



Commission Episcopale Justice et Paix C.E.J.P. BURUNDI

Building de la Coordination de l'Action Catholique - Rue de la Mission  
BP 7074 Bujumbura - Burundi - Tél. : +257 24 31 26 - Fax: + 257 24 77 04

Site Web: [www.cejp.bi](http://www.cejp.bi)

E-mail: [cejbdi@cejp.bi](mailto:cejbdi@cejp.bi)

## TERMES DE RÉFÉRENCE

### RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGÉ DE LA FINALISATION DU MANUEL DE PROCÉDURES DE LA COMMISSION ÉPISCOPALE JUSTICE ET PAIX DU BURUNDI - CEJP-BURUNDI

#### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Commission Épiscopale Justice et Paix du Burundi, « CEJP-Burundi », est une structure de l'Église Catholique au Burundi engagée notamment dans la promotion de la justice, de la paix, des droits humains, de la réconciliation, de la bonne gouvernance et de la consolidation de la cohésion sociale.

Dans le cadre du renforcement de son dispositif institutionnel et organisationnel, la CEJP-Burundi a entrepris l'élaboration d'un **Manuel de Procédures Administratives, Financières, Comptables, des Ressources Humaines, Logistiques et de Passation des Marchés**, destiné à encadrer les principales opérations de l'organisation et à harmoniser les pratiques de gestion.

Un projet de manuel existe déjà. Toutefois, ce document nécessite une revue approfondie en vue d'en améliorer la cohérence, de compléter les procédures insuffisamment développées, d'harmoniser les différents chapitres et de s'assurer que les procédures proposées sont adaptées au fonctionnement et aux besoins de la CEJP-Burundi.

La finalisation du manuel devra également permettre de renforcer le système de contrôle interne, de clarifier les rôles et responsabilités des différents intervenants, de sécuriser les opérations administratives et financières et de faciliter le respect des exigences de transparence, de redevabilité et de conformité applicables aux organisations de la société civile et aux projets financés par des partenaires techniques et financiers.

La CEJP-Burundi souhaite ainsi recruter un consultant disposant d'une expérience confirmée dans la conception, la revue, l'actualisation et la finalisation de manuels de procédures pour des organisations similaires, notamment des ONG, ASBL, organisations de la société civile et structures à caractère confessionnel.

## II. OBJECTIFS DE LA MISSION

### II.1. Objectif général

L'objectif général de la mission est de **finaliser, harmoniser et rendre opérationnel le Manuel de Procédures de la CEJP-Burundi**, afin de disposer d'un référentiel institutionnel clair, cohérent, pratique et adapté à son organisation, à ses activités et aux exigences de bonne gouvernance et de gestion des partenaires techniques et financiers.

### II.2. Objectifs spécifiques

La mission vise notamment à :

1. examiner de manière critique le projet de manuel existant et identifier les insuffisances, incohérences, doublons et procédures manquantes ;
2. apprécier l'adéquation du projet de manuel avec l'organisation, la structure de gouvernance et les pratiques de gestion de la CEJP-Burundi ;
3. compléter et harmoniser les procédures administratives, financières, comptables, budgétaires, des ressources humaines, logistiques et de passation des marchés ;
4. préciser les rôles, responsabilités, niveaux d'autorisation et circuits de validation applicables à chaque procédure ;
5. renforcer les mécanismes de contrôle interne, de séparation des fonctions, de supervision, de traçabilité et de reddition des comptes ;
6. intégrer les principes de prévention et de gestion des risques, de prévention de la fraude et des conflits d'intérêts, de confidentialité et d'intégrité ;
7. intégrer, lorsque pertinent, les exigences des partenaires techniques et financiers de la CEJP-Burundi ;
8. élaborer, compléter ou actualiser les outils, formulaires, modèles et tableaux nécessaires à l'application effective des procédures ;
9. organiser et faciliter la validation participative du manuel avec les responsables et services concernés ;
10. intégrer les observations issues du processus de validation et produire une version finale directement utilisable par la CEJP-Burundi.

