

**RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE**  
**MINISTÈRE DU PÉTROLE, DE L'ÉNERGIE ET DES MINES**

**PROJET D'APPUI AUX NEGOCIATIONS DES PROJETS GAZIERS ET DE  
RENFORCEMENT DES CAPACITÉS INSTITUTIONNELLES (PADG)**

**Termes de référence relatifs à l'élaboration d'un manuel de  
procédures administratives, financières, comptables et de passation de marchés pour le  
Ministère du Pétrole des Mines et de l'Énergie**

**I. CONTEXTE**

Le groupe de la Banque mondiale a accordé un don d'assistance technique au Gouvernement de la Mauritanie (Don No. IDA D2730-MR), avec comme objectif principal d'améliorer la capacité du gouvernement à faire progresser les négociations vers les décisions finales d'investissement dans le secteur gazier et jeter les bases de la contribution du secteur à l'économie grâce à un renforcement du cadre juridique et réglementaire et des capacités.

Le Ministère du Pétrole des Mines et de l'énergie (MPME) envisage de sélectionner un Consultant (firme) pour l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables. Le travail prévu dans le cadre de ces termes de référence sera financé par le Don précité.

**II. OBJECTIF**

L'objectif de la mission est de recruter un consultant pour rédiger un Manuel des procédures administratives, financières, comptables et de passation de marchés du MPME afin de définir les rôles de tous les acteurs impliqués dans la gestion financière, administrative et de la comptabilité du Ministère et éviter ainsi d'éventuels conflits d'attributions.

**III. MISSIONS/ACTIVITÉS**

Les missions et activités du Consultant, au titre des présents termes de référence porteront sur les points suivants :

- Préalablement à l'élaboration du manuel de procédures :
  - Passer en revue les documents de référence existants : organigramme du MPME, loi des finances, code des marchés publics, code de travail, toute la documentation sur la Commission Interne des Achats Infra Seuil (CIAIS), le suivi-évaluation, etc.) ;
  - Réaliser des entretiens avec les responsables du MPME, afin de recueillir leurs avis et observations en vue de prendre en compte les facteurs contextuels et les dimensions organisationnelles.

- Produire un manuel de procédures administratives, financières, comptables et de passation de marchés pour faciliter les procédures au Ministère. Ce manuel devra comprendre les volets suivants :
  - (i) Volet aspects administratifs, financiers et comptables : Le projet de manuel de procédures administratives comptables et financières devra décrire le fonctionnement administratif du MPME, notamment les aspects d'élaboration et exécution du budget, circulation de l'information relative au Département, rapports, justificatifs, contrôle, présentation des comptes.
  - (ii) Volet passation des marchés : Le Consultant devra transposer les aspects institutionnels prévus dans le code des marchés publics dans le manuel envisagé. Cette transposition devra prendre en compte la nécessité d'une simplification desdits aspects afin de limiter les délais liés à la passation des marchés.
  
- Le manuel devra comprendre les parties suivantes :

#### A) Description générale

Le consultant inclura une présentation générale indiquant la nature juridique des organes de gestion du MPME en précisant :

- L'organisation ;
- les buts poursuivis ;
- les catégories membres ;
- les organes de gouvernance ;
- et la description des tâches du personnel.

#### B) Description des procédures

Sans être limitatifs, les procédures suivantes devront être décrites dans le manuel :

- Procédures Administratives (Réception du courrier, traitement, expédition, circulation interne des informations) ;
- Procédures budgétaires (élaboration, exécution suivi et analyse du budget) ;
- Procédures de passation des marchés ;
- Procédures d'approvisionnement (consommables de bureau, carburant...) ;
- Procédures de comptabilité matières (gestion des immobilisations, du matériel, des véhicules et autre équipements) ;
- Procédures de trésorerie (comptes trésor, BCM, les demandes de décaissement) ;
- Procédures comptables et de reporting (états financiers annuels, rapports de suivi financier ...) ;
- le contrôle financier ;
- la gestion des missions.

#### C) Conception du Système Comptable

Le système comptable est composé de la comptabilité générale, budgétaire, analytique et des matières et comprend :

- Le plan de comptes de la comptabilité générale ;
- La codification analytique et budgétaire ;
- Principes comptables répondant aux normes internationales ;
- Les principaux schémas de comptabilisation des opérations ;

- Les modèles des documents de synthèse des opérations ;
- Le système d'archivage.
- Le consultant devra présenter les procédures détaillées ainsi que des modèles personnalisés permettant d'établir mensuellement les Rapports de Suivi Financiers.
- Le manuel de procédures précité devra comprendre ce qui suit :
  - Une traçabilité des transactions financières ;
  - Une utilisation rationnelle des ressources mises à la disposition du MPME ;
  - Un respect des règles et principes généralement admis en matière de gestion comptable et financière.
- Présenter des procédures détaillées et accompagnées des modèles de documents à produire ou à éditer (état, rapport, demande d'achat, bon de commande, fiche d'engagement, procès-verbal de réception, registre de carburant, registre des immobilisations, dossier du personnel, etc.) ;
- Présenter des procédures opérationnelles rédigées sous forme de fiches libres et de manière spécifiques aux activités et à l'organisation de chaque structure d'exécution en faisant ressortir le diagramme de circulation des documents et à chaque étape les mécanismes de contrôles interne (vérification, visa d'autorisation, visa d'approbation et signataire habilité)
- Proposer les méthodes et procédures de contrôle et d'audit interne ;
- Établir les modèles de rapports comptables et financiers consolidés à produire par le MPME et les modalités de leur consolidation ;
- Animer une réunion de travail au cours duquel il devra présenter à l'équipe du MPME la version provisoire du manuel de procédures ainsi que les modèles de tableaux financiers.

