



AU SERVICE DE LA PAROLE

ALLIANCE BIBLIQUE DU BENIN

5472 Yénawa-Fifadji, Lot 1869 AD,

vons en face de la Pharmacie Palace Plus,

03 BP : 1101. Tél 0121380052. e-mail : info@biblesociety-benin.org

N° IFU : 6201000971007

TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

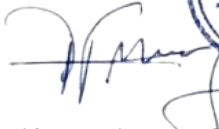
Recrutement d'un Cabinet d'Expertise Comptable et d'Audit pour l'Actualisation du Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables (MPAFC) de l'Alliance Biblique du Bénin (ABB)

Rubrique	Contenu
Organisation requérante	ONG « Alliance Biblique du Bénin » (ABB)
Contexte et justification	L'Alliance Biblique du Bénin (ABB), ONG chrétienne créée en 1986 et membre de l'Alliance Biblique Universelle depuis 1997, œuvre pour la traduction, l'édition, la diffusion des Saintes Écritures et l'alphabétisation des populations béninoises. Dans le cadre de la mise en œuvre de son Plan Stratégique 2024-2026, notamment l'Axe stratégique 3 relatif au renforcement des capacités et au développement organisationnel, l'ABB s'est engagée à renforcer durablement son cadre institutionnel, administratif, financier et comptable. Par ailleurs, le PTA 2026 de l'institution prévoit l'actualisation du Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables afin de garantir la conformité aux principes de bonne gouvernance, au SYCEBNL, aux exigences réglementaires nationales ainsi qu'aux meilleures pratiques internationales applicables aux organisations à but non lucratif. Le manuel actuellement en vigueur ne prend pas suffisamment en compte les évolutions légales, réglementaires, technologiques, organisationnelles et les exigences croissantes en matière de gouvernance, de digitalisation, de gestion des risques, de conformité et de durabilité institutionnelle. L'ABB souhaite ainsi recruter un cabinet spécialisé afin de conduire une mission complète de diagnostic organisationnel, de revue des dispositifs existants, d'actualisation du manuel et de renforcement des capacités des acteurs concernés.
Objectif général	Doter l'Alliance Biblique du Bénin d'un Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables moderne, conforme aux normes de bonne gouvernance, au SYCEBNL, aux exigences légales et réglementaires applicables aux Entités à But Non Lucratif (EBNL), intégrant les meilleures pratiques de contrôle interne, de gestion des risques, de digitalisation et de performance organisationnelle.
Objectifs spécifiques	Le cabinet devra notamment : • Réaliser un diagnostic institutionnel, organisationnel, administratif, financier, comptable et opérationnel de l'ABB ; • Évaluer l'efficacité du dispositif actuel de contrôle interne et de gouvernance ; • Examiner l'adéquation du cadre organique, des responsabilités et des circuits décisionnels ; • Identifier les insuffisances, risques et dysfonctionnements existants ; • Actualiser ou élaborer l'ensemble des politiques, procédures, outils et formulaires nécessaires au fonctionnement optimal de l'institution ; • Intégrer les exigences du SYCEBNL, de la digitalisation des processus et de la gestion documentaire dématérialisée ; • Renforcer le dispositif de conformité réglementaire, de gestion des risques et de lutte contre les

