

**REPUBLIQUE DU BURUNDI**



**MINISTERE DES AFFAIRES DE LA COMMUNAUTE EST-AFRICAINE, DE LA  
JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA CULTURE (MCEAJSC)**

**PROJET ENTREPREUNARIAT AGRO-PASTORAL ET PERFECTIONNEMENT  
PROFESSIONNEL DES JEUNES ET DES FEMMES**

**PEAPJF-BURUNDI**

No. D'Identification du Projet :  
**P-BI-IE0-006**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT  
INDIVIDUEL CHARGE D'ELABORER UN MANUEL DE PROCEDURES  
ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES DU PEAPJF**

JANVIER 2023

# TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DES CONSULTANTS INDIVIDUELS CHARGES D'ELABORER UN MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES DU PEAPJF

## 0. PREAMBULE

Le Gouvernement de la République du Burundi a reçu, du Groupe de la Banque Africaine de Développement, un financement d'un montant de 15.4 millions d'UC en vue de contribuer au Projet d'Entreprenariat agro-pastoral et perfectionnement professionnel des jeunes et des femmes (PEAPJF), P-BI-IE0-006. Il est prévu qu'une partie des ressources de ce don soit utilisée pour financer les prestations des consultants individuels en vue d'élaboration d'un Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières du PEAPJF.

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Objectif de développement du projet est : " Accroître la production agro-pastorale en vue d'améliorer la contribution des filières sélectionnées à la croissance du PIB pour une meilleure transformation structurelle de l'économie Burundaise."

Le projet comprend 3 composantes ci-après :

- ✚ Composante I : Appui à la formation professionnelle et perfectionnement des compétences des jeunes et des femmes
- ✚ Composante II : Appui à l'écosystème entrepreneurial, Petites et Moyennes Entreprises (PME) et coopératives agropastorales
- ✚ Composante III : Appui institutionnel, renforcement des capacités et Coordination du Projet

Pour réaliser ses objectifs et atteindre les performances souhaitées telles que prévues dans le document d'évaluation du Projet, le Gouvernement du Burundi désire recruter un consultant individuel chargé d'élaborer le manuel de procédures administratives, comptables et financières.

## II. Objectif de la mission

### II.1. Objectif global

De façon globale, l'objectif de la mission est d'élaborer des documents de référence pour une bonne gestion administrative, financière et comptable du PEAPJF

### II.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, le consultant aura à élaborer un manuel des procédures de gestion administrative, financière et comptable comprenant les modules suivants :

- Module A : Procédures de gestion Administrative
- Module B : Procédures de Gestion Budgétaire
- Module C : Procédures de Gestion Financière
- Module D : Procédures Comptables
- Module E : Procédures de Contrôle interne, d'Audit interne et externe
- Module F : Procédures de gestion des biens

- Module G : Procédures de passation des marchés de biens, de services non consultants, de travaux et de services de consultants et de gestion des contrats/marchés
- Modules H : Autres procédures (Système informatique, procédures de clôture, actualisation du manuel des procédures, ....)

Le manuel de procédures doit : (i) être clair, simple et concis afin d'assurer une pleine compréhension par chaque membre du personnel ; (ii) être pertinent et efficace, en tenant compte de l'utilité des procédures, de l'absence de redondance ou de lourdeur (iii) permettre la facilité de mise à jour ; (iv) permettre l'amélioration ou la création de nouveaux documents ou imprimés à utiliser ; et (ii) 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 contexture 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 contrôle quoi ?)

### **III. Résultats attendus**

- Un manuel des procédures administratives, financières et comptables approuvé par le bailleur est disponible

### **IV. Description succincte des services à fournir**

Les services des consultants porteront sur les prestations suivantes, mais non limitées :

#### **IV1. Procédures de Gestion Administrative**

Les documents des procédures administratives à élaborer porteront au moins sur :

##### **IV.1. 1. Gestion des Ressources Humaines :**

1. Cadre réglementaire
2. Procédures de recrutement du personnel
3. Exécution du contrat de travail
4. Régime de Formation du personnel
5. Critères d'évaluation du personnel et les procédures de cotation
6. Régime des salaires, sécurité sociale et régime d'imposition
7. Régime disciplinaire
8. Gestion des contrats et congés
9. Formulaire de congé et d'évaluation de la performance du personnel

##### **IV.1.2. Gestion du courrier**

1. Gestion du Courrier entrant
2. Flux interne du courrier
3. Gestion du Courrier sortant
4. Classement et archivage du courrier
5. Pictogramme des schémas de circulation de l'information et d'archivage adéquat.

