



TERMES DE REFERENCE RELATIFS AU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION ADMINISTRATIVE, MATERIELLE ET FINANCIERE AU PROFIT DU SP/CSM

I. Contexte et justification

Il est admis que de nos jours, les différentes réformes institutionnelles et législatives qui ont été entreprises depuis un certain temps et visant à renforcer l'indépendance du pouvoir judiciaire, ont accru les attributions du Conseil supérieur de la magistrature (CSM). Ainsi, celui-ci décide des nominations et des affectations des magistrats, prend des résolutions sur des matières entrant dans ses domaines de compétence, émet des avis, etc.

Pour ce faire, le Conseil supérieur de la magistrature, à l'instar des autres institutions publiques, reçoit pour son fonctionnement, des ressources humaines, financières, matérielles, en vue de travailler à atteindre les objectifs qui lui sont assignés. Déjà, à travers son Secrétariat permanent (SP/CSM), il recourt aux nouveaux outils, aux nouvelles compétences pour une gestion efficace des ressources mises à sa disposition. C'est ainsi que des compétences ont été renforcées en gestion axée sur les résultats, en leadership et conduite du changement, en management et gestion de crise, en communication institutionnelle, en légistique, en management de la qualité, etc.

Au regard donc de l'importance des compétences conférées au CSM par la Constitution et par la loi organique, le SP/CSM, son organe administratif et de gestion a voulu éviter les tâtonnements dans les différentes procédures, l'utilisation différenciée des procédures pour des actes de même nature, les doublons et autres répétitions dans l'accomplissement de ses missions, etc. L'objectif ultime visé est le respect des principes de bonne gouvernance, notamment, la transparence dans les procédures, l'efficacité, l'efficacités et l'obligation de rendre compte (devoir de redevabilité).

C'est ainsi que dans son plan de développement institutionnel (PDI) 2021-2025, le CSM a prévu l'élaboration et la validation d'un manuel de procédure de gestion administrative, matérielle et financière. Mais la mise en œuvre de cette activité, qui bénéficie de l'accompagnement technique et financier du Programme des Nations unies pour le développement (PNUD), exige des compétences extérieures. Pour ce faire, il

faut recourir aux services d'un cabinet qui aura la charge d'accompagner le SP/CSM et ce, conformément à ses attributions, aux principes et normes généralement admis, et à la réglementation financière en vigueur et celle en matière de passation des marchés publics, pour l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables en vue d'assurer l'efficacité des opérations en son sein. Le cabinet analysera aussi les procédures existantes pour identifier les goulots d'étranglement, les lacunes et les inefficacités afin d'en tenir compte dans l'élaboration dudit manuel. La présente mission vise donc le recrutement du cabinet à cet effet.

II. Objectifs de la mission

L'objectif de la mission est d'élaborer un manuel de procédures administratives, comptables et financières pour une gestion saine et efficace du SP/CSM.

Spécifiquement la mission assignée au cabinet et va consister à décrire :

- les aspects institutionnels du SP/CSM,
- le rôle de tout intervenant concerné par le manuel, ceci en illustrant les liens entre les diverses étapes des circuits et des supports d'information,
- les principales activités,
- le processus de passation, d'exécution, de suivi et de règlement des marchés ;
- le processus de la planification et le suivi des activités ;
- la procédure de gestion du matériel roulant et non roulant ;
- la procédure de gestion du personnel ;
- les procédures financières ;
- les procédures comptables ;
- les procédures administratives ;
- le processus d'élaboration des rapports d'activités ;
- la conduite des audits internes, externes et révision.

Le manuel de procédures a aussi pour objectif d'aider à :

- une bonne maîtrise des circuits d'informations ;
- de définir les acteurs, leur rôle, leur profil, leur position, leurs tâches, leur lien ;
- Prévoir et bien gérer les ressources (humaines, matérielles et financières).

III. Résultats attendus

Le manuel sera élaboré en associant étroitement le personnel du SP/CSM dont il prendra en compte les besoins et les préoccupations afin de formaliser des procédures qui soient rapidement opérationnelles et bien comprises par les personnes chargées de les appliquer.

Au terme de la prestation, il est attendu les résultats suivants :

- les aspects institutionnels du SP/CSM sont décrits ;

- le rôle de tout intervenant concerné par le manuel est décrit, et les liens entre les diverses étapes des circuits et des supports d'information sont décrits ;
- les principales activités sont décrites ;
- le processus de passation, d'exécution, de suivi et de règlement des marchés est décrit;
- le processus de la planification et le suivi des activités est décrit ;
- la procédure de gestion du matériel roulant et non roulant est décrite ;
- la procédure de gestion du personnel est décrite ;
- les procédures financières sont décrites ;
- les procédures comptables sont décrites ;
- les procédures administratives sont décrites ;
- le processus d'élaboration des rapports d'activités est décrit ;
- la conduite des audits internes, externes et révision est décrite.

IV. Méthodologie

Le manuel de procédures doit être élaboré suivant la description institutionnelle conformément à l'organigramme du SP/CSM. Il complète les dispositions en vigueur dans le cadre de l'exécution du budget de l'Etat et/ou de ses partenaires.

