

République de Guinée  
Travail-Justice-Solidarité

---

MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE (MSHP)

PROJET D'APPUI AU SECTEUR DE LA SANTE (PASS)

Projet BID GIN 1054

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
CONSULTANT CHARGE DE L'ELABORATION DU MANUEL  
DE PROCEDURES DU PROJET PASS**

Financement Banque Islamique de Développement (BID)

Juin 2026

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Projet d'Appui au Secteur de la Santé (PASS) est une nouvelle assistance de la Banque Islamique de Développement BID pour une gestion améliorée de la santé générale de la population. Le Projet est sous la tutelle du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP).

L'objectif du projet est d'améliorer l'état de santé de la population guinéenne en renforçant la performance du système national de santé et en réduisant la mortalité et la morbidité liées aux maladies et aux urgences transmissibles et non transmissibles.

Le projet sera mis en œuvre dans plusieurs endroits en Guinée. Le choix des zones d'intervention du projet a été guidé par la situation épidémiologique et les indicateurs sanitaires pertinents. Les régions proposées sont les suivantes :

Les principales composantes du Projet seront :

- ❖ Composante 1 : L'Institut National de Cancérologie de Guinée (INCG) sera créé à Conakry, la capitale de la Guinée.
- ❖ Composante 2 : Le renforcement de la santé maternelle, néonatale et infantile. Faranah et Kankan sont les régions ayant le taux de mortalité maternelle le plus élevé du pays avec le taux de mortalité maternelle (RMM). La région est située dans le centre-est de la Guinée et bordée par la Sierra Leone et le Mali et les régions guinéennes de Mamou, Nzérékoré et Labé. Des interventions liées à la santé maternelle et infantile seront mises en œuvre dans ces régions
- ❖ Composante 3 : L'appui au renforcement de la qualité des soins à l'hôpital National Donka
- ❖ Composante 4 : L'amélioration de la prise en charge des urgences hospitalière
- ❖ Composante 5 : L'appui à l'unité de gestion du projet
- ❖ Composante 6 : L'Audit
- ❖ Composante 7 : La composante d'urgence.

En vue d'atteindre les objectifs du projet, l'Unité de Gestion du Projet souhaite s'attacher les services d'un consultant individuel pour l'élaboration du Manuel d'exécution, des procédures administratives, financières et comptables et de passation des marchés du projet PASS..

Les présents termes de référence ont pour objet de définir le contenu de la mission ainsi que le profil du consultant qui sera recruté.

### **2. L'OBJECTIF DE LA MISSION :**

L'objectif de la mission est d'élaborer un Manuel d'exécution, des procédures administratives, financières et comptables et de passation des marchés du Projet PASS..

Le Manuel élaboré spécifiera les modalités relatives à la bonne exécution du Projet, tant sur le plan administratif, du personnel, de la passation de marchés, de la gestion financière, et du suivi-évaluation des activités. De manière spécifique, le manuel doit :

1. Présenter les objectifs, les résultats attendus et les composantes du Projet ;
2. Présenter le cadre institutionnel, de pilotage et de gestion du Projet ;
3. Définir les responsabilités, les modalités d'exécution et de suivi du Projet ;
4. Fournir des documents types d'exécution du Projet le cas échéant ;
5. Définir les procédures administratives, comptables et financières à utiliser dans la mise en œuvre du Projet ;
6. Proposer des modèles standards de rapports comptables et financiers.

Il est aussi attendu du Consultant, la formation du personnel de l'Unité de gestion du projet et du personnel impliqué du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, à l'utilisation du manuel et la proposition de méthodes et procédures pour rendre l'Unité de Coordination efficacement opérationnelle.

### 3. LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET CONTENU DU MANUEL :

La mission se déroulera à Conakry et au siège du Consultant. Le Consultant travaillera en étroite collaboration avec le personnel de l'Unité de Gestion du Projet et les représentants du Ministère impliqués dans la mise en œuvre du projet (PRMP et SNIEM).

Le manuel de procédures devra décrire le fonctionnement administratif de l'Unité de gestion du projet. Les aspects relatifs à l'élaboration du budget, la circulation de l'information au sein de l'Unité de gestion du projet, l'exécution des dépenses, les rapports financiers, les justificatifs des transactions, la présentation des comptes seront couverts dans le manuel de procédures.

Sans être limitatifs, les modules ci-après seront détaillés dans le manuel :

1. Module administratif
  - a. Gestion du courrier (courrier au départ et courrier à l'arrivée classique et électronique)
  - b. Gestion du personnel (procédures de recrutement, gestion de la paie, avances et acomptes, formation, délivrance de documents administratifs, congés et permissions et évaluation du personnel)
2. Module passation de marchés ;
3. Module cadre et comptes comptables ;
4. Module schéma de comptabilisation ;
5. Module gestion des comptes désignés et de la trésorerie;
6. Module mission et gestion du carburant,
7. Module gestion des immobilisations ;
8. Module rapports financiers ;
9. Module gestion budgétaire et comptable ;
10. Module Audit ;
11. Module suivi évaluation.

### 4. LE PLANNING DES ACTIVITES ET DUREE DE LA MISSION :

Le temps d'intervention du consultant, y compris les ateliers de validation et de formation, est estimé à **40 jours** dont **30 jours pour la rédaction du manuel des procédures** et **10 jours pour les ateliers de validation et la formation** (non compris les délais d'approbation des différents rapports).

Pour les travaux de finalisation, des contacts réguliers seront pris à distance entre l'équipe projet et le Consultant, notamment pour :

- La revue des commentaires des parties prenantes en vue de leurs prises en compte ;
- La compilation complète des données nécessaires à la finalisation du Manuel ;
- La formalisation du Manuel selon les exigences de la BID.

