TERMES DE REFERENCE

Agence Française de Développement,

5, rue Roland Barthes,

75598 Paris Cedex 12- RCS PARIS B 775 665 599-

Téléphone: 00 33 (0)1 53 44 31 31

Concernant la prestation

EFE-2026-0334 : Dispositif d'appui-conseil aux services déconcentrés et décentralisés du Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique du Burundi

Juillet 2026

1. Contexte

1.1. Contexte institutionnel

L'Agence Française de Développement (AFD) accompagne le secteur de l'éducation au Burundi depuis 2006, notamment en qualité d'agent partenaire du Burundi pour les financements du Partenariat mondial pour l'Education (Global Partnership for Education - GPE). Elle assure à ce titre la gestion de plusieurs financements successifs au bénéfice du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Recherche Scientifique (MENRS) :

- **Le projet Twige Neza** (2019-2026) pour le développement de l'accès, de la qualité des apprentissages et de la gouvernance sectorielle ;
- **Le Projet d'Amélioration de la Qualité des Apprentissages au Burundi — PAQABU** (2025-2029), pour lequel l'AFD est agent partenaire avec l'UNICEF et l'UNESCO, pour (i) la transformation de la qualité de la prestation des enseignants du préscolaire et du fondamental (composante AFD), (ii) l'amélioration de l'environnement d'apprentissage du préscolaire et du fondamental (composante UNICEF), (iii) l'amélioration de la planification et de la gestion des ressources du MENRS (composante UNESCO), en traitant de manière transversale les questions liées au genre, à l'inclusion et à la résilience.
- **Le System Capacity Grant (SCG**), octroyé par le Secrétariat du Partenariat Mondial de l'Éducation (GPE) en mai 2026. Ce financement est destiné au renforcement des capacités institutionnelles du MENRS à travers plusieurs interventions structurantes, qui s'articulent autour de six axes :
    - Axe 1 – Relance d'un Fonds Commun de l'Éducation (FCE) : analyse des conditions de mise en place d'un instrument aligné et harmonisé, et définition des premières actions opérationnelles ;
    - Axe 2 – Opérationnalisation de la maîtrise d'ouvrage communale (MOC) : appui à la décentralisation pour les infrastructures scolaires ;
    - Axe 3 – Gestion informatisée du suivi du PTBA et renforcement des infrastructures électriques et réseaux du MENRS : développement d'outils de pilotage et amélioration des capacités opérationnelles du MENRS ;
    - Axe **4 – Appui-conseil aux structures centrales, déconcentrées et décentralisées (DPE, DCE) : accompagnement à la gestion des subventions et au renforcement des pratiques de gestion financière, dans un contexte de montée en responsabilités des niveaux locaux ;**
    - Axe 5 – Coordination sectorielle : appui aux instances de dialogue et de concertation du secteur ;
    - Axe 6 – Gestion financière et audit : appui aux fonctions fiduciaires pour sécuriser l'utilisation des financements et accompagner la transition vers des modalités plus alignées.

Ces 6 axes, répondent à une logique intégrée de renforcement du système éducatif burundais, combinant des appuis institutionnels, l'amélioration des outils de pilotage et de gestion, l'accompagnement de la décentralisation des investissements, le renforcement de l'alignement sur les procédures nationales avec également la mise en place de mesures de mitigation des risques. Ces axes, visent à créer les conditions d'une mise en œuvre plus efficace, plus transparente et plus durable du Plan Sectoriel de l'Éducation.

Les présents termes de référence concernent l'axe 4 : Appui-conseil aux structures déconcentrées et décentralisées dans la gestion des subventions qui leur sont allouées, notamment dans le cadre du projet PAQABU et l'appui aux nouvelles missions de contrôle interne des services d'inspection.

Le Burundi a engagé une réforme majeure de son organisation territoriale à travers la loi organique n°1/05 du 16 mars 2023 portant détermination et délimitation des entités administratives. Cette réforme marque la réduction du nombre de provinces (de 18 à 5) et de communes (de 119 à 42) et l'ajout du niveau zones administratives (451). Par ailleurs, le décret N°10/ 065 du 20 octobre 2025 portant réorganisation de la direction provinciale de l'éducation (DPE) définit une nouvelle organisation des DPE qui comprennent désormais les 6 services suivants :

(i) Un service chargé de l'Inspection Provinciale de l'Éducation ;
(ii) Un service chargé de l'éducation préscolaire, fondamentale et post fondamentale générale et pédagogique ;
(iii) Un service chargé de l'enseignement post fondamental technique et de la formation professionnelle ;
(iv) Un service chargé des ressources humaines ;
(v) Un service chargé de l'administration et des finances ;
(vi) Un service chargé de la planification et des statistiques.

