

**Termes de référence de recrutement du consultant (équipe/cabinet)
Pour l'élaboration du Manuel des procédures de gestion des Ressources humaine
du CICB**

I. INFORMATION GENERALES	
Intitule de la mission	Elaboration du Manuel des Procédures de Gestion des ressources humaines
Composante	Renforcement Institutionnel du CICB
Projet :	ALLRIGHT
Durée totale des jours prévus	12 jours étendus sur 2 Mois
Organisation & adresse	CICB : Conseil Interconfessionnel du Burundi, CICB / Interreligious Council of Burundi, IRC-B [Religions for Peace - Burundi] 56, Boulevard MWEZI GISABO (28 Novembre) – Kiriri (Burundi/Bujumbura) B.P : 1390 - Tél : +257 22 25 91 53 Email : info@cicb.bi (en cc : religionsforpeaceburundi@gmail.com)

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Fondé en 2008, le Conseil Interconfessionnel du Burundi (CICB en cige) est une institution chargée de coordonner les initiatives conjointes entre trois confessions religieuses à savoir i) la religion catholique (à travers la Conférence des évêques catholiques du Burundi, ou CECAB), ii) la religion protestante (à travers le Conseil national des Églises du Burundi, ou CNEB) et la religion musulmane (à travers la communauté islamique du Burundi, ou COMIBU). Le CICB est la plateforme multireligieuse la plus représentative dans la dynamique interconfessionnelle et dont la mission principale est de mobiliser les communautés religieuses sous la philosophie « *Différentes Croyances, Action Commune* » afin de capitaliser leur contribution au processus de la consolidation de la paix, à la promotion des sociétés juste et démocratiques ainsi qu'au développement socioéconomique du pays.

A travers son partenariat actuel avec CRS Burundi, le CICB s'est engagé dans un processus d'évaluation de ses capacités organisationnelles à travers l'outil HOCAI de CRS (Holistic Organizational Capacity Assessment Instrument). D'après les résultats des évaluations HOCAI qui ont été menées, Il en est ressorti que le CICB fait face à la difficulté de réaliser pleinement sa mission d'une manière pérenne associée à l'insuffisance des ressources nécessaires pour son bon fonctionnement. Ainsi, dans le cadre du programme ALLRIGHT (« *Advance Local Leadership in the Right Way* », ou « *Faire progresser le leadership local*

de la bonne manière »), fond unique de CRS catalysant l'investissement dans le leadership local, CRS Burundi et CICB ont convergé sur un processus de renforcement organisationnel du CICB avec une ambition du CICB en leadership local exprimé sous la vision stipulée ainsi : « D'ici 2027, CICB est un leader national influent, avec un réseau efficace et crédible vis-à-vis des bailleurs et autres parties prenantes, dans la consolidation de la paix ». Pour ce faire, le but spécifique orienté aux Fonds ALLRight est *d'appuyer "le CICB à devenir une organisation performante qui accomplisse efficacement sa mission en mobilisant diverses ressources dont des financements directs auprès des donateurs satisfaits de sa gestion"*. D'où la présente proposition ALLRIGHT s'est focalisée à répondre au besoin d'une bonne et efficace stratégie de mobilisation des ressources, soutenue par une gestion efficace des ressources humaines ainsi qu'un système financier avec un personnel adéquat, permettant la pérennité organisationnelle mais également la conformité aux standards requis pour gagner la confiance des donateurs en particulier.

C'est ainsi qu'il voudrait recruter un consultant chargé d'élaborer un manuel de gestion des ressources humaines lui permettant de remonter son score dans les différentes composantes du domaine de la gestion des ressources humaines, à savoir : les Capacité des ressources humaines ; les systèmes de gestion des ressources humaines ; le recrutement et affectation du personnel ; la rémunération et prestations du personnel ; le systèmes de gestion des performances ; le développement du personnel ; la résolution des griefs et gestion des conflits.

III. OBJECTIFS DE CETTE CONSULTANCE

L'objectif principal de cette consultance est de doter du CICB un Manuel RH i) permettant une compréhension précise des procédures, des règles et avantages régissant tout employé en fonction au sein du CICB et ii) susceptibles d'améliorer ses capacités d'attraction, de rétention et de gestion de ses employés, en développant les composantes suivantes du domaine de la gestion des ressources humaines priorisés par l'évaluation holistique des capacités organisationnelles :

1. Capacité des ressources humaines
2. Systèmes de gestion des ressources humaines
3. Recrutement et affectation du personnel
4. Rémunération et prestations
5. Systèmes de gestion des performances
6. Développement du personnel
7. Résolution des griefs et gestion des conflits

IV. RESULTATS SPECIFIQUES

- I. Fixer les tâches et niveau de responsabilité des différents agents et entités impliqués dans le fonctionnement des procédures des ressources humaines à partir d'un organigramme ;
- II. Rédaction du manuel des procédures de gestion des ressources humaines en

conformité avec la législation locale et les usages locaux en matière du travail, intégrant les 7 composantes, en commençant par l'évaluation du système de gestion des ressources humaines existant, à partir du document des règlements internes du CICB, qui reprend au moins les éléments suivants :

