au cours de l'exécution des services, le Prestataire agira en conseiller fidèle du Client. L'approbation d'un quelconque rapport ou autre document ou recommandation par le Prestataire ne saura le soustraire à ses obligations au titre du présent Article.

#### **6.2. Respect des lois locales**

Le Prestataire, ses employés et toute autre tierce personne employée par lui dans le pays où l'étude doit être exécutée, devront respecter les lois de ce pays.

### 6.3. Conflits d'intérêts

Conformément à l'Annexe D du présent Contrat, la rémunération du Prestataire constituera sa seule rémunération au titre du présent Accord.

### 6.4. Avis spécialisés et Services

Le Prestataire fournira tous les avis d'expertise technique et le savoir-faire normalement requis, à l'exclusion de ceux entrant dans le cadre des Services décrits en Annexe A ci-jointe.

### 6.5. Confidentialité

Toute information ou donnée, ainsi que tout document fourni au Prestataire par le Client ou élaboré par le Prestataire au cours de l'exécution des services, devra être traité par lui de façon confidentielle et ne sera pas publié ou divulgué à une tierce partie sans l'approbation préalable écrite du Client.

### 6.6. Propriété des documents

Tous documents préparés par le Prestataire lors de l'exécution des services devra et demeurera la propriété du Client, et quand bien même ils seraient sous la garde du Prestataire, ils resteront entièrement accessibles au Client. Le Prestataire devra, dès la date d'achèvement des Services ou de leur achèvement anticipé, remettre tous les documents au Client, assortis d'un inventaire détaillé. Le Prestataire pourra conserver des copies de ces documents mais il ne devra pas les utiliser à d'autres fins qui n'auraient pas de relation avec le présent Contrat sans le consentement préalable écrit du Client.

### 6.7. Rapports

Le Prestataire soumettra au Client les rapports et documents définis en Annexe (A) ci-après, conformément au modèle et au nombre de copies et dans les délais tels que précisés dans l'Annexe concernée.

## **7. Responsabilité du Prestataire**

Le Prestataire sera responsable vis-à-vis du Client de toute défaillance relative à ses obligations au titre du présent Contrat.

Toutefois la responsabilité du Prestataire relative au dédommagement du Client en raison d'un préjudice ou d'un dommage sera limitée au montant total de sa rémunération au titre du présent Contrat, à condition que la responsabilité du Prestataire ne soit pas soumise à cette limite en cas de préjudice ou de dommage subi par le Client, provenant de la négligence ou d'une défaillance délibérée du Prestataire ou de ses employés au cours de l'exécution de leurs obligations.

## **8. Indemnisation du Client par le Prestataire**

Le Prestataire indemnifiera et protégera le Client contre toute réclamation, actions, procédures, demandes et coûts y compris les frais de justice et dépenses y afférentes qui résulteraient de tout décès, préjudice, dommage causé contre la propriété d'un tiers (y compris le personnel du Client ou du Prestataire) provoqué par toute erreur, omission, négligence ou action délibérée du Prestataire ou de son personnel.

## **9. Le personnel du Prestataire**

9. 1. Le Prestataire fournira le personnel qualifié et expérimenté requis pour exécuter les Services tel qu'approuvé par le Client.

### 9.2. Remplacement ou révocation du personnel

S'il s'avère nécessaire pour le Prestataire de remplacer un membre du personnel désigné par lui pour l'exécution des Services, il doit, après avoir obtenu l'approbation du Client pour un tel remplacement procéder à la substitution de ce membre du personnel par un autre ayant des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures. Le coût de remplacement de ce personnel sera pris en charge par le Prestataire sauf si ce remplacement a pour origine la maladie ou un accident lié aux conditions de travail, auxquels cas ce coût sera supporté par le Client.

Le Client donnera des instructions au Prestataire pour qu'il remplace tout membre du personnel désigné par lui pour exécuter les Services, le motif étant précisé dans la lettre d'instruction. Si le personnel à remplacer est reconnu fautif pour mauvais comportement ou si le Client a des motifs raisonnables d'être non satisfaisant du rendement d'un membre du personnel, les frais relatifs à son remplacement seront pris en charge par le Prestataire.

## **10. Obligations du Client**

10.1. Le Client fournira sans frais et dans un délai raisonnable toutes les données pertinentes et informations disponibles relatives à l'étude et apportera une telle assistance, comme cela pourra lui être raisonnablement demandé par le Prestataire pour l'exécution de ses obligations au titre du présent Contrat.

