

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

SECRETAIRAT EXECUTIF



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT ET ACCELERE

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE LA REALISATION
D'UN AUDIT DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES ETATS
DU LIPTAKO GOURMA**

Janvier 2026

Table de matière

Table des matières

I : Présentation de l'ALG	3
II : Instructions aux Candidats (IC)	5
1. Généralités	5
2. Mode de Sélection.....	5
3. Note Éliminatoire	5
4. Composition du Dossier de Candidature.....	6
5. Soumission des offres	6
6. Date Limite de Dépôt.....	6
III : Termes de Référence (TDR)	7
1. Contexte et justification de l'audit	8
2. Objectifs	8
3. Résultats attendus.....	9
4. Étendue de l'audit	9
5. Méthodologie.....	10
6. Livrables attendus	10
7. Durée et calendrier	10
8. Profil du cabinet et l'équipe d'audit	10
9. Mode de sélection	11
10. Confidentialité	11
IV : Critères d'Évaluation de la Proposition Technique (100 points)	12
Annexe	13
Annexe 1 : Modèle de Lettre de Soumission de la Proposition Technique	14
Annexe 2 : Modèle de Lettre de Soumission de la Proposition Financière	15
Annexe 3 : Modèle de Curriculum Vitae (CV) de l'Expert	16
Annexe 4 : Modèle de Tableau de Coûts Détaillés (Proposition Financière).....	18
Annexe 5 : Déclaration de Confidentialité.....	19
Annexe 6 : Déclaration d'impartialité	20
Annexe 7 : Contrat de prestation	21

I : Présentation de l'ALG

Une dizaine d'années après leur accession à l'indépendance, le Burkina Faso (à l'époque Haute-Volta), la République du Mali et la République du Niger ont entrepris de développer leur coopération et solidarité au sein d'un organisme permanent dénommé "Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma (ALG)" créée le 03 décembre 1970 par un Protocole d'Accord. La mission de l'Institution était de promouvoir le développement harmonieux et intégré de la région du Liptako-Gourma, par la mise en valeur, en commun dans un cadre régional, des ressources minières, énergétiques, hydrauliques, agropastorales et piscicoles.

Initialement, créée comme organisation de coopération en matière de développement, l'ALG est depuis l'adoption du Traité révisé du 24 janvier 2017, dénommée "*Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma*" et une Organisation de coopération en matière de développement et de sécurité dont la zone d'intervention couvre l'ensemble des territoires des trois (3) Etats membres. Ces changements intervenus découlent des décisions prises par les Chefs d'Etat d'élargir ses actions à l'ensemble des territoires des trois (3) Etats membres, d'étendre ses domaines à la sécurité et d'inscrire ses actions dans le continuum "Sécurité et Développement en raison de la situation d'insécurité prévalant dans la Région du Liptako-Gourma.

1.1. Missions et objectifs de l'ALG

Les missions de l'ALG sont :

- 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 ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie appropriée qui réponde aux défis sécuritaires dans les Etats membres.

L'ALG inscrit son action dans trois axes majeurs : la réduction de la pauvreté, le développement durable et le renforcement de la sécurité. A cet effet, elle poursuit les objectifs suivants :

- créer les conditions pour le développement et la valorisation concertés des productions agro-sylvo-pastorales et halieutiques et des ressources minières tout en préservant les ressources naturelles de base ;
- aider les Etats à valoriser de manière intégrée leurs ressources par la mise en place d'infrastructures et d'équipements conséquents ;
- promouvoir la mise en œuvre concertée des politiques et stratégies de développement ;
- développer une stratégie commune pour faire face à tous les défis sécuritaires dans l'espace commun.

1.2. Domaines d'intervention

Sur la base des missions assignées et des objectifs fixés, les différents domaines d'intervention de l'ALG sont : l'agriculture et l'élevage ; l'hydraulique ; l'environnement et la pêche ; les infrastructures ; l'énergie ; les mines ; la sécurité ; le développement social (santé, éducation,

promotion de la femme et de la jeunesse) ; la coopération transfrontalière).

Dans tous ces domaines, le rôle de l'ALG consiste en la conception et la mise en œuvre de projets et programmes régionaux prenant en compte les politiques et stratégies aux niveaux national et régional pour contribuer à la réalisation de ses objectifs.

La conception de ses projets et programmes s'inscrit dans l'approche de développement intégré à travers :

- l'intégration sectorielle, c'est-à-dire l'interdépendance des secteurs, la cohérence, la synergie et la complémentarité des actions ;
- l'articulation des projets et programmes avec les actions au niveau des Etats membres et des autres organisations intergouvernementales.

Outre l'approche développement intégré, l'ALG a intégré depuis 2006 l'approche coopération transfrontalière pour une meilleure prise en compte des communautés frontalières dans le processus de développement de la région du Liptako-Gourma et pour la promotion des rapports de bon voisinage.

1.3. Organes

Les organes de l'ALG sont :

- la Conférence des Chefs d'Etat et/ou de Gouvernement, organe suprême ;
- le Conseil des Ministres, organe de direction chargé de superviser la mise en œuvre des décisions de la Conférence ;
- le Secrétariat Exécutif, organe d'exécution chargé de la mise en œuvre des délibérations de la Conférence et du Conseil.

Pour l'harmonisation des politiques et stratégies des Etats membres, l'ALG est doté d'un pouvoir normatif avec la possibilité pour la Conférence des Chefs d'Etat et/ou de Gouvernement d'adopter des Actes et des Directives et pour le Conseil des Ministres d'édicter des Règlements.

