

**Termes de Référence pour recrutement d'un Consultant  
indépendant ou une maison d'audit chargé de reviser un manuel  
des procédures administratives et financières de l'UPHB, édition  
2023.**

**0. Contexte et justification**

L'Union des Personnes Handicapées du Burundi a été initiée pour accompagner le processus du développement inclusif dans notre pays. Sa valeur ajoutée et sa contribution ne fait nul doute et a eu pour effet une reconnaissance entière de l'organisation qui défend les droits des personnes handicapées comme partenaire à part entière de la société nationale. Néanmoins, au cours de l'exécution de son programme d'activités, des problèmes de manque de capacités techniques et de gestion ont été constatées comme questions importantes auxquelles elle fait face. La faiblesse de capacités techniques et la faible valorisation économique de son matériel se conjuguent pour limiter les possibilités d'accéder aux ressources financières.

Avec l'appui de la Fondation Liliane dans le cadre de la mise en œuvre de son programme pour le Burundi, un manuel des procédures administratifs et financières avait été élaboré et validé par le Comité Exécutif depuis 2014 et 2019.

Au fur et à mesure que l'UPHB évolue aussi bien par le volume de ses activités que pour les nouvelles responsabilités au sein de l'organisation ainsi que par les différentes recommandations aussi bien pour les audits financiers réalisés que pour celles de l'évaluation organisationnelle de mars 2018 et de son plan stratégique de 2018-2022, il est prévu une mise à jour/actualisation de son Manuel des procédures administratives et financières.

Compte tenu du caractère évolutif dans la Gestion des Organisations, ce manuel constitue un document de référence qui requiert l'approbation du Comité Exécutif de l'UPHB et les différents changements pourront être matérialisés soit par des notes de services des responsables habilités ou une révision complète d'une ou plusieurs parties du manuel selon la nécessité.

Le but de la révision de ce manuel est de doter à l'UPHB un instrument de gestion pour optimiser son système administratif et financier afin de garantir la fiabilité et la crédibilité devant les partenaires techniques et financiers de l'UPHB.

**1. Objectif**

Contribuer à la révision du contenu du manuel des procédures administratives et financières de 2019 en tenant compte des différentes recommandations des audits et évaluations organisationnelles et opérationnelles réalisés, aux propositions de la commission chargé d'élaborer les textes de l'union ainsi qu'aux différents changements opérés au sein de l'UPHB.

L'objectif de ce manuel des procédures administratives et financières est de pouvoir donner des orientations sur l'organisation globale et fonctionnement de l'UPHB, la collecte des fonds, la qualité des gestionnaires, la procédure à suivre pour réaliser les

opérations ainsi que les mesures à prendre pour garantir la pérennité des actions de l'UPHB en matière de gestion.

## **2. Résultats attendus**

- Le manuel des procédures administratives et financières revu tient compte du nouvel organigramme matriciel adopté par l'UPHB depuis mars 2018 et celui proposé selon les contextes et besoins pratiques et intérêts stratégiques du moment ;
- Les outils de gestion administrative et financière sont revus en tenant compte du contexte d'évolution de l'UPHB et sont adaptés à son profil actuel en tant que collectif d'Organisations des Personnes handicapées au Burundi ;
- Les orientations sur l'organisation globale et le fonctionnement de l'UPHB, la collecte des fonds, la qualité ou le profil des gestionnaires, les procédures à suivre pour réaliser les opérations ainsi que les mesures à prendre pour garantir la pérennité des actions de l'UPHB en matière de gestion sont proposées.

## **3. Profil du consultant**

- Avoir un diplôme universitaire en sciences sociales : droit, économie, psychologie, ou équivalent ;
- Avoir une expérience pertinente dans l'élaboration des manuels de procédures et le témoigner par des attestations de bonne fin ;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement administratif, comptable et de gestion financière des organisations de la société civile ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir pu travailler avec les organisations des personnes handicapées constituent un avantage ;
- 

## **4. Rôle de l'équipe de l'UPHB :**

- ✓ Valider la méthodologie de travail proposée par le consultant ou la maison ;
- ✓ Faciliter l'accès du consultant aux différents documents ;
- ✓ Valider le document du manuel des procédures administratives et financières revu ;
- ✓ Payer les honoraires du consultant.

## **5. Rôle du Consultant**

- Collecter, à travers la recherche et la consultation des documents pertinents sur le sujet, les bonnes pratiques en matière de procédures de gestion efficace et efficiente des organisations de la société civile et des projets de développement (normes et outils de gestion) ;
- Procéder à une implication et participation active des personnes clés de l'UPHB (parmi les membres de ses organes et du staff de ses projets) dans l'identification des faiblesses/forces du système de gestion et de gouvernance en place et des suggestions en termes de procédures et d'outils à mettre en place à travers le manuel ;



- Préparer et rédiger une première ébauche du manuel de procédure de l'UPHB comprenant un certain nombre d'outils pratiques/types de gestion proposés et adaptés à l'évolution de l'UPHB ;
- Présenter la première ébauche du manuel des procédures au comité de direction et recueillir leurs commentaires ;
- Intégrer les recommandations pertinentes dans le document final.

## 6. SOUMISSION DES OFFRES

L'**offre technique** comprendra les informations suivantes :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV détaillé et actualisé ;
- Une note de compréhension de ces TDRs précisant la méthodologie qui sera utilisée et la proposition d'un chronogramme d'activités ;

L'**offre financière** qui est composée du budget détaillé pour la mise en œuvre du travail demandé par l'UPHB.

Les offres sous-plis fermées adressées à Monsieur le Président et Représentant Légal de l'UPHB seront déposées au siège de l'UPHB sis à Kanyosha quartier Musama avec mention sur l'enveloppe libellée comme suit : « **Candidature au poste du consultant chargé de mettre à jour le manuel de procédures administratives et financières de l'UPHB** ».

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée du 06 juin 2023 à 16heures 30.**

**N.B : La durée de prestation est de 10 jours calendriers à partir de la signature du contrat.**

Les candidats qui souhaitent des éclaircissements doivent en faire la demande par courrier électronique à l'adresse suivante : [uphb\\_bdi@yahoo.fr](mailto:uphb_bdi@yahoo.fr) ou téléphoner au numéro **22 22 96 10**.