### **IV.1.3. Gestion des missions et ateliers**

1. Cadre réglementaire
2. Gestion des missions à l'intérieur et à l'extérieur du pays
3. Gestion des ateliers et autres rencontres
4. Logistiques

### **IV.2. Procédures de Gestion Budgétaire**

1. Dispositif budgétaire
2. Élaboration des plans de travail et budget annuel
3. Approbation des plans de travail et budgets annuels
4. Exécution et suivi budgétaire
5. Contrôle de l'exécution du budget
6. Rédaction des rapports
7. Audit indépendant

### **IV.3. Procédures de Gestion Financière**

1. Généralités
2. Règles de gestion financière
3. Méthodes de décaissement
4. Gestion du Compte Spécial
5. Gestion de la trésorerie
6. Formulaires diverses (Formulaire de rapport, de réquisition, etc.)

### **IV.4. Procédures comptables**

1. Établissement de la règle de séparation de tâches au sein du service financier.
2. Structure et schéma comptables
3. Organisation du système comptable
4. Schéma de traitement comptable des principales opérations
5. Rapprochement bancaire
6. Oblitération des pièces justificatives, classement et archivage des documents
7. Travaux de fin d'exercice
8. États financiers selon les Procédures de la Banque Africaine de Développement
9. Formulaires divers

### **IV.5 Procédures de Contrôle interne et d'audit externe**

1. Le rôle du contrôle interne
2. Schématisation du contrôle interne au PA-EANSI
3. La séparation des tâches
4. Préparation et exécution des contrôles externes

### **IV.6. Procédures de Gestion des biens**

1. Cadre réglementaire
2. Principes de gestion des biens
3. Biens durables
4. Fournitures et consommables
5. Carburant

6. Sécurité des biens
7. Gestion et sauvegarde des biens
8. Inventaire physique
9. Formulaires

#### **IV.7. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés**

1. Les procédures de passation de marchés et les seuils ou natures d'utilisation des procédures pour chaque type de marchés (travaux, fournitures, services de consultants) dès la détermination des besoins jusqu'à l'attribution des marchés,
2. Prévoir les différents acteurs et les niveaux de prise de décision (arbre de responsabilités de chaque acteur et les résultats attendus, les procédures de désignation...etc)
3. Décrire les différentes étapes à suivre pour chaque procédure de passation de marchés et de suivi des contrats, dans un souci de célérité et d'efficacité, tout en tenant compte des exigences d'intégrité et de transparence
4. Définir les outils nécessaires de suivi de passation des marchés et de gestion des contrats
5. Définir le système d'archivage adéquat des documents d'acquisition
6. Rappeler les principes d'intégrité et les sanctions prévues.

#### **IV.8. Autres procédures**

##### **A) Organisation du système informatique**

1. Objectif du système informatisé de gestion
2. Présentation des logiciels
3. Matériel informatique
4. Sécurité du système informatique
5. Répartition des tâches dans le système

##### **B) Actualisation du manuel des procédures**

1. Motif de l'actualisation du manuel
2. Responsabilité de l'actualisation du manuel
3. Méthodologie de l'actualisation
4. Vulgarisation des procédures modifiées

##### **C) Procédures de clôture du projet et stratégies d'Exit**

##### **D) Les différentes annexes**

#### **VI. Profil et qualifications du Consultant**

Considérant la nature des prestations à fournir, la mission sera confiée à un Consultants Individuel ayant les profils suivants :

- ✓ Avoir déjà réalisés, avec succès, au moins deux (02) missions similaires au courant des dix (10) dernières années. La similarité porte sur l'établissement du manuel des procédures administratives, financières et comptables des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux. De ce fait, le Consultant devra fournir toute la documentation requise pour démontrer sa capacité à bien exécuter la mission y compris ses qualifications, son expérience conformément au modèle de CV donné en annexe.
- ✓ Diplôme universitaire (BAC+4) en Finance, ou en Droit, ou en Gestion, ou en Economie ou équivalent.