Il est aussi précisé que la structure décentralisée du ministère dans la commune est le Département Communal de l'Éducation (DCE) qui comprend les services suivants :

(i) Un service chargé de l'Inspection Communale de l'Éducation ;
(ii) Un service chargé des ressources humaines ;
(iii) Un service chargé des finances, de la planification et des statistiques.

Dans cette nouvelle organisation, les inspections sont devenues des services rattachés à la DPE / DCE mais qui disposent d'une certaine autonomie financière pour effectuer leurs missions. Par ailleurs, Il convient de noter que les services d'inspection et l'Inspection Générale du Ministère (IGM), disposent de missions élargies, notamment en matière de contrôle interne, comprenant le contrôle de conformité administrative, financière et budgétaire, ainsi que le suivi des performances et de la gestion des ressources. Cette évolution s'accompagne de défis en matière de maîtrise des procédures, de gestion budgétaire et comptable, de justification des dépenses, d'archivage et de contrôle interne.

1.2. Justification de la mission

La mission attendue de cette prestation d'appui-conseil, est d'accompagner les services centraux, déconcentrés et décentralisés du MENRS dans la maitrise et le respect des règles de gestion financière et comptable afin de garantir une gestion optimale des financements extérieurs et du

budget de l'État. Les nouvelles fonctions des services d'inspection devront également être prises en compte dans la mobilisation des expertises afin de renforcer les capacités de services d'inspection dans leurs missions de contrôle interne.

La prestation devra s'inscrire dans les activités déjà déployées par le MENRS dans le cadre du PAQABU pour accompagner les services déconcentrés et décentralisées dans la gestion des subventions. Il ne s'agit pas de créer d'autres process ou outils mais d'accompagner le MENRS en respectant les outils existants.

La prestation visera à effectuer des missions d'appui – conseil et de « contrôle » ponctuel afin d'émettre des recommandations sur l'exécution financière et comptable des subventions et leur conformité avec les procédures en vigueur. Ces missions de contrôle devront se faire avec les cadres du niveau central qui sont en appui aux subventions du PAQABU afin de se situer dans une logique de renforcement des capacités. Ces contrôles analyseront également l'état de mise en œuvre des recommandations des audits annuels. Les contrôles n'auront pas une valeur d'audit. Le principal objectif de ces missions d'appui-conseil est de favoriser le renforcement des capacités à travers un accompagnement et des conseils pratiques.

2. Objectifs

L'objectif global est la mise en place d'un dispositif d'appui-conseil de proximité pour les structures centrales, déconcentrées et décentralisés du MENRS. Les principales structures bénéficiaires sont :

- Structures centrales : Action gestion matérielle et financière ; Inspection Générale du Ministère (IGM)
- Structures déconcentrées de l'éducation : Directions Provinciales de l'Éducation (DPE), Services d'Inspection provinciales de l'éducation (SIPE)
- Structures décentralisées de l'éducation : Départements Communaux de l'Éducation (DCE), Services d'Inspections Communales de l'éducation (SICE), lycées à section pédagogiques, réseaux scolaires

Les objectifs spécifiques sont :

- **Analyser les difficultés des structures déconcentrées et décentralisées à respecter la conformité des dépenses** (éligibilité de la dépense en lien avec le plan d'action, régularité des pièces justificatives, vérification des écritures du journal de caisse et de banques) et renforcer leurs capacités afin que les règles comptable et financières soient respectées ;
- **Examiner les procédures d'acquisition des biens et des services** des structures déconcentrées et décentralisées et leur conformité avec les principes de bonne gestion et d'efficience (analyse des prix et des procédures).
- **Examiner la qualité et la fiabilité** des rapports financiers périodiques produits par les structures déconcentrés et décentralisés, ainsi que leur conformité par rapport aux exigences du PAQABU ;
- **Renforcer les capacités des acteurs** du niveau déconcentré et décentralisé, par un accompagnement de proximité fondé sur les constats effectués lors des missions, en apportant des conseils pratiques, des explications sur les procédures applicables et des recommandations adaptées aux difficultés rencontrées ;