10.2. Toutefois, si des décisions doivent être prises par le Client au cours de l'étude, ces décisions devront être prises dans un délai raisonnable de façon à ne pas retarder ou perturber le travail du Prestataire.

## **11. Taxes et impôts**

Le présent contrat est exonéré de tous impôts et taxes conformément aux dispositions de l'article 7 de l'Accord de siège révisé signé le 27 août 2001 entre l'Autorité de développement intégré de la région du Liptako-Gourma et le Gouvernement du Burkina Faso et qui dispose que : « l'Autorité, ses transactions, ses avoirs et autres biens sont :

- exonérés de tous impôts et autres droits et taxes à l'exception de ceux perçus pour service rendu, exemptés de toutes prohibitions et restrictions d'importation ou d'exportation à l'égard des objets et des matériels importés par l'Autorité pour son usage officiel ;
- exonérés de tous droits et taxes perçus par la douane et exemptés de toute prohibition et restrictions d'importation à l'égard de ses publications».

## **12. Ajournement et Résiliation**

12.1. Par notification du Client

Le Client peut, par notification écrite adressée au Prestataire à tout moment, donner un préavis de son intention d'abandonner une partie des Services ou d'abandonner l'exécution

des Services en tout ou en partie et mettre fin au Contrat. A moins que les Parties n'en conviennent autrement, la date effective de résiliation du présent Contrat ne pourra être inférieure à quinze (15) jours après la date de réception d'une telle notification. Le Prestataire pourra cependant, dès réception de cette notification, prendre les dispositions immédiates afin de mettre un terme aux Services et de réduire les dépenses au minimum.

#### 12.2. Force majeure

Le Prestataire notifiera au Client, par écrit, toute situation ou tout évènement découlant de circonstances échappant à son contrôle et qu'il ne pouvait raisonnablement prévoir, qui le met dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de ses obligations au titre du présent contrat. Dès la survenance de cette situation ou de cet évènement dûment vérifiés et reconnus par le Client, qui ne pourra refuser de reconnaître sans motif raisonnable, les services seront considérés comme ajournés pour une durée égale à celle causée par la force majeure et une période raisonnable n'excédant pas deux (2) semaines sera fixée pour la remobilisation du Prestataire en vue de la continuation des services.

#### 12.3. Défaillance du Client

Le Prestataire peut, par notification écrite adressée au Client, résilier le présent Contrat :

- (i) S'il n'a pas reçu paiement pour toute facture non contestée, dans un délai de deux (2) semaines à compter de la date de la présentation de ladite facture :
- (ii) Si les Services ont été ajournés, conformément à l'Article 12.2 ci-dessus, et si la durée de l'ajournement dépasse deux (2) semaines.

#### 12.4. Droit du Prestataire en cas d'ajournement ou de résiliation

A la suite d'un ajournement des services ou d'une résiliation du Contrat, en application des articles 12.1, 12.2, 12.3 et sous réserve de l'obligation du Prestataire de réduire les dépenses au minimum, tel que cela est prévu dans l'article 12.1, le Prestataire sera en droit de recevoir la rémunération due à compter de la date de l'ajournement ou de la résiliation et le remboursement intégral des coûts définis en Annexe E, comme s'ils avaient été encourus avant la date effective d'un tel ajournement ou résiliation et pour tous les coûts liés à la résiliation des services qui a été ordonnée.

#### 12.5. Défaillance du Prestataire

Au cas où il considère que le Prestataire est défaillant dans l'exécution de l'une quelconque de ses obligations, au titre du présent contrat, le Client en fera notification, par écrit, au Prestataire, en précisant la carence du Prestataire qui constitue une telle défaillance.

Dans l'hypothèse où le Prestataire ne répond pas à la notification dans un délai de sept (7) jours, ou ne corrige pas le manquement dans un délai raisonnable qui ne saurait dépasser quatorze (14) jours, le Client pourra, par notification ultérieure adressée au Prestataire, mettre fin au Contrat à la date mentionnée dans cette lettre de notification. Cette notification aura lieu sans préjudice du droit du Client de réclamer des indemnités liées à la défaillance du Prestataire.

#### 12.6. Réclamation en cas de défaillance

Toute réclamation d'indemnités liées à une défaillance, dans l'exécution du présent Contrat ou en liaison avec sa résiliation, fera l'objet d'une négociation et d'un accord entre le Client et le Prestataire, et tout manquement à cet accord sera soumis aux clauses de l'article 17.