## III. CHAMP D'APPLICATION DU MANUEL

Sans que cette liste soit limitative, la mission couvrira notamment les domaines suivants :

### III.1. Gouvernance et organisation

- organisation institutionnelle et fonctionnelle ;

9

- répartition des rôles et responsabilités ;
- délégation de pouvoirs et de signatures ;
- mécanismes d'autorisation et de supervision ;
- séparation des fonctions ;
- dispositifs de contrôle interne.

### **III.2. Administration générale**

- gestion du courrier et des correspondances ;
- gestion documentaire et archivage ;
- gestion des réunions et procès-verbaux ;
- gestion des missions et déplacements ;
- gestion des biens et ressources administratives.

### **III.3. Gestion financière, comptable et budgétaire**

- préparation et suivi budgétaire ;
- procédures de recettes et de dépenses ;
- gestion de caisse et de banque ;
- paiements et pièces justificatives ;
- avances et missions ;
- rapprochements bancaires ;
- comptabilité et clôtures ;
- gestion des immobilisations et inventaires ;
- reporting financier ;
- classement et conservation des pièces comptables.

### **III.4. Gestion des ressources humaines**

- recrutement et intégration ;
- dossiers du personnel ;
- contrats et gestion administrative du personnel ;
- congés et absences ;
- évaluation des performances ;
- formation et développement des compétences ;
- discipline ;
- rémunération et avantages ;
- départ du personnel.

### **III.5. Passation des marchés et achats**

- planification des achats ;

- expression des besoins ;
- demandes de cotation et consultations ;
- sélection des fournisseurs ;
- commandes ;
- réception et contrôle des biens et services ;
- paiement ;
- gestion des contrats ;
- seuils et niveaux d'autorisation ;
- prévention des conflits d'intérêts.

### **III.6. Gestion logistique et patrimoine**

- gestion des fournitures et stocks ;
- gestion des véhicules ;
- gestion des équipements et immobilisations ;
- inventaires physiques ;
- affectation, utilisation et maintenance des biens ;
- réforme et sortie des immobilisations.

### **III.7. Gestion des projets et financements**

- ouverture et gestion des projets ;
- préparation des budgets de projets ;
- suivi de l'exécution financière et budgétaire ;
- gestion des fonds affectés ;
- reporting aux partenaires ;
- classement et traçabilité des pièces ;
- gestion des partenaires et sous-bénéficiaires, lorsque applicable ;
- clôture administrative et financière des projets.

### **III.8. Suivi, contrôle et gestion des risques**

- identification et évaluation des risques ;
- mesures de mitigation ;
- supervision et contrôles de premier et deuxième niveau ;
- suivi des recommandations ;
- signalement et traitement des irrégularités ;
- prévention et gestion des fraudes et conflits d'intérêts.



#### IV. TÂCHES, RESPONSABILITÉS ET LIVRABLES ATTENDUS AU CONSULTANT

La mission sera réalisée selon une approche participative et comprendra au minimum les phases suivantes :

##### Phase 1 : Démarrage et cadrage de la mission

Le Consultant devra :

- organiser une réunion de démarrage avec la CEJP-Burundi ;
- prendre connaissance du contexte institutionnel et organisationnel ;
- préciser les attentes de la CEJP-Burundi ;
- examiner les documents disponibles ;
- présenter sa méthodologie et son calendrier détaillé ;
- convenir avec la CEJP-Burundi des principales modalités de collaboration.

**Livrable :** Rapport de démarrage comprenant la méthodologie, le plan de travail et le chronogramme détaillé.

##### Phase 2 : Revue documentaire et diagnostic

Le Consultant procédera notamment à :

- la revue détaillée du projet de manuel existant ;
- l'analyse de l'organigramme et des fiches de fonctions disponibles ;
- la revue des textes internes applicables ;
- l'analyse des politiques et procédures existantes ;
- l'examen des pratiques administratives, financières, comptables et RH ;
- l'identification des procédures existantes, incomplètes ou manquantes ;
- l'identification des chevauchements et incohérences ;
- l'analyse des mécanismes de contrôle interne ;
- l'identification des principaux risques liés aux opérations.

Le diagnostic devra distinguer clairement les **forces, faiblesses, insuffisances, risques et améliorations proposées**.