En vue de permettre au Secrétariat Exécutif d'assurer un suivi régulier des activités de l'ALG, il est créé dans chacun des Etats membres, un Comité National de Suivi des Activités de l'ALG dont le secrétariat est assuré par un Secrétaire Permanent issu du Ministère de tutelle de l'ALG

C'est dans ce contexte institutionnel que tenant compte de l'environnement international et géopolitique sous-régional et entre autres des menaces multiformes pesant sur l'espace commun aux trois Etats membres de l'ALG, les Chefs d'Etats ont signé le 16 septembre 2023 la Charte du Liptako-Gourma instituant l'Alliance des Etats du Sahel (AES). Puis le 06 juillet 2024 les Chefs d'Etat ont signé le Traité portant création de la Confédération des Etats du Sahel (AES) qui est depuis lors le nouveau cadre institutionnel de coopération entre les trois Etats membres de l'ALG.

II : Instructions aux Candidats (IC)

1. Généralités

- **Organisme Recruteur** : Autorité de Développement Intégré des États du Liptako-Gourma (ALG)
- **Intitulé de la Mission** : Audit de l'Autorité de développement intégré des Etats du Liptako Gourma.
- **Source de Financement** : Budget de l'ALG 2025.
- **Langue de l'Offre** : Français.
- **Les pièces administratives à fournir obligatoirement** :
 - Registre de commerce et de crédit mobilier (RCCM) ;
 - Attestation de situation fiscale à jour ;
 - Attestation de situation cotisante à jour ;
 - Certificat/Attestation de non-faillite, de redressement et de liquidation judiciaire ;

2. Mode de Sélection

Le mode de sélection est la Méthode Basée sur la Qualité et le Coût (MQC). La pondération est la suivante :

- **Note Technique : 80 %**
- **Note Financière : 20 %**

La note globale de chaque soumissionnaire est calculée en additionnant les notes obtenues pour chaque composante (technique et financière) après application de leur pondération respective.

a) Calcul de la Note Technique

La note technique est obtenue par l'évaluation des critères de qualité définis (méthodologie, expérience, équipe, calendrier, etc.) sur 100 points (ou 100 %).

b) Calcul de la Note Financière

La note financière est calculée en attribuant la note maximale (100 %) au soumissionnaire le moins cher et ajuste proportionnellement les notes des autres soumissionnaires en fonction de l'écart avec le prix le plus bas.

c) Sélection du Candidat

Le soumissionnaire dont la note globale est la plus élevée est déclaré sélectionné.

3. Note Éliminatoire

Le Cabinet doit obtenir une note technique minimale de 70 points pour que sa proposition financière soit ouverte et évaluée, à défaut l'offre technique est éliminée.

4. Composition du Dossier de Candidature

Le Dossier doit comporter deux (2) propositions distinctes dont chacune comporte un exemplaire original et deux copies, placées dans des enveloppes scellées séparées, puis regroupées dans une troisième enveloppe extérieure.

- **Enveloppe 1 : Proposition Technique**

- Lettre de Soumission de la Proposition Technique (annexe n°01).
- Compréhension des Termes de Référence.
- Méthodologie détaillée pour l'exécution de la mission (incluant l'approche, le plan de travail, le calendrier, la logistique etc.).
- Qualifications et Expériences du Cabinet (avec références documentées).
- Qualifications et Compétences de l'Équipe (CV détaillés et signés des experts proposés avec références documentées) (annexe N°03).
- Déclaration de Confidentialité signée (annexe n°05).
- Déclaration d'impartialité signée (annexe n°06).

- **Enveloppe 2 : Proposition Financière**

- Lettre de Soumission de la Proposition Financière (annexe n°02).
- Tableau détaillé des coûts (honoraires, frais de mission, autres dépenses, etc.), hors taxes et toutes taxes comprises. (annexe n°04)
- La proposition financière doit être exprimée en Franc CFA (FCFA).

5. Soumission des offres

Les offres peuvent être soumises, soit :

- a) par version physique**

Au siège du Secrétariat Exécutif de l'Autorité de développement intégré des Etats du Liptako Gourma auprès de l'assistante particulière de l'Administrateur provisoire, au premier étage, sis, Avenue Kwamé N'KRUMAH - 01 BP 619 Ouagadougou 01 – Burkina Faso conformément au point 4 (Composition et envoi du Dossier de Candidature).

- b) par version électronique**

A l'adresse email se@liptakogourma.org. Pour ce faire, les deux offres technique et financière seront envoyées électroniquement avec chacune un mot de passe. Seul le mot de passe de l'offre technique sera envoyé. Quant à celui de l'offre financière, il sera demandé si l'offre technique du soumissionnaire a obtenu la note requise.

6. Date Limite de Dépôt

La date limite des propositions est le **jeudi 05 février 2026 à 10 heures**. Toute proposition arrivée après cette date et heures ne sera pas réceptionnée.

III : Termes de Référence (TDR)

AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES ETATS DU LIPTAKOGOURMA

SECRETARIAT EXECUTIF



Recrutement d'un cabinet pour la réalisation d'un audit de l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako- Gourma

Termes de référence

Janvier 2026

1. Contexte et justification de l'audit

A l'occasion de la tenue le 11 juillet 2025 de la 8^{ème} session ordinaire de leur Conférence, les Chefs d'Etat de l'ALG ont décidé de sa transformation en Agence d'Exécution des projets et programmes de la Confédération. En décidant de transformer l'ALG en Agence d'Exécution des projets et programmes de développement de la Confédération, les Chefs d'Etat ambitionnent de renforcer l'efficacité institutionnelle et opérationnelle de la Confédération afin de mieux répondre aux défis de développement de leur espace commun.