Le manuel de procédures administratives, financières et comptables du SP/CSM sera élaboré selon la méthode participative et comprendra les étapes suivantes :

- la mise en place d'une équipe restreinte au niveau du SP/CSM ;
- l'élaboration des TDRs du manuel par le SP/CSM ;
- la facilitation de la recherche documentaire par l'équipe restreinte ;
- l'élaboration du projet de manuel par le cabinet ;
- la restitution provisoire du projet de manuel à l'équipe restreinte ;
- la validation finale du projet de manuel à travers un atelier de validation ;
- l'élaboration du rapport de l'atelier de validation par le cabinet ;
- la finalisation du manuel par le cabinet ;
- la formation des utilisateurs par le cabinet ;
- la diffusion du manuel auprès des utilisateurs par le cabinet.

V. Durée de la mission

La durée de la mission est de 30 jours calendaires.

VI. Contenu du manuel

Le manuel de procédures doit préciser pour le compte du CSM et de son secrétariat permanent, 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 SP/CSM.

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,
 - ▶ La gestion du matériel roulant et non roulant
 - ▶ La gestion du personnel
 - ▶ Les procédures financières,
 - ▶ Les procédures comptables,
 - ▶ Les procédures administratives,
 - ▶ Les rapports d'activités,
 - ▶ L'audit interne, audit externe et révision,
 - ▶ Les annexes.

VII. Documents et moyens mis à la disposition du cabinet

Pour l'exécution de la mission, le cabinet aura accès à toute personne nécessaire au succès de la mission et à tous les documents techniques, financiers et juridiques concernant la gestion du SP/CSM ainsi qu'aux documents réglementaires régissant la magistrature.

Il sera fourni au cabinet tous les renseignements dont il aura besoin pour l'accomplissement de la mission et il lui sera également apporté assistance pour l'organisation de tous les contacts requis dans ce cadre.

Le cabinet demeurera seul responsable de l'interprétation des données et éléments qui lui seront transmis, ainsi que des recommandations contenues dans les rapports qu'il aura établis.

VIII. Qualifications du cabinet

Le cabinet doit être spécialisé dans l'élaboration de manuels de procédures administratives, comptables et financières financés par l'Etat et ses démembrements ou par les partenaires techniques et financiers. Il devra avoir au moins dix ans d'expérience dans l'élaboration de ces manuels.

En outre le cabinet devra avoir :

- réalisé de façon satisfaisante, au moins deux missions d'élaboration de manuel de procédures administratives, comptables et financières au cours des dix dernières années (**joindre les contrats et/ou les notifications**)
- une expérience dans le domaine judiciaire constituerait un atout supplémentaire.

Le cabinet devra pour la mission disposer du personnel clé suivant :

- un spécialiste en gestion financière, chef de mission, de niveau BAC+5 en comptabilité, audit ou en finances ayant au moins dix ans d'expérience. Il devra avoir réalisé au moins deux missions d'élaboration de manuel de procédures administratives, comptables et financières au cours des dix dernières années ;
- un spécialiste en passation des marchés de niveau Bac+5 au moins et ayant au moins dix ans d'expérience. Il devra avoir réalisé au moins deux missions d'élaboration de manuel de procédures administratives comptables et financières ou de document de passation des marchés au cours des dix dernières années ;
- un spécialiste en suivi & évaluation de niveau Bac+5 au moins en statistiques, économie, économétrie et ayant au moins dix ans d'expérience en générale et une bonne connaissance de l'administration judiciaire du Burkina Faso en particulier. Il devra avoir réalisé au moins deux missions d'élaboration de manuel au cours des dix dernières années.

IX. Le calendrier d'exécution de la mission et les livrables

Le cabinet devra fournir à l'équipe du SP/CSM les livrables selon le calendrier ci-après :

- vingt-trois jours après le début de sa mission, le cabinet devra soumettre la version provisoire du manuel qui sera validé par l'équipe du SP/CSM au cours d'un atelier de travail de deux jours en présence du cabinet ;
- trois jours après la réunion de validation, le cabinet fera parvenir au SP/CSM le manuel, prenant en compte les commentaires et suggestions issus de la réunion de validation pour approbation ;
- deux jours après la réunion, le cabinet devra soumettre la version définitive dudit manuel prenant en compte les commentaires et suggestions.

Le cabinet fournira les livrables en trois exemplaires en version papier et en version électronique sur clé USB.

X. Critères de notation

Libellés	Pourcentage
Expérience du cabinet et références des travaux déjà effectués	20%
Expérience du personnel	50%
Méthodologie	20%
Dossier administratif	10%

L'offre technique sera pondérée à 70% et l'offre financière comptera pour 30%

XI. Proposition technique et financière

La proposition technique doit comporter les éléments suivants :

- l'approche méthodologique et de l'organisation du travail envisagé, un calendrier d'exécution des travaux ;
- une présentation des compétences et de l'expérience dans le domaine similaire ;(**joindre les contrats et/ou les notifications**)
- une présentation des profils des acteurs de l'équipe proposée pour la réalisation de la mission.

La proposition financière doit indiquer le coût global de l'étude, comprenant :

- les honoraires de l'équipe de l'étude ;
- les dépenses de transport (location de voiture + carburant) ;
- les frais de mission (dans le cadre des déplacements dans la zone de l'étude).