

## TERMES DE REFERENCES

**Consultant/Firme comptable pour l'élaboration du manuel des procédures administratives, financières et de la gestion des ressources humaines de CLIO**

**Appel d'offre technique et financière restreint**

**Durée de l'offre : 15 jours**

**Date finale de réception de l'offre : 12 novembre 2025, 16:00**

### I. Objectif général

Dans le cadre du partenariat entre Mercy Corps et CLIO, et avec le financement du Département d'Etat américain DoS à travers le programme RELE, l'objectif général de la mission est de mettre en place un instrument adapté au contexte organisationnel du CLIO, permettant de répondre efficacement à ses besoins en matière de gestion administrative, financière et comptable.

Cette action apportera une réponse durable au plan de renforcement des capacités identifié lors de l'évaluation du partenaire local CLIO.

Il s'agira donc de doter CLIO d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables actualisé, conforme aux principes et exigences de l'État haïtien.

### II. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de la mission se résument comme suit :

- Proposer une méthodologie claire conduisant à une relecture du manuel existant et à la mise à jour du manuel de procédures existant du CLIO ;
- Concevoir un manuel de procédures administratives, financières et de gestion des ressources humaines répondant aux besoins opérationnels du CLIO et visant à :
- Présenter le cadre organisationnel du CLIO à travers l'organigramme actualisé et la définition des rôles et responsabilités du personnel clé de la Coordination et du Comité Exécutif (CE) ;
- Fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents administratifs, financiers et comptables ;
- Décrire les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion administrative, comptable et des ressources humaines ;
- Garantir la fiabilité et la transparence du système de gestion, en permettant l'élaboration de rapports techniques et financiers fiables et sincères sur le point d'exécution des budgets, des engagements financiers, des risques, des consommations et des coûts.

### III. Résultat attendu

Le principal résultat attendu de cette mission est le suivant :

- Le manuel de procédures administratives, comptables et de la gestion des ressources humaines actualisé est élaboré, validé et disponible.

**Livrables** : Le manuel des procédures sera élaboré et fourni en trois (3) exemplaires originaux en copies dures et une (1) version électronique. Le consultant devra présenter les livrables suivant dans l'échéancier prévu.

### IV. Etendue de la Mission

La mission consistera à actualiser et harmoniser le système de gestion administrative, financière, comptable et de contrôle tel que décrit dans le manuel existant afin de le rendre conforme aux bonnes pratiques de gestion, aux exigences réglementaires en vigueur et aux besoins institutionnels actuels de l'organisation.

Le manuel de procédures doit préciser l'organisation, les principes de gestion, les tâches et procédures à appliquer. Il s'agira de faire la description des procédures de la façon la plus détaillée possible et permettre d'identifier les tâches des différentes parties prenantes afin d'assurer une coordination efficace.

Les principales procédures à mettre en place ou à réviser sont les suivantes :

- Présentation du CLIO (son organisation, organigramme, rôles et responsabilités du staff clé) ;
- Procédures de gestion administrative (gestion des ressources humaines, gestion des archives, gestion des approvisionnements, gestion des stocks, etc...) ;
- Procédures de gestion budgétaire (préparation et adoption du budget, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire) ;
- Les procédures de gestion financière comprenant les directives sur la mobilisation des ressources, la gestion des comptes bancaires, la gestion des fonds, la gestion de la caisse, la préparation des rapports financiers, etc...
- Les procédures comptables pour garantir une comptabilité fiable
- Les procédures de passation de marché (les généralités, procédures d'achats, procédures d'appel d'offres) ;
- Les procédures d'audit et de contrôle ;
- Les annexes présentant les outils proposés pour la formalisation des procédures : Modèles et outils pratiques pour la mise en œuvre des procédures (formulaires, fiches de suivi, grilles de validation, etc.).

## **V. Contenu du manuel de procédures**

Le manuel de procédures doit préciser pour l'association les principes de gestion, les tâches et procédures à appliquer. 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.

### **1) Organigramme**

Organigramme générale actualisé du staff de CLIO et de son comité exécutif CE.

### **2) Tâches et fonctions**

Liste des différentes positions représentées sur l'organigramme avec leurs descriptions de tâches et leurs fonctions.

