

REPUBLIQUE DE GUINEE



Travail – Justice – Solidarité

MINISTERE DE LA PECHE ET DE L'ECONOMIE MARITIME

**Projet KOUNKI : Résilience Climatique, Pêche et
Aquaculture**

**Don TFC08248, Crédits IDA 7823-GN, 7824-GN,
7825-GN et AFD N°CGN1377 02 Y**



BANQUE MONDIALE

AVIS A MANIFESTATIONS D'INTERET N°002/KOUNKI/2025

**SERVICES DE CONSULTANTS POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR
L'ELBORATION DU MANUEL D'EXÉCUTION, DE SUIVI ÉVALUATION ET DES
PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES DU PROJET.**

Date de début : 23 Février 2026

Date limite : 10 Mars 2026

1. Introduction

1. Contexte et justification

Le secteur de la pêche en Guinée joue un rôle primordial pour la sécurité alimentaire, l'amélioration des moyens de subsistance, l'emploi et la croissance économique. Une rationalisation de la gestion des pêches s'est opérée au cours de la dernière décennie, notamment à travers la Composante Guinée du Programme Régional des Pêches en Afrique de l'Ouest (PRAO) sur financement de la Banque mondiale. Malgré des importantes avancées, le secteur halieutique est encore confronté à de nombreux défis, pour y faire face le gouvernement guinéen, sur la base de l'évaluation du secteur, a adopté en 2022 un ambitieux Plan stratégique halieutique à moyen terme 2023-2027 et besoins en investissement, ayant comme objectifs : (i) l'amélioration de la gouvernance ; (ii) l'amélioration de la contribution du secteur de la pêche et de l'aquaculture à la sécurité alimentaire ; et (iii) le renforcement de la résilience des écosystèmes marins et côtiers en tant qu'instruments contribuant à la durabilité des ressources halieutiques.

Le Projet Kounki : Pêche et aquaculture doit permettre de financer le renforcement de la gestion des pêcheries maritimes et continentales, la promotion d'alternatives à la pêche avec le développement de l'aquaculture, l'amélioration des chaînes de valeurs du secteur halieutique et l'appui à des activités complémentaires génératrices de revenus pour les communautés côtières.

L'objectif de développement du Projet est de renforcer la résilience climatique de certaines communautés de pêche et d'aquaculture dans les zones cibles et d'améliorer la production durable de poisson et le développement de certaines chaînes de valeur.

D'un cout total de 128 millions de dollars US, le projet sera exécuté sur 6 ans. Il sera co-financé par la Banque mondiale (pour 100 millions de dollars), l'AFD (pour 20 millions d'euros de prêt) et le fonds fiduciaire PROBLUE (pour 5 millions de dollars). Le projet est structuré autour de 3 composantes techniques complémentaires et une composante de gestion de projet :

- **Composante 1** : Renforcement de la gestion durable, résiliente au climat et communautaires des pêches.
- **Composante 2** : Renforcement des chaînes de valeurs sélectionnées
- **Composante 3** : Renforcement de la résilience et de la capacité d'adaptation des communautés ciblées
- **Composante 4** : Gestion du Projet.

Les présents Termes de références sont préparés en vue du recrutement d'un consultant pour l'élaboration du manuel de mise en œuvre du projet.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités préparatoires du Projet, la Guinée a sollicité, auprès de la Banque mondiale, une Avance de Préparation du Projet (PPA). Une partie de cette avance doit financer l'élaboration du manuel d'exécution, de suivi évaluation et des procédures administratives et financières dudit Projet.

C'est dans cette perspective que les présents Termes de Référence (TDR) sont élaborés pour définir le contenu de la mission, ainsi que le profil du cabinet qui sera recruté.

2. Objectif général de la mission

L'objectif de la mission est de préparer un Manuel d'Exécution, de Suivi Evaluation et de procédures administratives, financières et comptables du Projet KOUNKI nécessaire pour sa mise en vigueur et adapté pour sa mise en œuvre. Le Manuel spécifiera les modalités relatives à la bonne exécution du Projet, tant sur le plan administratif, du personnel, de la passation de marchés, de la gestion financière, et du suivi-évaluation des activités. De manière spécifique, le manuel doit :

- i. Présenter les objectifs, les résultats attendus et les composantes du Projet ;
- ii. Présenter le cadre institutionnel de pilotage et de gestion du Projet ;
- iii. Définir les responsabilités, les modalités d'exécution et de suivi du Projet ;
- iv. Fournir des documents types d'exécution du Projet le cas échéant ;
- v. Définir les procédures administratives, comptables et financières à utiliser dans la mise en œuvre du Projet ;
- vi. Établir les modèles de rapports comptables et financiers.