- **Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations** issues des missions précédentes et des audits en appréciant les progrès réalisés et en proposant, le cas échéant, des mesures correctives complémentaires ;
- **Accompagner les structures déconcentrées et décentralisées dans la préparation des audits financiers annuels** en appuyant la bonne tenue de la comptabilité, l'organisation et l'archivage des pièces justificatives, la préparation des dossiers d'audit et la production des informations financières requises, afin de faciliter le déroulement des travaux d'audit.
- **Appuyer le renforcement de la chaîne de supervision et de contrôle** : (i) évauer le fonctionnement des dispositifs de suivi entre les niveaux central, déconcentré et décentralisé, (ii) identifier les points de faiblesse des services de l'inspection à exercer leurs nouvelles missions de contrôle interne, (iii) proposer des outils, process, guides, formations pour accompagner au mieux les services d'inspections dans leurs nouvelles fonctions.

3. Périmètre et phases de la mission

3.1. Nature du dispositif

L'appui-conseil sera mis en œuvre par un cabinet recruté par l'AFD en appui au MENRS. Il consistera en la réalisation de missions régulières, combinant revue des pratiques, accompagnement opérationnel et fiduciaire, et renforcement des pratiques de gestion administrative et financière, au bénéfice des structures déconcentrées et décentralisées du MENRS et des services d'inspection au niveau central, déconcentré et décentralisé.

Il s'agira avant tout d'organiser des missions régulières et ciblées auprès des structures déconcentrées et décentralisées, selon une priorisation définie avec les directions compétentes du MENRS, notamment l'Action Gestion Matérielle et Financière. Afin de ne pas déstabiliser les activités qui sont menées par le MENRS dans le cadre du suivi des subventions PAQABU, les interventions du cabinet d'appui-conseil seront réalisées en concertation avec les référents du projet sur le suivi des subventions. Ces derniers accompagneront autant que possible, les missions du cabinet d'appui-conseil. Les services d'inspection pourront également être associés aux missions selon leur niveau de compétence, dans une logique de renforcement des capacités par la pratique : les inspections provinciales seraient ainsi mobilisées lors des missions menées auprès des structures communales, et les inspections communales lors des visites réalisées auprès des établissements scolaires.

Des outils, des process, des méthodes d'archivages, des « check-list » pour la vérification de la régularité de la dépense devront être mis en place et des formations ciblées devront être réalisées pour s'assurer d'une bonne appropriation de ces outils.

Ce dispositif vise à permettre un transfert progressif de compétences et une appropriation des outils et méthodes de contrôle et d'accompagnement à tous les niveaux du système. Il sera complété par des actions de formation ciblées, construites sur la base des besoins observées lors des missions, afin de renforcer les compétences des acteurs en matière de contrôle de conformité, d'analyse des risques et d'utilisation d'outils opérationnels.

Cette mission d'appui conseil revêt deux volets principaux :

(i) Le renforcement des capacités des acteurs déconcentrés et décentralisés dans la gestion administratives et financière de leurs ressources et notamment des ressources ;

(ii) Le renforcement des capacités des services d'inspection dans leurs nouvelles mission de contrôles internes.

3.2. Axes d'intervention

Le dispositif s'articulera autour de cinq axes principaux :

- **Le renforcement de la gestion des subventions** (DPE, DCE, SPIE, SCIE, Lycées pédagogiques, réseaux scolaires) : appui aux bénéficiaires des subventions du PAQABU dans l'exécution et la justification des dépenses, la tenue du journal de banque et de caisse, avec des revues par échantillonnage et des recommandations opérationnelles visant à améliorer la conformité et la traçabilité des dépenses ;
- **L'amélioration du rapportage financier** : amélioration du rapportage financier et appui à l'organisation et à l'archivage des pièces justificatives ;
- **L'appui au contrôle interne et à la gestion des risques** : renforcer les capacités de l'IGM et des services d'inspection provinciale et communale dans leurs nouvelles missions liés au contrôle interne :
  - Évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne en place ainsi que ces insuffisances
  - Analyser les procédures administratives, financières, comptables et opérationnelles afin de vérifier leur conformité et leur application.
  - Actualiser si nécessaire les procédures et les outils de contrôle interne (check-lists, fiches de contrôle, matrices de vérification, etc.).
  - Sensibiliser et former les équipes du MENRS (central, déconcentré et décentralisé) aux principes et aux bonnes pratiques du contrôle interne.

- **L'accompagnement de proximité** : réaliser des missions de terrain auprès des DPE, DCE, SPIE, SCIE et établissements scolaires, appui direct aux équipes (coaching), et production d'outils pratiques, de process, permettant d'harmoniser et de pérenniser les bonnes pratiques.

