

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----  
MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
DIVISION DE LA PLANIFICATION, DES PROJETS  
ET DE LA COOPERATION  
-----  
PROJET D'APPUI A L'EDUCATION DE BASE AU CAMEROUN  
(PAEBC)  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
-----  
MINISTRY OF BASIC EDUCATION  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
DIVISION OF PLANIFICATION, PROJECTS  
AND COOPERATION  
-----  
CAMEROON BASIC EDUCATION SUPPORT PROJECT  
(CAMBESP)  
-----

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT N° 13/10601/AM/MINEDUB/SG/DPPC/PAEBC/SPM  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA REDACTION  
DU MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET  
COMPTABLES DU PROJET D'APPUI A L'EDUCATION DE BASE AU  
CAMEROUN (PAEBC).

|                                  |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PAYS :</b>                    | CAMEROUN                                                                                                                                                                     |
| <b>PROJET :</b>                  | Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun (PAEBC).                                                                                                                    |
| <b>SECTEUR :</b>                 | Construction des écoles primaires et formation des acteurs pédagogiques                                                                                                      |
| <b>SERVICES DE CONSULTANTS :</b> | Sélection d'un consultant pour la rédaction du manuel des procédures administratives, financières et comptables du Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun (PAEBC). |
| <b>MODE DE FINANCEMENT :</b>     | Prêt et vente à tempérament BIsD                                                                                                                                             |
| <b>N° de Financement :</b>       | CMR 1010                                                                                                                                                                     |

Le Gouvernement de la République du Cameroun a sollicité et obtenu un financement de la Banque Islamique de Développement afin de couvrir le coût du Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun, et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées pour financer des services de consultants.

Les services consistent à sélectionner un consultant pour la mission de rédaction du manuel des procédures administratives, financières et comptables du Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun (PAEBC).

Les Termes de référence (Tdr) détaillés de la mission sont disponibles à l'adresse ci-après :

Secrétariat du Coordonnateur du Projet PAEBC et auprès du Responsable de Passation des Marchés du Projet PAEBC situé à l'ENIEG de NLONGKAK YAOUNDE.

Le Ministre de l'Éducation de Base invite les bureaux de Consultants (« Consultants ») éligibles à manifester leur intérêt en vue de fournir les services ci-dessus. Les Consultants intéressés doivent fournir des renseignements spécifiques démontrant qu'ils sont pleinement qualifiés pour réaliser les prestations (documentation, référence de prestations similaires, expérience dans des conditions comparables, disponibilité de compétences adéquates parmi leur personnel, etc.).

Les critères d'établissement de la liste restreinte sont :

| N° | CRITERES                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Le consultant doit être reconnu dans l'élaboration des manuels de procédures justifiant d'au moins 3 ans années d'expérience dans ce domaine                                                                              |
| 2  | Le consultant devra avoir réalisé au cours des trois (03) dernières années au moins une (01) mission d'élaboration des manuels de projet de développement sur financement des Partenaires Techniques et Financiers (PTF). |

**NB :** Les Personnels-clés ne feront pas l'objet d'évaluation au stade de l'établissement de la liste restreinte.

Les Consultants intéressés sont invités à prendre connaissance des paragraphes 1.12.1 et 1.12.2 des « Politiques des Acquisitions -Directives pour l'Acquisition de Services de Consultants dans le cadre du Financement de Projets par la Banque Islamique de Développement » (les « Directives ») définissant les règles de la BIsD concernant les conflits d'intérêt (disponible au PAEBC).

Les Consultants peuvent s'associer avec d'autres firmes afin de renforcer leurs qualifications en indiquant clairement le type d'association, c'est-à-dire un groupement de consultants, ou une intention de sous-traitance. Dans le cas de groupement, tous les partenaires du groupement seront conjointement et solidairement responsables pour la totalité du contrat, en cas d'attribution.

Une liste de cinq (05) ou six (06) consultants ou de groupement de cabinets présentant au mieux les aptitudes requises pour exécuter les prestations sera établie par l'Autorité contractante. En cas d'ex æquo, le consultant ou de groupement de consultants disposant le plus grand nombre de missions tel qu'exigées au critère n°2 sera privilégié. Le candidat présélectionné premier sera ensuite invité à présenter sa proposition technique et financière selon la **méthode de sélection qualification du Consultant (SQC)** stipulée dans les Directives pour l'Acquisition de Services de Consultant dans le cadre du Financement de projets par la Banque Islamique de Développement, Edition d'Avril 2019, révisée en février 2023 (2.14.4).