Il est attendu du cabinet la formation du personnel de l'Equipe de Mise en Œuvre du Projet (EMP) et des personnels du Ministère de la Pêche et de l'Economie Maritime et des Agences (ANAG, CNSP, CNSHB, ONSPA, CFPM, OGPNRF, FGPE), impliqués dans la mise en œuvre du projet, à l'utilisation du manuel. Il est également attendu la proposition de méthodes et procédures pour rendre l'Equipe de Mise en Œuvre du Projet efficacement opérationnelle.

3. Contenu du manuel et tâches du consultant

Le manuel de procédures devra décrire le fonctionnement administratif des entités impliquées dans la mise en œuvre du projet, notamment l'Equipe de Mise en Œuvre du Projet. Les aspects relatifs à l'élaboration du budget, la circulation de l'information au sein de du MPEM et des agences impliquées dans la mise en œuvre du projet, l'exécution des dépenses, les rapports financiers, les justificatifs des transactions, la présentation des comptes seront couverts dans le manuel de procédures. Sans être limitatifs, les modules ci-après seront détaillés dans le manuel :

- (i) Module administratif, (ii) passation de marchés, (iii) cadre et comptes comptables, (iv) schéma de comptabilisation, (v) gestion du compte désigné, de la trésorerie et transferts de fonds sur le terrain, (vi) mission et gestion du carburant, (vii) gestion des immobilisations (viii) rapports financiers, (ix) gestion budgétaire et comptable (x) Audit interne et externe, Rapport suivi financier, (xi) suivi évaluation, (xii) module de décaissement

Le manuel comprendra des schémas et organigrammes pour faciliter la compréhension des procédures d'exécution du projet.

Le manuel devra comporter les sections suivantes :

a. Description du projet

Le consultant fera une description détaillée du projet, sur la base des informations présentées dans le Document d'évaluation du Projet (PAD), notamment :

- Le contexte national et sectoriel ainsi que l'objectif de développement du projet, les principales activités et les bénéficiaires ;
- Le détail des composantes et le financement associé ;
- Les emplacements des projets/sites de terrain et la durée.

b. Cadre de mise en œuvre du projet

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, le consultant :

- Présentera les organismes/intervenants/participants et leurs rôles dans le projet. En plus des informations du Document d'évaluation du Projet, il faudra insister sur la mise en œuvre à l'échelle locale (par exemple : quelles administrations locales participent et comment, y a-t-il des permis autorisations etc à rechercher auprès des autorités locales etc., quel est le rôle des ONG locales) ;
- Énoncera les modalités de gouvernance, en particulier la prise de décisions (p. ex., rôles et fonctions de l'EMP) ainsi que les mécanismes de coordination (p. ex., comité de pilotage et comités techniques). Il faudra en particulier élaborer, par rapport au Document d'évaluation du Projet, sur la liste des membres du CoPil et des Comités Techniques, les détails de leur fonctionnement, les dates de leurs réunions pour être en phase avec les exigences du reporting de la Banque etc. C'est là aussi qu'est détaillée l'EMP, et les rôles et responsabilités (avec TdR en annexe) des personnels et consultants ;
- Inclura, sans préjudice aux autres sections du Manuel, des lignes directrices détaillées relatives à: (i) la mise en œuvre des mesures de contrôles et surveillance dans le cadre du Projet (dans le domaine de la pêche et des aires marines protégées), y compris les exigences de formation des membres des patrouilles sur les mesures de sauvegarde pour l'exercice de la force et pour protéger les droits des contrevenants; et (ii) la collecte, la gestion et la protection des données à caractère personnel collectées dans le cadre du Projet en étroite collaboration avec l'autorité de protection des données du Bénéficiaire, afin d'assurer le respect du cadre juridique et réglementaire applicable, la conception de mesures de cybersécurité appropriées pour les contrôles de protection et de partage des données, et le fonctionnement de systèmes efficaces de gestion des réclamations liées aux données collectées.