	flux financiers illicites ; • Former le personnel, la Direction Générale et les membres du Conseil d'Administration à l'application du nouveau manuel ; • Produire un rapport final de mission assorti d'un plan de mise en œuvre des recommandations.
Étendue de la mission	La mission couvrira l'ensemble des activités, départements, projets, programmes, processus et mécanismes de gouvernance de l'ABB. Le cabinet demeure libre de proposer tout axe complémentaire qu'il jugera pertinent pour renforcer la performance, la conformité et la pérennité institutionnelle de l'organisation.
Principaux axes techniques à couvrir	Sans être limitatifs, les travaux devront intégrer : 1. Diagnostic organisationnel et audit du cadre organique : revue de la structure organisationnelle, organigramme cible, fiches de poste, profils requis, séparation des fonctions et analyse des besoins en ressources humaines. 2. Gouvernance institutionnelle : rôles et responsabilités des organes de gouvernance, délégations de pouvoirs, mécanismes de contrôle et de redevabilité. 3. Procédures de gestion administrative : gestion documentaire physique et électronique, gestion du courrier, archivage, ressources humaines, missions, logistique et fonctionnement général. 4. Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable : planification budgétaire, exécution, trésorerie, comptabilité, reporting, clôtures, états financiers et conformité SYCEBNL. 5. Contrôle interne, gestion des risques et audit interne. 6. Procédures de digitalisation et de transformation numérique incluant : dématérialisation des procédures, gestion électronique des documents, sécurité informatique, protection des données, cybersécurité, utilisation des outils institutionnels et gouvernance numérique. 7. Procédures de lutte contre les flux financiers illicites intégrant notamment : procédures KYC, diligence raisonnable des partenaires, plafonds d'encaissement espèces, conformité LAB/FT et dispositifs de vigilance. 8. Politique de protection de l'environnement et de responsabilité institutionnelle. 9. Procédures des missions et déplacements professionnels. 10. Procédures d'achats et d'approvisionnement. 11. Procédures de gestion du stock principal de l'institution (Bibles, publications et produits assimilés). 12. Procédures de gestion des immobilisations et du patrimoine institutionnel. 13. Procédures de gestion de la trésorerie et des placements financiers. 14. Procédures de durabilité financière, incluant notamment : mécanismes de constitution de réserves, investissements patrimoniaux, placements financiers autorisés et dispositifs de sécurisation financière, conformément à la réglementation nationale applicable.
Résultats attendus	• Diagnostic institutionnel et organisationnel réalisé ; • Cartographie des processus et des risques disponibles ; • Cadre organique analysé et recommandations formulées ; • Nouveau manuel des procédures élaboré et validé ; • Ensemble des politiques, procédures, formulaires et outils standardisés disponibles ; • Personnel, Direction Générale et Conseil d'Administration formés ; • Rapport final de mission produit.
Livrables attendus	1. Rapport de diagnostic institutionnel et organisationnel ; 2. Rapport d'audit du cadre organique et recommandations ; 3. Cartographie des processus et des risques ;

	4. Projet de Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables ; 5. Manuel définitif validé ; 6. Formation d'appropriation du contenu du manuel ; 7. Rapport final de mission incluant un plan de mise en œuvre des recommandations. Le manuel des procédures doit : • Être clair, simple et concis afin d'assurer une pleine compréhension par chaque membre du personnel ; • Être pertinent et efficace, en tenant compte de l'utilité des procédures, de l'absence de redondance ou de lourdeur ; • Permettre la facilité de mise à jour ; • Permettre l'amélioration ou la création de nouveaux documents ou imprimés à utiliser ; et • Permettre de répondre clairement et sans équivoque aux questions : • Qu'est-ce qu'il y a à faire ? • Qui fait quoi ? • Quels documents utiliser ? • Quelle texture de documents et quel mode de remplissage ? • Quel nombre d'exemplaires de documents et quelles destinations ? • Quel circuit de document ? • Quelles étapes de contrôles ? • Qui contrôlent quoi ?
Durée de la mission	Soixante (60) jours calendaires maximum à compter de la notification de la signature du contrat de la prestation.
Profil du cabinet recherché	Le cabinet devra : • Être dirigé par un expert-comptable régulièrement inscrit à l'Ordre National des Experts-Comptables ; • Justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle ; • Avoir réalisé avec succès au moins trois (03) missions similaires d'élaboration ou d'actualisation de manuels de procédures au cours des dix (10) dernières années ; • Disposer d'expertises confirmées en audit organisationnel, contrôle interne, gouvernance, gestion financière, comptabilité, conformité réglementaire, gestion des risques et transformation digitale ; • Disposer d'une bonne connaissance du SYCEBNL et de l'environnement juridique des EBNL ; • Justifier d'expériences en conduite du changement et renforcement des capacités.
Composition minimale de l'équipe	• Un Expert-Comptable diplômé, Chef de mission ; • Un spécialiste en organisation et contrôle interne ; • Un spécialiste en systèmes d'information et digitalisation ; • Un spécialiste en gouvernance, conformité et gestion des risques.
Critères d'évaluation des offres techniques	• Expérience générale du cabinet : 20 points • Expériences spécifiques similaires : 30 points • Compréhension des TDR : 10 points • Méthodologie : 20 points • Qualification de l'équipe proposée : 20 points Total : 100 points
Méthode de sélection et délai	Sélection fondée sur la qualité de la proposition technique contenant la compréhension du TDR + la méthodologie du travail + les CVs + les attestations de bonne fin d'exécution) et la proposition financière.