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations additionnelles à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux indiquées : 7heures 30 minutes à 15 heure 30 minutes, heure locale.

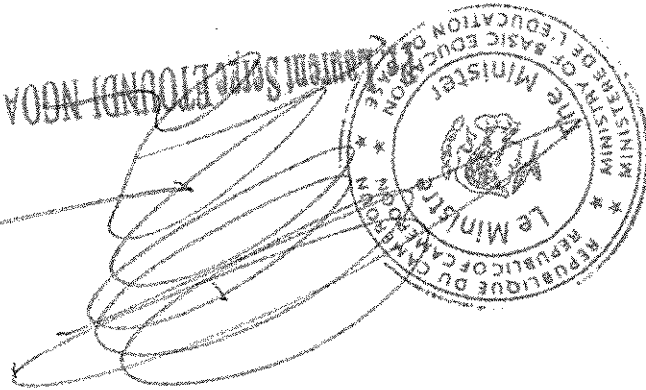
Les manifestations d'intérêt sous forme écrite doivent être déposées en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies avec une clé USB contenant une

version numérique (en personne ou par courrier, télécopie ou courriel) à l'adresse mentionnée ci-dessous, au plus tard le 96/03/2026 après la publication du présent avis.

Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun (PAEBC)  
À l'attention Monsieur OUSMANOU OUMARA, Coordonnateur du Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun PAEBC, Tél : 00237 699 64 95 60 ; E-mail : ousmarara@yahoo.fr.  
Ou au Tél : 00237 699 62 64 70 E-mail : daïrou amadou@yahoo.fr.

YAOUNDE LE, 10 MAR 2026

LE Ministre de l'Eduction de Base  
(Maitre d'Ouvrage du PAEBC)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----  
MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
DIVISION DE LA PLANIFICATION, DES PROJETS  
ET DE LA COOPERATION  
-----  
PROJET D'APPUI A L'EDUCATION DE BASE AU  
CAMEROUN  
(PAEBC)  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
-----  
MINISTRY OF BASIC EDUCATION  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
DIVISION OF PLANIFICATION, PROJECTS  
AND COOPERATION  
-----  
CAMEROON BASIC EDUCATION SUPPORT PROJECT  
(CAMBESP)  
-----

**LA REDACTION DU MANUEL DES PROCEDURES  
ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DU  
PROJET D'APPUI A L'EDUCATION DE BASE AU  
CAMEROUN (PAEBC).**

**TERMES DE REFERENCE**

Décembre 2025

## **I- CONTEXTE**

### **1.1 Description du Projet et disposition institutionnelle**

Le Gouvernement de la République du Cameroun a sollicité un financement de la Banque Islamique de Développement pour financer le Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun et entend affecter une partie du produit de ce financement aux paiements relatifs aux marchés pour l'Audit financier et comptable du Projet.

Des accords de financement ont été signés pour un montant global de 86,480 millions d'Euros, soit environ 56 727 420 800 F CFA Hors Taxes, aux fins d'exécution des activités du Projet et réparti comme suit :

- Banque Islamique de Développement (BIsD):36,800 millions d'Euros ;
- Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA): 27,600 millions d'Euros;
- Partenariat Mondial pour l'Education (PME): 13,800 millions d'Euros;
- Gouvernement du Cameroun: 8,280 millions d'Euros.

### **I- Objectifs du projet :**

Le projet proposé vise généralement à contribuer à la réalisation de l'Objectif 4 de développement durable (ODD) qui cherche à assurer une éducation de qualité, équitable et inclusive et à promouvoir les opportunités d'apprentissage tout au long de la vie, ainsi que l'Objectif 2 relatif à l'élimination de la faim et à l'amélioration de la nutrition, l'Objectif 8 sur la promotion d'une croissance économique inclusive et durable, de l'emploi et du travail décent pour tous, et l'Objectif 17 visant à renforcer les partenariats. Il s'aligne également sur l'Objectif 2 de l'Agenda 2063 de l'Afrique, qui prône une éducation de qualité pour les citoyens et la promotion de la révolution des compétences par la science, la technologie et l'innovation.