La transformation de l'ALG en Agence d'Exécution répond entre autres à la nécessité de :

- assurer la cohérence et l'efficacité de l'action de développement dans l'espace confédéral ;
- capitaliser les expériences et les acquis de l'ALG ;
- mutualiser les ressources.

La transformation de l'ALG en Agence d'exécution de la Confédération des États du Sahel s'inscrit ainsi dans une logique de rationalisation institutionnelle, de continuité juridique et d'efficacité opérationnelle, afin de doter la Confédération d'une structure technique capable de traduire les orientations politiques en actions concrètes.

Il faut donc adapter le cadre juridique, institutionnel, opérationnel et financier de l'ALG pour en faire une Agence d'Exécution des projets et programmes de développement de la Confédération, en cohérence avec ses orientations stratégiques et ses priorités de développement.

Pour ce faire, il y a nécessité de bien évaluer les forces et faiblesses de l'ALG et faire des propositions pour sa transformation en Agence d'Exécution opérationnelle et performante pour répondre aux ambitions de la Confédération en matière de développement économique et social et d'intégration sous régionale.

C'est dans ce cadre que la Conférence des Chefs d'Etat et/ou de Gouvernement de l'ALG a instruit le Conseil des Ministres de faire un audit préalable de l'ALG, définit comme un audit global.

Les présents termes de référence sont élaborés pour le recrutement d'un cabinet pour la réalisation d'un audit de l'ALG.

2. Objectifs

L'objectif global de l'audit est d'évaluer la situation juridique et institutionnelle, financière, patrimoniale, opérationnelle et partenariale de l'ALG afin de formuler des recommandations pour sa mise à niveau et son adaptation au statut d'Agence d'Exécution des projets et des programmes de développement de la Confédération des Etats du Sahel.

De manière spécifique, il s'agit de :

- analyser le cadre juridique et institutionnel actuel de l'ALG ;

- évaluer la gestion financière, budgétaire et comptable incluant celle des projets et des programmes sous sa tutelle des cinq (5) dernières années ;
- évaluer les systèmes de contrôle interne financier et comptable ainsi que la conformité aux normes comptables applicables (normes internationales ou publiques en vigueur dans les Etats membres ;
- analyser la gestion des subventions et des dons des partenaires techniques et financiers au cours des cinq (5) dernières années ;
- évaluer les ressources humaines ainsi que les capacités d'adaptation au changement et la préparation organisationnelle en vue de leur redéploiement et plan d'accompagnement au changement
- évaluer les ressources humaines et proposer leur redéploiement ;
- recenser et évaluer le patrimoine mobilier et immobilier et les équipements ;
- évaluer les partenariats et identifier les acquis à consolider dans le nouveau cadre institutionnel de l'Agence d'exécution ;
- identifier les besoins réels de l'Agence d'Exécution en ressources humaines, financières et techniques assorties d'un plan de renforcement des capacités humaines et matérielles ;
- identifier les écarts entre la situation actuelle et les exigences d'une Agence d'Exécution;
- formuler toutes recommandations stratégiques utiles et proposer une feuille de route de transformation ;
- élaborer les avant-projets de textes organiques de la Direction Exécutive de l'Agence relatifs à son organisation et fonctionnement, au statut du personnel, au règlement financier et une charte d'audit ;

3. Résultats attendus

À la fin de la mission, il est attendu du cabinet les résultats ci-après :

- un diagnostic institutionnel, financier, comptable, administratif et opérationnel de l'ALG ;
- des recommandations en vue d'une transformation réussie de l'ALG en Agence d'Exécution des projets et des programmes de la Confédération ;
- une architecture organisationnelle de la Direction Exécutive de l'Agence d'Exécution ;
- des projets de textes organiques de l'Agence d'Exécution ;
- une proposition de redéploiement du personnel assorti d'un plan d'accompagnement au changement
- une proposition de critères de performance de l'ALG ;

4. Étendue de l'audit

L'audit portera sur les aspects ci-après :

- le cadre juridique et institutionnel ;
- le cadre organisationnel et fonctionnel ;
- le management et la gestion des ressources humaines ;
- le cadre financier, comptable et budgétaire incluant la capacité à produire des états financiers consolidés et la gestion des fonds des partenaires ;
- le cadre de gestion des risques et de contrôle interne (y compris la prévention des fraudes et la conformité) ;

- le cadre financier, comptable et budgétaire ;
- le système de suivi-évaluation et de reporting des projets et des programmes ainsi que leur adéquation aux standards de la Confédération des Etats du Sahel
- le cadre technique et opérationnel ;
- le cadre de partenariat et de coopération ;
- le système d'information.

5. Méthodologie

Le cabinet devra :

- réaliser une recherche documentaire ;
- mener des entretiens avec le personnel de l'ALG (Administrateur Provisoire, Chefs de départements et de services, les Correspondants nationaux, les Comités/Commissions AES et le Comité d'Experts chargé de la transformation) ;
- faire un benchmark institutionnel avec d'autres agences d'exécutions régionales
- restituer progressivement les résultats provisoires et finaux.

6. Livrables attendus

Le cabinet devra fournir :

- un rapport de démarrage ;
- un rapport provisoire ;
- un rapport final d'audit (après l'atelier de restitution) ;
- des avant-projets de textes organiques de l'Agence relatifs à l'organisation et au fonctionnement de la Direction Exécutive, au statut du personnel, au règlement financier et une charte d'audit.