**Livrable :** Rapport de diagnostic assorti d'un plan détaillé de finalisation du manuel.

##### Phase 3 : Finalisation et harmonisation du Manuel

Le Consultant devra :

- restructurer le manuel lorsque nécessaire ;
- harmoniser la terminologie et la rédaction ;
- compléter les procédures existantes ;

7

- rédiger les procédures manquantes ;
- préciser pour chaque procédure son objectif, son champ d'application, les responsabilités, les étapes, les contrôles, les pièces justificatives et le circuit de validation ;
- intégrer les niveaux d'autorisation et de délégation ;
- définir ou proposer des seuils d'approbation adaptés à l'organisation ;
- renforcer les mesures de contrôle interne ;
- intégrer les mécanismes de prévention et de gestion des risques ;
- assurer la cohérence entre les différentes fonctions ;
- élaborer ou actualiser les outils et formulaires nécessaires ;
- assurer la cohérence du manuel avec les exigences des partenaires techniques et financiers applicables.

**Livrable :** Première version complète et structurée du Manuel de Procédures, soumise à la CEJP-Burundi pour revue et commentaires.

#### **Phase 4 : Consultation et validation**

Le Consultant devra :

- organiser des séances de travail avec les responsables concernés ;
- recueillir et analyser les observations formulées ;
- préparer les supports de validation ;
- animer un atelier de validation du manuel ;
- expliquer les principales procédures et les responsabilités associées ;
- recueillir les recommandations des participants ;
- intégrer les amendements convenus.

**Livrable :** Rapport de l'atelier de validation comprenant notamment les participants, les principales observations, les recommandations et les amendements convenus.

#### **Phase 5 : Finalisation et remise**

Le Consultant devra :

- intégrer les observations définitivement retenues ;
- effectuer une revue de cohérence globale du manuel ;
- assurer la qualité rédactionnelle et la mise en forme professionnelle ;
- établir une table des matières automatique ;
- uniformiser la numérotation et les références ;
- préparer la version finale prête à l'utilisation ;
- remettre les fichiers sources modifiables ainsi que la version PDF.

**Livrable final** : Manuel de Procédures finalisé, validé par la CEJP-Burundi, accompagné de l'ensemble des outils et annexes.

## V. PRINCIPES MÉTHODOLOGIQUES

La mission devra reposer sur une **approche participative, pragmatique et orientée vers l'opérationnalisation des procédures**.

Le Consultant combinera notamment :

- revue documentaire ;
- entretiens avec les responsables et membres clés du personnel ;
- séances de travail thématiques ;
- analyse des processus et circuits de décision ;
- analyse des risques et contrôles associés ;
- rédaction et harmonisation ;
- consultation des utilisateurs ;
- atelier de validation ;
- intégration des commentaires et finalisation.

Le Consultant veillera à ce que le manuel ne constitue pas uniquement un document descriptif, mais un **outil de gestion effectivement applicable**, comportant des responsabilités clairement définies, des circuits de décision réalistes et des outils directement utilisables.

## VI. CALENDRIER

La durée indicative de la mission est de **vingt-cinq (25) jours ouvrables**, à compter de la notification de démarrage. Le Consultant proposera dans son offre un calendrier détaillé pouvant être ajusté en concertation avec la CEJP-Burundi.

## VII. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

### VII.1. Qualifications académiques

Le Consultant devra :

- être titulaire au minimum d'un **Master ou diplôme universitaire équivalent (Bac+5)** en audit, gestion, administration, finance, comptabilité, droit, management ou dans un domaine pertinent pour la mission ;
- une qualification professionnelle reconnue dans les domaines de l'audit, de la comptabilité, de la finance, du contrôle interne ou du management constituera un atout.



## VII .2. Expérience professionnelle générale

Le Consultant devra justifier d'au moins **dix (10) années d'expérience professionnelle** dans les domaines de la gestion administrative et financière, de l'audit, du contrôle interne, de l'accompagnement institutionnel ou du renforcement organisationnel.