Le projet vise plus spécifiquement à :

- Améliorer la qualité de l'éducation et garantir un accès équitable à l'enseignement primaire pour environ 154 000 élèves dans 100 écoles primaires situées dans sept zones prioritaires, grâce au développement d'infrastructures de qualité et à l'amélioration des installations et équipements scolaires, incluant la construction de nouvelles classes, la réhabilitation des bâtiments existants et la mise en place d'un environnement scolaire sain et sécurisé.
- Réduire la surpopulation dans les classes et favoriser l'égalité des résultats scolaires par l'augmentation du nombre de classes et une meilleure répartition des élèves, améliorant ainsi la qualité de l'interaction enseignant-élève et les performances académiques.
- Assurer l'inclusion et l'équité en offrant des programmes ciblés pour les groupes marginalisés, notamment les enfants handicapés, et en fournissant un soutien supplémentaire aux filles dans les zones rurales pour accroître leur taux de scolarisation et de rétention, avec un objectif d'augmentation du taux d'achèvement de l'enseignement primaire de 73 % à 95 %.
- Renforcer les compétences fondamentales des enfants (lecture, écriture et calcul) par l'amélioration des programmes scolaires, la mise en place de formations avancées pour les enseignants et l'utilisation d'outils pédagogiques modernes et des technologies de l'information et de la communication (TIC) pour créer un environnement d'apprentissage numérique interactif.

### **2- Composantes :**

## **2-1. Amélioration de l'accès à l'éducation de base et de l'environnement scolaire :** Cela inclut :

· **Travaux de génie civil et annexes :** la construction, l'extension et la réhabilitation de 100 écoles primaires. Chaque école comprendra des bâtiments scolaires, un bâtiment administratif, des logements, des installations sanitaires, ainsi que des aménagements extérieurs.

· **Mobiliers et Équipement scolaires :** Cela comprend le mobilier et les équipements de bureau pour les salles de classe, les bâtiments administratifs, ainsi que les meubles et équipements pour les logements.

· **Services de consultation :** Cela comprend l'élaboration des études techniques (topographiques, géotechniques, hydro - physiques, sociales et environnementales), les études diagnostiques des infrastructures et installations existantes, les conceptions architecturales et les études de conception détaillées, la préparation des documents d'appel d'offres, ainsi que la supervision de l'exécution des travaux et de la fourniture et de l'installation des équipements et matériel didactique.

## **2-2. Amélioration de la qualité des apprentissages dans le cycle primaire :** Cela inclut :

· **Équipement des écoles en technologies de l'information et de la communication (TIC) :** Cela comprend la fourniture et l'installation d'équipements numériques et de communication, y compris des tableaux blancs interactifs, des tablettes pour les élèves, des ordinateurs, des imprimantes multifonctions, ainsi que la mise en place d'un réseau Internet et des serveurs scolaires.

· **Développement professionnel des enseignants:** Cela inclut (i) la formation des enseignants et des superviseurs pédagogiques dans les écoles ciblées à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication et aux méthodes pédagogiques modernes (ii) l'organisation d'ateliers sur la conception et l'utilisation des plateformes de formation en ligne et à distance (iii) le développement du nouveau système d'évaluation des apprentissages (Examens de fin de niveaux et de fin de cycle) (iv) ainsi que des campagnes de sensibilisation pour la scolarisation et le maintien des enfants à l'école.

· **Alimentation scolaire :** Cela comprend la fourniture de repas scolaires quotidiens pour environ 11 000 enfants dans 10 écoles pilotes pendant 4 ans, ainsi que le renforcement des capacités des coopératives agricoles féminines dans la production de cultures maraîchères pour la préparation des repas scolaires.

## **2-3. Renforcement des systèmes et soutien institutionnel :** Il comprend :

· **Renforcement de la coordination sectorielle et de la gestion des données :** Il s'agit de renforcer la gestion basée sur des données probantes (planification fondée sur des preuves), le suivi et l'évaluation des performances, et le renforcement des mécanismes de responsabilisation afin d'assurer une utilisation optimale des ressources. Cela comprend la mise à disposition de programmes numériques avancés pour la visualisation des tableaux de bord (PowerBi), l'extraction et l'analyse des données (ETL-Talend), la géolocalisation des écoles (WebGIS) et le raccordement des bases de données du Ministère de l'Éducation de Base, tout en renforçant les capacités du Ministère dans l'utilisation des programmes numériques.

