

TERMES DE REFERENCE

Mission n°23SANIC865

I. Informations générales

Intitulé de la mission	Réaliser un diagnostic du système en place et des capacités de gestion administrative, comptable et financière de l'ICN-Guinée en vue d'actualiser le manuel des procédures en conformité avec son statut et la réglementation en vigueur	
Composante(s)	VIH/Sida, Tuberculose, Paludisme	
Thématique(s)	Gouvernance	
Identité du / des Bénéficiaire(s)	Instance de coordination nationale Guinée	
Pays d'intervention	Guinée-Conakry	
Subventions FM concernées	Montant de la subvention	Période de la subvention
	NA	NA
Nombre total estimé de jours d'expertise	45 jours	
Date estimée de remise des livrables	Janvier 2024	
Contact Expertise France	Prénom NOM	Coordonnées
	Virginie Biau	Virginie.biau@expertisefrance.fr

II. Justification de la mission

L'Instance de coordination nationale des subventions du Fonds Mondial de lutte contre le VIH/Sida, la Tuberculose et le Paludisme (ICN-Guinée) a été créée par l'Arrêté 6661 PM/CAB du 24 Décembre 2014 et placée sous la tutelle du Ministère du budget. Elle est en partenariat avec le Fonds mondial pour accélérer la fin des épidémies contre les trois maladies. Elle est chargée de la préparation et la soumission des propositions pour les subventions du Fonds Mondial, ainsi que la sélection des Récipiendaires principaux. Après l'obtention du financement, l'ICN-Guinée assure le suivi stratégique de la mise en œuvre des subventions.

En janvier 2021, l'ICN-Guinée a bénéficié de l'assistance technique et financière de CCM Hub pour l'accompagner dans sa réforme institutionnelle. Dans le cadre cet appui ses statuts et règlements intérieurs ont été actualisés, ainsi que son manuel de suivi stratégique. Cette assistance technique a également permis de revoir la composition et la sélection des différents groupes constitutifs de l'ICN.

Pour faire face à ses dépenses de fonctionnement dans le cadre du suivi stratégique des subventions du Fonds mondial, l'ICN-Guinée bénéficie d'un budget autonome accordé par le Fonds mondial. Pour

permettre d'assurer l'utilisation rationnelle de ce budget et garantir la fiabilité des procédures et leur efficacité, l'ICN doit s'appuyer sur un manuel de procédures aligné aux directives et bonnes pratiques en matière de gestion administrative, financière et comptable.

La dernière revue de la gestion de l'ICN-Guinée par le Fonds mondial, indique des insuffisances dans le domaine de la gestion administrative, financière et comptable. L'une des recommandations de cette revue souligne la nécessité de mettre à jour le manuel de procédures administratives, financières et comptables. Mais, il se trouve que l'assistance technique offerte par le CCM Hub ne couvre pas cette dimension.

Cette assistance technique s'inscrit dans le cadre de l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'ICN-Guinée

III. Objectif(s) et résultats attendus

1) Objectif général de la mission

L'objectif général de la mission est de réaliser le diagnostic du système en place et des capacités de gestion administrative, comptable et financière de l'ICN-Guinée en vue d'actualiser le manuel des procédures en conformité avec son statut et la réglementation en vigueur.

2) Objectifs spécifiques (OS) de la mission

Cette mission vise à :

- OS1 : Faire un état des lieux des procédures, règles et outils de gestion administrative, comptable et financière qui existent au sein de l'ICN-Guinée
- OS2 : Actualiser le manuel de procédures en fonction des besoins et des capacités de l'ICN-Guinée en faisant la description claire du système de gestion et des outils à mettre en place pour améliorer les aspects organisationnels, comptable, financier, et administratif.
- OS3 : Former le personnel du secrétariat permanent sur l'utilisation du manuel révisé et de mettre en place un système de classement et d'archivage.

3) Résultats attendus

Les résultats attendus de cette assistance technique est le :

- Rapport du diagnostic de l'existant en termes de procédures, administratives, comptables et financière avec les recommandations
- Manuel de procédures administratives, comptables et financières révisé sur la base des résultats de l'analyse du manuel existant et des recommandations des revues du Fonds mondial
- Le personnel du Secrétariat permanent sous formés à l'utilisation effective du manuel
- Le système de classement et d'archivage est mis en place, tenu à jour de façon sécurisée (à l'abri des pertes de documents ou de tout autre risque)

Intégration du genre

En cohérence avec la Stratégie internationale de la France pour l'égalité femmes-hommes 2018-2022, L'Initiative demande aux expert.e.s d'intégrer une approche genre dans la réalisation de leur mission. Un webinaire est à la disposition de ces dernier.e.s pour les aider à identifier les enjeux spécifiques à la mission et définir des objectifs visant l'intégration du genre (<https://www.initiative5pour100.fr/encourager-prise-en-compte-du-genre>).

