



**TERME DE REFERENCE**  
**POUR LA REDACTION D' UN MANUEL DE PROCEDURES**  
**ADMINISTRATIVE COMPTABLE ET FINANCIERE**  
**POUR LE SECRETARIAT EXECUTIF DU HAUT CONSEIL NATIONAL DE**  
**LUTTE CONTRE LE SIDA**  
**(SE-HCNLS)**

**AOUT 2016**

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis l'identification du 1<sup>er</sup> cas de sida 1985, le Mali s'est organisé pour répondre au VIH et au sida à travers un Plan à Court Terme (PCT 1987-1988), deux Plans à Moyen Terme (PMT1 1989-1993 et PMT2 – 1994-98) trois cadrages stratégiques d'intervention (Plan Stratégique National – PNS 2001-2005 et les Cadres Stratégiques Nationaux 2006-2010 et 2013-2017).

Le Haut Conseil National de Lutte contre le SIDA (HCNLS) a été créé en 2001 et a fait l'objet d'une revue en mars 2004 dans sa composition et dans sa structuration par le Décret n° n°04-106/P-RM du 31 mars 2004. Le HCNLS est l'instance mise en place pour coordonner l'ensemble des actions de lutte contre le VIH/sida.

Le HCNLS est doté d'un Secrétariat Exécutif animé par des ressources humaines adéquates, de ressources financières et matérielles appropriées afin de pouvoir jouer son rôle de responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des actions de lutte contre le fléau. Il convient en conséquence de lui mettre en place en son sein des capacités suffisantes de gestion lui permettant d'assurer les prestations attendues de lui. Ces capacités porteront sur la conception et la mise en place d'un manuel d'exécution, sa coordination avec le dispositif de gestion retenu par le SEHCNLS pour l'exécution financières de l'ensemble des activités et enfin la formation subséquente du personnel aux documents de référence conçus.

Le Secrétariat Exécutif du HCNLS a pour mission d'élaborer les éléments de la politique nationale de lutte contre le VIH/sida et de veiller à la mise en œuvre et le suivi de cette politique. A ce titre, il est chargé de :

- assurer la coordination des activités concourant à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'élaboration du Programme National Multisectoriel de Lutte contre le VIH/SIDA ;
- assurer la coordination de l'appui des partenaires au développement ;
- établir les rapports d'exécution technique et financière et en assurer la transmission au HCNLS
- coordonner la mobilisation et la budgétisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre du cadre stratégique national de lutte contre le VIH/SIDA ;
- veiller à la transparence du processus de passation des contrats, à la réalisation des audits et autres contrôles ;
- collecter et diffuser les informations stratégiques relatives à la pandémie ;
- assurer la coordination de la gestion technique et financière des différentes contributions au programme National Multisectoriel de Lutte contre le VIH/SIDA ;
- tenir le secrétariat technique du HCNLS.

Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission qui sera confiée à un consultant pour rédiger un manuel de procédures administrative, comptable et financière pour le SEHCNLS.

Le Consultant retenu doit s'inspirer des précédents manuels existants élaborés par la Banque Mondiale, la Banque Africaine pour le Développement (BAD) et le Fonds Mondial dans le cadre de la gestion du projet Multisectoriel de lutte contre le sida. Il doit reprendre la description institutionnelle conformément à l'organigramme du SEHCNLS. Il complète les dispositions en vigueur dans le cadre de l'exécution du budget d'Etat.

## **2. OBJECTIFS :**

### **2.1 Objectif Général**

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 du Secrétariat exécutif en ce qui a trait aux procédures des différents partenaires financiers du SEHCNLS.

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

### **2.2 Objectifs spécifiques**

Le manuel de procédures visera les objectifs spécifiques suivants :

- décrire l'organisation du SE-HCNLS 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 SE-HCNLS;
- 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.