7. Durée et calendrier

La mission devra démarrer à compter de la date de notification de l'ordre de commencer le service pour une durée de quarante-cinq (45) jours calendaires.

8. Profil du cabinet et l'équipe d'audit

8.1. Profil du Cabinet

Le Cabinet doit :

- avoir au moins dix (10) années d'expérience professionnelle dans le domaine des audits.
- avoir réalisé au moins trois (3) missions d'audit organisationnel et/ou institutionnel et/ou technique pour le renforcement ou la restructuration d'institutions intergouvernementales ;
- justifier d'une expérience pertinente en gestion et suivi-évaluation de projets et programmes régionaux de développement.

8.2. Profil de l'équipe

Le Cabinet doit fournir pour l'audit des experts seniors ayant les profils suivants :

- un (1) expert en gouvernance et transformation institutionnelle, **chef de mission**, titulaire d'un Doctorat ou d'un Bac + 5 en droit public, sciences politiques ou administration publique, avec au moins dix (10) ans d'expériences générales. Il doit faire la preuve d'au moins trois (3) missions dans la direction d'équipes d'audit ;
- un (1) **juriste internationaliste**, spécialiste du droit des organisations internationales, titulaire d'un Doctorat, justifiant d'au moins cinq (5) ans d'expériences et totalisant au moins deux (2) missions similaires ;
- un (1) expert finance/comptabilité, titulaire d'au moins d'un Bac+5 en finance/comptabilité ou d'un diplôme d'expertise comptable, justifiant d'au moins (10) années d'expérience avec au moins deux (2) références avérées dans la supervision des opérations d'audit financier et comptable ;
-
- un (1) expert en gestion des risques et contrôle interne, titulaire d'au moins un Bac+5 ans en audit, finance ou gestion des risques, justifiant d'au moins cinq (5) années d'expérience dans l'évaluation des risques institutionnels et financiers et totalisant au moins deux (2) missions similaires ;
-
- un (1) expert en planification, suivi-évaluation et gestion des projets et programmes de développement ; titulaire d'au moins un Bac + 5 en gestion des projets/programmes ou en planification et suivi-évaluation et justifiant d'au moins cinq (5) années d'expériences et totalisant au moins deux (2) missions similaires ;
- un (1) Expert en ressources humaines et en conduite du changement titulaire d'au moins un Bac + 5 en gestion des ressources humaines, justifiant d'au moins cinq (5) années d'expériences et totalisant au moins deux (2) missions similaires ;
- un (1) expert en système d'information/numérique, diplôme universitaire (Bac+5 minimum) en informatique ou domaines connexes, justifiant d'au moins 5 années d'expérience confirmée dans l'évaluation de la performance et de la sécurité des systèmes d'information, notamment dans un contexte institutionnel complexe.

9. Mode de sélection

Le mode de sélection est la méthode basée sur la qualité et le coût.

10. Confidentialité

Dans le cadre de cette mission d'audit, l'attention du cabinet est attirée sur les dispositions relatives à la confidentialité de l'étude et au professionnalisme exigé en la matière. Les contacts du cabinet pour obtenir des informations relatives à sa mission doivent être pris par l'intermédiaire du Secrétariat Exécutif de l'ALG et par des interlocuteurs qui lui seront notamment désignés par l'Administrateur Provisoire. Pendant l'exécution des prestations, le cabinet s'oblige à ne communiquer les informations relatives à l'étude qu'à l'Administrateur Provisoire et aux interlocuteurs qui lui auront été nommément désignés.

IV : Critères d'Évaluation de la Proposition Technique (100 points)

L'évaluation des Propositions Techniques sera effectuée sur la base des critères ci-dessous :

N°	Critères d'Évaluation	Pondération (Points)
A	Compréhension et Qualité de la Méthodologie Proposée	30
A.1	Compréhension des TDR	10
A.2	Clarté et Pertinence de l'Approche Méthodologique	15
A.3	Planification et Échéancier Réaliste (respect des 45 jours)	5
B	Qualifications et Expériences du Cabinet	20
B.1	Expérience générale du Cabinet (10 ans minimum)	5
B.2	Références spécifiques dans l'audit/restructuration d'organisations intergouvernementales (3 missions minimum)	10
B.3	Expériences en gestion et suivi-évaluation de projets et programmes régionaux	5
C	Qualifications et Compétences de l'Équipe d'Audit	50
C.1	Chef de Mission (Expert en gouvernance et transformation institutionnelle) : * Qualification (Bac+5 au moins) * Expérience générale (10 ans min.) * Références spécifiques (3 missions de direction d'équipe)	15 points 1 point 5 points 9 points (3/missions)
C.2	Expert Juriste internationaliste : * Qualification (Doctorat), * Expérience générale (5 ans min.) * Références spécifiques (2 missions similaires)	8 points 1 point 3 points 4 points (2/missions)
C.3	Expert Finance/Comptabilité : * Qualification (Bac+5/Expertise Comptable), * Expérience (10 ans min.) * Références spécifiques (2 missions d'audit financier/comptable)	7 points 1 point 2 points 4 points (2/missions)
C.4	Expert en Planification/S&E/Gestion de Projets : * Qualification (Bac+5), * Expérience (5 ans min.) * Références Spécifiques (2 missions similaires)	5 points 1 point 1 point 3 points (1,5/missions)
C.5	Expert en Ressources Humaines : Qualification (Bac+5), Expérience (5 ans min.) et Références (2 missions similaires)	5 points 1 point 1 point 3 points (1,5/missions)
C.6	Expert en Système d'Information/Numérique : Qualification (Bac+5), Expérience (5 ans min.) et Références (audit de SI)	5 points 1 point 1 point 3 points (1,5/missions)
C.7	Expert en gestion des risques et contrôle interne	5 points 1 point 1 point 3 points (1,5/missions)
Total des Points Techniques		100

