



**Appui au Développement Intégral et à la Solidarité sur les Collines**

Commune Ntahangwa, zone Buterere, Quartier Kiyange I Population

BP 2695 Bujumbura Burundi

Téléphone (00 257) 77 25 75 20

[info@adisco.org](mailto:info@adisco.org)

[www.adisco.org](http://www.adisco.org)

## **TERMES DE REFERENCE**

### **MISE A JOUR DU MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES DE L'ASSOCIATION « APPUI AU DEVELOPPEMENT INTEGRAL ET A LA SOLIDARITE SUR LES COLLINES » ADISCO EN SIGLE**

L'Association « Appui Au Développement Intégral et à la Solidarité sur les Collines » lance un appel d'offres pour recruter un consultant pour l'élaboration et la mise à jour du manuel des procédures administratives et financières. Elle invite à cet effet, toutes les personnes ou firmes intéressées à présenter leurs soumissions, sous pli fermé ou sur l'adresse électronique, conformément aux conditions décrites dans les termes de référence ci-dessus :

**Termes de références pour le recrutement d'un consultant pour l'élaboration et la mise à jour du manuel des procédures administratives et financières de l'ADISCO.**

#### **0. Généralités :**

**Entité :** Appui Au Développement Intégral et à la Solidarité sur les Collines.

**Objet :** Recrutement d'un consultant pour l'élaboration et la mise à jour du manuel des procédures administratives et financières.

#### **Calendrier de l'appel d'offres :**

- Publication des termes de référence : 26 Janvier 2026
- Début de dépôt des dossiers de soumission : 16 Février 2026
- Fin de dépôt du dossier de soumission à 16H00 : 17 Février 2026
- Date d'ouverture des offres : 18 Février 2026
- Date d'examen des offres en sélection : 18 Février 2026
- Signature du contrat : 20 Février 2026
- Début prévu de la mission : 21 Février 2026
- Remise du rapport final : 20 Avril 2026

**Délai estimé d'exécution : 60 jours**

**Supervision :** [info@adisco.org](mailto:info@adisco.org)

Secrétaire Général de l'ADISCO, E-mail : [libere.bukobero@adisco.org](mailto:libere.bukobero@adisco.org), [info@adisco.org](mailto:info@adisco.org)

Directrice Administrative et Financière, E-mail : [christine.nkunguzi@adisco.org](mailto:christine.nkunguzi@adisco.org)

Tél : +257 77 257 520

**Adresse** : Commune Ntahangwa, Zone Buterere, Quartier Kiyange I-Population

Les détails de ces termes de référence sont disponibles au secrétariat de l'ADISCO et/ou sur demande à l'E-mail [info@adisco](mailto:info@adisco) avec copie à l'E-mail : [libere.bukobero@adisco.org](mailto:libere.bukobero@adisco.org), [christine.nkunguzi@adisco.org](mailto:christine.nkunguzi@adisco.org)

## **A propos de l'ADISCO**

### **Brève historique d'ADISCO**

L'Association « Appui au développement intégral et à la solidarité sur les collines », ADISCO en sigle est une association sans but lucratif de droit burundais fondée en 2006 par des cadres burundais. Elle est composée de membres souscrivant aux valeurs de l'Association et à son analyse stratégique et qui font preuve d'un engagement attesté pour la cause de la solidarité nationale et/ou du développement. Les membres proviennent d'horizons diversifiés qui respectent les éléments de diversité de la société burundaise : genre, tribus, régions, religions et faisant foi d'un engagement apolitique et laïque au sein de l'organisation.

ADISCO et le mouvement social s'emploient à catalyser et/ou intégrer des alliances stratégiques avec d'autres organisations au niveau national, régional et international afin d'influencer les choix politiques vers les préoccupations des plus démunies.