### **3) Gestion Administrative**

Il s'agira de détailler les procédures liées à la gestion des ressources humaines, à la comptabilité, à la gestion des archives, etc. Lesdites procédures sont les suivantes :

- Gestion des relations internes et des partenariats
- Gestion de l'échange d'informations comptables et financières entre le bureau de la coordination et le C.E
- Gestion des inventaires : fournitures consommables, équipements et les biens de l'association.
- Gestion des archives

### **4) Procédures de gestion du personnel**

- Recrutement, contrat de travail et modalités de travail
- Timesheet, réquisition de congé
- Gestion des missions à l'intérieur et à l'extérieur du pays

### **5) Gestion budgétaire**

- Généralités sur le budget (préparation et adoption du budget)
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire
- Rapportage
- Procédures d'audit et de contrôle

### **6) Procédures financières**

- Mobilisation des ressources
- Gestion des comptes bancaires et tout ce qui s'y rapporte
- Gestion petite caisse et tout ce qui s'y rapporte

### 7) Procédures comptables

- Le cadre comptable général
- Procédures d'Établissement des États Financiers

### 8) Procédures d'achats

- Généralités
- Les modes de passation des marchés
- Réquisition de fonds
- Justificatifs de dépenses

N.B : Le consultant voudra bien compléter par des données jugées importantes devant figurer dans le manuel de procédures suivant les activités du CLIO.

## VI. Méthodologie standard et non exhaustive

Le consultant devra pour l'élaboration du manuel de procédures s'inspirer de l'existant. A cet effet, il doit à minima passer par les étapes suivantes :

- Effectuer une analyse approfondie des opérations actuelles et des documents pertinents existants pour comprendre les processus existants ;
- Organiser des séances de cadrage avec les parties prenantes pour recueillir les informations nécessaires et valider les procédures proposées ;
- Rédiger le projet du manuel des procédures en tenant compte des principes de l'Etat Haïtien et sur le statut de l'association, des exigences des bailleurs et des règlements interne de CLIO ;
- Organiser une séance de restitution du projet du manuel en présence de l'équipe concernée du CLIO pour la validation ;
- Finaliser le manuel en y intégrant les observations qui sont faits lors de la séance de restitution.
- Élaborer un rapport de consultation ;

## VII. Profil requis pour la consultation

- Le /la consultant (e) peut être une personne physique, ou un cabinet d'expert-comptable, de gestion et/ou d'audit, ayant une expérience avérée dans l'organisation et la mise en place de système comptable et de gestion au sein des associations, ONG, projets ou programme de développement ;
- S'il s'agit d'un consultant individuel, il doit avoir l'un des profils suivants : Expert-comptable diplômé spécialisé dans l'organisation et la mise en place de procédures de gestion ; spécialiste dans l'organisation institutionnelle ; maîtrise en comptabilité, contrôle, audit ou discipline connexe ;
- Expérience d'au moins 7 ans en matière d'audit, d'élaboration des états financiers, des rapports, des plans d'opération et budget annuels.
- Expérience avérée dans l'élaboration de manuels de procédures de gestion, l'organisation et la mise en œuvre de système comptable ;
- Être disponible à travailler avec l'équipe de la coordination dans le cadre de sa mission ;
- Démontrer une capacité à rendre compte promptement et efficacement de la gestion de la mission ;
- Respecter la confidentialité des informations traitées ;
- Excellentes capacités de communication et de transfert de compétences ;
- Maîtrise du français, du créole haïtien et de l'anglais souhaitable.

**Les dossiers de candidatures** composés des éléments ci-dessous devront être soumises au plus tard le 12 novembre 2025 à 16:00 aux adresses suivantes : [secretariat@cliohaiti.net](mailto:secretariat@cliohaiti.net) en copiant [coordination@cliohaiti.net](mailto:coordination@cliohaiti.net), [annalisa.lombardo@welthugherhilfe.de](mailto:annalisa.lombardo@welthugherhilfe.de) et à [adiop@mercycorps.org](mailto:adiop@mercycorps.org)

**Le dossier de candidature doit comprendre :**

- Une proposition technique et financière présentant la compréhension des enjeux du manuel de procédures administratives et financières, la méthode de travail proposée, de même qu'un calendrier d'exécution de la mission ;
- Le CV du consultant ou du consultant principal s'il s'agit d'un cabinet (formation, expertises et expériences) ainsi que des références ;
- Les diplômes obtenus en rapport avec le profil recherché ;
- S'il s'agit d'un cabinet, il faut les documents légaux à jour du Cabinet ;
- Toutes autres pièces administratives jugées importantes.