## VII .3. Expérience spécifique

Le Consultant devra notamment justifier :

- d'au moins **cinq (5) missions similaires** portant sur l'élaboration, la revue, l'actualisation ou la finalisation de manuels de procédures ;
- d'une expérience significative auprès des **ONG, ASBL, OSC, projets de développement ou organisations à but non lucratif** ;
- d'une expérience dans les domaines administratif, financier, comptable et/ou des ressources humaines ;
- d'une bonne connaissance des dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques ;
- d'une expérience dans la prise en compte des exigences des bailleurs internationaux ;
- d'une expérience avérée dans la conduite ou l'animation d'ateliers de validation ou de renforcement des capacités.

Une expérience acquise auprès d'organisations confessionnelles, d'institutions ecclésiastiques ou de structures présentant des caractéristiques organisationnelles comparables à celles de la CEJP-Burundi constituera un avantage.

## VII .4. Compétences

Le Consultant devra notamment disposer :

- d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- d'une très bonne capacité de rédaction en français ;
- d'une maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint ;
- d'une capacité à transformer les principes de contrôle et de gestion en procédures pratiques ;
- d'excellentes capacités de communication et d'animation ;
- d'une aptitude à travailler de manière participative avec différents niveaux de responsabilité ;
- d'un sens élevé de la confidentialité, de l'intégrité, de l'indépendance et de la rigueur.

7

## VIII. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

Le Consultant s'engage à :

- exécuter la mission avec diligence, professionnalisme, indépendance et confidentialité ;
- respecter les délais convenus ;
- signaler rapidement toute difficulté susceptible d'affecter l'exécution de la mission ;
- ne divulguer aucune information obtenue dans le cadre de la mission ;
- remettre à la CEJP-Burundi tous les fichiers sources et documents produits ;
- tenir compte des observations pertinentes formulées dans le cadre du processus de validation.

## IX. RESPONSABILITÉS DE LA CEJP-BURUNDI

La CEJP-Burundi s'engage à :

- mettre à disposition du Consultant les documents et informations nécessaires ;
- faciliter les entretiens avec les responsables concernés ;
- désigner un point focal pour la mission ;
- faciliter l'accès aux informations et documents pertinents ;
- organiser la participation des responsables aux séances de travail ;
- examiner les livrables dans les délais convenus ;
- communiquer les observations et commentaires ;
- faciliter l'organisation de l'atelier de validation ;
- assurer la validation institutionnelle du manuel.

La CEJP-Burundi demeure responsable de l'approbation finale des politiques, procédures, seuils et dispositifs proposés.

## X. CONFIDENTIALITÉ, INDÉPENDANCE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le Consultant devra assurer la confidentialité de toutes les informations, données et documents obtenus dans le cadre de la mission.

Il devra déclarer toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent susceptible d'affecter son indépendance ou son objectivité.

Les documents produits dans le cadre de la mission seront destinés à l'usage de la CEJP-Burundi et ne pourront être communiqués à des tiers sans son accord préalable.

## XI. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier comprenant :

1. une lettre de motivation adressée à Monsieur l'Abbé Secrétaire Exécutif Permanent de la CEJP-Burundi ;

2. un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
3. les copies des diplômes et certifications ;
4. les attestations de services rendus, contrats ou autres preuves des expériences similaires ;
5. une note de compréhension des présents Termes de Référence ;
6. une proposition méthodologique détaillée ;
7. un chronogramme d'exécution ;
8. une liste de références de missions similaires ;
9. au moins deux références professionnelles avec coordonnées ;
10. une déclaration d'indépendance et d'absence de conflit d'intérêts ;
11. une offre financière détaillée.

## XII. ÉVALUATION DES OFFRES

L'évaluation des offres sera effectuée en deux étapes :

1. Vérification de la conformité administrative et de l'éligibilité ;
2. Evaluation technique et financière.

### XII.1. Vérification de la conformité administrative

Seront notamment vérifiés :

| Critère                     | Pièce justificative                              | Résultat                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| Lettre de candidature       | Lettre signée                                    | Conforme / Non conforme |
| CV actualisé                | CV signé ou daté                                 | Conforme / Non conforme |
| Diplômes                    | Copies des diplômes                              | Conforme / Non conforme |
| Expériences similaires      | Attestations, contrats ou références vérifiables | Conforme / Non conforme |
| Offre technique             | Document séparé                                  | Conforme / Non conforme |
| Offre financière            | Document séparé et détaillé                      | Conforme / Non conforme |
| Références professionnelles | Coordonnées des références                       | Conforme / Non conforme |
| Déclaration d'indépendance  | Déclaration signée                               | Conforme / Non conforme |

Les candidatures ne satisfaisant pas aux exigences administratives essentielles pourront être écartées avant l'évaluation technique.