Ainsi, ADISCO est membre du groupe de plaidoyer agricole(GPA), du PELUM (Participatory Ecological Land Use Management) et de la PAMUSAB (Plateforme des Acteurs des Mutuelles de Santé au Burundi) ; elle représente la société civile au sein du Comité Technique pour les Fertilisants et Amendements (CTFA) et de la Commission Nationale pour les Fertilisants et les Amendements(CNFA). ADISCO est membre du COLEACP(France), du PHILEA(Suisse) ; elle est très active au sein de FCBN et participe toujours dans les espaces de dialogue pour le développement du monde rural.

### **Vision**

L'avènement de collines vertes, solidaires, prospères et dignes.

### **Mission**

Contribuer à l'émergence et la construction d'un mouvement social national capable de porter son propre développement et d'influencer les politiques au profit des couches modestes de la population.

### **Stratégies d'action**

Les activités développées par ADISCO sont liées à ses outils stratégiques:

- L'appui à la réflexion pour aider les communautés à identifier leurs priorités et construire leurs réponses et leurs modèles organisationnels.
- L'accompagnement en organisation/structuration pour conforter les modèles organisationnels choisis et construire progressivement leur autonomie (empowerment).

- Le conseil technique et en gestion pour optimiser la réponse des populations en privilégiant une expertise qui féconde les savoirs locaux.
- L'appui à la mobilisation des ressources et le coup de pouce financier pour amplifier si nécessaire les efforts des populations.
- Le réseautage et le plaidoyer par l'information, la communication, la construction de prises de positions, le dialogue avec les pouvoirs, les alliances stratégiques.... afin d'infléchir les politiques vers les préoccupations des couches les plus modestes.
- Offrir au Pays des cadres et leaders compétents et consciencieux par :
  - ✓ La formation académique à travers un établissement d'enseignement supérieur ;
  - ✓ La promotion et le développement des structures à caractère socio-économique dans les domaines de la santé, de l'éducation, de l'entrepreneuriat et de l'habitat.

## **Organes d'association**

Les organes d'ADISCO sont les suivants:

- Assemblée Générale ;
- Le Comité Exécutif ;
- Le Conseil de Surveillance.

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'Association composée par tous les membres effectifs (fondateurs et adhérents actifs), elle se réunit une fois chaque année. Elle ne peut valablement se réunir que si les deux tiers des membres effectifs sont présents ou représentés avec procuration écrite et signée.

*NB : ADISCO a un Conseil d'Administration à titre consultatif ainsi qu'un Secrétariat Général pour la gestion quotidienne.*

### **1. Objectif de la mission du consultant**

L'objectif général de la mission est d'analyser le système d'organisation et de gestion qui est en place et chercher à le rendre plus performant, afin qu'il réponde aux besoins spécifiques du Secrétariat de l'ADISCO et de s'assurer que le Manuel des procédures devient un véritable outil de travail en fournissant des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents administratifs et financiers et également en fixant les tâches et niveau de responsabilité des différents intervenants impliqués dans le fonctionnement des procédures.

Particulièrement il sera aussi question de mettre à jour le manuel des procédures de gestion administratives et financières qui existent depuis 2019 pour permettre à l'ADISCO d'œuvrer sur les bases de gestion saine, transparente et cohérence répondant ainsi aux objectifs qui lui sont assignés.

#### **1.1 Objectif spécifiques de la mission**

- Décrire les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion mis en place pour le Secrétariat de l'ADISCO notamment celles relatives à :
  - La situation fiable et sincère sur le point d'exécution du budget, des engagements financiers, des risques, des consommations et des coûts.
  - La référence pour le contrôle périodique de l'ensemble des opérations administratives, comptable et financière.

## 2. Etendue de la mission

A l'issue de la revue des descriptions des tâches et de l'analyse des activités de l'ADISCO, le consultant procédera à la rédaction d'un document de Manuel des procédures actualisé.

A l'issue de ces travaux, le consultant présentera un Manuel décrivant 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.