c. Planification, gestion administrative, financière et comptable

Dans le cadre de la planification et de la gestion administrative, financière et comptable du projet, le consultant :

- Discutera des modalités d'élaboration de l'exercice annuel de planification et de budgétisation (ainsi que du programme de formation annuel) ;
- Présentera la gestion financière et les modalités de décaissement, y compris les rapports et la vérification ;
- Déterminera les tâches et les responsabilités des principaux intervenants (p. ex., comptable).
- Fera la description des procédures : cette partie doit être la plus opérationnelle possible et permettre d'identifier les tâches des différents acteurs des projets afin d'assurer une coordination efficace (budget, trésorerie, gestion du carburant, reporting etc.)
- Elaborer un dispositif de suivi des véhicules et des missions
- En matière de gestion administrative:
 - la gestion des ressources humaines (paie, la gestion des congés, formation, etc...),
 - la gestion du courrier, gestion des missions, etc...).
 - La gestion des immobilisations

- En matière de gestion comptable et financière :
 - l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'analyse du budget,
 - la comptabilité matière (gestion des immobilisations, gestion des stocks, procédures d'inventaire, gestion du carburant),
 - la trésorerie (banque, caisse, les demandes de décaissement),
 - la comptabilisation et le Reporting (Etats financiers annuels, rapports intermédiaires financiers non audités ...),
 - le système informatisé et intégré de gestion financière et comptable qui sera prochainement installé dans l'Unité de gestion du projet et le plan de comptes de la comptabilité générale ;
 - la codification analytique et budgétaire ;
 - les principes comptables répondant aux normes internationales ;
 - les principaux schémas de comptabilisation des opérations ;
 - les modèles des documents de synthèse des opérations ;
 - le système d'archivage.
 - **La capitalisation du Fonds de Garantie de Prêts aux Entreprises (FGPE)**
Le Cabinet doit (i) proposer une articulation claire entre le manuel de procédure du Projet et le manuel de procédures du FGPE compatible avec les accords de financements et (ii) revoir et proposer des amendements au manuel de procédure du FGPE pour qu'il soit compatible avec les exigences du Projet Kounki.
 - En matière d'audit :
 - Description du dispositif de contrôle en place (interne et externe)
 - Préparation des missions (Exigences générales pour les auditeurs externe, Termes de Référence de l'audit, etc.)
 - Conduite des missions
- d. Passation des marchés**

Pour la passation des marchés, le consultant :

- Rappellera les principes de passation des marchés et les règles opérationnelles pertinentes (p. ex., le Cadre de la Banque mondiale) ;
 - Détaillera les arrangements et les procédures par catégories (c.-à-d. biens, travaux, etc.), de la préparation des spécifications techniques et des TdR à l'administration et à la clôture des contrats ;
 - Déterminera les tâches et les responsabilités des principaux intervenants (p. ex., spécialiste en passation des marchés, commission des marchés, signataire des contrats etc.).
- e. Cadre environnemental et social**

Dans le cadre environnemental et social du projet, le consultant devra, sur la base des documents ESF préparés :

- Rappeler les principes des sauvegardes environnementale et sociale et les règles opérationnelles pertinentes (p. ex., le cadre environnemental et social) ;
 - Définir le processus d'élaboration des instruments de sauvegardes environnementale et sociale requis sur la base des orientations fournies dans le Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES) ;
 - Détailler les procédures de sélection des sites et les implications environnementales et sociales ;
 - Détailler les modalités et des procédures de suivi et d'évaluation (rapport trimestriel, rapport d'accident) ;
 - Identifier les besoins de renforcement des capacités pour gérer les exigences environnementales et sociales du projet ;
 - Déterminer les tâches et les responsabilités des principales parties prenantes (p. ex., spécialistes de l'environnement et des affaires sociales, examen et autorisation du côté national et de la Banque mondiale).
- f. Mécanisme de recours en cas de règlement des griefs**

Le mécanisme de recours en cas de règlement des griefs va permettre de :

- Définir la portée et l'objectif du plan de gestion des griefs ;
- Donner les détails sur les arrangements et les procédures (p. ex., canaux de réception des plaintes, façon dont chacune d'entre elles est traitée ou remontée, etc.).