Ces enjeux concernent principalement :

- **le type mission** : appui à la gouvernance, diagnostic et appui organisationnel, appui administratif et financier, appui programmatique, collecte et analyse de données, accès aux médicaments de qualité.
- **La méthodologie choisie** : revue documentaire, entretiens, atelier participatif, conférence et colloque, formation, rapport ou guide.

Durant la phase de cadrage de la mission et d'élaboration de la méthodologie, les expert.e.s définiront en accord avec le bénéficiaire au **moins 2 objectifs liés** aux enjeux « genre » de la mission et s'engageront à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour les atteindre et à s'autoévaluer lors de la rédaction du compte-rendu final de la mission.

IV. Description de la mission

1) Activités prévues

Dans le cadre de leur mission, les consultants auront à conduire les activités suivantes :

Objectif spécifique 1 : Phase préparatoire

A1. Diagnostic du manuel de procédures existant et actualisation en fonction des recommandations de l'analyse du manuel existant

Objectif spécifique 2 : Mission terrain en Guinée

A1. Révision du Manuel de procédures administratives, comptables et financiers

A2. Formation du staff du secrétariat permanent à l'utilisation du manuel et la mise en place d'un système d'archivage

A3. Proposition d'un système de classement et d'archivage

A4. Validation des documents et restitution de la mission

2) Livrables attendus

Les livrables attendus sont :

- Un document sur le diagnostic de l'existant en termes de procédures, administratives, comptables et financières avec les recommandations
- Mise à jour du manuel des procédures administratives, comptables et financières révisé sur la base des résultats de l'analyse du manuel existant
- Un compte-rendu de l'atelier et un rapport de mission avec la liste des personnes rencontrées

Renforcement de capacités du/des bénéficiaires de la mission : en vue de la pérennisation des résultats de la mission et de l'appropriation des livrables par les bénéficiaires, l'expert.e devra porter une attention particulière au renforcement de capacités tout au long de la mission. Les temps de formation et d'élaboration conjointe des livrables avec une autonomisation progressive des bénéficiaires sont encouragés. L'expert.e devra proposer une approche méthodologique dans son offre technique qui sera discutée et validée avec Expertise France et les bénéficiaires de la mission.

3) Coordination et redevabilité

3.1. Coordination assurée par Expertise France et l'équipe d'expert.e.s

Dans le cadre de cette mission, Expertise France assurera la coordination et le suivi de la mission tels que :

Expertise France garantit la coordination entre les différents partenaires associés à la conception, mise en œuvre et/ou au suivi de la mission, organise des points de suivi réguliers à minima avec le.s expert.e.s et valide l'atteinte des grandes étapes de la mission.

Afin de faciliter le suivi de la mission par Expertise France, la personne référente sera mise en copie de tous les échanges importants entre les expert.es, les bénéficiaires et les partenaires impliqués dans la mission.

3.2. Coordination avec les partenaires techniques et financiers et l'Equipe France

Les expert.e.s devront se rendre à l'Instance de Coordination National afin de se présenter, réaliser un briefing et débriefing de la mission en présentant les principaux résultats.

Le.s expert.e.s se rendront au Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France au début et à la fin de mission pour une réunion d'échanges avec le SCAC (le Conseiller Régional de Coopération en Santé) et le point focal du bureau de l'Agence Française de Développement (AFD).

3.3. Redevabilité de.s expert.e.s

Le.s expert.e.s rapporteront directement et régulièrement les avancées et difficultés rencontrées dans le cadre de la mission à la personne de contact au sein d'Expertise France.

Les livrables de la mission sont produits au bénéfice du bénéficiaire de la mission. La dernière version des livrables est remise à Expertise France qui confirmera auprès du bénéficiaire de la mission la validation finale de ces derniers.

V. Lieu, Durée et Modalités d'exécution

1) **Date estimée de démarrage** : Octobre 2023

2) **Durée de réalisation de la mission** : 3 mois

La durée effective de la prestation (jours ouvrables) des experts est estimée à 45 jours. Les bénéficiaires et Expertise France, sur proposition d'une offre technique de l'expert.e, valideront le calendrier de travail.

La mission se terminera par un débriefing avec les bénéficiaires et la référente EF, suite à la validation des livrables par celui-ci.