Annexe

Annexe 1 : Modèle de Lettre de Soumission de la Proposition Technique

(À imprimer sur papier à en-tête du Cabinet)

[Lieu], le [Date]

**À l'Autorité de Développement Intégré des États du Liptako-Gourma (ALG) 01 BP 619
Ouagadougou 01 - Burkina Faso 417, Avenue KWAME N'KRUMAH**

**Objet : Soumission de la Proposition Technique pour l'Audit de l'ALG (Référence :
[Numéro de l'AAC])**

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, offrons par la présente nos services de conseil pour l'exécution de la mission susmentionnée, conformément aux Termes de Référence (TDR) et aux Instructions aux Candidats (IC) contenus dans le Dossier d'Appel à Candidature.

Nous déclarons avoir examiné, compris et accepté sans aucune réserve l'intégralité des termes et conditions contenus dans le DAC, y compris la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût (80/20) et la note technique éliminatoire de 70 points.

Notre Proposition Technique comprend les documents suivants :

1. Une Déclaration de Compréhension des TDR.
2. Une Méthodologie détaillée pour l'exécution de l'audit.
3. Le Plan de travail et le Calendrier de la mission.
4. Les Preuves de l'Expérience et des Qualifications de notre Cabinet.
5. Les Curriculum Vitae (CV) signés des Experts proposés pour l'équipe d'audit.
6. La Déclaration de Confidentialité (Annexe 5).

Nous nous engageons à démarrer la mission à la date prévue par l'ALG et à la compléter dans un délai maximum de quarante-cinq jours calendaires à compter de la date de notification de l'ordre de commencer le service.

Nous confirmons que les experts proposés dans cette offre sont disponibles pendant toute la durée de la mission. En cas de force majeure nécessitant le remplacement d'un expert, nous nous engageons à proposer un remplaçant de qualification et d'expérience au moins équivalentes et soumis à l'approbation préalable de l'ALG.

Nous nous engageons à maintenir la validité de notre offre pour une période de [Durée, 90 jours] après la date limite de dépôt des propositions.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre parfaite considération.

Pour le Cabinet :

[Nom et Prénom du Représentant Habilité] [Titre] [Cachet du Cabinet et Signature]

Annexe 2 : Modèle de Lettre de Soumission de la Proposition Financière

(À imprimer sur papier à en-tête du Cabinet et à placer dans l'enveloppe séparée)

[Lieu], le [Date]

**À l'Autorité de Développement Intégré des États du Liptako-Gourma (ALG) 01 BP 619
Ouagadougou 01 - Burkina Faso 417, Avenue KWAME N'KRUMAH**

Objet : Soumission de la Proposition Financière pour l'Audit de l'ALG (Référence : [Numéro de l'AAC])

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, ayant soumis notre Proposition Technique pour la mission d'Audit de l'ALG, vous soumettons par la présente notre Proposition Financière correspondante.

Notre offre financière, détaillée dans le Tableau de Coûts (Annexe 4), s'élève à :

- **Montant Hors Taxes (HT) :** [Montant en chiffres] FCFA (en lettres : [Montant en lettres] Francs CFA)
- **Montant Toutes Taxes Comprises (TTC) :** [Montant en chiffres] FCFA (en lettres : [Montant en lettres] Francs CFA)

Nous nous engageons à maintenir notre prix ferme et non révisable pendant l'exécution de la mission, et pour la période de validité de l'offre (comme spécifié dans la Proposition Technique).

Nous nous engageons, si notre Proposition est acceptée, à négocier le Contrat sur la base de cette proposition financière. Nous reconnaissons que le taux d'imposition applicable est celui en vigueur dans le pays où la mission sera exécutée.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre parfaite considération.

Pour le Cabinet :

[Nom et Prénom du Représentant Habilité] [Titre] [Cachet du Cabinet et Signature]

Annexe 3 : Modèle de Curriculum Vitae (CV) de l'Expert

Photo d'Identité Curriculum Vitae (CV)

Nom Prénom :

Nationalité :

Fonction dans la Mission : (Ex : Chef de Mission, Expert Juriste, etc.)

Contact : (Téléphone et Email)

1. Formation Académique

Année Diplôme/Certification Obtenu Institution/Université

2. Qualifications (Synthèse des Compétences Pertinentes pour la Mission)

(Ex : Droit des Organisations Internationales, Audit Financier, Gestion des Projets Régionaux, etc.)

3. Expérience Professionnelle Générale

- **Nombre total d'années d'expérience :** [Nombre d'années]

Période (du/au)	Poste Occupé et Responsabilités Principales	Organisme/Entreprise

4. Expérience Spécifique (Références Pertinentes pour la Mission)

(Mettre en évidence les missions qui répondent aux exigences des TDR, notamment le nombre minimum de missions similaires demandées pour le profil et pièces justificatives, y compris le rôle de direction d'équipe pour le Chef de Mission.)

Période	Intitulé de la Mission	Client/Pays	Rôle (Préciser si "Similaire")	Description des Tâches Principales

5. Langues

Langue	Lu	Parlé	Écrit

6. Déclaration de l'Expert

Je soussigné, [Nom et Prénom de l'Expert], certifie, en mon honneur, que les informations ci-dessus décrivent fidèlement ma personne, mes qualifications et mon expérience. Je confirme ma disponibilité pour réaliser la mission d'Audit de l'ALG dans les conditions prévues par les TDR.