#### 12.7. Droit et responsabilités des Parties

La résiliation du présent Contrat, pour quelque raison que ce soit, n'entachera, ni n'affectera les droits acquis et les réclamations de l'une des parties au présent contrat, comme l'autre.

### 13. Rémunération du Prestataire

13.1. En contrepartie de l'exécution de ses services et de ses autres obligations, au titre du présent contrat, le Prestataire sera rémunéré par le Client par virement au compte N°..... ouvert les livres de (Nom de la Banque) conformément aux dispositions et au tableau de rémunération et de paiement prévu en Annexe D ci-jointe.

13.2. Dans l'hypothèse où des services supplémentaires, en plus de ceux prévus en Annexe A ci-jointe, sont requis comme conséquences de changements et modifications des services ou du tableau de rémunération susmentionné et spécifiquement demandés par écrit par le Client et acceptés par le Prestataire ou en cas de retard dans l'exécution des services, lié à des circonstances indépendantes de la volonté du Prestataire et qu'il ne pouvait pas raisonnablement prévoir, le Prestataire devra, dans la mesure où il a été exposé à des frais supplémentaires, recevoir une rémunération supplémentaire, calculée en fonction du temps écoulé, ou sur la base de l'accord auquel seront parvenus le Client et le Prestataire, en plus de toute autre dépense encourue et remboursable. Le Prestataire sera, en outre, en droit d'obtenir une rémunération supplémentaire sur la base définie ci-dessus, en tenant compte des services supplémentaires non couverts par l'Annexe A ci-jointe qui seront nécessairement liés à la résiliation du Contrat autrement que par la défaillance du Prestataire pour une partie quelconque de ses obligations au titre du présent Contrat.

### 14. Paiements du Prestataire

14.1. Le Client effectuera les paiements au Prestataire conformément au tableau et aux modalités définis en Annexe D.

14.2. Les sommes dues au Prestataire seront payées de manière diligente

### 15. Cession

Le Client ne devra en aucun cas céder une partie de ses obligations au titre du présent contrat.

### 16. Notifications

16.1. Toute notification, demande ou acceptation requise ou autorisée à être donnée ou effectuée au titre du présent contrat se fera par écrit. Cette notification, demande ou acceptation sera considérée comme ayant été donnée ou effectuée lorsqu'elle sera délivrée en personne à une autorité représentative ou à la partie à qui la communication est adressée, ou bien lorsqu'elle sera envoyée par courrier enregistré, télex, télégramme ou fax à cette partie à l'adresse suivante :

## **Pour le Client**

A l'attention de Monsieur Saïdou OUA  
Adresse : 01 BP 619 Ouagadougou 01  
Email : [dg@liptakogourma.org](mailto:dg@liptakogourma.org)  
Fax : 00 226 25 30 85 88

## **Pour le Prestataire**

A l'attention de Monsieur .....

Adresse :

Email :

Tel :

16.2. La notification sera considérée comme effectuée :

- a) En cas de remise en personne, ou de courrier enregistré au moment de la remise.
- b) Pour les Email et Fax, quarante (48) heures après transmission, à condition qu'une confirmation ultérieure, par écrit, soit reçue dans les trois (3) jours de la transmission.

16.3. Chacune des Parties peut changer son adresse pour les notifications ci-dessus, en notifiant à l'autre Partie ledit changement.

## **17. Règlement des litiges**

Tout litige ou controverse entre le Client et le Prestataire relatif à l'interprétation ou à l'application du présent contrat, et qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans un délai de sept (7) jours, sera soumis à l'arbitrage du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation de Ouagadougou (Burkina Faso).

## **18. Modification du contrat**

Les termes et conditions du présent contrat, y compris le contenu des services, peuvent être modifiés par voie d'avenant par accord entre les Parties.

## **19. Prise d'effet**

Le présent Contrat est établi en cinq (5) exemplaires originaux et prendra effet dès sa signature par les deux Parties.

**Pour le Client**

**Pour le Prestataire**

**Saïdou OUA**

## **ANNEXES AU CONTRAT**

- ANNEXE A : DESCRIPTION DES SERVICES (Termes de référence)
- ANNEXE B : PLANNING D'EXECUTION DES SERVICES
- ANNEXE C : PERSONNEL DU PRESTATAIRE
- ANNEXE D : REMUNERATIONS ET PAIEMENTS