## **2-4. Appui à l'Unité de Gestion du Projet, coordination et suivi de projet :** Il comprend :

· **Soutien à l'Unité de Gestion de Projet (UGP) et aux unités de suivi :** Cela inclut la fourniture de moyens de transport, d'ordinateurs et de fournitures de bureau, ainsi que la couverture des coûts des missions de suivi sur le terrain du projet. Il inclut aussi l'organisation d'une visite de familiarisation pour les membres de l'Unité de Gestion du Projet à la Banque Islamique de Développement.

· **Soutien au Comité de Pilotage du Projet :** Cela comprend la couverture des frais de fonctionnement du comité.

· **Soutien à la Commission Spéciale de Passation des Marchés :** Cela comprend la couverture des frais de fonctionnement de la Commission.

· **Services de suivi et d'évaluation du projet :** Cela inclut la mise en place de programmes de suivi et d'évaluation, la formation, ainsi que l'organisation d'ateliers de lancement du projet, l'évaluation à mi-parcours et l'évaluation finale.

**En plus des Directives de la BIsD, les marchés du Génie Civil, Equipements et autres sont passés par l'UNICEF conformément à leurs Directives**

### **1.3 Identité des bailleurs :**

Les activités du projet sont financées par :

- Banque Islamique de Développement (BIsD);
- Fonds de Solidarité Islamique pour le Développement (ISFD);
- Banque Arabe de Développement Economique en Afrique (BADEA);
- Partenariat Mondial pour l'Education (GPE) ;
- Gouvernement Camerounais.

## **II. OBJECTIFS :**

L'objectif général de la mission est d'analyser le système d'organisation et de gestion mis en place en vue de le rendre plus performant, afin qu'il réponde aux besoins spécifiques de l'UGP en ce qui a trait aux procédures des différents partenaires financiers.

En résumé doter l'UGP d'un manuel de procédures administrative, financière et comptable unique et consensuel.

### **I. Objectifs spécifiques**

Le manuel de procédures visera les objectifs spécifiques suivants :

- décrire l'organisation du CAMBESP à travers l'organigramme existant, fixer les tâches et niveau de responsabilité des différents agents et entités impliqués dans le fonctionnement des procédures ;
- fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents administratifs et comptables ;
- décrire les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion mis en place pour le CAMBESP;
- permettre l'élaboration de situations fiables et sincères sur le point d'exécution du budget, des engagements financiers, des risques, des consommations et des coûts,
- assurer le contrôle périodique de l'ensemble des opérations,
- servir de référence pour le contrôle périodique de l'ensemble des opérations administrative, comptable et financière.

## **II. Etendue de la mission**

- Rédaction du manuel des procédures administrative, comptable et financière,
  - Description générale du CAMBESP y compris l'organigramme et la description des tâches,
  - Aspects institutionnels : précision du cadre institutionnel global du CAMBESP en rapport avec toutes les structures devant jouer un rôle dans le cadre du projet. Détail des attributions de chaque acteur avec niveau de rattachement levant toute équivoque sur le rôle de chacun. Pour le CAMBESP rédiger la fiche de description des postes de chaque agent,
  - Description des procédures : cette partie doit être la plus détaillée possible et permettre d'identifier les tâches des différents acteurs afin d'éviter des tâches incompatibles en vue d'assurer une coordination efficace. Les principales procédures à mettre en place sont les suivantes :
    - Procédure d'enregistrement des opérations comptables et financières dans les logiciels de finance et de comptabilité et les plates formes de paiement
    - Procédures budgétaires,
    - Procédures des réapprovisionnements du ~~compte spécial~~;
    - Procédures de trésorerie,
    - Gestion des immobilisations,
    - Gestion du carburant,
    - Procédures d'acquisition et de gestion des biens,
    - Procédures de gestion du personnel,
    - Procédures d'audit interne et externe...

