

TERMES DE RÉFÉRENCE (TdR)

Consultant pour le développement et la révision de manuels de politiques et procédures

INTRODUCTION

CEDEL HAITI a débuté ses activités en Haïti officiellement en Mai 2012. C'est une entreprise à caractère social qui accompagne les entrepreneurs pour les aider à renforcer la capacité de leurs entreprises. Parallèlement, CEDEL HAITI travaille avec les jeunes et les professionnels pour les aider à développer leur esprit entrepreneurial et à créer des entreprises.

La vision de CEDEL HAITI est celle d'une Haïti où chaque Haïtien/Haïtienne agit avec une mentalité d'entrepreneur dans sa vie personnelle, dans sa famille, dans son entreprise ou dans son espace de travail. Les services offerts par CEDEL HAITI comprennent : le montage de plans d'affaires, de plan d'opérations, de plans marketing et de plans financiers ; Appuis-conseils aux entrepreneurs ; Formations sur le développement de l'esprit entrepreneurial et à la création d'entreprises ; Conférences débats ; Séances de mentorat et Événements de réseautage.

Position : Consultant en développement et révision de manuels de politiques et procédures
(1 position)

Organisation : Centre d'Entrepreneurship et de Leadership en Haïti (CEDEL HAITI)

Type de contrat : Consultation

Redevable au : Directeur Général

Durée : Le travail sera réalisé sur une durée maximale de 30 jours. Le travail s'étendra sur une période ne dépassant pas 90 jours.

1. Objectif de la consultation

Le but de cette consultation est de soutenir et diriger le Centre d'Entrepreneurship et de Leadership en Haïti (CEDEL HAITI) dans la révision et la mise à jour des systèmes et manuels de procédures existants dans le domaine de la gestion administrative, financière et des approvisionnements dans le but de développer des processus améliorés conformément aux meilleures pratiques internationales tout en intégrant les pratiques et commentaires émanant du conseil de direction de CEDEL HAITI. Ce processus garantira que les systèmes financiers et

administratifs de CEDEL HAITI sont clairement documentés, renforcés et robustes. Actuellement, CEDEL HAITI dispose des documents suivants :

- Manuel financier et comptable comprenant certaines procédures d'approvisionnement ;
- Manuel de gestion administrative comprenant certaines procédures en rapport à la gestion des ressources humaines.

En plus de ce qui précède, CEDEL HAITI envisage que cette consultation facilitera le développement des documents qui suivent :

- Un manuel d'approvisionnement à part entière ;
- Un manuel de gestion du bureau ;
- Un manuel pour répondre aux appels d'offre ;
- Un manuel d'exécution des contrats ;
- Un manuel des employés ;
- Un manuel de Suivi et d'Evaluation (M&E).

CEDEL HAITI contractera les services d'un consultant / firme ayant une expérience éprouvée dans le développement, l'examen et la mise en place de manuels de procédures opérationnelles pour les organismes privés.

2. Étendue des travaux

Le consultant/firme doit effectuer une évaluation des procédures et pratiques opérationnelles existantes et identifier les lacunes et les domaines qui peuvent nécessiter une amélioration et un renforcement.

Les étapes suivantes sont attendues au cours de ce travail :

- Examiner les documents de base existants et inclure les pré-requis raisonnables établis par des partenaires potentiels de financement ;
- Se familiariser avec les politiques opérationnelles et les manuels de procédures actuels de CEDEL HAITI ;
- Assurer la liaison avec le personnel de CEDEL HAITI ;
- Assurer un processus participatif pour élaborer les politiques et procédures opérationnelles révisées ;
- Mettre en place les procédures, les pratiques et fournir la formation nécessaire pour combler les lacunes dans les capacités et renforcer les systèmes opérationnels ;
- Faciliter la formation des membres du personnel sur les nouveaux manuels de politiques et procédures.

3. Livrables

Il est attendu que le consultant/firme fournisse, au minimum, les résultats suivants :

- Un plan de travail initial suivant la signature du contrat ;
- Les manuels révisés tels que mentionnés ci-dessus ;

- Développement des manuels additionnels tels que mentionnés ci-dessus ;
- Animation d'un atelier de formation de trois (3) jours pour le personnel sur les nouveaux manuels de politiques et de procédures ;
- Un rapport final

4. Qualifications et Expérience

Les qualifications et l'expérience suivantes sont requises :

- Diplôme universitaire post gradué (Niveau de maîtrise au minimum) dans un domaine adéquat.
- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine du développement du secteur privé
- Expérience prouvée en matière de révision et développement de manuels de politiques et procédures et de bonnes capacités de facilitation de groupe
- Expériences pertinentes en évaluation et diagnostic de structure ou institutionnel
- Au moins cinq ans d'expérience dans les travaux similaires
- Bonnes relations interpersonnelles
- Connaissances et expertises techniques
- Excellentes compétences en communication orale et écriture en Français

5. Comment appliquer

Pour aider les soumissionnaires dans la préparation des propositions, la liste de contrôle suivante résume la documentation à inclure dans une offre en réponse à cette demande d'offre :

- Proposition technique des services proposés avec suffisamment de détails pour permettre l'évaluation de la conformité aux exigences de la sollicitation.
- CV des experts à attribuer à la révision et au développement des manuels de procédures et politiques.
- Proposition de coût global mais détaillée
- Informations sur les performances passées, y compris les contrats récents et pertinents pour des travaux similaires et les références (y compris les points de contact avec les numéros de téléphone, emails et autres informations pertinentes.
- Lettre d'accompagnement, signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé.

Le dossier de candidature doit être envoyée par courrier électronique à : info@cedelhaiti.org

Date limite pour la réception des dossiers de candidature : Lundi 22 septembre 2017, 4h pm.

Veillez mentionner dans le sujet de l'email : Application – Révision manuels de procédures.