3) **Date estimée de remise des livrables** : décembre 2023

4) **Organisation logistique et consignes de sécurité d'Expertise France**

Les Bénéficiaires de la mission, Direction de la Surveillance Epidémiologique, mettront à la disposition de.s expert.e.s un local pour servir de bureau/salle de réunion avec une connexion internet et la possibilité de réaliser des impressions et photocopies, un véhicule et un chauffeur pour assurer les déplacements dans le cadre des activités de la mission.

Le.s expert.e.s seront responsables des autres aspects logistiques de leur mission (réservation d'hôtel, billets d'avion etc.) sauf indication contraire d'Expertise France.

Les expert.e.s seront responsable de l'aspect logistique, la mise en œuvre et les pièces justificatives afférents aux ateliers de formation et restitution avec une délégation de gestion des fonds à la structure qui les représentent.

Le.s expert.e.s sont tenu.e.s de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité indiquées par Expertise France. Il est notamment demandé pour chaque visite terrain :

- D'inscrire chaque déplacement sur le site Ariane – France Diplomatie : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> ;
- De consulter régulièrement la page internet « Conseils aux voyageurs de Ministère de L'Europe et des Affaires Etrangères » pour le pays de mission ;
- De télécharger l'application d'Expertise France (transmise après recrutement confirmé) dédiée au suivi sûreté des expert.e.s sur le terrain, d'y créer un compte et de l'utiliser lors de chaque visite terrain ;
- Tout déplacement en dehors de la ville de réalisation de la mission devra faire l'objet d'une demande transmise minimum 1 semaine avant la date prévue de déplacement à la personne de contact de la mission à Expertise France qui procédera à sa validation formelle.

VI) Expertise et profil demandés

1) **Nombre d'experts** : 1 expert

2) Profils d'expert

Poste 1 : Expert international spécialisé sur les aspects administratifs et financiers

A. Qualifications et compétences :

- Titulaire d'un diplôme supérieur en comptabilité, gestion.
- Diplôme universitaire complémentaire souhaité : ingénierie pédagogique, connaissance du Fonds mondial et des Instances de Coordination Nationale (ICN)
- Bonne maîtrise des manuels de procédures
- Excellentes qualités /capacités :
 - de communication
 - de travail en équipe et relationnel
 - de transmission des savoirs
 - d'analyse et résolution des problèmes
 - de prise de décision et d'initiative

B. Expérience professionnelle générale

- Avoir une expérience d'au moins huit (8) ans ou plus en gestion administrative et financière
- Expérience similaire à la mission démontrant les savoirs et l'expérience de l'expert.

C. Expérience professionnelle spécifique

- Bonne connaissance des modalités de fonctionnement et des exigences du Fonds mondial ;
- Bonne connaissance de la gestion des instances de coordination nationale
- Une expérience professionnelle dans le pays est un atout.

VII) Compte-rendu de missions

Un compte rendu (maximum de 5 ou 10 pages et suivant le modèle fourni) devra être remis par mail après chaque mission dans un délai de 10 jours après le retour. Ce compte-rendu, rédigé en français, devra pouvoir être diffusable auprès de l'ensemble des partenaires concernés par la mission.

4) Suivi-évaluation

Objectifs liés à la prise en compte du genre : l'expert rendra compte de l'atteinte de ces objectifs dans le cadre du compte-rendu final de la mission.

Dans l'intérêt du bénéficiaire et d'Expertise France, les indicateurs ci-dessous permettront d'évaluer pendant et après la mission les résultats de la mission d'expertise, afin de pouvoir à terme mesurer l'atteinte des objectifs propres à la mission ainsi que l'évolution de la performance des programmes financés par le Fonds mondial.

5) Offre technique et financière

L'équipe d'expert.e intéressé.e par la mission est invité.e à transmettre une offre complète composée de :

1. **Une offre technique (20 pages maximum) comprenant :**
 - Le CV de chaque expert.e ;
 - Une description du parcours et des expériences du/des expert.e.s en lien avec les présents termes de référence ;
 - Leur compréhension de la situation actuelle de la Guinée en articulation avec les enjeux de la mission pour le renforcement de l'ICN
 - Une présentation de la méthodologie détaillée à partir des objectifs et activités décrits dans les présents termes de référence. Une attention particulière doit être portée sur le renforcement de capacités du bénéficiaire de la mission ;
 - Un calendrier de travail détaillé (activités, dates, lieu, à partir des grandes étapes précisées dans les présents termes de référence).

2. **Une offre financière en Euros.**
 - Comprenant la prestation pour la formation de l'équipe de l'ICN