	Seules les propositions techniques ayant obtenu une note minimale de 75/100 seront admises à l'évaluation financière. Les propositions technique et financière doivent être soumises au plus tard le vendredi 10 juillet 2026 à 17h00 (heure de Cotonou) par mail à general.secretary@biblesociety-benin.org avec copie à info@biblesociety-benin.org
Obligations de confidentialité	Le cabinet retenu devra respecter une stricte obligation de confidentialité concernant toutes les informations obtenues dans le cadre de la mission.
Supervision de la mission	La mission sera placée sous la supervision du Conseil d'Administration de l'ABB, avec l'appui technique de la Secrétaire Générale de l'ABB ainsi que du Comité de Pilotage qui sera désigné à cet effet.
Lieu de la consultation	Le cabinet devra être basé à Cotonou. La mission se déroulera à Cotonou, au siège de l'ABB à Fifadji.
Voyage/Déplacement	Il n'est pas de déplacement dans le cadre de cette mission
Modalités de paiement	Les modalités financières et le calendrier de paiement seront définis contractuellement. Le paiement final interviendra après acceptation des livrables dont la version finale du manuel et délivrance de la formation d'appropriation de son contenu. Tous les paiements seront conditionnés à la fourniture de factures normalisées.
Dispositions finales	Le présent TDR constitue le cadre de référence pour la sélection et l'intervention du cabinet chargé de l'actualisation du Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables de l'Alliance Biblique du Bénin.
Annexe	Le minimum d'éléments aspects que doivent couvrir les procédures à élaborer.
Signature de la représentante légale de l'organisation requérante :	  Rév. Dr Fifamè Fidèle HOUSSOU GANDONOU

ANNEXE

Les procédures à élaborer devront couvrir au moins les aspects suivants :

1. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

1.1. Gestion des Ressources Humaines

Cadre institutionnel et réglementaire

- Cadre réglementaire applicable ;
- Politique et organisation de la gestion des ressources humaines ;
- Procédure de création de poste ;
- Élaboration et gestion des fiches de poste.

Recrutement et intégration

- Procédures de recrutement ;
- Procédures d'accueil et d'intégration du personnel ;
- Gestion des dossiers du personnel.

Gestion administrative du personnel

- Exécution et suivi des contrats de travail ;
- Gestion des contrats, congés et suppléance ;
- Procédures de suivi de présence ;
- Procédures de gestion des congés ;
- Régime disciplinaire ;
- Procédures de gestion de fin de contrat (départ, démission, licenciement, retraite).

Rémunération et obligations sociales

- Régime des salaires ;
- Procédures d'établissement des honoraires ;
- Sécurité sociale ;
- Procédures de déclarations fiscales ;
- Régime d'imposition applicable au personnel.

Formation et développement

- Procédures de formation du personnel ;
- Élaboration des modules de formation ;
- Organisation des ateliers de renforcement des capacités.

Évaluation de la performance

- Critères d'évaluation du personnel ;
- Procédures d'évaluation et de cotation ;
- Formulaire d'évaluation de la performance.



Documents supports

- Formulaires de recrutement ;
- Formulaires de congé ;
- Formulaires d'évaluation ;
- Registres et modèles divers ;
- Toutes autres procédures utiles.

1.2. Gestion des Missions, Ateliers et Réunions

Cadre réglementaire

- Dispositions applicables aux missions et ateliers.

Gestion des missions

- Missions nationales ;
- Missions internationales ;
- Procédures de demande, d'approbation et de clôture des missions ;
- Ordres de mission ;
- Gestion des avances et justifications.

