



**“ASSISTANCE TECHNIQUE A MOYEN TERME SPECIALISEE
EN FINANCES PUBLIQUES AUPRES DU BUREAU
PERMANENT SIGEFI AU MINISTERE DES FINANCES DU
BURUNDI ”**

Demande N°2010/232173 - Version 1

LIEU: Burundi

DATE LIMITE DE SOUMISSION: 05 Mars 2010

CATEGORIE DES EXPERTS: 1 senior 170 J/O

DATE INDICATIVE DE DEMARRAGE: 14 Avril 2010

OBJECTIF DE L'EXPERTISE DEMANDEE

L'assistance technique s'inscrit dans la composante "appui au projet SIGEFI (Renforcement du système intégré de gestion des finances publiques)".

L'**OBJECTIF GENERAL** de l'assistance technique est d'assurer, à travers un appui à l'équipe du bureau permanent SIGEFI et au groupe n°6, la stabilisation, la sécurisation et la mise à niveau du SIGEFI.

Les **OBJECTIFS SPECIFIQUES** de la première mission (avril - juin 2010) sont d'appuyer:

- l'évaluation fonctionnelle du SIGEFI dans son état actuel. Cette évaluation s'appuiera sur les études antérieures, notamment le rapport de Mr Servant de la Banque Mondiale octobre 2006, le rapport de Mme Tendelli du FMI de juin 2009 et le rapport de Mr Nguema du FMI de juillet 2009;
- l'identification des recommandations de tous les rapports diagnostics sur le SIGEFI et l'élaboration d'une feuille de route pour la mise en œuvre ;
- la rationalisation des tâches du bureau permanent SIGEFI et le suivi des travaux du groupe technique n°6 chargé du renforcement du système SIGEFI (Programme 13);
- le transfert de compétence entre le groupe technique et l'expert péripatétique, en comptabilité publique du FMI (Mme. Tendelli);
- l'élaboration des manuels de procédure (exécution dépense publique, comptabilisation des recettes, liaisons avec la Banque de la République du Burundi (BRB)) en conformité avec la loi organique relative aux finances publiques, les dispositions prévues dans le projet de règlement général de gestion des budgets publics et la convention régissant les rapports entre l'état et la BRB.
- le listage des opérations à intégrer dans le logiciel de gestion;
- l'élaboration d'un plan de travail pour le bureau permanent SIGEFI jusqu'au 31 décembre 2011;
- la rédaction d'avant-projet de cahiers de charge correspondant à l'amélioration et/ou à l'élaboration de nouvelles fonctionnalités.

Pour la seconde mission (septembre – octobre 2010), qui s'inscrit dans la collaboration actif avec l'AT informaticien, les objectives sont particulièrement:

- l'élaboration des documents nécessaires à la suite du projet (cahiers des charges fonctionnels, documents d'évaluation, manuels d'utilisateurs, gestion des habilitations,...);
- la prise en compte dans SIGEFI des modifications les plus simples et permettant une amélioration sensible

du logiciel, en collaboration avec l'expert informaticien ;

- Assistance aux travaux du groupe technique n°6 et au bureau permanent SIGEFI.

Les objectifs des missions ultérieures seront précisés pendant la 2ème mission.

RESULTATS ATTENDUS

- * La mise en œuvre de procédures d'exécution des opérations relatives à la gestion des finances publiques conformes aux normes internationales qui doivent permettre d'entrer les opérations dans SIGEFI dès le début du circuit (engagement par le gestionnaire de crédit pour les dépenses, constatation pour les recettes, décaissement/encaissement pour les opérations de trésorerie) et de déterminer les délais d'exécution;
- * La production de documents comptables (principalement une balance générale des comptes de l'Etat) permettant la production d'états d'exécution budgétaire et l'élaboration de TOFE mensuels;
- * Le système SIGEFI devient un système de gestion (actuellement le SIGEFI est un système de saisie et de production de quelques statistiques).

DESCRIPTION DES TACHES

Les principales tâches à entreprendre sont les suivantes:

- L'élaboration d'un programme détaillé de travail pour le bureau SIGEFI sur deux ans pour atteindre les objectifs;
- La participation active aux réunions du groupe technique et aux travaux du bureau SIGEFI;
- L'élaboration de manuels de procédure d'exécution des opérations relatives à la gestion des finances publiques (dépenses, recettes, opérations de trésorerie.....);
- L'identification des fonctionnalités à intégrer dans SIGEFI et la rédaction des cahiers des charges fonctionnels correspondants;
- Assister à la mise en exploitation des nouvelles fonctionnalités;
- Identification des besoins de formation de l'équipe de gestion du projet SIGEFI et des utilisateurs du SIGEFI ;
- Participation à la mise en place du logiciel de gestion de la paie.