- ✓ Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste de RAF, SGF, chef comptable, auditeur interne dans des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux avec une solide connaissance des systèmes comptables informatisés.
- ✓ Une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds internationaux. Une expérience dans l'élaboration de manuel d'exécution des projets financés par la BAD est un atout majeur.
- ✓ Avoir au moins une formation certifiée et solides connaissances en gestion de projet;

## VII. Méthode de sélection du consultant

Le Consultant individuel à qui sera confiée la mission sera sélectionnée sur base de sa formation académique et de son expérience professionnelle pertinente pour la mission. Le Consultant individuel le plus expérimenté, le mieux qualifié et pleinement capable de mener à bien la mission sera appelée à remettre une proposition technique détaillant sa méthodologie et une proposition financière qui feront objet de négociation afin de conclure un contrat de prestation de services.

Si les négociations échouent avec le Consultant individuel en première position, il sera fait appel à celui classé en deuxième position et si les négociations n'aboutissent pas avec ce dernier, le processus continuera jusqu'à celui classé en troisième position.

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes aux « *Méthodes et procédures d'acquisition des Consultants Individuels tel que définies dans la Politique de Passation des marchés pour les opérations financées par la Banque* » de la Banque Africaine de Développement, révisées en Octobre 2015, qui sont disponibles sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>

Les propositions à soumettre par les candidats seront évaluées en fonction des critères suivants:

1.	qualifications générales et aptitude pour la tâche à accomplir	30%
2.	expérience dans la tâche décrite dans les Termes de référence	60%
3.	capacité linguistique	05%
4.	connaissance de la Région et du pays	.... 05%

Chaque consultant doit soumettre séparément sa candidature en indiquant clairement dans ses expressions d'intérêt qu'il s'agit d'un consultant financier ou d'un consultant en passation des marchés suivant le cas », voir la mention dans le point XI ci-dessous.

## VIII. Documents de référence

L'Unité de Gestion du Projet mettra à la disposition des Consultants toute la documentation nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

## IX. Durée de la mission et livrables

La mission des Consultants s'étendra sur une durée de vingt-cinq (30) jours ouvrables comptés à partir de la date de notification du contrat. Cette période sera répartie comme suit :

- Exploitation documentaire : 6 jours
- Consultations participatives : 6 jours
- Rédaction et présentation du rapport provisoire : 10 jours
- Correction, finalisation et présentation du rapport définitif : 3 jours

- Formation de deux jours (2 Jours) pour les équipes du projet et les autres intervenants et partenaires directs.

## **X. Modalités de paiement**

Le contrat de prestation de services de consultant est un contrat forfaitaire. De ce fait les paiements du montant au titre du contrat seront basés sur les livrables contractuels comme indiqué ci-après :

- Paiement de 60% du total des honoraires à la réception du draft du Manuel des procédures jugées acceptable par le Client,
- Paiement de 40% du total des honoraires à la réception et acceptation de la version définitive du Manuel des procédures par le Client et approbation par la Banque Africaine de Développement.

## **XI. Envoi des dossiers de candidatures**

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux : à l'Unité de Gestion du Projet (de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00).

Les expressions d'intérêt doivent être adressées au Ministre des Affaires de la Communauté Est-Africaine, de la Jeunesse, des Sports et de la Culture et déposées à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le 10 / 02 /2023 à 10h (Heure de Bujumbura) et porter expressément la mention « **AMI n° PEAPJF /04/2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL CHARGE D'ELABORER UN MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES DU PEAPJF** »

Au Secrétariat du MACEAJSC sis à l'adresse suivante :

**À l'attention du Ministre des Affaires de la Communauté Est-Africaine, de la Jeunesse, des Sports et de la Culture**

**Projet d'Entrepreneuriat Agro-Pastoral et Perfectionnement Professionnel des Jeunes et des Femmes (PEAPJF)**

**Boulevard MWEZI GISABO**

**Tél : 257 22 25 80 42 et 257 22 25 97 15,**

**Email : [minintegra@yahoo.fr](mailto:minintegra@yahoo.fr)**