Gestion des ateliers et rencontres

- Planification ;
- Organisation logistique ;
- Gestion des participants ;
- Gestion financière des ateliers ;
- Rapports de mission et d'atelier.

Documents supports

- Ordres de mission ;
- Rapports de mission ;
- Fiches de présence ;
- Toutes autres procédures utiles.

1.3. Gestion des Plaintes

- Procédures de réception des plaintes ;
- Enregistrement des plaintes ;
- Traitement et résolution des plaintes ;
- Mécanismes de recours ;
- Suivi et clôture des plaintes ;
- Registre des plaintes ;
- Documents supports ;
- Toutes autres procédures utiles.



1.4. Gestion du Courrier et des Archives

Gestion du courrier

- Règles de gestion ;
- Réception du courrier entrant ;
- Circuit interne du courrier ;
- Gestion du courrier sortant ;
- Notes de service et mémos internes.

Archivage

- Classement du courrier ;
- Archivage physique ;
- Archivage électronique ;
- Circuit d'archivage ;
- Conservation et destruction des archives.

Documents supports

- Registres ;
- Bordereaux ;
- Documents supports divers.

1.5. Gestion des Biens et Immobilisations

Cadre réglementaire

- Principes et règles de gestion des immobilisations.

Acquisition et enregistrement

- Procédures d'entrée des immobilisations ;
- Codification et identification des biens ;
- Reconnaissance comptable des immobilisations.

Gestion des biens

- Mobilier de bureau ;
- Matériel informatique ;
- Matériel bureautique ;
- Véhicules et matériel roulant ;
- Équipements de communication ;
- Groupes électrogènes ;
- Fournitures et consommables ;
- Gestion du carburant.



Suivi et contrôle

- Inventaires physiques ;
- Sécurité et sauvegarde des biens ;
- Maintenance et réparations ;
- Transfert des immobilisations ;
- Sortie et réforme des immobilisations.

Documents supports

- Fiches d'inventaire ;
- Registres ;
- Bordereaux ;
- Formulaires divers.

2. PROCÉDURES COMPTABLES, FINANCIÈRES ET BUDGÉTAIRES

2.1. Gestion du stock principal de l'institution (Bibles, publications et produits assimilés).

2.2. Gestion Budgétaire

- Dispositif budgétaire ;
- Élaboration des plans de travail et budgets annuels ;
- Élaboration du PTBA ;
- Validation et approbation des budgets ;
- Exécution budgétaire ;
- Contrôle de l'exécution budgétaire ;
- Analyse et suivi budgétaire ;
- Reporting budgétaire ;
- Documents supports.

2.3. Gestion Financière et Trésorerie

Gestion financière

- Principes généraux de gestion financière ;
- Règles de gestion conformes aux exigences des bailleurs ;
- Méthodes de décaissement ;
- Gestion du compte spécial ;
- Gestion des Demandes de Remboursement de Fonds (DRF) ;
- Gestion des Demandes de Paiement Direct (DPD).

Gestion de trésorerie

- Gestion des paiements ;
- Arrêté et sécurisation des caisses ;
- Suivi des comptes bancaires ;
- Prévisions et suivi de trésorerie ;
- Rapprochements bancaires ;
- Gestion des liquidités.



Reporting

- Rapports financiers ;
- États financiers ;
- Modèles de reporting ;
- Documents supports.

2.4. Procédures Comptables

Organisation comptable

- Architecture du système comptable ;
- Organisation du système comptable ;
- Plan comptable ;
- Plan analytique et budgétaire ;
- Codification par bailleur ;
- Séparation des tâches.

Traitement comptable

- Schémas de comptabilisation ;
- Comptabilisation des opérations courantes ;
- Justification des comptes ;
- Rapprochements comptables ;
- Travaux de clôture de l'exercice.

Documentation

- Pièces justificatives ;
- Classement et archivage ;
- Conservation des documents.

Reporting

- États financiers ;
- Rapports périodiques ;
- Modèles de reporting ;
- Formulaire divers.