PROFIL DU CONSULTANT

L'expert, de catégorie "senior", devra justifier des qualifications suivantes:

- a) Etre **économiste** de formation de niveau doctorat ou pouvant justifier d'une expérience équivalente, **spécialiste en gestion des finances publiques**, diplômé de l'enseignement supérieur dans les secteurs des finances publiques ou de l'économie du développement et/ou diplômé d'une école financière francophone de renommée internationale (ENSAE, ENT);
- b) Au moins **10 années d'expérience professionnelle** dans le domaine des finances publiques et de l'appui institutionnel;
- c) Avoir effectué des **missions** dans le domaine des finances publiques **en Afrique subsaharienne**;
- d) Une expérience dans le domaine de l'informatisation des finances publiques et notamment dans la chaîne de la dépense serait fortement appréciée;
- e) Une parfaite maîtrise orale et écrite de la langue française;
- f) Etre disponible à partir d'avril 2010 pour le démarrage de la 1ère mission et pendant toute la durée du projet.

DUREE ET CALENDRIER DE LA CONSULTATION

L'assistance technique s'étalera sur 23 mois (**d'avril 2010 à décembre 2011**) et se composera de **6 missions**. La 1ère mission devrait commencer le 14/04/2010 et se terminer le 23/06/2010, pour un total de 49 jours ouvrables. La seconde mission devrait commencer le 08/09/2010 et se terminer le 03/11/2010, pour un

total de 37 jours ouvrables. Le reste de l'assistance technique se composera de 4 missions de 21 jours ouvrables sur les quatre trimestres de l'année 2011.

Ce planning pourra être adapté en fonction de l'avancement du projet et des autres missions d'assistance technique indispensables à l'avancée du projet.

| Mission 1 (Activités) | Date indicative | J/O | Per Diems |
|--|------------------------|------------|------------------|
| Arrivée du consultant (voyage aller) | 14/04/2010 | 1 | 1 |
| Briefing à la Délégation et au sein de la Cellule d'Appui à Bujumbura | 15/04/2010 | | |
| Restitution de la mission à la DCE et au sein de la Cellule d'Appui et voyage retour | 23/06/2010 | 48 | 69 |
| Total | | 49 | 70 |

| Mission 2 (Activités) | Date indicative | J/O | Per Diems |
|--|------------------------|------------|------------------|
| Arrivée du consultant (voyage aller) | 08/09/2010 | 1 | 1 |
| Briefing à la Délégation et au sein de la Cellule d'Appui à Bujumbura | 09/09/2010 | | |
| Restitution de la mission à la DCE et au sein de la Cellule d'Appui et voyage retour | 03/11/2010 | 36 | 55 |
| Total | | 37 | 56 |

Jours fériés: 13/10; 19/10 et 21/10/2010

Les 4 autres missions, de 20 jours chacune, auront lieu:

- o 3ème mission: entre janvier et février 2011
- o 4ème mission: entre mai et juin 2011
- o 5ème mission: entre septembre et octobre 2011
- o 6ème mission: entre novembre et décembre 2011

| Mission 3-6 (Activités) | J/O | Per Diems |
|--|------------|------------------|
| Arrivée du consultant (voyage aller) | 1 | 1 |
| Briefing à la Délégation et au sein de la Cellule d'Appui à Bujumbura | | |
| Restitution de la mission à la DCE et au sein de la Cellule d'Appui et voyage retour | 20 | 27 |
| Total | 21 | 28 |

| Mission | Quantité | Jours ouvrables | Per Diems |
|----------------|-----------------|------------------------|------------------|
| Mission 1 | 1 | 49 | 70 |
| Mission 2 | 1 | 37 | 56 |
| Mission 3-6 | 4 | 84 (21x4) | 112 (28x4) |
| Total | | 170 | 238 |

CONTACTS DE ICSTAT

Les candidats intéressés peuvent contacter Silvana Leone: sleone@icstat.org (et en copie Ilaria Fusacchia: ifusacchia@icstat.org). En appliquant veuillez indiquer brièvement pourquoi vous pensez d'être un candidat répondant au profil requis pour cette mission (maximum 1000 caractères).