



**Termes de références pour le Recrutement d'un Consultant pour renforcer le système de gouvernance du Conseil d'Administration de PRODEV**

**Mai 2018**

## **I. Contexte et Justification**

Save The Children (SC) travaille en Haïti depuis 1978 et avec l'éducation depuis 15 ans. SC a développé un cadre complet de conception et de suivi de programmes, appelé Quality Learning Environment (QLE), qui a été mis en œuvre en Haïti depuis 2012. Save the Children Norvège (SCN) a coopéré avec Save The Children International (SCI) en Haïti depuis le tremblement de terre de 2010 avec le soutien de projets éducatifs en réponse au tremblement de terre et les réponses à l'épidémie de choléra qui a suivi.

PRODEV est une ONG locale officiellement reconnue par le gouvernement d'Haïti depuis 1995. PRODEV a de l'expérience dans l'autonomisation des enfants et les jeunes d'Haïti à travers l'éducation.

En 2015, SCN a reçu un financement du Ministère des Affaires Etrangères du Norvège pour le financement du Programme PMQEI () dans le Sud du pays. Dans le cadre de cet accord, SCI assure le leadership du projet, l'assistance technique et la gestion des subventions; soutient le renforcement organisationnel de PRODEV; assure la représentation primaire et la coordination avec SCN. SCI construit et renforce les capacités techniques et de gestion de PRODEV. En ce sens, SCI a réalisé une évaluation de capacité organisationnelle et administrative de PRODEV en 2015 qui a permis de mettre en place un plan de renforcement de capacités. Toutefois, après le passage du cyclone Matthew, le projet a été révisé et il a aussi été jugé nécessaire de mettre à jour ce plan de renforcement de capacités. Ce qui a été fait en Octobre 2017.

Suite à cette révision, SCI et PRODEV se sont mis d'accord de supporter d'avantage le Conseil Administratif de PRODEV, en vue de s'assurer qu'il est renforcé en matière de capacité à faire un bon « **leading** » de l'organisation. En ce sens, ce présent Termes de Reference vise le recrutement d'un Consultant qui sera chargé à Développer un document de politique qui donne des marches à suivre-vis-à-vis la Gestion du Conseil d'Administration de PRODEV et aussi de la formation du staff de PRODEV pour s'assurer que le contenu dudit document soit bien compris.

### **SAUVEGARDE DE L'ENFANT:**

#### **Niveau I:**

Le rôle ne sera pas en contact avec des enfants ou des jeunes ou l'accès à des données sensibles.

## **II. Objectif General**

L'objectif général de la mission est de permettre le Conseil d'Administration de PRODEV à se structurer davantage à travers des politiques et procédures, pouvant permettre à ce dit Conseil de bien diriger l'Organisation en fonction de leur mission et vision.

### III. Livrables

- I. Développer un document de politique qui donne des marches à suivre-vis-à-vis la Gestion du Conseil d'Administration de PRODEV, en mettant l'accent sur :
  - i. Les **procédures de décision**, à la fois formelles et informelles (par vote et consensus) aux réunions du Conseil d'administration et par voie de Circulaires du Conseil d'administration.
  - ii. Les **lignes de redevabilité**, la supervision exercée par le Conseil d'administration sur les différents programmes de PRODEV, et comment assurer que l'organisation est redevable envers ses parties prenantes/collaborateur.
  - iii. La **gouvernance du Conseil**, les rôles et systèmes, le champ d'application général et les modes de conduite y afférents.
  - iv. **L'examen des plans/stratégies de travail, budget par le Conseil d'administration** en collaboration avec le staff des Finances, préalablement à leur soumission au Conseil d'administration.
  - v. Le **processus de nomination/recrutement des membres et le Président** pour le CA, y compris ses règles et procédures.
  - vi. Le **respect et toutes modifications des Statuts**, y compris des règles et procédures –
  - vii. Les **questions de gouvernance concernant les Assemblées générales des membres, les réunions du Conseil d'administration et tous autres groupes dérivés du CA**. Il s'agira notamment de s'assurer que les procédures sont bien comprises et observées, et également de donner suite aux préoccupations spécifiques de parties prenantes.
  - viii. La **gestion des risques**, y compris l'élaboration de mécanismes appropriés pour la résolution de différends et de procédures d'examen des griefs.
  - ix. La **cohérence générale des structures de gouvernance de PRODEV**, y compris la révision annuelle du Termes de Référence du Conseil d'administration pour s'assurer que les rôles et les responsabilités des membres sont en adéquation avec leurs missions.
  - x. La révision annuelle du **Manuel du Conseil d'administration**.
  - xi. La **performance**, y compris l'examen annuel de la conduite et des auto-évaluations de la performance des membres du Conseil d'administration, ainsi que les procédures d'intégration de nouveaux membres du Conseil d'administration et leur suivi.
  - xii. La **responsabilité** des membres du Conseil d'administration
2. Atelier/Formation avec les membres du Conseil sur le document de la politique.
3. Atelier/Formation avec la personne qui assurera la liaison entre le CA et le bureau exécutif de PRODEV.

### IV. Calendrier attendu:

Le Plan de travail du consultant ne doit pas excéder 3 mois. Il prend effet dès la signature du contrat. A noter que les différents livrables ci-dessus feront partie intégrante du contrat du consultant:

### V. Relation en termes de rapportage

Le consultant relèvera directement au Coordonnateur de Partenariat & Manager Awards. Il travaillera en collaboration avec d'autres membres de SCI. C'est le cas par exemple de la Directrice pays ai et le Directeur des Opérations.

## VI. Profil du consultant

### Qualifications et expériences requises

- Maîtrise dans la discipline en question, ou expérience équivalente d'au moins 5 ans
- Expérience professionnelle pertinente dans une fonction similaire au sein d'une organisation humanitaire internationale ou nationale dans un contexte de développement
- Capacité à travailler efficacement sous pression, priorité et jongler avec plusieurs tâches dans un délai serré, et de fournir un travail de haute qualité et sensible au temps.
- Solides compétences conceptuelles et de recherche / d'analyse avec la capacité d'analyser rapidement les données et des informations provenant de différentes sources et produisent des rapports cohérents.
- Force démontrée dans les communications écrites et orales.
- Capacité de communiquer et d'écrire avec compétence en anglais et français.

NB : Le consultant devra fournir la preuve de références antérieures de la manière suivante:

- **Références (téléphones et adresses électroniques) de clients antérieurs.**

## VII. Délai

- Le délai est requis immédiatement.

## VIII. Soumission des offres à plis fermés déposés dans la boîte d'offre installée au Bureau de Save the Children en son adresse

- Les consultants doivent envoyer leur offre munie des documents suivants:
  - Une lettre de couverture;
  - Une offre technique clairement détaillée et paginée (maximum 6 pages) qui contient la méthodologie de travail, le chronogramme, les expériences passées accompagnées des références, avec le CV et copie des diplômes/licence et certificat en annexe. Il faut noter que l'offre technique doit se présenter **en trois (3) documents**: Un (1) document original et deux (2) copies;
  - Une offre financière bien détaillée et présentée par livrable.
  - Les soumissionnaires feront parvenir leurs offres au plus tard le **21 Juin 2018 à 3h00 PM**, à l'adresse suivante: 18, Rue Emeric, Bourdon, Pétion-Ville, Haïti

**N.B: Aucune offre en USD ne sera considérée.**