## **3. ETENDUE DE LA MISSION**

La mission sera réalisée en deux phases :

**Phase1** : l'évaluation du système de gestion administrative, comptable, financière et de contrôle existant

- Rédaction du manuel des procédures administrative, comptable et financière,
  - description générale du SEHCNLS y compris l'organigramme et la description des tâches,

- aspects institutionnels : précision du cadre institutionnel global du SEHCNLS en rapport avec toutes les structures devant jouer un rôle dans le cadre du programme. Détail des attributions de chaque acteur avec niveau de rattachement levant toute équivoque sur le rôle de chacun. Pour le SEHCNLS 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'assurer une coordination efficace. Les principales procédures à mettre en place sont les suivantes :
  - procédures budgétaires,
  - 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

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

## **4. RESULTATS ATTENDUS**

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

## **5. METHODOLOGIE**

Le manuel de procédures du SEHCNLS doit s'inspirer des précédents manuels existants élaborés par la Banque Mondiale , la Banque Africaine pour le Développement (BAD) et le Fonds Mondial dans le cadre de la gestion du projet Multisectoriel de lutte contre le sida (MAP) Il doit toutefois, reprendre la description institutionnelle conformément à l'organigramme du SEHCNLS. 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 SE HCNLS sera élaboré selon la méthode participative et comprendra les étapes suivantes:

- la mise en place d'une équipe restreinte de quatre personnes au niveau du SEHCNLS,
- l'élaboration des TDR du manuel par le SE HCNLS,
- le recrutement d'un consultant par l'UGP/PNUD,
- la facilitation de la recherche documentaire par l'équipe restreinte,
- l'élaboration du projet de manuel par le consultant,

- la validation du projet de manuel par l'équipe restreinte,
- la validation finale du projet de manuel à travers un atelier national,
- l'élaboration du rapport de l'atelier de validation par le consultant,
- la finalisation du manuel par le consultant,
- la dissémination du manuel auprès des utilisateurs par l'équipe restreinte.

## 6. CONTENU DU MANUEL

Le manuel de procédures doit préciser pour le compte du Secrétariat Exécutif du Haut Conseil National de Lutte contre le sida et ses Agences d'exécution, 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 SEHCNLS.

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 des activités,
- les procédures financières,
- les procédures comptables,
- les procédures administratives,
- les rapports d'activités,
- l'audit interne et révision,
- les annexes.

## 7. LES BIENS LIVRABLES

Les biens livrables attendus sont les suivants :

**7.1 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 programme,

## **7.2 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.

## **8. PROFIL DU CONSULTANT**

- le Consultant devra être une structure nationale spécialisée de type bureau de gestion ou bureau d'audit ayant une expérience avérée dans l'organisation et la mise en place de système de gestion au sein de structures bénéficiant d'apports internes (budget national) et externes (fonds d'origine extérieure).
- le Consultant doit disposer d'une équipe complète et compétente dans le domaine de l'élaboration de manuels de procédures de gestion, d'organisation et de tenue de la comptabilité et de gestion déléguée de fonds publics. Le Consultant doit être disponible à travailler avec le SEHCNLS dans le cadre de son mandat. Il doit démontrer une capacité à rendre compte promptement et efficacement de la gestion de son mandat.
- le Consultant doit disposer de compétences avérées pour les fonctions suivantes :
  - un chef de mission, expert-comptable diplômé ou diplôme d'organisation équivalent ayant au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine de mise en place de système de gestion au sein des programmes,
  - un expert-comptable diplômé spécialisé dans l'organisation et la mise en place de procédures de gestion, ayant au moins 5 années d'expérience,
  - un spécialiste dans l'organisation institutionnelle et ayant au moins 5 années d'expérience,
  - un spécialiste en informatique pratiquant du logiciel TOMPRO WINDOWS et ayant une bonne connaissance des produits de la société TOMATE pour suivre tous les aspects de mise en place du système et ayant au moins 5 années d'expérience.

## **9. DELAI**

La durée de la mission est de 30 jours ouvrables.

## **10. FINANCEMENT**

L'activité d'élaboration de manuel de procédures du SE-HCNLS entre dans le cadre du renforcement de capacité inscrit dans la Note Conceptuelle 2016-2017. Elle est financée par le Fonds Mondial.