Le Consultant pourra reprendre les détails tels qu'exposés dans le Plan de mobilisation des parties prenantes (PMPP).

g. Communication et engagement des parties prenantes

Dans ce cadre, et en particulier sur la base du PMPP et des stratégies/plans de communication préparés, le consultant devra :

- Préparer le plan de communication et le rapport d'activité régulier ;
- Définir comment la formation, les ateliers/conférences, la présence sur le Web et les médias sociaux seront organisés ;
- Élaborer le plan d'engagement des citoyens ;
- Définir les rôles et responsabilités du spécialiste en communication.

h. Suivi et évaluation

Le consultant devra définir :

- Le cadre de suivi et d'évaluation ;
- Le cadre de résultats du projet, y compris les définitions et les méthodologies de mesure, les responsabilités de collecte des données et la périodicité ;
- Un mapping des activités du projet et des indicateurs pour que chaque Ministère/Direction/Agence sache clairement la contribution des activités sous leur contrôle à un indicateur précis et tiennent les informations disponibles à disposition ;
- Un calendrier de récolte des données et de mise à jour du rapport d'activité semestriel ;
- Les rapports d'avancement du projet (rapports d'étape semestriels, revue à mi-parcours, aide-mémoire, achèvement de la mise en œuvre et rapport sur les résultats) ;
- Les délais de soumission des rapports.

i. Annexes

Les documents annexés sont ci-dessous énumérés :

- la carte des zones du projet ;
- les équipes de mise en œuvre de projets (MPEM, EMP, agences partenaires, etc) ;
- les termes de référence du personnel à recruter ;
- le plan de travail des activités à mettre en œuvre durant les 18 premiers mois et budget ;
- le modèle de calendrier de formation annuel ;
- le modèle pour les documents ESF, selon les besoins ;
- les modèles de documents de gestion des griefs ;
- la table des matières du rapport d'activité trimestriel, avec les responsables de préparation (EMP MPEM).
- L'accord de financement

Pour mener à bien sa mission, le consultant :

- Travaillera en étroite collaboration avec les structures impliquées dans la mise en œuvre du Projet au niveau du Ministère de la Pêche et de l'Economie Maritime, mais également des autres entités bénéficiaires (ANAG, CNSP, CNSHB, ONSPA, CFPM, OGPNR, FGPE) ;
- Prendra connaissance des documents techniques de préparation du Projet existant tels que le Document d'évaluation de projet (PAD), le Costab et les Aide-mémoires de mission de la Banque mondiale ;
- Prendra en considération les dispositions particulières de la Banque mondiale (gestion financière, passation des marchés et décaissement) et consultera l'équipe de la Banque mondiale en charge de la préparation du projet ;
- Apportera un appui dans la revue des arrangements institutionnels du Projet ainsi que des procédures de gestion financière, de décaissement, de passation des marchés et de suivi-évaluation et apportera les précisions nécessaires dans le manuel concernant notamment les relations fonctionnelles ainsi que l'ancrage institutionnel du Projet et plus particulièrement :

- Les arrangements institutionnels du projet, les mandats et responsabilité de chaque entité impliquée et leurs interactions dans la mise en œuvre du projet ;
- Les activités éligibles au titre du Projet ;
- Les bénéficiaires du projet et les modalités d'exécution des activités dont ils bénéficieront ;
- Les procédures applicables en matière de passation des marchés ;
- Les procédures administratives et financières de gestion des ressources du projet et d'exécution des dépenses ;
- Les procédures de suivi-évaluation ;
- Les modèles de formulaires techniques nécessaires pour l'exécution du projet.

4. Résultats attendus

Les livrables seront transmis au projet/MPEM suivant le calendrier suivant :

Livrables		Délais de soumission
1	Plan de mise en œuvre de la mission et Table des matières détaillée avec sources d'information identifiées et en particulier lesquelles manquent	Une (1) semaine à compter de la date de démarrage de la mission
2	Première version du Manuel pour la revue par le Projet/MPEM	Quatre (4) semaines à compter de la date de démarrage de la mission
3	Deuxième version du Manuel, intégrant les commentaires du Projet/MPEM, pour la revue par la Banque mondiale	Six (6) semaines à compter de la date de démarrage de la mission
4	Version finale du Manuel intégrant l'ensemble des commentaires du Projet/MPEM et de la BM	Huit (8) semaines à compter de la date de démarrage de la mission

Pour chacun des livrables ci-dessus visé, le rapport provisoire devra être déposé en version numérique (Word) en vue de sa revue et validation par le client et la Banque mondiale.