[Lieu], le [Date]

[Signature de l'Expert]

Annexe 4 : Modèle de Tableau de Coûts Détaillés (Proposition Financière)

Poste de Dépenses	Unité	Quantité	Prix Unitaire (HT) (FCFA)	Coût Total (HT) (FCFA)
1. Honoraires du Personnel (Personnel Clé)				
1.1. Chef de Mission	Jours/Homme (j/h)	60		
1.2. Expert Juriste internationaliste	Jours/Homme (j/h)			
1.3. Expert Finance/Comptabilité	Jours/Homme (j/h)			
1.4. Expert Planification/S&E	Jours/Homme (j/h)			
1.5. Expert RH	Jours/Homme (j/h)			
1.6. Expert SI/Numérique	Jours/Homme (j/h)			
1.7. Expert en gestion des risques et contrôle interne	Jours/Homme (j/h)			
1.7. Sous-Total Honoraires (HT)				[A]
2. Frais de Mission (Logistique et Déplacements)				
2.1. Billets d'avion internationaux	Billet			
2.2. Indemnités journalières (Per Diem)	Jours/Homme			
2.3. Transport local (location de voiture, carburant)	Forfait/Jours			
2.4. Sous-Total Frais de Mission (HT)				[B]
3. Autres Dépenses et Frais Divers				
3.1. Production et Reprographie des Rapports (Démarrage, Provisoire, Final)	Forfait	1		
3.2. Frais de Communication et Bureautique	Forfait	1		
3.3. Organisation de l'Atelier de Restitution	Forfait	1		
3.4. Sous-Total Autres Dépenses (HT)				[C]
TOTAL GENERAL HORS TAXES (HT) (A + B + C)				[D]
Taxes/TVA (à indiquer le taux et le montant)	Taux (%)			[E]
TOTAL GENERAL TOUTES TAXES COMPRISES (TTC) (D + E)				[F]

Annexe 5 : Déclaration de Confidentialité

(À imprimer sur papier à en-tête du Cabinet)

[Lieu], le [Date]

Je soussigné, [Nom et Prénom du Représentant Habilité], agissant en qualité de [Titre] du Cabinet [Nom du Cabinet],

Déclare et m'engage, au nom du Cabinet, à respecter strictement les obligations de confidentialité et de professionnalisme exigées dans le cadre de la mission d'Audit de l'Autorité de Développement Intégré des États du Liptako-Gourma (ALG).

Nous nous engageons spécifiquement à :

1. Considérer toutes les informations, données, documents, ou tout autre matériel obtenu ou produit dans le cadre de cette mission comme strictement confidentiels et ne pas les divulguer à des tiers, sauf autorisation écrite et préalable de l'ALG.
2. Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la non-divulgence desdites informations, y compris par les membres de notre équipe et tout sous-traitant éventuel.
3. Utiliser les informations et les documents obtenus uniquement dans le cadre et pour les besoins exclusifs de l'exécution de la présente mission.
4. Prendre nos contacts pour obtenir des informations relatives à la mission **uniquement** par l'intermédiaire du Secrétariat Exécutif de l'ALG et des interlocuteurs qui nous seront formellement désignés par l'Administrateur Provisoire.
5. Ne communiquer les informations relatives à l'étude qu'à l'Administrateur Provisoire et aux interlocuteurs nommément désignés.

Cet engagement demeure valide y compris après l'achèvement de la mission et la résiliation du Contrat.

Fait à [Lieu], le [Date]

Pour le Cabinet :

[Nom et Prénom du Représentant Habilité] [Titre] [Cachet du Cabinet et Signature]

Annexe 6 : Déclaration d'impartialité

À imprimer sur papier à en-tête du Cabinet)

[Lieu], le [Date]

À Autorité de Développement Intégré des États du Liptako-Gourma (ALG) 01 BP 619 Ouagadougou
01 – Burkina Faso 417, Avenue KWAME N'KRUMAH

Objet : Déclaration d'Impartialité dans le cadre de l'Audit de l'ALG

Nous, soussignés, représentants du **Cabinet [Nom du Cabinet]**, déclarons sur l'honneur ce qui suit :

1. Indépendance et Neutralité

- Nous affirmons que notre Cabinet et les experts proposés n'ont aucun lien d'intérêt direct ou indirect avec l'ALG, ses organes, ses partenaires ou ses fournisseurs, susceptible d'influencer l'objectivité de l'audit.
- Nous nous engageons à conduire la mission en toute indépendance, sans favoritisme ni parti pris.

2. Absence de Conflit d'Intérêts

- Aucun membre de l'équipe d'audit n'exerce ni n'a exercé de fonctions au sein de l'ALG ou de ses organes de gouvernance au cours des trois (3) dernières années.
- Nous nous engageons à signaler immédiatement à l'ALG toute situation pouvant être interprétée comme un conflit d'intérêts.

3. Confidentialité et Discretion

- Nous nous engageons à préserver la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de la mission et à ne les utiliser qu'aux fins de l'audit.
- Nous ne communiquerons ces informations qu'aux interlocuteurs officiellement désignés par l'ALG.

4. Objectivité des Conclusions

- Les résultats, analyses et recommandations issus de l'audit seront formulés de manière objective, fondée sur des preuves documentées et vérifiables.
- Nous garantissons que nos conclusions ne seront influencées par aucune pression externe ou interne.

