

TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE

Mise à jour du Manuel des procédures administratives, financières et comptables et du système informatisé de gestion financière de l'Unité Nationale de Coordination

1. Contexte de la Mission

Le Gouvernement du Mali et l'Association Internationale de Développement ont préparé et réalisé les projets du secteur des transports suivants : i) Second Projet Sectoriel des Transports (PST2); ii) Projet Régional de Facilitation des Transports et du Transit en Afrique de l'ouest (PRFTTAO) et iii) Projet Régional de Sécurité et de Sûreté Aériennes en Afrique de l'Ouest et du Centre (PRSSAOC) conformément aux prescriptions du manuel des procédures administratives comptables et financières de l'Unité Nationale de Coordination du PST2. Le Gouvernement du Mali et l'Association Internationale de Développement se sont engagés par la suite dans la préparation et la mise en œuvre des Projet d'Amélioration de l'Accessibilité Rurale (PAAR) et le Projet de Réhabilitation Economique et Environnementales du Fleuve Niger (PREEFN). Après plusieurs années d'utilisation, et compte tenu de la prise en charge de ces deux nouveaux projet il s'est avéré nécessaire de mettre à jour le manuel des procédures administratives comptables et financières afin de le rendre conformes aux dernières directives de l'IDA dans le domaine fiduciaire d'une part, et d'autre part aux nouvelles dispositions législatives et règlementaires du Gouvernement du Mali en matière de gestion administratives, comptables et financière des projets.

2. Objectifs de la mission

Le Consultant aura comme objectif la mise à jour du manuel des procédures administratives comptables et financières et du système informatisé et intégré de gestion financière comprenant la comptabilité générale, la comptabilité analytique, la gestion budgétaire, la gestion des marchés et des contrats, le suivi des décaissements, le système de contrôles internes, la gestion des immobilisations, la gestion du personnel, le suivi d'effectivité ou de matérialité de la dépense, etc., avec la possibilité de mise en correspondance des réalisations financières avec les réalisations effectives des activités en prenant en compte les différentes modifications i) des directives et manuels de l'IDA, ii) des nouveaux lois et règlements Mali, ainsi que iii) des recommandations des missions d'audit, de supervision et de contrôle. En outre le manuel doit contenir une description détaillée des procédures de passation des marchés.

3. Tâches à accomplir

Le Consultant travaillera en collaboration étroite avec les responsables nationaux du Projet. Il s'inspirera des documents de référence disponibles (manuel et système de gestion informatisé existants, rapports d'audit et de contrôle, aide mémoire de mission de supervision fiduciaire de l'IDA) pour les besoins de sa mission.

Les tâches à accomplir se répartissent en trois volets :

- Mise à jour du Manuel des procédures administratives et financières et comptables du Projet;

- Vérification de la conformité de la version multi-projets, multipostes, multi-sites, d'un logiciel de gestion administrative, financière et comptable avec le manuel;
- Atelier de restitution du manuel pour permettre au personnel financier et comptable de se familiariser au manuel.

Volet 1 Mise à jour du Manuel des procédures administratives, financières et comptables.

Le consultant procèdera à la mise à jour du Manuel de procédures administratives, financières et comptables du Projet qui puisse servir comme document de référence pour la gestion administrative, financière et comptable des activités. Ce manuel devra, entre autres, comprendre les parties suivantes :

- Organisation générale du Projet, y compris : l'organigramme et la description des tâches du personnel.

- Système comptable: plan de comptes de la comptabilité générale, codification analytique et budgétaire, principes comptables répondant aux normes internationales, principaux schémas de comptabilisation des opérations, format (modèles) des rapports de synthèse périodiques et annuels tels que les états financiers, reporting, les journaux (banque, caisse, engagements, etc.), système d'archivage des pièces justificatives et autres documents à produire lors des audits internes et externes qui seront effectués périodiquement pendant l'exécution, présentation des schémas comptables (écritures comptables) des opérations du projet
-
- Description des procédures: procédures budgétaires (élaboration, exécution, suivi et analyse), procédures de passation des marchés, procédures de comptabilisation, procédures de trésorerie (banque et caisse, y compris les réalimentations du compte désigné) et, gestion du personnel, gestion des immobilisations, gestion du carburant, gestion des fournitures de bureau, gestion des missions, procédures de reporting prévoyant l'établissement des états financiers annuels et des rapports d'activités trimestrielles incluant les Rapports de Suivi Financier pour répondre aux besoins de mesure, de suivi et mise en correspondance des performances financière et physique ; gestion de la paie et traitement fiscal et social des rémunérations versées aux experts du projet ; gestion des congés, des absences, évaluation annuelle du personnel.
-

4. Le Manuel devra présenter les modèles de fiches, écritures, registres nécessaires pour le suivi et le contrôle des opérations et transactions -- tels que tableaux financiers, dossier du personnel, demandes d'achat, bons de commande, fiches d'engagements, procès-verbaux de réception, réception des factures ou décomptes travaux, certificats et ordres de paiement, fiches d'immobilisation, fiches de stock, registres des immobilisations, registres des demandes de paiement et des ordres de paiement, fiches de position des fournisseurs, etc.

5. Le chapitre ou module sur la passation des marchés comprendra, une description détaillée des procédures de passation des marchés, les textes de référence sur la réglementation des marchés en vigueur, les principes de base qui régissent cette fonction ainsi que les organes chargés de la préparation et de l'exécution des marchés tant au niveau de l'UNC que des MOD. Il indiquera les différentes méthodes de passation des marchés par catégorie (travaux, fournitures et consultants), et les principales étapes (préparation, lancement, évaluation, approbation, exécution, réception) ainsi que les documents et outils à utiliser dans chacun des cas (les documents standards et outils devront paraître dans un document joint en annexe, leur version électronique dûment adapté au besoin du Projet sera également fournie). La configuration des circuits d'approbation sera également clairement indiquée selon que le marché en question est soumis à l'examen préalable de l'IDA ou a posteriori en fonction des seuils indiqués dans les Accords de Crédit. Les annexes comprendront la liste des documents et formulaires type à utiliser. Ceux qui n'existent pas sur le site Internet de la Banque mondiale, comme le dossier d'appel d'offres national, seront joints au Manuel et seront validés en même temps que celui-ci.

