



**Termes de références**  
**Recrutement d'un consultant national**  
**Pour l'actualisation du manuel des procédures du CCM-Tunisie**

Demandeur	CCM-Tunisie
Budget prévu	TUN-CFUND-1706
Titre	Consultation nationale pour l'actualisation du manuel des procédures du CCM-Tunisie
Lieu de la prestation	Tunis
Type de contrat	Contrat de service
Durée	08 jours
Date de mise en œuvre	Début octobre 2018

**1. Contexte général**

Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme est une organisation du 21<sup>ème</sup> siècle fondée sur le partenariat, conçue pour accélérer la fin des épidémies de ces trois maladies. Ce modèle de partenariat du Fonds mondial s'appuie sur la collaboration des CCM (Country Coordinating Mechanism ou Instance de Coordination Nationale), dont la mission principale est d'élaborer et soumettre des demandes de financement au Fonds mondial, de sélectionner le Récipiendaire (RP) qui sera chargé de mettre en œuvre les subventions approuvées par le Fonds mondial et de suivre et superviser la mise en œuvre de ces subventions.

Le CCM de la Tunisie a mobilisé, depuis 2007, environ 22 millions de dollars US, à partir du Fonds mondial, en appui aux stratégies nationales de lutte contre le VIH/sida. La nouvelle subvention allouée à la Tunisie qui est de l'ordre de 4 millions de dollars us viendra pour renforcer les nouvelles stratégies nationales de lutte contre le VIH/sida de 2018-2022 et couvrira la période allant de 2019 à 2021.

Afin de faire face à ses dépenses de fonctionnement et d'investissement, le CCM Tunisie, qui a un statut d'ONG scientifique, dispose d'un budget autonome accordé par la Fonds mondial ainsi que d'un manuel des procédures, qui a été mis en place en 2013, afin de permettre de rationaliser l'utilisation de ce budget et garantir la fiabilité des procédures et leur efficacité.

Dans ce cadre le CCM-Tunisie recrute un(e) consultant(e) pour l'actualisation de son manuel des procédures administrative, comptable et financière.

**2. Objectif général de la mission**

La consultation a pour objectif de réaliser le diagnostic du système en place et des capacités de gestion administrative, comptable et financière du CCM en vue d'actualiser le manuel des procédures en conformité avec son statut et la réglementation en vigueur.

**3. Objectifs spécifiques**

- Faire un état des lieux des procédures, règles et outils de gestion administrative, comptable et financière qui existent au sein du CCM ;
- Elaborer un manuel de procédures adapté aux besoins et aux capacités du CCM ; en faisant la description claire du système de gestion et des outils à mettre en place pour améliorer les aspects organisationnels, institutionnels, la gestion comptable, financière, l'administration etc.
- Former le secrétariat sur le manuel et à l'application effective des procédures et règles de gestion administrative, comptable et financière

**4. Profil du consultant(e) :**

Le consultant(e) doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir une formation de base en comptabilité, gestion avec des compétences en élaboration de manuel de procédures de préférence de type associatif.
- Etre membre de l'ordre des experts comptables de Tunisie.

- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine visé.
- Avoir une expérience en matière de gestion de projets similaires financés par des bailleurs de fonds internationaux.
- Avoir des compétences en conception de supports de formation et en animation de formation.
- Avoir une bonne capacité de communication et d'animation.
- Avoir une bonne maîtrise des langues anglaise et française, la connaissance de la langue arabe serait un atout.

#### **5. Taches du consultant**

- Analyser les règles et procédures internes existantes ou tacitement appliquées au sein du CCM ;
- Faire un rapport succinct de cet état des lieux ;
- Elaborer un manuel de procédures administrative, comptable et financière adapté aux besoins et aux capacités du CCM ;
- Faire valider ce manuel par le bureau du CCM ;
- Former le secrétariat sur le contenu du manuel et l'importance des différentes règles.

#### **6. Résultats attendus**

- Le diagnostic de l'existant en terme de procédures, administratives, comptables et financière est fait et le rapport disponible avec les recommandations du consultant ;
- Le manuel de procédures administratives, comptables et financières écrites et adaptées aux capacités du CCM est actualisé ;
- Le secrétariat est formé à l'utilisation effective du manuel et l'applique effectivement ;
- Le bureau du CCM et les différents comités techniques du CCM sont informés sur leur rôles et responsabilités ;
- Le système de classement et d'archivage est mis en place, tenu à jour de façon sécurisée (à l'abri des pertes de documents, des termites ou de tout autre risque).

#### **7. Déroulement de la mission**

La mission se déroulera selon les modalités suivantes :

Taches/descriptif	Nombre de jours	Dates
Réunion avec le Président et le Directeur exécutif du CCM et discussion globale sur la mission	0,5 jour	semaine du 8 octobre 2018
Analyser les règles et les procédures existantes	01 jour	semaine du 8 octobre 2018
Actualisation du manuel en tenant compte du statut du CCM et de la réglementation en vigueur	5 jours	Semaine du 22 octobre 2018
Présentation du projet de manuel des procédures pour validation par le bureau du CCM	0,5 jour	semaine du 12 novembre 2018
Formation du secrétariat sur le contenu de ce document	0,5 jour	Fin novembre 2018

#### **8. Evaluation des offres :**

Les offres seront évaluées selon une grille de notation en prenant en compte :

- Compréhension des TDR, approche méthodologique et chronogramme détaillé d'intervention.
- Qualifications et expérience du consultant
- Connaissance des langues

#### **9. Budget prévisionnel et modalité de paiement**

- Le budget pour la mise à jour du manuel des procédures est déjà précisé dans la subvention du CCM : TUN-CFUND-1706 pour la période allant de juin 2018-mai 2019.
- Les honoraires du consultant sont fixés par le Budget du CCM et sont d'un montant global Brut équivalent à 3281 DNT (trois mille deux cent quatre-vingt et un dinars tunisiens). Ledit montant sera soumis à une retenue à la source allant de 5% à 15% de la valeur brut, selon la réglementation en vigueur.
- Le paiement des honoraires se fera après la remise de la version finale et des annexes révisées.

## **10. Calendrier**

Le(a) consultant(e) devra remettre le manuel de procédure, révisé :

- En version projet 30 jours au plus tard après le début de la mission ; et
- En version définitive quinze (15) jours au plus tard après la présentation de la version révisée.
- La présentation de ce projet révisé sera organisée dans le mois qui suit la remise du manuel de procédures en sa version finale.

## **11. Dépôt des offres**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par e-mail au Président du CCM-Tunisie à l'adresse suivante : [ccm.tunisie@gmail.com](mailto:ccm.tunisie@gmail.com) , en indiquant dans l'objet de l'e-mail le titre : « **candidature pour l'actualisation du manuel des procédures du CCM-Tunisie** ».

Le dernier délai de soumission est fixé au **04 octobre 2018**. Les offres reçues après cette date ne seront pas considérées. Seul(e) le(la) candidat(e) sélectionné(e) sera contacté(e).

Pour toute information, contacter le Secrétariat du CCM, au 71230396