Fait à **[Ville]**, le **[Date]**

Pour le Cabinet : **[Nom et Prénom du Représentant Habilité]** [Titre/Fonction] [Cachet et Signature]

Annexe 7 : Contrat de prestation

AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES ETATS DU LIPTAKO-
GOURMA

SECRETARIAT EXECUTIF



CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICES DE CONSULTANT N°...../SE/ALG

Objet : Réalisation d'un audit de l'Autorité de Développement Intégré des
Etats du Liptako-Gourma

Attribution :

Montant :

Délai de prestation :

Financement :

Date d'approbation :

Date de notification :

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,

Dénommé ci-après le "Client"

ET

....., (adresse complète) représenté par

Dénommé ci-après le "Consultant"

Collectivement désignées les "Parties" dans le présent contrat.

Attendu que le Client désire que les Prestations de Consultant soient exécutées en vue de la réalisation de l'**AUDIT DE L'AUTORITE DU DEVELOPPEMENT INTEGRE DES ETATS DU LIPTAKO-GOURMA (ALG)**

Attendu que le Consultant a déclaré au Client qu'il possède le savoir-faire, la compétence et les capacités nécessaires pour exécuter les services requis en vertu du présent Contrat et a soumis une proposition au Client datée de pour la réalisation de ces Prestations.

Attendu que le Client a accepté ladite proposition du Consultant, sous réserve des modifications telles que mentionnées dans le présent Contrat et les Annexes ci-jointes.

En conséquence les Parties conviennent de ce qui suit :

1. Définitions

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

- (a) « Contrat » signifie le présent Contrat et les documents Annexes faisant partie intégrante, comme indiqué à l'article 3 présent Contrat.

- (b) “Force majeure” signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie, qui n’est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances;
- (c) « Jour » signifie la période comprise entre minuit et le jour suivant
- (d) « Mois » signifie toute période d’une durée d’un mois selon le Calendrier Grégorien ;
- (e) « Personnel du Consultant »: les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant et affectées à l'exécution de tout ou partie des Services ;
- (f) « Prestations » signifie les Prestations en Annexe A, tel décrit dans les termes de référence.

2. Objet

Le présent Contrat a pour objet la réalisation par le Consultant d’un audit 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) l’aide-mémoire de négociation
- (c) Les annexes qui sont :
 - (i) Annexe A : Description des Prestations (Termes de Références)
 - (ii) Annexe B : Tableau d’exécution des Prestations
 - (iii) Annexe C : Personnel du Consultant
 - (iv) Annexe E : Rémunération et paiements
- (d) L’offre du Consultant 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 Prestations et décrit la méthodologie à adopter par le Consultant au cours de leur exécution.

4. Relation entre les Parties

Aucune clause du présent Contrat n’est interprétée comme établissant une relation de maître à employer ou de commettant à préposé entre les Parties.

5. Durée de la mission, Commencement et exécution des Prestations

- 5.1. La durée de la mission du Consultant est de quarante-cinq (45) jours calendaires
- 5.2. Sauf disposition contraire acceptée par les Parties, les Prestations commencent à compter de la notification par le Client de l'ordre de commencement des Prestations.
- 5.3. Les Prestations sont exécutées et menées à terme conformément au calendrier décrit en Annexe B ci-jointe. En cas de retard, une pénalité égale à 1/2000^{ème} du montant total du contrat par jour calendaire de retard est appliquée.

6. Obligations et responsabilité du Consultant

6.1. Critères de performance

Le Consultant exécute les Prestations et remplit 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 Prestations, le Consultant agit en conseiller fidèle du Client. L'approbation d'un quelconque rapport ou autre document ou recommandation par le Consultant ne le soustrait pas à ses obligations au titre du présent article.

6.2. Respect des lois locales

Le Consultant, son personnel et toute autre tierce personne employée par lui dans le pays où les Prestations sont exécutées doivent respecter les lois de ce pays.

6.3. Impartialité

Le Consultant s'engage à **préserver son impartialité pendant toute la durée de la réalisation des Prestations.**

6.4. Absence de conflits d'intérêts

Le Consultant déclare et garantit qu'il ne se trouve, à la date de signature du présent Contrat, dans **aucune situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent**, de nature à compromettre son **indépendance, son impartialité ou son objectivité** dans la réalisation de la mission d'audit du Client.

Il s'oblige à **informer immédiatement et par écrit le Client** de toute situation susceptible de constituer ou de faire apparaître un conflit d'intérêts au cours de l'exécution du présent Contrat.

Le Client se réserve le droit d'apprécier la gravité de la situation et d'exiger toute mesure corrective appropriée.

6.5. Devoir de conseil

Le Consultant exerce un **devoir de conseil loyal et indépendant** et s'engage à **informer le Client** en temps utile, de toute insuffisance, incohérence, risque, irrégularité ou contrainte susceptible d'affecter la qualité, la régularité ou la pertinence des travaux d'audit ou des recommandations formulées.

Le Consultant est tenu pour pleinement et totalement responsable de la réalisation de toutes les Prestations y compris pour les avis techniques spécialisés et l'assistance obtenue.

6.6. Obligation relative au personnel du Consultant

Le Consultant s'engage à affecter à l'exécution de la mission d'audit **exclusivement les experts désignés dans son offre technique**, lesquels constituent un élément déterminant du choix du Consultant par le Client.

Le Consultant garantit que lesdits experts disposent des **qualifications, compétences, expériences professionnelles et références requises** pour la réalisation de la mission, conformément aux termes de référence et aux normes professionnelles applicables.

Les experts affectés à la mission interviennent sous la **responsabilité exclusive du Consultant** qui répond de leurs actes, omissions et travaux comme des siens propres.