Le rapport final, intégrant les observations du client et de la Banque mondiale, sera déposé en 20 exemplaires papier au projet/MPEM, en plus de la version numérique en format Word.

La langue de travail pour la réalisation de la présente mission est le français.

5. Obligation du maître d'ouvrage

Le Maître d'Ouvrage facilitera l'obtention de tous les documents techniques et administratifs existants et nécessaires à la réalisation de la mission du cabinet. L'utilisation de ces documents devra rester confidentielle et strictement réservée au cadre de l'étude.

6. Profil du consultant

Le Consultant sera un cabinet ayant au moins dix (10) années d'expérience en matière de gestion administrative et financière, d'audit et d'élaboration de manuels d'exécution, de suivi évaluation et de procédures administratives et financières pour des projets financés par la Banque mondiale.

Il a conduit au moins trois (3) missions similaires dont un sur des projets lié à la pêche, l'aquaculture ou l'économie bleu serait un atout.

Il doit avoir d'excellentes connaissances sur :

- Le système de gestion financière et comptable de la Banque mondiale et l'Agence Française de développement (AFD);
- Le système budgétaire et financier ;

- L'organisation de la gestion financière et comptable en général ;
- Le contrôle, suivi et évaluation de la gestion financière et d'exécution budgétaire ;
- Les règles de passation des marchés des bailleurs de fonds internationaux en particulier de la Banque mondiale et de l'Agence Française de Développement (AFD);
- Expérience multi bailleurs
- une connaissance approfondies des règles de gestion environnementale, telles que conçues par la Banque mondiale ;
- Une expérience dans le domaine du secteur de l'administration guinéenne sera un atout.
- Des compétences en informatique (MS office, MS Word, MS Excel, Power Point, Internet, E-mail, etc.) sont requises, une expérience de l'établissement et de la maintenance de bases de données sera un avantage.
- Une maîtrise du français écrit et parlé.

Le personnel clé, au nombre de trois (3) experts au minimum :

- **Un (01) expert-comptable diplômé**, (1) Spécialiste en gestion financière et comptable ayant au moins 10 ans l'expérience pertinente pour la mission ;
- Un (1) Spécialiste en passation des marchés ayant au moins 5 ans d'expérience pertinente pour la mission ayant une bonne connaissance du nouveau cadre de passation de marchés de la Banque mondiale ;
- Un (1) Spécialiste en Suivi Évaluation de projet de développement ayant au moins 5 ans d'expérience pertinente pour la mission.

7. Calendrier et durée de la mission

Le temps d'intervention de l'ensemble des Experts/personnels clés du consultant, y compris les ateliers de validation et de formation, est estimé à 45 jours dont 30 jours pour la rédaction du manuel et 15 jours pour les ateliers de validation et la formation (non compris les délais d'approbation des différents rapports).

8. Methode de selection du Consultant

Le consultant/cabinet sera recruté suivant la méthode de sélection fondée sur les Qualifications du Consultants (SQC) telle que décrites dans le Règlement de Passation des Marchés de l'édition 20205.

9. Date limite et lieu de remise des candidatures :

Les candidatures doivent être rédigées dans la langue française et adressées à Monsieur le Coordinateur du Projet Kounki et déposées au siège du projet Kounki sis à l'immeuble Béréte au 6 -ème étage quartier minière, Commune de Dixinn, Téléphone:(+224) 622 53 22 10 /622 47 42 18 ou par mail : projetkounki@gmail.com/spmprojetkounki@gmail.com au plus tard **le 10 Mars 2026 à 10 heures GMT** avec la mention en objet « LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ELABORATION DU MANUEL D'EXÉCUTION, DE SUIVI ÉVALUATION ET DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES DU PROJET ».

Le Coordonnateur



Yousouf Hawa CAMARA