Le manuel doit inclure dans ses annexes tous les modèles des documents-clé, formulaires-type, etc. Par ailleurs, le Manuel comprendra à la fois une description narrative et graphique (Diagramme de circulation des documents sous forme de flow chart) des circuits d'informations des différents cycles d'activités cités ci-dessus.

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

La description des procédures doit permettre d'identifier les tâches des différents intervenants afin de s'assurer d'une coordination efficace. A cet effet, l'organisation générale de la structure d'exécution et/ou de gestion et son ancrage institutionnel doivent être clairement définis. La description des tâches du personnel devra servir comme élément de base dans l'élaboration des procédures administratives.

D'une manière spécifique et détaillée, le manuel de procédures comprendra les parties suivantes :

- **Procédures administratives** : la description et la présentation de la structure organisationnelle, la description du règlement du personnel et des conditions de service de l'ADISCO en conformité avec les conditions fondamentales de service, les droits, les obligations et les devoirs fondamentaux des membres de personnel afin de s'assurer que les fonctions de l'ADISCO sont exercées correctement et efficacement dans la prestation des services.
- **Procédures budgétaires** : décrire des procédures garantissant que l'élaboration du budget est conforme à la mission globale et aux plans de travail et budget (PTBA) en intégrant la détermination des coûts des activités, les centres de coûts et/ou de gestion et la programmation au moins trimestrielle, l'exécution, le suivi et l'analyse.
- **Procédures de passation des marchés et sélection des consultants** : Décrire les procédures de l'élaboration du plan de passation des marchés et de sélection des fournisseurs et des consultants y compris les différentes responsabilités dans la préparation des données de sélection des consultants et d'appels d'offres. Les procédures de passation des marchés et de sélection des consultants (acquisition des biens, réalisations des travaux, la fourniture des services) devront être conformes aux règles et procédures en vigueur chez les partenaires. Intégrer dans le manuel les procédures d'identification des intervenants et leurs responsabilités respectives durant les différentes phases du processus allant de la préparation des dossiers de sélection des consultants et d'appels d'offres jusqu'au paiement

des factures, en passant par la signature des contrats et le suivi de leur exécution.

- **Procédures comptables** : Le manuel devra intégrer et prévoir le plan des comptes de la comptabilité générale, codification analytique et budgétaire, principes comptables répondant aux normes internationales, principaux schémas de comptabilisation des opérations, format de l'ADISCO, modèles de documents de synthèse des opérations tels que les états financiers, les journaux (banque, caisse, engagements, etc) système d'archivage des pièces justificatives et autres documents à produire lors des audits internes et externes qui seront effectués périodiquement durant la vie de l'ADISCO. Au-delà des procédures comptables, le manuel devra intégrer les procédures de contrôle interne doivent notamment faire ressortir les mécanismes de justification et de contrôle des dépenses exécutées par les différents acteurs au niveau de l'ADISCO.
- **Procédures de gestion des immobilisations** : Le consultant devra présenter les procédures de gestion des immobilisations durant tout le cycle de vie, de l'acquisition, en passant par le suivi régulier (inventaire physique, attribution d'un numéro unique, rapprochement comptable) et le traitement comptable annuel (calculs d'amortissement, tests de dépréciation) pour optimiser la rentabilité et respecter les normes.
- **Procédures de reporting** : le consultant devra présenter les procédures détaillées de reporting entre les différents niveaux d'exécution ainsi que des modèles personnalisés permettant d'établir trimestriellement les rapports financiers intermédiaires non audités comprenant un tableau Ressources/Emplois et un état d'exécution financière.