3.3. Champs d'intervention

Lors de ses missions, le cabinet d'appui-conseil interviendra sur les champs suivants, en appui au MENRS et, le cas échéant, au Ministère des Finances, du Budget et de l'Économie Numérique :

a) Opérations, transferts de fonds et conformité

Le cabinet examinera l'effectivité des transferts de fonds du niveau central vers les DPE, les DCE et, le cas échéant, les établissements scolaires, ainsi que l'utilisation de ces fonds par les structures bénéficiaires. Ces subventions proviennent de deux sources : le Budget Général de l'État et le PAQABU. Sur la base d'un échantillonnage représentatif des structures bénéficiaires et des sources de financement — dont le nombre et la répartition géographique seront définis en concertation avec l'Action Gestion Matérielle et Financière — le cabinet aura pour tâches de :

- Vérifier la traçabilité des transferts de fonds entre les niveaux ;
- Analyser la documentation comptable, la tenue des pièces justificatives et leur archivage ;

- Examiner les rapports financiers et les rapports d'exécution produits par les structures bénéficiaires ; accompagner leur élaboration le cas échéant ;
- Examiner la conformité de la gestion des dépenses avec les procédures nationales, avec celles définies dans le cadre du mécanisme de subventions du PAQABU, et avec les plans d'actions (PTBA) élaborés par les structures ;
- Émettre des recommandations pour le MENRS et, le cas échéant, pour le Ministère des Finances, du Budget et de l'Économie Numérique, visant à améliorer les pratiques, à renforcer les contrôles internes et à diminuer les risques fiduciaires.

Ces actions n'auront pas valeur d'audit et ne se substituent ni aux audits externes prévus au titre de la Partie 6 du financement SCG, ni aux contrôles exercés par les corps de contrôle nationaux : le cabinet ne sera pas tenu d'émettre une opinion sur les comptes et rapports examinés, l'objectif étant d'assurer un suivi régulier et rapproché dans une logique d'accompagnement et de renforcement des capacités des structures.

b) Marchés

Dans le cadre de la subvention aux services déconcentrés et décentralisés, le cabinet évaluera le degrés de conformité des procédures et règles de passation des marchés utilisées par ces structures, et proposera des améliorations si besoin en lien avec le code des marchés publics Burundais.

c) Formations

De manière transversale, le cabinet assurera la conception et l'animation d'actions de formation ciblées, construites sur la base des besoins observées lors des missions, au bénéfice des équipes des structures centrales, déconcentrées et décentralisées, y compris les services d'inspection pour le contrôle interne. Ces formations porteront notamment sur le contrôle de conformité (régularité de la dépense), l'archivage des pièces justificatives, l'analyse des risques fiduciaires et l'utilisation des outils opérationnels (guides, canevas de rapportage, outils de suivi). Les services centraux du MENRS et notamment les référents du projet PAQABU pour le suivi des subventions, devront être associés à ces formations dans une logique de renforcement de capacités.

d) Suivi des recommandations

Les progrès réalisés dans la mise en œuvre des recommandations formulées lors des missions de terrain seront suivis, communiqués, et assortis de formulations de nouvelles recommandations le cas échéant. Cette analyse sera conduite en cohérence avec l'audit externe annuel prévu au titre de l'axe 6 du financement SCG (gestion financière et audit), sans s'y substituer.

3.6. Calendrier indicatif et déroulement des missions

L'appui sera déployé sur trois ans, à raison de trois missions annuelles en années 1 et 2 (2027 et 2028), et d'une mission finale en année 3 (2029). La durée de chaque mission est estimée à 10 jours.

Le calendrier indicatif et l'orientation principale de chaque mission sont les suivants :

- **Mission 1 (T1 2027)** : mission de cadrage, axée sur :
  - La réalisation d'un état des lieux des pratiques de gestion des structures déconcentrées et décentralisées

- Le recensement des outils et référentiels applicables (lettre de cadrage budgétaire et éducative, guides et canevas du mécanisme de subventions),
- La sensibilisation des acteurs aux règles de gestion financières et comptables,
- L'élaboration d'un plan de travail concerté pour la durée du dispositif, incluant les critères de priorisation des structures à accompagner,
- L'élaboration d'un plan de renforcement des capacités

- **Missions 2 et 3 (2027)** : missions d'accompagnement, axées sur :
  - L'appui à l'exécution et à la justification des dépenses,
  - La revue par échantillonnage de la conformité des pratiques,
  - L'appui à l'archivage et au rapportage financier,
  - La formulation de premières recommandations,

Les actions de formation ciblées seront conçues et déployées sur la base des besoins identifiées lors de la mission de cadrage.