#### IV. LIVRABLES ET CALENDRIER

- **Calendrier**

Après la notification du marché, l'exécution de la mission commencera dès transmission par le Client de l'ordre du service pour exécuter cette phase et s'étalera sur une durée de six (6) mois.

- **Livrables**

Pour cette mission, les livrables attendus sont les suivants :

- **Rapport R1** : version provisoire du manuel de procédures qui sera présentée par le Consultant au cours de la réunion de validation ;
- **Rapport R2** : version définitive du manuel de procédures qui prend en compte les remarques et commentaires que l'équipe du MPME aura à formuler au cours de la réunion précité sur la version provisoire dudit manuel.

Tous les deux rapports devront être en langue française et présenter en trois (03) exemplaires. En outre, le Consultant remettra la version définitive du manuel en version électronique. Les recommandations du Consultant seront conformes aux politiques de sauvegardes de la Banque

mondiale. A la remise des rapports R1 et R2 des ateliers de restitution, physiques ou virtuels, seront organisés en vue de leur validation.

## V. PROFIL DU CONSULTANT

Le cabinet de Consultants doit être une firme ou une association de firme ayant une expérience confirmée dans la dans le domaine d’élaboration de manuels des procédures, de la comptabilité publique, de la passation des marchés, et des procédures de gestion fiduciaire et audits.

La firme doit disposer de connaissances spécifiques en matière de rédaction de manuel pour les administrations centrales et/ou établissements publics.

## VI. COMPOSITION DE L’ÉQUIPE ET QUALIFICATIONS DU PERSONNEL-CLÉ

Le personnel minimum clé est définie comme suit :

<p>Chef de Mission : Un expert-comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un diplôme Bac+5 dans les domaines de l’économie, finance ou équivalent</li> <li>• Avoir une Expérience confirmée (idéalement de dix (10) ans) dans le domaine de la finance publique et ayant une bonne connaissance de la comptabilité publique, gestion financière, planification.</li> <li>• Avoir réaliser une mission similaire au cours des cinq (5) derniers années</li> </ul>
<p>Un spécialiste en passation des marchés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un diplôme Bac+5 en économie, ingénierie, juridique ou équivalent</li> <li>• Avoir une expérience confirmée (idéalement de dix (10) ans) dans les domaines de passation des marchés</li> <li>• Avoir réaliser ou participer à une mission similaire au cours des cinq (5) derniers années</li> </ul>
<p>Un expert spécialiste en organisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un diplôme Bac+5 dans les domaines de l’économie, finance ou équivalent</li> <li>• Avoir une expérience confirmée dans les domaines l’administration, la mise en place des outils de gestion (manuel de procédures) du cadre juridique et des finances publiques.</li> </ul>

Le Consultant est toutefois invité à proposer d'autres compétences jugées appropriées pour répondre aux besoins de la mission.

## **VII. MODALITÉS D'EXÉCUTION**

- Le MPME désignera un point focal qui sera l'interlocuteur du Consultant et de ses experts dans le cadre de la présente mission ;
- Le point focal du Gouvernement mettra la documentation existante sur le Ministère et tout autre document jugé pertinent, à la disposition de l'expert principal désigné par le Consultant, et sera chargé de l'organisation des réunions avec le bénéficiaire en cas de besoin. Toutefois, le Consultant sera seul responsable de la collecte des informations nécessaires au travail de benchmark et de la recherche documentaire permettant de motiver et appuyer ses avis et recommandations dans le cadre de la mission ;
- Le Consultant mobilisera par ses soins tous les moyens logistiques nécessaires à la réalisation de la mission, y compris les infrastructures nécessaires pour la revue des modèles, la reproduction et l'impression des documents ;
- Tous les rapports, notes et correspondances fournis dans le cadre de la présente mission seront transmis au point focal du Gouvernement. Tous les rapports seront considérés comme une propriété des autorités mauritaniennes.
- Il est prévu que le travail soit effectué principalement dans le bureau du Consultant. Il n'y a pas de services, installations et biens à mettre à disposition du Consultant par le Client pour la réalisation de cette mission.
- A la signature du contrat, le Client et le Consultant feront le point sur la situation sanitaire et son éventuel impact sur le déroulement de la mission et procéderont aux ajustements nécessaires.

## **VIII. CONFLIT D'INTÉRÊT**

Le Consultant est tenu de divulguer tout conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel découlant d'autres missions. Lorsque le Consultant représente actuellement une partie ou des parties prenantes potentielles qui créeraient un conflit d'intérêt ou dans la mesure où un conflit d'intérêt pourrait survenir à l'avenir, le Consultant doit détailler toutes les mesures qui pourraient être nécessaires pour éviter les conflits d'intérêt en rapport avec l'exécution de cette mission.

## **IX. CONFIDENTIALITÉ**

Le Consultant est tenu de garder confidentielles toutes les informations reçues, recueillies ou communiquées, directement ou indirectement, par les autorités, agences, ministères, la Banque mondiale ou d'autres parties prenantes, ainsi que toutes les copies ou analyses qu'il a faites, ou qui ont été faites par des tiers, sur la base de ces informations (collectivement, le matériel). Le Consultant utilisera le matériel exclusivement pour fournir les services décrits dans les présents termes de référence. Les obligations de confidentialité ne s'appliquent pas aux informations du domaine public.