



## Terme de référence pour la mise à jour du manuel des procédures Administratives, comptables et financières du CCM Tunisie

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Demandeur             | CCM-Tunisie   |
| Budget prévu          | TUN-CFUND-2007                                      |
| Titre                 | Mise à jour du manuel des procédures du CCM-Tunisie |
| Lieu de la prestation | Tunis   |
| Type de contrat       | Contrat de service                                  |
| Durée                 | 10 jours  |
| Date de mise en œuvre | Début octobre 2023                                  |

### 1. Contexte général

Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme (ou Fonds mondial) est une fondation à but non lucratif destinée à attirer, mobiliser et investir des ressources supplémentaires pour lutter contre ces maladies infectieuses les plus mortelles, lutter contre l'injustice qui les alimente et renforcer les systèmes de santé dans plus de 100 pays. Cette organisation est fondée sur le partenariat, conçue pour accélérer la fin des épidémies de ces maladies. Ce modèle de partenariat du Fonds mondial s'appuie sur la collaboration d'un mécanisme de coordination national (appelé « CCM » ou Country Coordinating Mechanism) qui est composé des représentants de tous les secteurs impliqués dans la réponse à ces maladies : institutions universitaires, société civile, organisations confessionnelles, gouvernement, agences multilatérales et bilatérales, organisations non gouvernementales, personnes vivant avec la maladie, le secteur privé et les agences techniques.

Le partenariat entre la Tunisie et le FM remonte à 2007, lors de la mise en œuvre de la première subvention sida. La mission principale du CCM est d'élaborer et soumettre des demandes de financement au Fonds mondial, de sélectionner le Récipiendaire principal (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 Fonds mondial reconnaît le rôle important que jouent les CCM dans les pays bénéficiaires des subventions et met à disposition un financement pour couvrir les frais de fonctionnement et d'investissement de ces CCM pays.

Le CCM Tunisie, qui a un statut d'ONG scientifique, dispose d'un budget autonome accordé par la Fonds mondial pour couvrir les dépenses admissibles à l'appui de ses résultats et de sa planification 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 se propose d'actualiser son manuel des procédures administrative, comptable et financière dont sa dernière mise à jour remonte à 2018.

### 2. Objectif général de la mission

Recruter un consultant national afin 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, les directives du FM 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 ;
- Mettre à jour les procédures selon les besoins et les 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.

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

Le consultant(e) doit remplir les conditions suivantes :

- Être un expert-comptable diplômé inscrit à l'ordre des experts comptables de Tunisie 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,
- Être disponible à travailler avec le CCM (et/ou son secrétariat) dans le cadre de son mandat.
- Il doit démontrer une capacité à rendre compte promptement et efficacement de la gestion de son mandat.
- Avoir une formation de base en comptabilité, gestion avec des compétences en élaboration de manuel de procédures de préférence de type associatif.
- Disposer d'une expérience d'au moins 5 ans dans l'organisation et la mise en place des procédures de gestion.
- Disposer d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de l'informatique pratiquant du logiciel TOMPRO WINDOWS et ayant une bonne connaissance des produits de l'association du CCM pour suivre tous les aspects de mise en place du système.
- 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 ;
- Collaborer avec le secrétariat du CCM pour collecter toute information nécessaire pour la mise à jour de ce manuel ;
- 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 termes 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 bureau du CCM et les différents comités techniques du CCM sont informés sur leur rôles et responsabilités ;
- Le secrétariat est formé à l'utilisation effective de la nouvelle version du manuel et l'applique effectivement ;
- 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 estimées             |
|--|-----------------|----------------------------|
| Réunion avec le Président et le Directeur exécutif du CCM et discussion globale sur la mission | 0,5 jour        | Semaine du 2 octobre 2023  |
| Analyser les règles et les procédures existantes   | 03 jours        | Semaine du 9 octobre 2023  |
| Actualisation du manuel en tenant compte du statut du CCM et de la réglementation en vigueur   | 05 jours        | Semaine du 16 octobre 2023 |
| Présentation du projet de manuel des procédures pour validation au bureau du CCM               | 01 jour         | Semaine du 6 novembre 2023 |
| Intégration des remarques du CCM   |                 | Semaine du 6 novembre 2023 |
| Formation du secrétariat sur le contenu de ce document   | 0,5 jour        | Vers mi-novembre 2023      |
| Total jours  | 10 jours        |                            |

### 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

- L'activité d'élaboration de mise à jour du manuel de procédures du CCM est financée par le Fonds Mondial. Le budget de cette activité est déjà précisé dans la subvention du CCM : TUN-CFUND-2007 pour la période allant de juin 2022-décembre 2023.
- Les honoraires du consultant sont fixés par le Budget du CCM et sont d'un montant global Brut équivalent à 7874 DNT (huit mille dinars tunisiens). Ledit montant sera soumis à une retenue à la source allant de 3% 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@ccmtunisie.org.tn](mailto:ccm.tunisie@ccmtunisie.org.tn) , en indiquant dans l'objet de l'e-mail le titre : « **candidature pour la mise à jour du manuel des procédures du CCM-Tunisie** ».

Le dernier délai de soumission est fixé au **25 septembre 2023**. 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