- **Missions 4 à 6 (2028)** : poursuite de l'accompagnement selon les mêmes modalités, avec un accent progressif sur le suivi de la mise en œuvre des recommandations antérieures, la consolidation des acquis, le renforcement du rôle des services d'inspection et l'appui à la préparation des audits externes. Ces missions accompagneront en outre la prise en main par les structures déconcentrées et décentralisées des outils déployés pour améliorer la gestion comptable et financière.

- **Mission finale (2029)** : mission de bilan et de capitalisation, axée sur l'évaluation des progrès réalisés par les structures accompagnées, la consolidation des outils produits, et la formulation de recommandations pour la pérennisation du dispositif au sein du MENRS, notamment via l'appropriation des méthodes d'accompagnement par l'IGM.

Ce séquencement est indicatif : le contenu précis de chaque mission sera ajusté en concertation avec le MENRS et l'AFD, sur la base des constats des missions précédentes.

4. Pilotage de la mission

La mission est conduite sous la maîtrise d'ouvrage directe de l'AFD (siège et agence AFD Bujumbura). Le MENRS, sous la coordination du Secrétaire Permanent qui sera désigné comme référent de la mission, est associé à toutes les phases et en particulier à la validation des livrables.

Afin d'assurer un suivi régulier de la mission et de faciliter la prise de décision, un comité de suivi sera mis en place. Il associera l'AFD, le Secrétaire Permanent du MENRS, l'Action Gestion Matérielle et Financière, l'Inspection Générale du Ministère, , l'équipe en charge du mécanisme de subventions dans le cadre du PAQABU, ainsi que toute autre structure concernée par la mise en œuvre du dispositif.

Le comité de suivi se réunira à l'issue des étapes de la mission afin d'examiner les livrables, de suivre l'avancement des activités, de valider les orientations techniques et fonctionnelles du dispositif et de formuler, le cas échéant, les arbitrages nécessaires à sa mise en œuvre.

Le cabinet assurera la préparation et l'animation des réunions du comité de suivi ainsi que la production des comptes rendus et relevés de décisions associés.

5. Livrables

Les livrables attendus du cabinet sont les suivants :

En amont de chaque mission : une note de préparation de mission, transmise à l'AFD et au MENRS au moins 10 jours ouvrables avant le démarrage de la mission, comprenant le programme prévisionnel, l'échantillon de structures à visiter (établi selon les critères de priorisation définis lors des comités et de la mission de cadrage) et, le cas échéant, le programme des actions de formation prévues ;

À l'issue de la mission de cadrage (mission 1) : un rapport de cadrage comprenant l'état des lieux des pratiques de gestion des structures déconcentrées et décentralisées, le recensement des outils et référentiels applicables, ainsi que le plan de travail et le plan de renforcement des capacités concerté pour la durée du dispositif, incluant les critères de priorisation des structures à accompagner ;

À l'issue de chaque mission d'accompagnement : un rapport de mission synthétique, incluant les constats et recommandations opérationnelles, un tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations des missions précédentes, ainsi qu'un point sur les actions de formation réalisées. Les supports de formation et outils pratiques produits ou actualisés au cours de la mission (guides, canevas, fiches de suivi) seront joints au rapport et remis dans des formats modifiables permettant leur réutilisation et leur appropriation par le MENRS.

À l'issue de la mission finale : un rapport de bilan et de capitalisation, comprenant l'évaluation des progrès réalisés par les structures accompagnées, la consolidation des outils produits et les recommandations pour la pérennisation du dispositif au sein du MENRS.

Les rapports de mission seront transmis à l'AFD et au MENRS au plus tard 10 jours ouvrables suivant la fin de chaque mission. Ils seront présentés de manière synthétique et feront l'objet d'un examen par le comité de suivi.

6. Profil du cabinet

La mission est conçue pour être réalisée par un cabinet disposant d'une expertise avérée en gestion des finances publiques, en accompagnement fiduciaire et en renforcement des capacités d'administrations publiques, de préférence dans le secteur de l'éducation et dans des contextes comparables à celui du Burundi.