Le manuel devra présenter le niveau d'approvisionnement de caisse et les formulaires officiels de contrôle interne, parmi lesquels :

- ✓ les outils et formulaires liés aux finances et à la comptabilité : Plan Comptable Spécifique à l'ADISCO, formulaire de demande d'achat, formulaire de réception des biens/services, formulaire de réception des factures ou décomptes des travaux , formulaire de demande de paiement, bordereau de remise de chèque/espèces en banque, formulaire de justification des avances de fonds, fiches d'immobilisations ,fiches de stocks, registre des immobilisations, registres des demandes de paiement et des ordres de paiement, rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels, annuels), tableau de suivi budgétaire, etc...
- ✓ les outils et formulaires liés à la gestion des ressources humaines : formulaire de demande de congé

Le manuel devra préciser les dispositions et mesures permettant d'identifier et d'évaluer les risques de fraude et ceux qui peuvent nuire au bon fonctionnement de la structure pour une bonne prise de décision.

### 3. Résultats attendus

Le consultant remettra à l'ADISCO, le manuel des Procédures mis à jour, incluant en annexe les modèles des documents-clés et formulaires-types sous format provisoire et en version définitive.

Les livrables seront soumis à l'approbation de l'ADISCO et les versions finales devront inclure les

remarques apportées par cette dernière. Le Consultant sera sollicité à effectuer une présentation du résultat de ses travaux. Les livrables seront rédigés en français et remis à l'ADISCO en version électronique sous format Word et/ou Excel et en support papier.

L'ADISCO organisera une réunion de validation des manuels à laquelle le Consultant sera invité pour y participer afin d'effectuer des amendements éventuels sans coûts additionnels et remettre par la suite le document final à l'ADISCO dans un délai d'une semaine.

#### **4. Durée de la mission**

La durée de la mission est de deux (2) mois calendaires à compter de la date de signature du contrat.

#### **5. Conditions et qualification requises**

Le consultant (firme, cabinet d'audit, bureau d'études ou une institution spécialisée) doit prouver des expériences confirmées en matière de conception et mise en place de Manuel de procédures, d'au moins 10 ans. Il devra avoir une bonne connaissance des organisations gérant les fonds publics et des procédures des bailleurs de fonds.

- ✓ Avoir des compétences avérées en organisation administrative, comptable, gestion financière des projets et en passation des marchés et gestion des contrats.
- ✓ Disposer d'un personnel clé hautement qualifié ayant tous au moins un diplôme de licence, et de fortes capacités de communication écrite et orale.
- ✓ Avoir une bonne connaissance des méthodes et outils de gestion des projets.
- ✓ Avoir une forte capacité rédactionnelle et une maîtrise parfaite du français.
- ✓ Présenter des attestations de bonne fin pour les services réalisés dans des missions de rédaction de manuels de procédures.

#### **6. Présentation des offres**

Le soumissionnaire devra présenter une proposition technique et financière avec les composantes suivantes :

##### **6.1 La proposition technique devra indiquer :**

- La méthodologie proposée pour la conduite de la mission
- Le chronogramme d'exécution de la mission
- Les CV des experts présents sur terrain et de leur Superviseur responsable
- Des attestations de bonne fin pour les travaux similaires
- Les documents administratifs du Cabinet (statuts de la compagnie, Acte d'agrément à jour l'ordre des experts comptables)

##### **6.2 La proposition financière devra indiquer :**

- Les coûts totaux des composantes de la mission en Francs Burundais toutes taxes comprises.
- Les modalités de paiement.

Les dossiers d'offre sont exclusivement déposés par voie électronique et adressés simultanément à [libere.bukobero@adisco.org](mailto:libere.bukobero@adisco.org) , [christine.nkunguzi@adisco.org](mailto:christine.nkunguzi@adisco.org), [fidele.niyonizigiye@adisco.org](mailto:fidele.niyonizigiye@adisco.org) au plus

tard le **17 Février 2026 à 16H00** ; exclusivement en version PDF.

L'offre technique a une prépondérance sur l'offre financière et ADISCO se réserve le droit de contracter avec un consultant même si son offre financière serait plus élevée. Ce qui est primordial est son expertise et son expérience au sein du monde de la coopération au développement.

**Fait à Bujumbura, le 26 janvier 2026**

**Libère BUKOBERO**

**Secrétaire Général**