6. Il est important de noter que le Manuel de procédures ne devra pas se limiter aux procédures internes au Projet mais devra également décrire pour chaque type de procédure les mécanismes de coordination avec les Ministères et autres les Organisations tel que le secteur privé et le cas échéant tout autre Partenaire Technique et Financier (PTF) impliquées dans l'exécution du Projet, notamment pour ce qui concerne l'élaboration du budget, les procédures de passation des marchés et de gestion des contrats et les procédures de comptabilisation des engagements et de décaissement.

Volet 2 : Vérification de la conformité du logiciel de gestion administrative financière et comptable mis en place avec le manuel actualisé

7. Il s'agit de s'assurer que le logiciel mis en place répond aux besoins des projets et en cas de nécessité actualiser le paramétrage pour le conformer au manuel actualisé au niveau des modules suivants :

- Le module de comptabilité générale devra permettre de tenir la comptabilité de l'ensemble des Projets en conformité avec les normes internationales de comptabilité «*« International Elle Standart »* généralement admises. Le plan de comptes doit être paramétrable en fonction des besoins des Projets.
- Le module de comptabilité analytique doit être paramétrable afin de permettre d'enregistrer et de suivre les opérations du Projet en fonction des codes analytiques suivants: composantes/sous composantes/activités des Projets, sources de financement, catégories de dépenses, agences d'exécution, site d'intervention.
- Le module de gestion budgétaire doit être également paramétrable afin de permettre la saisie et le suivi de l'exécution du budget globalement pour les projets et selon les codes analytiques définis dans la comptabilité analytique, selon des périodicités mensuelles, trimestrielles et annuelles avec la possibilité d'éditer des situations

d'exécution budgétaire (prévisions, réalisations, écarts).

- Le module de gestion des marchés et contrats devra permettre de saisir et de suivre l'exécution de tous les marchés signés dans le cadre des Projets: intitulé du contrat, montant, fournisseur, composante et bénéficiaires concernés, détail et cumul des facturations ou décomptes, détail et cumul des règlements, soldes à facturer et à régler.
- Le module de gestion des immobilisations devra permettre d'enregistrer et de suivre les immobilisations acquises dans le cadre des Projets: code, libellé, date d'acquisition, coût d'acquisition, affectation, sources de financement.
- Le module de préparation des DRF doit permettre d'établir et d'imprimer automatiquement les formulaires de demandes de retrait de fonds sur base transactions ou base rapports.
- En dehors des états comptables classiques (extraits de comptes, grand-livre, balances Générales et analytiques, bilans, etc.), le module reporting doit être flexible pour permettre un paramétrage d'états à éditer en fonction des besoins de l'utilisateur. Le système devra permettre également la production des Rapports de Suivi Financier pour répondre aux besoins de mesure, de suivi et mise en correspondance des performances financière et physique.

Volet 3 : Restitution et suivi

Après la relecture du manuel, le consultant devra faire une séance de restitution et de formation au cours de la quelle il aura à présenter le contenu du manuel pour familiariser les acteurs potentiels à son utilisation. La finalisation du manuel interviendra après cette séance de formation. La version finale du manuel prendra en compte les amendements discutés et adoptés lors de la séance de formation.

4. Durée de la mission

La durée totale de la mission est de 30 jours à compter de la notification du contrat dont (i) 20 jours pour le volet 1 et 2 (ii) 10 jours pour la Volet 3 Restitution et de formation à l'utilisation et finalisation du manuel de procédures de gestion administrative y compris la passation de marché, financière et comptable.

5. Profile du consultant (qualifications et Expériences)

Le Consultant doit avoir :

- Un diplôme d'étude supérieure en gestion financière et comptable, en finances, en économie ou en organisation et gestion des entreprises ou en ingénierie, de niveau minimum bac+ 05 ;
- Une expérience avérée de plus de huit (08) ans dans l'élaboration de manuels de procédure ;
- Avoir au moins trois (3) expériences similaires et vérifiables de la conception et la mise en place de systèmes de gestion financières informatisés et intégré généralement utilisés dans les projets financés par la Banque mondiale ou d'autres PTFs comme la BAD;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes de gestion et des procédures requises par l'IDA en matière de la gestion financière et administrative, et de passation des marchés des projets.
- Avoir rédigé avec satisfaction au moins cinq (5) manuels de procédures administrative, comptable, financière et de passation de marchés de projets et programmes de développement financés par des PTFs; des expériences de rédaction de manuels de procédures de projets financés par la Banque mondiale ou la BAD seraient un grand avantage ;
- La connaissance du secteur des transports serait un atout mais pas une condition indispensable ;

Délais et rapports :

Une semaine après la fin des volets 1 et 2, le consultant produira une version provisoire du manuel.

Une semaine après la remise de la version provisoire du manuel le consultant organisera un atelier de restitution du Manuel.

L'Administration et la Banque Mondiale feront leurs commentaires dans un délai d'une semaine après l'atelier.

Une semaine après avoir reçu les commentaires de l'Administration et de la Banque Mondiale, le consultant produira la version finale du Manuel en 10 exemplaires avec une copie sur CD.

Les délais n'incluent pas les temps de réaction de l'administration.