Le soumissionnaire veillera à proposer une organisation proportionnée aux enjeux de la mission, favorisant la continuité du dialogue avec le MENRS, l'efficacité de la coordination, le transfert de compétences et l'appropriation des travaux par les parties prenantes. Une stabilité de l'équipe sur la durée du dispositif sera recherchée, afin de garantir la continuité de l'accompagnement et le suivi des recommandations d'une mission à l'autre.

Le recours à des expertises complémentaires ponctuelles demeure possible lorsque cela est justifié par les besoins spécifiques de certaines phases de la mission.

L'équipe proposée comprendra a minima :

- **Un chef (h/f) de mission**, disposant d'une formation supérieure (Bac+5) en gestion des finances publiques, comptabilité publique, audit ou domaine équivalent, et d'une expérience d'au moins 10 ans dans l'accompagnement d'administrations publiques en matière de gestion budgétaire, comptable et financière, dont des expériences en Afrique subsaharienne francophone. Une expérience avérée en renforcement de capacités et en formation d'équipes administratives est requise ;
- **Un expert (h/f) en gestion financière et comptable publique**, disposant d'une expérience d'au moins 5 ans en analyse de la conformité des dépenses publiques, en contrôle interne ou en audit, et d'une bonne connaissance des procédures nationales d'exécution de la dépense dans des contextes comparables

Expériences et compétences appréciées (atouts) :

- Expérience de dispositifs d'appui-conseil ou d'accompagnement fiduciaire rapproché de structures déconcentrées ou décentralisées, dans le secteur de l'éducation ou dans d'autres secteurs sociaux ;
- Connaissance du contexte burundais ou d'un contexte institutionnel similaire ;
- Expérience de missions financées par l'AFD ou le GPE ;
- Utilisation de méthodes participatives et d'accompagnement par la pratique (coaching) ;
- La présence d'expertise nationale dans l'équipe constitue un atout.

La proposition d'expert.e au profil polyvalent réunissant plusieurs de ces compétences ou domaines d'expertise présente un atout. Une grande fluidité dans les échanges avec les partenaires du projet et une étroite collaboration avec les autorités burundaises, seront également nécessaires afin de s'assurer de la cohérence globale et d'une bonne coordination dans la rédaction des documents requis.

Exigences linguistiques : excellente maîtrise du français (oral et écrit) requise pour l'ensemble des membres de l'équipe.

7. Durée et modalités d'exécution

La mission se déroulera sur une durée de trois ans (2027-2029), selon le calendrier indicatif présenté en partie 3.6 : trois missions annuelles en années 1 et 2 (2027 et 2028), et une mission finale en année 3 (2029).

La durée de chaque mission sur le terrain est estimée à 10 jours ouvrés. À ce temps de présence s'ajoutent les temps de préparation en amont de chaque mission (revue documentaire, élaboration de la note de préparation et de l'échantillon de structures à visiter) et de production des livrables en aval (rapport de mission, finalisation des outils et supports). Le soumissionnaire précisera dans son offre le nombre de jours d'expertise proposé par mission et par profil, ainsi que sa répartition entre préparation, terrain et rapportage.

Les missions se dérouleront au Burundi, à Bujumbura et dans les provinces et communes retenues dans l'échantillon validé pour chaque mission. Compte tenu de la nature du dispositif — un accompagnement de proximité fondé sur des visites de terrain et un appui direct aux équipes

— la prestation requiert une présence effective sur place lors de chaque mission ; les travaux de préparation et de rapportage peuvent en revanche être réalisés à distance.

Conformément à la logique de renforcement des capacités par la pratique et d'articulation entre les différents niveaux du MENRS décrite en partie 3.1, les missions de terrain associeront, lorsque possible et pertinent, les services compétents du ministère aux niveaux central, déconcentré et décentralisé. Leur participation sera facilitée par le MENRS, en fonction de la nature des missions et des structures concernées.

Les frais de mission du cabinet (transports internationaux et locaux, hébergement, per diem) sont pris en charge en sus des honoraires, selon le barème AFD en vigueur. Les déplacements dans les provinces et communes seront organisés en coordination avec le MENRS.

La proposition devra **inclure dans la répartition budgétaire les frais destinés aux aspects logistiques**, notamment pour le défraiement du transport des contreparties et pour l'organisation des ateliers de travail/formation/restitution : éventuels perdiem des participants (sur la base du régime indemnitaire en annexe), réservation de la salle, collations, frais de transports et repas. Ces dépenses seront prises en charge par le cabinet et remboursées au réel.