### **Phase2 : appui à la mise en œuvre du système renforcé (formations ;**

Le consultant jouera le rôle de conseil auprès de CAMBESP. Il formera les acteurs impliqués dans la gestion du CAMBESP. Il interviendra ensuite, selon un plan de travail convenu avec le CAMBESP, pour s'assurer de l'effectivité de l'application des procédures indiquées et corriger les faiblesses identifiées.

## **III. Résultats attendus**

Le manuel de procédures administrative, financière et comptable finalisé approuvé par le CAMBESP et ses partenaires technique et financier est disponible.

## **IV. Méthodologie**

Le manuel de procédures du CAMBESP doit s'inspirer des manuels existants élaborés dans le cadre de la gestion des projets Multisectoriels de développement. Il doit toutefois, reprendre la description institutionnelle conformément à l'organigramme du CAMBESP. Il complète les dispositions en vigueur dans le cadre de l'exécution du budget d'Etat.

Le manuel de procédures administrative, financière et comptable du CAMBESP sera élaboré selon la méthode participative

## **VII- Contenu du manuel**

Le manuel de procédures doit préciser pour le compte du CAMBESP l'organisation, les principes de gestion, les tâches et procédures à appliquer. Les normes et



procédures qui s'y trouveront doivent s'appliquer à l'ensemble des contributions financières (fonds d'origine extérieure et budget national) et aux activités du CAMBESP.

Les procédures administratives, financières et comptables sont regroupées par grandes fonctions. A chaque fonction correspondent plusieurs tâches à mener, chacune d'elles s'analysant en termes d'opérations successives à exécuter.

Les chapitres souhaités qui doivent faire l'objet de développement dans le manuel sont les suivants :

- les aspects institutionnels,
- la planification des activités,
- la passation des marchés,
- le suivi évaluation des activités,
- les procédures financières,
- les procédures comptables,
- les procédures administratives,
- les rapports d'activités,
- l'audit interne et révision,
- les annexes.

## **V. Les Biens livrables**

Les biens livrables attendus sont les suivants :

- ✦ **Un manuel de procédures administrative, comptable et financière** intégrant différents modules de gestion ci-dessus énoncés de manière à ce que les intervenants puissent à tout moment s'y référer dans l'exécution de leurs missions. L'ensemble des intervenants doit être en mesure de collecter les données de base utiles à l'exécution de ses tâches. En retour, les procédures devraient permettre à chacun des intervenants de rendre compte de ses propres activités, afin que l'Etat et les partenaires techniques et financiers puissent obtenir une vue d'ensemble de l'exécution physique et financière du projet

- ✦ **Un système intégré et informatisé de gestion comptable, budgétaire et analytique** supporté par un guide clair et capable de prendre en charge :

- la gestion comptable,
- la gestion financière et de trésorerie,
- la gestion budgétaire,
- la gestion des marchés et contrats,
- la gestion des immobilisations,
- la gestion des consommables,
- les procédures d'acquisition et de gestion des biens,
- les procédures de gestion du personnel,
- les procédures de contrôle (audit interne et externe),

Le manuel sera élaboré et fourni en trois (03) exemplaires originaux en copies dures et une (01) version électronique.

## **VI. Profil du cabinet**

Le cabinet doit être reconnu au plan national ou régional. Le cabinet devrait avoir une expérience pertinente en matière de rédaction des manuels de procédures des projets de développement, en particulier des projets financés par des bailleurs de fonds.

1. Le personnel clé de la mission doit comprendre au moins :

- (a) **Chef de mission** : titulaire d'un BAC+5 en gestion, contrôle et audit ou en gestion avec au moins 5 ans d'expérience dont 03 ans consacrés à l'élaboration des manuels des procédures des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre banque multilatérale de développement.
- (b) **un assistant** : titulaire d'un BAC+3 en contrôle ou en gestion, justifiant d'au moins trois années d'expérience en cabinet d'élaboration des manuels, dont 02 ans consacrés à l'élaboration des manuels des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre banque multilatérale de développement.

**En plus de ce personnel clé, le chef de mission pour des exigences spécifiques professionnelles dans la mission, devra mobiliser les autres experts pour la durée de la mission (Génie civil, passation des marchés, comptables financiers et autres) :**

### **III. DUREE ET LIEU:**

La durée de la mission est estimée à 90 jours calendaires. La mission se déroulera au sein de l'UGP à Yaoundé.