Toute **substitution, retrait ou remplacement** d'un expert ne peut intervenir qu'à titre exceptionnel, pour des motifs dûment justifiés, et est **au moins équivalente subordonnée à l'accord écrit et préalable du Client**. Le Consultant propose alors un expert de **qualification et d'expérience**, sans incidence sur les conditions financières du Contrat.

6.7. Le Consultant ne doit sous-traiter aucune partie des Prestations ou de ses obligations au titre du présent Contrat à une tierce personne.

7. Obligations du Client

7.1. Assistance

Le Client fournit dans un délai raisonnable toutes les données pertinentes et informations disponibles relatives aux Prestations et apporte une telle assistance, comme cela peut lui être raisonnablement demandée par le Consultant pour l'exécution de ses obligations au titre du présent Contrat.

Toutefois, si des décisions doivent être prises par le Client, elles doivent l'être dans un délai raisonnable de façon à ne pas retarder ou perturber le travail du Consultant.

7.2. Mise à disposition des documents et informations

Le Client s'engage à **mettre à la disposition du Consultant**, dans des délais compatibles avec le calendrier de la mission, **l'ensemble des documents, informations, données et accès nécessaires** à la réalisation de l'audit, notamment les textes juridiques, documents financiers, rapports, et tous autres documents et archives utiles.

7.3. Collaboration et coopération

Le Client s'engage à **collaborer et coopérer activement** avec le Consultant et à **faciliter l'accès** aux responsables, agents, services et partenaires étatiques concernés par la mission d'audit.

7.4. Paiements des Prestations

Le Client s'engage à effectuer les paiements au Consultant au titre des Prestations dans le cadre du présent contrat conformément au tableau et aux modalités définis en Annexe E.

8. Responsabilité du Consultant et indemnisation du Client

8.1. Responsabilité du Consultant

Le Consultant est responsable de la **bonne exécution des Prestations** au titre du présent Contrat, conformément aux termes de référence, aux normes professionnelles applicables à l'audit, ainsi qu'aux règles de l'art et aux usages de la profession.

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

Toutefois la responsabilité du Consultant relative au dédommagement du Client en raison d'un préjudice ou d'un dommage est limitée au montant total de sa rémunération au titre du présent Contrat, à condition que la responsabilité du Consultant 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 Consultant ou de ses employés au cours de l'exécution de leurs obligations.

8.2. Indemnisation du Client

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

9. 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 ».

Il reste toutefois soumis au paiement des droits d'enregistrement.

10. Résiliation

10.1. Résiliation par le Client

Le Client peut résilier le Contrat, après une mise en demeure infructueuse de dix (10) jours calendaires dans les cas visés ci-après :

(a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles dans les quinze (15) jours suivant la réception de la seconde mise en demeure ou dans le délai que le Client peut avoir accepté ultérieurement par écrit ;

(b) si le Consultant fait faillite ou fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ;

(c) si le Consultant présente au Client une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur ses droits, obligations ou intérêts ;

(d) si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à quinze (15) jours ;

e) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent contrat.

10.2. Résiliation par le Consultant

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

a) S'il n'a pas reçu paiement pour toute facture non contestée, dans un délai de trois (3) semaines à compter de la date de la présentation de ladite facture ;

(b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des prestations pendant une période d'au moins quinze (15) jours.

10.3. Paiement en cas de résiliation

Dans le cas d'une résiliation du présent Marché conformément aux Clauses 12.1. 12.2. ci-dessus, le Client règle au Consultant les sommes dues au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation.

10.4. Droit et responsabilités des Parties

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

11. Rémunération du Consultant et modalités de paiement

11.1. Rémunération du Consultant

En contrepartie de l'exécution de ses Prestations et de ses autres obligations, au titre du présent contrat, la rémunération du Consultant est de :, hors taxes.

11.2. Modalités de paiement

Le règlement des Prestations s'effectue par virement bancaire sur le compte du Prestataire (IBAN joint en annexe), selon l'échéancier suivant :

- après la validation du rapport de cadrage (30%) ;
- au dépôt du rapport provisoire (40%) ;
- après la validation du rapport définitif (30%).

12. Notifications

12.1. 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

Adresse :

Email :

Pour le Consultant

A l'attention de

Adresse :

Email :

12.2. 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 Emails quarante (48) heures après transmission, à condition qu'une confirmation ultérieure, par écrit, soit reçue dans les trois (3) jours de la transmission.

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

13. Propriété des documents

Tous documents préparés par le Consultant lors de l'exécution des Prestations demeurent la propriété du Client, et quand bien même ils restent sous la garde du Consultant, ils restent entièrement accessibles au Client. Le Consultant doit, dès la date d'achèvement des Prestations ou de leur achèvement anticipé, remettre tous les documents au Client, assortis d'un inventaire détaillé. Le Consultant peut conserver des copies de ces documents mais il ne doit pas les utiliser à d'autres fins qui n'ont pas de relation avec le présent Contrat sans le consentement préalable écrit du Client.

14. Confidentialité

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

15. Droit applicable

Le présent contrat est régi par la loi burkinabé et sera interprété et appliqué conformément à celle-ci.

16. Règlement des litiges

Tout litige ou contre verse entre le Client et le Consultant relatif à l'interprétation ou à l'applicable du présent contrat, et qui n'est pas réglé à l'amiable dans un délai de sept (7) jours est soumis à l'arbitrage du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation de Ouagadougou (Burkina Faso).

16. 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.

17. Prise d'effet

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

Pour le Client
(Nom)

Pour le Consultant
(Nom)

ANNEXES AU CONTRAT

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