De façon plus spécifique le consultant doit:

- Échanger avec l'unité de Gestion du PASS;
- Travailler en collaboration avec les structures impliquées dans la mise en œuvre du Projet au niveau du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, mais également des autres entités bénéficiaires ;
- Prendre connaissance des documents techniques de préparation du Projet finalisés, notamment le Document de Projet (PAD), les Aide-mémoires des missions sur le terrain et des visioconférences de la BID ;
- Prendre en considération les dispositions particulières de la BID (gestion financière, passation des marchés et décaissement) ;
- Apporter un appui dans la revue des arrangements institutionnels du Projet ainsi que des procédures de gestion financière, de décaissement, de passation des marchés et de suivi-évaluation et apporter les précisions nécessaires dans le manuel concernant notamment les relations fonctionnelles ainsi que l'ancrage institutionnel du Projet et plus particulièrement :

- ✓ Les arrangements institutionnels du projet, les mandats et responsabilité de chaque entité impliquée, ainsi que les liens UGP/ Ministère de la Santé et leurs interactions dans la mise en œuvre du projet ;
- ✓ Les activités éligibles au titre du Projet ;
- ✓ Les procédures applicables en matière de passation des marchés ;
- ✓ Les procédures administratives et financières de gestion des ressources du projet et d'exécution des dépenses ;
- ✓ Les procédures de suivi-évaluation ;
- ✓ Les procédures liées à la gestion des standards environnementales et sociales
- ✓ Les modèles de formulaires techniques nécessaires pour l'exécution du projet.

## 5. RESULTATS ATTENDUS

Il est attendu que le Consultant livre une version finale du Manuel, reflétant les commentaires du Ministère, de l'UGP et de la Banque Islamique de Développement.

Le Manuel comprendra des schémas et organigrammes pour faciliter la compréhension des procédures d'exécution du projet.

## 6. LIVRABLES :

- ✓ Un rapport provisoire du Manuel sera soumis à l'UGP et au bailleur pour avis et commentaires ;
- ✓ Un rapport final du Manuel sera soumis à l'UGP sur support papier mais également présenté en format électronique. Une copie de ce rapport final sera transmise au bailleur par l'UGP

Le Consultant devra produire une version définitive en format électronique et cinq (05) exemplaires en copie dure, dans les cinq (5) jours qui suivent la notification de la validation du Manuel.

## 7. PROFIL DU CONSULTANT

### A. Qualifications générales du Consultant :

- Le Consultant doit avoir un niveau d'études d'au moins Bac + 4, avec un diplôme d'expert-comptable en comptabilité/gestion, droit, administration publique, économie ou équivalent.

### B. Adéquation de l'expertise et de l'expérience du Consultant pour la mission

- Le Consultant doit justifier d'une expérience minimum de 10 ans dans l'élaboration de manuels de procédures en général ;
- Avoir au moins 4 ans d'expérience dans l'élaboration de manuels de procédures sur financement de la Banque Islamique de Développement;
- Avoir une connaissance des logiciels courants (Word, Excel, Power Point,) et autres outils de communication.
- Il doit avoir d'excellentes connaissances relatives :
  - ✓ A la maîtrise du système de gestion financière de la BID, ainsi que du système comptable des entités à but non lucratif (SYSBNL) adapté à des projets de développement.
  - ✓ Au système budgétaire et financier ;
  - ✓ A l'organisation de la gestion financière et comptable en général ;
  - ✓ Au contrôle, suivi et évaluation de la gestion financière et d'exécution budgétaire ;
  - ✓ Aux règles de passation des marchés des bailleurs de fonds internationaux en particulier de la BID ;

### C. Expérience dans la région et de la langue

- Il doit avoir une bonne expérience de la région et une connaissance de la langue française et/ou de certaines langues nationales du pays.

## 8. METHODE DE SELECTION :

La sélection se fera conformément à la méthode de **Sélection de Consultants individuels (SCI)** stipulée dans les Directives pour l'Acquisition de Services de Consultant dans le cadre du Financement de projets par la BIsD, édition d'avril 2019, révisée en février 2023.

## 9. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront comprendre au moins les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation datée et signée,
- Un Curriculum Vitae détaillé daté et signé indiquant le parcours académique et l'expérience professionnelle du candidat. Détailler pour chacune des missions mentionnées, les responsabilités, les tâches accomplies, le nom et l'adresse complète accessible du client, et l'année d'exécution de la mission/référence, etc.,
- Les copies légalisées du ou des diplômes par les autorités compétentes,
- Les attestations de travail ou tout autre document faisant foi de l'expérience acquise.

Les dossiers de candidature doivent être déposés en personne ou par courrier, au plus tard **le 22 juin 2026 à 10 Heures GMT** avec la mention suivante sur l'enveloppe « **Dossier de candidature pour l'élaboration du manuel du PASS** », à l'adresse mentionnée ci-dessous:

**Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique,**  
**Coordination Nationale du Projet d'Appui au Secteur de la Santé (PASS)**  
**Siège UGP : Quartier Dixinn - Enceinte Pharmacie Centrale de Guinée (PCG) « Pharmaguinée » Commune de Dixinn, BP 585**  
**Ville : Conakry**  
**Code postal : BP 585**  
**Pays : République de Guinée**  
**Téléphone : (+224) 622 40 09 40 / 623 61 36 12**  
**Adresse électronique : [robertcondeh66@gmail.com](mailto:robertcondeh66@gmail.com) / [bousoum@yahoo.fr](mailto:bousoum@yahoo.fr)**

**Le Coordinateur du Projet**