8. Validation des livrables, budget et conditions de paiement

Chaque livrable fera l'objet d'une validation formelle par l'AFD, en concertation avec le MENRS, dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de sa réception. L'AFD pourra demander des modifications ou compléments, auxquels le cabinet devra répondre dans un délai de 10 jours ouvrés. Le livrable sera considéré comme validé à réception de l'accord écrit de l'AFD.

Le paiement des honoraires est conditionné à la validation des livrables associés à chaque mission, selon les modalités suivantes :

- **Pour chaque mission d'appui-conseil (missions 1 à 6)** : paiement à la validation du rapport de mission (incluant, pour la mission 1, le rapport de cadrage qui comprend un état des lieux de la gestion administrative et financière des structures déconcentrées et décentralisées, le plan de travail concerté et le plan de renforcement des capacités, ; et pour chaque mission, le tableau de suivi des recommandations, les outils et supports produits le cas échéant, ainsi que le point sur les actions de formation réalisées) ;
- **Pour la mission finale** : paiement à la validation du rapport de bilan et de capitalisation.

Chaque paiement représentera une fraction du montant total des honoraires proportionnée au volume de jours d'expertise mobilisé pour la mission concernée, telle que détaillée dans l'offre financière du cabinet.

Les frais de mission et les dépenses inhérentes aux activités font l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs, dans les limites du budget approuvé par l'AFD.

Les offres financières devront être soumises **en dollars (USD)** et inclure la prévision de tous les frais inhérents à la prestation.

9. Aspects liés à la sécurité

Dans l'éventualité où la prestation impliquerait des déplacements dans des zones classées orange ou rouge par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE), les modalités de sécurité de l'AFD devront s'appliquer. Celles-ci incluent les critères suivants pour le Prestataire :

- Disposer d'au moins deux employés permanents ;
- Justifier d'au moins trois expériences de missions de consultance menées dans des zones présentant des risques sécuritaires similaires (zones orange ou rouge selon la classification susmentionnée).

Le Prestataire s'engagera à respecter l'ensemble des règles, lois et modalités applicables en matière de sécurité, et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de son personnel, dont il est seul responsable.

L'AFD ne saurait être tenue responsable de la sécurité du personnel que le Prestataire affecterait ou auquel il déléguerait, de quelque manière que ce soit, tout ou partie de la mission.

Tout au long de la mission, et en particulier avant tout déplacement de personnel dans une zone classée orange ou rouge par le MEAE, le Prestataire s'engage à :

- Se renseigner auprès de l'ambassade de France, des autorités consulaires compétentes ou des autorités locales (selon la nationalité du Prestataire) sur les risques sécuritaires liés aux zones concernées, et à tirer pleinement parti de ces recommandations. Il s'engage à faire en sorte que le personnel en charge de la mission respecte cette obligation ;
- Soumettre son plan de sécurité et les documents associés à une organisation spécialisée en sécurité, désignée et financée par l'AFD. Cette organisation examinera le plan dans un délai de 10 jours et transmettra ses recommandations au seul Prestataire. Il reviendra exclusivement au Prestataire de décider des suites à donner à ces recommandations. L'organisation délivrera et enverra à l'AFD une attestation certifiant que l'examen a bien eu lieu. Aucun nouveau déplacement dans une zone classée orange ou rouge ne pourra avoir lieu avant que l'AFD ait reçu cette attestation.

ANNEXE – régime indemnitaire

Les frais inhérents aux activités (ateliers, formations) prévues à l'offre technique et financière et concernant les participants du MENRS devront se baser sur le régime indemnitaire du projet PAQABU ci-dessous :

FRAIS D'HÉBERGEMENT

Cas n°1 : *Définition : La restauration est assurée pendant la journée de l'activité.*

Calcul : 1 frais par nuitée, par personne.

Source : Arrêté gouvernemental et mémorandum UN.

Dans la province de Bujumbura Mairie	Dans les provinces de Rumonge, Gitega, Ngozi	Dans les autres provinces
Pour toute personne fonctionnaire : **150 675 BIF**	Pour toute personne fonctionnaire : **123 000 BIF**	Pour toute personne fonctionnaire : **116 850 BIF**
Pour le Ministre et gouverneurs : **184 500 BIF**	Pour le Ministre et gouverneurs : **184 500 BIF**	Pour le Ministre et gouverneurs : **184 500 BIF**

Cas n°2 : *Définition : La restauration n'est pas assurée pendant la journée de l'activité.*

Calcul : 1 frais par nuitée, par personne.

Source : Arrêté gouvernemental et mémorandum UN.