3. PROCÉDURES D'ACHATS, DE PASSATION DES MARCHÉS ET DE GESTION DES CONTRATS

Cadre institutionnel

- Organisation de la fonction achat ;
- Rôles et responsabilités des acteurs ;
- Niveaux de délégation et de décision.



Planification

- Expression des besoins ;
- Programmation des marchés ;
- Élaboration du plan de passation des marchés.

Passation des marchés

- Procédures de passation ;
- Seuils applicables ;
- Choix des fournisseurs ;
- Lancement des consultations ;
- Évaluation des offres ;
- Attribution des marchés.

Gestion des contrats

- Signature et notification ;
- Suivi d'exécution ;
- Gestion des délais contractuels ;
- Réception des prestations ;
- Contrôle de conformité ;
- Gestion des modifications contractuelles.

Contrôle et archivage

- Contrôle des documents d'achat ;
- Outils de suivi ;
- Archivage ;
- Intégrité et transparence ;
- Gestion des sanctions.

Documents supports

- Formulaires ;
- Modèles ;
- Registres.

4. PROCÉDURES DE CONTRÔLE INTERNE, AUDIT ET GESTION DES RISQUES

Contrôle interne

- Rôle du contrôle interne ;
- Cartographie des contrôles ;
- Séparation des tâches ;
- Dispositif de contrôle interne.



Audit interne

- Missions planifiées ;
- Missions non planifiées ;
- Missions inopinées ;
- Suivi des recommandations.

Audit externe

- Préparation des audits externes ;
- Exécution des audits externes ;
- Suivi des recommandations des auditeurs indépendants.

Gestion des risques

- Identification des risques ;
- Évaluation des risques ;
- Mesures d'atténuation ;
- Reporting des risques.

Documents supports

- Programmes de mission ;
- Rapports ;
- Check-lists ;
- Registres.

5. PROCEDURES DE DURABILITE FINANCIERE

- Mécanismes de constitution de réserves,
- Investissements patrimoniaux,
- Placements financiers autorisés et dispositifs de sécurisation financière, conformément à la réglementation nationale applicable.

6. PROCÉDURES DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE RESPONSABILITE INSTITUTIONNELLE

- Cadre juridique et réglementaire applicable ;
- Identification des risques environnementaux et sociaux ;
- Mesures de prévention et d'atténuation ;
- Gestion des plaintes environnementales et sociales ;
- Suivi, surveillance et évaluation ;
- Reporting environnemental et social ;
- Documents supports.

7. ORGANISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE

- Objectifs du système informatisé de gestion ;
- Présentation des logiciels utilisés ;
- Installation et exploitation du logiciel de gestion ;
- Gestion des équipements informatiques ;



- Répartition des responsabilités ;
- Sécurité informatique ;
- Sauvegarde et restauration des données ;
- Gestion des accès utilisateurs ;
- Continuité des opérations.

8. PROCÉDURES DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Cadre réglementaire ;
- Collecte et traitement des données ;
- Conservation et archivage ;
- Sécurité des données ;
- Gestion des accès ;
- Confidentialité ;
- Gestion des incidents de sécurité ;
- Droits des personnes concernées ;
- Documents supports.

9. PROCEDURES DE LUTTE CONTRE LES FLUX FINANCIERS ILLICITES

(KYC des clients grossistes, diligence raisonnable des partenaires, plafonds d'encaissement espèces, conformité LAB/FT et dispositifs de vigilance.)

10. ACTUALISATION DU MANUEL DES PROCÉDURES

- Motifs d'actualisation ;
- Responsabilités ;
- Périodicité ;
- Méthodologie de révision ;
- Validation des modifications ;
- Diffusion et vulgarisation ;
- Formation des utilisateurs.

11. ANNEXES ET DOCUMENTS SUPPORTS

- Organigrammes ;
- Matrices de responsabilités ;
- Formulaire ;
- Modèles de rapports ;
- Registres ;
- Fiches de suivi ;
- Bordereaux ;
- Check-lists ;
- Guides pratiques ;
- Imprimés et outils de gestion nécessaires au fonctionnement optimal du projet.

