

FRIO : Règles de mobilisation de l'expertise externe

1- Responsabilité de l'ONG

L'ONG est responsabilisée sur la conduite de la mission : elle est à même de définir ses propres besoins, les exprimer au prestataire et définir la méthodologie d'intervention. L'ONG est donc seule responsable de la relation avec le prestataire : lancement de l'appel d'offre, contractualisation, ajustement et conduite de la mission. Le secrétariat technique du FRIO intervient en appui à l'ONG (rédaction des termes de référence, recherche de prestataires pertinents, déroulement de la mission) et en contrôle (mise en concurrence respectée, principe d'extériorité du prestataire et conformité de la mission avec les objectifs présentés en comité).

2- Regard extérieur du prestataire

L'expertise mobilisée par l'ONG doit être externe à l'ONG. En effet, l'objectif du fonds est de permettre l'accès à une expertise qui permettra à l'ONG de prendre du recul sur sa situation en bénéficiant d'un regard neutre sur les enjeux et difficultés de l'ONG. Il doit donc être un animateur des débats et discussions, sans avoir d'intérêt et de prise de position sur les enjeux de l'ONG auprès de ses parties prenantes.

Concrètement, cela signifie que :

- Le prestataire n'est pas partie prenante de l'ONG (il n'est pas bénévole de l'association et n'a pas assumé / n'assume pas de fonctions dirigeantes salariées ou bénévoles dans l'ONG).
- Le prestataire sélectionné n'est pas le « prestataire habituel » de l'ONG, ce qui remettrait en cause le principe d'extériorité.

3- Appuyer l'ONG dans la conduite du changement

Les actions conduites par les ONG et les prestataires prennent trois formes :

- actions de formation : elles sont souvent nécessaires pour effectuer une mise à niveau de l'ensemble des salariés ou administrateurs afin d'entamer un processus d'échange et de décision ;
- actions de conseil et études : le prestataire intervient auprès de la structure dans une fonction d'expert et d'animateur du processus ;
- actions d'accompagnement : le prestataire est un facilitateur de la réflexion collective.

Ces trois types d'action ne sont pas exclusifs : bien souvent, les projets des ONG alternent entre ces différentes phases. Dans les trois cas cependant, le prestataire met à disposition des compétences spécifiques et appuie l'ONG dans la conduite du changement. Il n'a pas vocation à faire à la place de l'ONG mais à faire faire.

4- Bénéficiaire d'une expertise pointue

Le FRIO a vocation à financer une expertise externe permettant à l'ONG de bénéficier de compétences spécifiques. Le fonds permet donc de s'ouvrir à des prestataires divers que l'ONG n'aurait pas mobilisés en raison de contraintes financières. Le libre choix du prestataire rentre donc dans ce principe d'ouverture aux méthodes de travail, issues du milieu de la solidarité internationale, associatif ou entreprise.

5- Mise en concurrence

Dans le cadre du FRIO, toute commande d'expertise externe doit respecter le principe de mise en concurrence. Procéder à une mise en concurrence permet de garantir la diversité des offres et d'accroître les chances d'obtenir l'offre la plus adaptée à vos attentes.

- **Quelles sont les procédures à respecter ?**

Mettre en concurrence les offres des prestataires implique que tout appel à consultation doit être formalisé et diffusé assez largement pour recueillir des propositions. Suivant le montant total de l'action, l'association devra pouvoir justifier de la réception de plusieurs devis ou propositions de prestataires.

- **Dans quel cas recueillir des devis ?**

Lorsque le montant total de l'action est inférieur à 20.000 € (frais liés aux intervenants compris). Trois devis au minimum seront demandés par le secrétariat technique du FRIO.

A noter : pour ce type de prestations, l'association doit élaborer une lettre de commande détaillée pour préciser ses attentes aux consultants.

- **Dans quel cas élaborer les termes de référence ?**

Lorsque le montant total de l'action est supérieur ou égal à 20.000 € (frais liés aux intervenants compris). L'association a l'obligation d'élaborer les termes de référence de la mission et d'en assurer sa diffusion.

- **Elaboration des termes de référence**

Les termes de référence sont le document contractuel qui précise la commande de l'association et détermine les conditions dans lesquelles la mission va être exécutée par le prestataire.

L'élaboration des termes de référence est une étape préalable et obligatoire à la sélection d'un consultant. C'est un document important : il est la base de discussions entre le prestataire et l'association, permettant de s'assurer que le consultant comprend les attentes de l'association. Les éléments méthodologiques et organisationnels doivent donc y figurer de façon claire et synthétique.

- **Diffusion des termes de référence**

La diffusion des termes de références permettra de mettre en concurrence les consultants pour choisir la proposition qui cadre le mieux aux attentes de l'association. L'ONG doit les relayer au secrétariat technique du FRIO, qui enverra le document aux prestataires sélectionnés sur la base des organismes ressources et le publiera sur son site internet.