### XII. 2. Évaluation technique – 80 points

| Critères              | Points |
|-----------------------|--------|
| Compréhension des TDR | 5      |

7

| Critères                                       | Points    |
|------------------------------------------------|-----------|
| Méthodologie                                   | 15        |
| Chronogramme                                   | 5         |
| Formation et qualifications                    | 15        |
| Expérience professionnelle générale            | 10        |
| Expérience spécifique en manuels de procédures | 25        |
| Expérience ONG/ ASBL/ OSC/ confessionnel       | 3         |
| Formation et animation                         | 2         |
| <b>TOTAL</b>                                   | <b>80</b> |

La note technique minimale requise pour être admis à l'évaluation financière est fixée à 70/100.

### XII.3. Évaluation financière – 20 points

Seules les offres ayant obtenu au moins 70% à l'évaluation technique seront soumises à l'évaluation financière.

La note financière sera calculée comme suit :

$$NF = (\text{Offre financière la moins-disante} / \text{Offre financière du soumissionnaire}) \times 100$$

La note financière sera ensuite pondérée à hauteur de 20 %.

### XII .4. Note finale et attribution

La note finale sera calculée comme suit :

$$\text{Note finale} = (\text{Note technique} \times 80 \%) + (\text{Note financière} \times 20 \%)$$

Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la **note finale la plus élevée**, sous réserve de la vérification des références et de l'acceptabilité de son offre financière.

La CEJP-Burundi se réserve le droit de demander des clarifications aux soumissionnaires sans que celles-ci puissent conduire à une modification substantielle de leur offre.

## XIII. OFFRE FINANCIÈRE

L'offre financière devra présenter distinctement :

- les honoraires professionnels ;
- le nombre de jours prévus ;
- le taux journalier ;
- les frais éventuels liés à la mission ;
- les éventuels frais d'atelier ou de déplacement, le cas échéant ;
- les taxes et charges applicables ;

9

- le montant total de l'offre.

La monnaie de soumission est le **Franc Burundais (BIF)**.

#### **XIV. MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les modalités de paiement seront définies dans le contrat signé avec le Consultant.

À titre indicatif, les paiements pourront être liés à l'acceptation des principaux livrables, notamment :

- une première tranche à la validation du rapport de démarrage ;
- une deuxième tranche après réception du rapport de diagnostic et de la première version du manuel ;
- le solde après validation du manuel final et remise de l'ensemble des livrables.

#### **XV. SOUMISSION DES OFFRES**

Le dossier complet devra être déposé au **Secrétariat Exécutif Permanent de la CEJP-Burundi**, sis Avenue de la Mission, Building de la Coordination de l'Action Catholique, communément appelé « Ndongozi », Bujumbura.

**Date limite de soumission : vendredi 02 octobre 2026 à 12h00.**

La CEJP-Burundi pourra préciser, par voie d'avis ou d'addendum, les modalités pratiques de transmission des offres, notamment lorsque la soumission électronique est autorisée.

Les candidats restent engagés par leur offre pendant la période précisée dans l'avis de consultation.

#### **XVI. DISPOSITIONS FINALES**

La CEJP-Burundi se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel à candidature ou d'annuler la procédure, sans obligation d'indemnisation des candidats.

La CEJP-Burundi pourra également procéder à la vérification des références et expériences déclarées par les candidats.

Seuls les candidats dont les dossiers répondent aux exigences administratives et techniques des présents Termes de Référence seront pris en considération.

**Fait à Bujumbura, le 14 septembre 2026**

**Abbé Emile NDAYIZIGIYE**

**Secrétaire Exécutif Permanent de la  
CEJP-Burundi**