Dans la province de Bujumbura Mairie	Dans les provinces de Rumonge, Gitega, Ngozi	Dans les autres provinces
Pour toute personne fonctionnaire : **183 750 BIF**	Pour toute personne fonctionnaire : **150 000 BIF**	Pour toute personne fonctionnaire : **142 500 BIF**
Pour le Ministre et gouverneurs : **225 000 BIF**	Pour le Ministre et gouverneurs : **225 000 BIF**	Pour le Ministre et gouverneurs : **225 000 BIF**

FRAIS DE NUITEE DES CHAUFFEURS

Définition : Frais permettant aux chauffeurs de couvrir les frais d'hébergement. La restauration est prise en compte dans le nombre de participants aux ateliers

Calcul : 1 frais par nuitée, par personne

Source : Twige Neza

Pour toute personne : **50 000 BIF**

FRAIS DE SUBSISTANCE

Définition : Frais permettant de couvrir la nourriture pendant le temps d'une activité sans nuitée et sans restauration qui dure plus de 5h00.

Calcul : 1 frais par jour, par personne.

Source : Projet Twige Neza

Dans la province de Bujumbura Mairie	Dans les provinces de Rumonge, Gitega, Ngozi	Dans les autres provinces
Pour toute personne : **30 000 BIF**	Pour toute personne : **30 000 BIF**	Pour toute personne : **30 000 BIF**

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Définition : Frais permettant de couvrir le déplacement en cas d'usage d'un véhicule de transport en commun générant un coût. Ils sont non-cumulables aux frais de carburant. Ils ne sont pas applicables si le déplacement est pris en charge et organisé par le projet.

Calcul : 1 frais par activité (aller-retour), par personne.

Source : mémorandum UN et Twige Neza

Intra zone	Inter zone ou Intra commune	Inter commune ou intra province ou national
Pour toute personne : **19 000 BIF**	Pour toute personne : **38 000 BIF**	Pour toute personne : **64 000 BIF**

FRAIS DE CARBURANT

Définition : Frais permettant de couvrir le carburant en cas d'usage d'un véhicule personnel ou professionnel. Ils ne sont pas applicables si le déplacement est pris en charge et organisé par le projet. Les frais de carburant s'appliquent uniquement aux hauts cadres de l'administration (Ministre, Secrétaire Permanent, directeur général, directeur.trice, secrétaire exécutif permanent, secrétaire général, secrétaire général adjoint, inspecteur général)

Calcul : Prix du L en vigueur x (nbr de km à parcourir ÷ 7) – consommation de 7 litres au 100 km

Source : Twige Neza et Banque Mondiale

Pour les hauts cadres de l'administration
En fonction du nombre de kilomètre (cf. grille en annexe) et du prix au litre en vigueur

FRAIS DE COMMUNICATION

Définition : Frais permettant de couvrir les besoins en communication pour une mission de terrain. Ils ne sont pas applicables pour les ateliers. Ils sont cumulables au frais d'hébergement, de nourriture, de déplacement ou de carburant et aux frais de pilotage et de coordination.

Calcul : 1 frais par jour de mission, par personne

Source : Nations Unies

Pour toute personne :
10 000 BIF

FRAIS D'ORGANISATION / COORDINATION / SUPERVISION DE L'ACTIVITE

Définition : Frais possibles lorsqu'une personne se voit confier l'organisation ou la coordination d'une activité. Ces frais ne peuvent concerner qu'une personne par activité. Ils sont non-cumulables avec les frais de présentation, de rapportage

Calcul : 1 frais par activité, par personne.

Source : Arrêté gouvernemental et mémorandum UN et Projet Twige Neza

Pour toute personne :
100 000 BIF

FRAIS DE PRÉSENTATION

Définition : Frais possibles lorsqu'une personne se voit confier les activités de : présenter, faciliter, modérer ou former. Ces frais ne sont pas cumulables avec les frais d'organisation et de rapportage

Calcul : 1 frais par activité, par personne.

Source : Arrêté gouvernemental et mémorandum UN et Projet Twige Neza

Pour toute personne : **150 000 BIF**

FRAIS DE RAPPORTAGE

Définition : Frais possibles lorsqu'une personne se voit confier le rapportage d'une activité. Ces frais ne sont pas cumulables avec les frais de présentation et d'organisation.

Calcul : 1 frais par activité, par personne.

Source : Arrêté gouvernemental et mémorandum UN et Projet Twige Neza

Pour toute personne : **150 000 BIF**