Il est également possible de :

- les publier sur votre site ou tout autre réseau partenaire ;
- cibler une liste de prestataires et leur envoyer les termes de référence.

- **Sélectionner le prestataire**

Il est nécessaire d'élaborer un document permettant de sélectionner les prestataires selon une liste de critères préétablis. Il permet l'analyse objective et non discriminatoire des propositions. Un exemple de grille d'évaluation est fourni en annexe.

- **Contractualiser avec le prestataire**

Pour chaque action, il est impératif d'établir une convention de prestation entre le consultant et l'association. Ce document encadre l'intervention du prestataire et précise les engagements de chaque partie.

Contact :

frio@coordinationsud.org

01.44.72.93.72

Frio : Elaboration des termes de référence

1. Présentation de l'association et du contexte

Cette première partie fournit le contexte de la présente étude et doit décrire au minimum:

- Tout élément de présentation de l'association utile au prestataire : projet, organisation interne, rapide historique et dates clés d'évolution.
- Le contexte dans lequel intervient la consultation : quels éléments motivent la mission ? Quelle problématique a été identifiée et nécessite un appui ?

2. Objet de la mission

Cette partie doit expliquer de façon concise pourquoi l'étude est conduite, quelles sont les attentes du commanditaire et les résultats attendus du prestataire. Pour formaliser cette partie, il est possible de reprendre les éléments de la demande complète du FRIO. Il est important de préciser :

- L'objectif général de la mission
- Les différentes activités qui pourraient être mises en place tout en laissant la responsabilité aux prestataires de faire une proposition méthodologique adaptée.
- Les résultats attendus
- Les parties prenantes dans l'association

3. Durée de la mission et modalités financières

Cette partie présentera le nombre de jours estimé pour la réalisation de l'action OU le budget prévu. L'association peut choisir de n'indiquer aucun de ces deux éléments : elle devra alors bien renseigner les prestataires sur l'ampleur de l'action.

Il est également recommandé de préciser aux prestataires que le dossier fait l'objet d'un cofinancement du Frio.

4. Modalités d'intervention

Cette partie fait référence à la méthodologie d'intervention souhaitée par l'association. Elle comprend :

- l'identification des parties prenantes dans l'association et leur rôle dans la conduite de la mission
- l'identification du responsable du projet
- la description et rôles des éventuels comités de suivi/pilotage

5. Production des livrables

Cela fait référence aux documents qui devront être remis par le prestataire durant la mission :

- documents en lien avec l'action (plan de communication, plan d'actions...) et précisés dans la demande complète ;
- compte rendu de l'action : compte rendu intermédiaire et compte rendu de fin de l'action.

6. Profil du consultant

Dans cette section, le profil souhaité du consultant est à préciser, et notamment sur les aspects suivants :

- expérience dans le champ de la solidarité internationale ?
- expérience dans d'autres domaines d'intervention : associatif, entreprises... ?
- références sur des missions similaires ?
- langues requises ?
- attentes particulières en termes de méthodologie

7. Calendrier de réalisation de l'action

Afin de prévoir au mieux le déroulement de la mission, l'association doit préciser :

- son calendrier d'intervention
- les éventuelles contraintes de réalisation de l'action (AG, CA, autres...)

8. Modalités de remise des propositions

L'association fixe la date limite de réception des offres aux prestataires et décrit le contenu de la proposition qui lui sera adressée, par exemple :

- la proposition technique et financière du prestataire
- un CV actualisé
- des références
- tout autre élément jugé utile

L'association fixe également la date limite de réponse aux propositions des prestataires et un contact identifié pour le retour des propositions. Si l'ONG ne souhaite pas être contactée durant la phase de retour des prestataires, elle doit le mentionner.

Exemple de grille d'évaluation des propositions des prestataires

Critères	Prestataire 1	Prestataire 2	Prestataire 3
1. Conformité du cahier des charges			
<i>Respect des délais de réponse</i>			
<i>Compréhension des enjeux de la mission et du contexte</i>			
<i>Présence d'un chronogramme détaillé</i>			
2. Apports méthodologiques			
<i>Clarté et formalisation de la proposition</i>			
<i>Présentation et pertinence de la méthodologie utilisée</i>			
<i>Présentation des résultats attendus et présence d'indicateurs</i>			
<i>Présentation des livrables</i>			
3. Profil du prestataire			
<i>Connaissance du secteur associatif et de la SI</i>			
<i>Expérience sur des missions similaires</i>			
<i>Présence d'éléments d'identification (CV, références...)</i>			
4. Eléments budgétaires			
<i>Nombre de journées proposé sur site</i>			
<i>Nombre de journées de préparation prévu</i>			
<i>Coût par jour et cout total</i>			
SELECTION			