- ✓ Description des procédures qui doivent régir les 7 composantes du domaine de la gestion des ressources humaines au CICB, y compris la gestion des dossiers médicaux, des heures de travail, de la paie et avantages sociaux, des formations des staffs, régime des congés, des départs à la retraite, des mises en disponibilité, de l'évaluation de performance, les procédures de recrutement des staffs et des stagiaires (Profil de poste - Termes de références pour chaque position, grille d'entretien d'évaluation des performances, matrice comparative, nomenclature des dossiers du personnel, grille et échelon salariale pour chaque position, etc)
 - ✓ Description du régime disciplinaire et son processus d'application, Fin des contrats (préavis en cas de démission, licenciement économique, droits et obligation des parties en cas de résiliation du contrat, etc).
 - ✓ Procédures de recrutement (grille d'entretien, matrice comparative...);
 - ✓ Termes de références pour les staffs suivant un modèle proposé, nomenclature des dossiers du personnel ;
 - ✓ Elaboration d'une grille salariale ;
 - ✓ Définir le circuit de traitement des informations et documents en rapport avec la gestion des ressources humaines du CICB ;
 - ✓ Développer les plans de formation des collaborateurs, ainsi que les séances de coaching.
- III. Définir le circuit de traitement des informations et documents en rapport avec la gestion des ressources humaines du CICB ;
- IV. Développement des outils RH (en l'occurrence : une fiche d'évaluation des performances liant les TdRs, les objectifs stratégiques du poste et les résultats de programme/service,);
- V. Développer les plans de formation des collaborateurs en vue de planifier de façon cohérente les formations et les séances de coaching pour le développement des compétences.

V. METHODOLOGIE ET LIVRABLES

- Le calendrier des livrables ci-dessous devra être présenté dans l'offre et fera partie intégrante du contrat du consultant :
- Plan (contenu) du Manuel de gestion des ressources humaines, qui doit être approuvé par le Secrétaire Exécutif ;
- Draft du Manuel qui doit être approuvé par le Secrétaire Exécutif ;
- Document du Manuel de procédures de gestion des ressources humaines paginé,

- (copie dure et copie électronique) à présenter pour validation au Comité Exécutif ;
- Session de présentation du Manuel au Comité Exécutif et au staff pour feedbacks et commentaires ;
 - Plan de formation sur le contenu du Manuel pour staff CICB.

Etape1 : Préparation/Cadrage : Elaboration d'un calendrier de mission avec l'équipe

Après une réunion avec le consultant pour expliquer le contexte et les enjeux de la mission et donner la possibilité au consultant de poser des questions sur d'éventuelles zones d'ombres de termes de référence, ce dernier devra procéder à l'analyse d'autres documents lui permettant de bien orienter le travail de sa mission.

Etape 2 : Elaborer le Manuel de Gestion des Ressources Humaines

Le travail sur l'élaboration du Manuel RH est estimé à 12 jours/hommes, incluant toutes les tâches clés.

Etape 3 : Organiser des sessions de présentation pour revue et validation des documents du Manuel

Etape 4 : Proposer un plan de Formation de l'équipe sur l'utilisation des outils clés permettant l'opérationnalisation des procédures du Manuel de gestion des ressources humaine.

La méthodologie et les activités listées ci-dessous sont indicatives. Elles devront faire l'objet d'une analyse critique et d'une proposition par le(s) consultant.e(s) lors du processus de candidatures sur la base des ressources disponibles dans le cadre de cette mission.

VI. Durée

La durée de la mission est de 12 jours calendaire dont : (i) 1 jour ouvrable pour l'élaboration de sa note synthétique de démarrage, (ii) 7jrs pour l'élaboration du draft du Manuel provisoire, 2jrs l'organisation de l'atelier de validation et 2jrs la production du document final intégrant les observations et commentaires retenus à l'atelier de validation.

VII. Qualifications

Expertise et profil demandés

- ❖ Le consultant devra posséder une expérience avérée dans le développement organisationnel, et la mise en place de systèmes d'administration des ressources humaines dans les structures à but non lucratif et similaires ;
- ❖ Le Consultant doit disposer d'une expérience démontrée dans la formation des adultes sur les procédures de gestion organisationnelles, notamment la formation en gestion des ressources humaines.
- ❖ Le Consultant doit disposer de compétences avérées dans l'administration et Gestion

des RH ;

- ❖ Un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de **gsm** des ressources humaines, notamment la structuration des services d'une organisation, l'élaboration de manuels des procédures de gestion des ressources humaines ;
- ❖ Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- ❖ Capable de produire les livrables demandés ;
- ❖ Le consultant devra fournir la preuve de références antérieures de la manière suivante :
 - ✓ Les contrats des prestations antérieurs en lien avec la consultance ;
 - ✓ Références (téléphones et adresses électroniques) de clients antérieurs.

VIII. OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

Le/La Consultant(e)s intéressé(e)s doit présenter un dossier de candidature comprenant :
Une Proposition Technique & financière en ajoutant les éléments suivants :

- (i) Note descriptive de votre parcours de vos expériences
- (ii) Brève présentation de l'approche méthodologique (assortie d'un chronogramme) et de l'organisation de la mission envisagée.
- (iii) Une proposition financière précisant la répartition détaillée des coûts et le prix total des services offerts en francs Burundi (BIF)
- (iv) CV du principal consultant incluant l'expérience acquise dans des projets similaires

IX. DELAI DE SOUMISSION

Les offres techniques et financières sont rédigées en langue Française et doivent être fournies au plus tard **Vendredi le 22 Septembre 2023 à 12h30** portant la mention : « **Consultance pour l'élaboration du Manuel de Gestion des Ressources Humaines du CICB** ».

Le dossier de candidature dans un fichier unique au format PDF sera déposé à l'adresse électronique suivante : info@cicb.bi avec copie à sniyomwungere@cicb.bi et religionsforpeaceburundi@gmail.com ou physiquement (en précisant l'objet sur l'enveloppe) au bureau du CICB, sis Boulevard MWEZI GISABO (Ex 28 Novembre) n° 56.

Fait à Bujumbura le 15 septembre 2023
NIZIGIYIMANA Louis Pasteur
Secrétaire Exécutif CICB