TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDEPENDANT POUR LA MISE A JOUR DU MANUEL DE PROCEDURES DE MSIS Tatao

1. CONTEXTE

Présentation de MSIS :
MSIS Tatao est une Organisation/Association à but non lucratif. Elle a été créée en 2006 et ayant son siège à Mananjara Andrefan'Ambohijanahary.
Sa mission principale est de promouvoir la bonne gouvernance à travers l'utilisation, le partage et la facilitation de l'accès à des informations multisectorielles fiables.
MSIS intervient de manière intersectorielle et collabore avec tous les acteurs de développement d'un pays incluant la Société Civile, les Services étatiques et le Secteur Privé.

L'approche de MSIS promeut à la fois l'amélioration des connaissances, la participation et le renforcement des capacités pour que les partenaires puissent assurer et s'approprier de leurs rôles respectifs dans le développement.
A ce titre, MSIS dispose des capacités et expertises techniques dans plusieurs domaines incluant le développement de système d'information et la gestion des connaissances, le développement organisationnel et institutionnel et le renforcement des capacités, la mobilisation et le plaidoyer, la planification participative et le suivi-évaluation.

De façon opérationnelle, MSIS dispose de deux départements : le Département technique et le Département Administratif, Financier et de Gestion des Subventions :

Le Département Technique : Le Département technique de MSIS regroupe les expertises techniques nécessaires pour répondre à ses principales missions. Pour réaliser ses objectifs, plusieurs activités sont ainsi menées auprès de divers partenaires : (1) assistance technique, Système d'Information Géographique, gestion de bases de données, collecte et analyse de données, Internet et Intranet, création et gestion de réseaux, et (2) outils et processus d'évaluation participative.

Le Département Administration et Finance et la Gestion des subventions assure la gestion saine des ressources de l'Organisation par le respect et la mise en application des différents règlements selon les pratiques de l'organisation elle-même et conformément aux exigences des bailleurs de fonds et/ou le gouvernement, respectant la législation en vigueur. MSIS garantit la rigueur de la gestion grâce aux expertises et expériences de son équipe de gestion administrative et financière.

Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission qui sera confiée à un consultant pour mettre à jour les manuels de procédures de MSIS Tatao.

Le Consultant retenu doit s'inspirer des précédents manuels existants. Il doit reprendre la description institutionnelle conformément à l'organigramme de MSIS.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

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.

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

Pour pouvoir mener à bien sa mission, le consultant devra avoir une bonne compréhension des activités de MSIS. Il/elle devra s'assurer que le Manuel devienne un véritable outil de travail pour MSIS, et qu'à la fin de sa mission, les utilisateurs potentiels auront validé les procédures décrites dans le Manuel.

3. ACTIVITES A REALISER

La mission du consultant sera réalisée en 02 phases :

- Revue des documents existant au niveau de MSIS en vue de l'évaluation du système de gestion administrative, comptable, financière et de contrôle existant,
- Mise à jour du Manuel.

3.1 Revue des documents de MSIS :

Le consultant effectuera une revue et une analyse des documents de base, ainsi que des documents de travail, notamment :

a. Documents de base :
   - Les contrats de subventions avec les partenaires financiers de MSIS ;
   - Le manuel de procédures administratives et financières ;
   - Le manuel de procédures sur achats et approvisionnements ;
   - La politique générale du personnel ;
   - Lignes directrices sur la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption dans les projets financés par les partenaires de MSIS

b. Documents de travail :
   – Manuels existants
   – Rapports d'Audit,

A l'issue de la revue de ces différents documents, le consultant devra aboutir à une parfaite compréhension des activités de MSIS Tatao.

Il complètera au besoin son analyse par des échanges/entretiens avec les différents acteurs dans la mise en œuvre des activités de MSIS.

3.2 Mise à jour des Manuels de Procédures

A l'issue de la revue des documents de MSIS, le consultant procèdera à la mise à jour des différentes parties de tout le Manuel de Procédures MSIS Tatao.

Le consultant élaborera le Manuel dans un langage clair et concis, les aspects, tels que : les règles de gestion et d'organisation ; les responsabilités de chaque intervenant dans le processus ; les tâches à effectuer ; les flux de documents et d'informations ; les flux financiers ; les modalités d'archivage, de numérotation et de classement ; la mise en exergue des points de contrôle et d'approbation et les dispositifs de système de contrôle interne et de Suivi et Evaluation, etc.

Le Manuel doit inclure dans ses annexes tous les modèles de documents-clés, formulaires-type, etc.

Et enfin, le Manuel devra être allégé de toutes données superflues et ne contenir que les informations clés pour que le Projet puisse en faire un véritable outil de travail quotidien.

3.3 Présentation du Manuel

La mise à jour et l'élaboration seront effectuées de manière chronologique et participative sur la base des parties du Manuel, développées au fur et à mesure des interventions sur terrain et des leçons apprises.

Le consultant effectuera une présentation intermédiaire et une présentation finale du manuel à l'équipe de MSIS Tatao.

4. PRODUITS LIVRABLES

Le consultant remettra à MSIS Tatao le Manuel de Procédures mis à jour, incluant en annexe les modèles des documents-clés et formulaires-types utilisés sous format provisoire et en version définitive.

Les livrables seront soumis à l'approbation de MSIS et les versions finales devront inclure les remarques apportées par ce dernier.

Le consultant fera une présentation du résultat de ses travaux. Les livrables seront rédigés en français et remis en version électronique et en support papier.

5. CALENDRIER ET DUREE DE LA MISSION

La durée de la mission est estimée à un (01) mois calendaire.