**STATEMENT OF WORK**

**TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)**

**RECRUTEMENT De DEUX CONSULTANTS EXPERTS (1) NATIONAL ET (1) INTERNATIONAL**

**POUR LE DEVELOPPEMENT DU MANUEL DE PROCEDURE DE LA COUR**

**Solicitation Number : FY20-0013**

**Numéro de l'appel d'offres FY20 -0013**

**Date limite: 3 Juillet, 2020**

1. **CONTEXTE GENERAL**

Financé par l’Agence Américaine pour le Développement International (USAID) en Haiti, le Projet d’Appui à la Gestion Efficace des Ressources de l’État (GERÉ) sera mis en œuvre pour une période de trois (03) ans, avec une option de deux (2) années supplémentaires. Ce projet est dirigé par un consortium composé d’une firme américaine Research Triangle International (RTI) et de deux firmes haïtiennes : le Centre de Formation et d’Encadrement Technique (CFET) et l’Institution de Formation et de Services SA (IFOS).

Le projet GERÉ a trois (3) principaux objectifs :

* **Objectif 1** : Améliorer la capacité des entités gouvernementales à gérer et à mobiliser des ressources et à fournir des services aux citoyens.
* **Objectif 2** : Créer des opportunités pour un plus grand engagement des citoyens, de la société civile, du secteur privé et du gouvernement dans la définition et la prise en compte des priorités de développement.
* **Objectif 3 :** Améliorer la communication, la collaboration et la coordination entre le gouvernement et le Parlement sur les questions de politique, de budget, et de prestation de services.

C’est dans ce cadre que s’inscrivent les présents termes de référence visant à solliciter les services professionnels de deux (2) Consultants experts : un (1) National et un (1) International en vue d’une assistance technique à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) pour l’élaboration d’un manuel de procédures destiné à encadrer et à formaliser les processus opératoires des différentes entités techniques, administratives et de support de la Cour.

1. **JUSTIFICATION**

Le Conseil en exercice de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA), ayant constaté, à l’issue de son installation le 07 avril 2014, l’état de fonctionnement de l’institution, a commandité en 2015 un diagnostic institutionnel à l’effet de pouvoir disposer d’informations et de données pertinentes et suffisantes lui permettant d’en asseoir les bases pour une gestion stratégique. Le diagnostic a ainsi relevé, entre autres faiblesses de la Cour, celles de l’inadéquation du cadre juridique existant, de manque de ressources matérielles, logistiques et financières, de l’insuffisance de personnels qualifiés pour l’exécution, de manière efficace et en temps utile, des tâches liées à ses attributions constitutionnelles et légales. A ces constats s’ajoutent l’inexistence d’un Règlement intérieur, d’un Manuel de procédures contenant la description des attributions des différentes Unités techniques et administratives composant la Cour, et celle des postes et tâches des Agents qui s’y rattachent. De là nait la nécessité de procéder à la réforme en profondeur de l’institution.

1. **OBJECTIFS**

**III.1.- Objectifs globaux de la mission**

L’objectif de ce projet consiste à doter la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) d’un dispositif de management décrivant et formalisant l'ensemble des opérations relatives à ses différentes attributions constitutionnelles légales. Ce dispositif entend, d’une part, faciliter l’autocontrôle de la Cour sur les principaux risques auxquels elle se trouve exposée et, d’autre part, constituer la base pour toute mission d’assurance qualité à laquelle elle pourra être soumise.

**III.2.- OBJECTIFS SPECIFIQUES**

Dans le cadre de la réforme de la Cour en cours d’implémentation, les objectifs spécifiques poursuivis à travers cette mission se résument comme suit :

* Mettre à la disposition de la Cour un Manuel de procédures Administratives, Comptables, d’Apurement des Comptes et de contrôle juridictionnel ;
* Réaliser de concert avec les principales parties prenantes la clarification des attributions des différentes Unités techniques et administratives de la Cour ;
* Décrire les différentes tâches correspondant aux postes rattachés aux Unités administratives et techniques concernées ;
* Décrire les règles générales de procédures de la Cour Supérieure des comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA).
1. **PÉRIMÈTRE DE LA MISSION**

Les dimensions de procédures de contrôle interne à couvrir par les deux (2) Experts dans le cadre de l’exécution de cette mission se résument comme suit :

* Procédures de gestion de la communication ;
* Procédures administratives ;
* Procédure de préparation et d’exécution de budget ;
* Procédures comptables et financières ;
* Procédures de gestion des ressources humaines ;
* Procédures des achats /approvisionnements ;
* Procédures de gestion des stocks ;
* Procédures de gestion du patrimoine ;
* Procédures de gestion des voyages ;
* Procédures de reporting par les services ;
* Procédures de gestion des véhicules ;
* Procédures de gestion du système d’information ;
* Procédures de gestion des courriers et de la documentation ;
* Procédures de gestion des sessions et des réunions ;
* Procédures de classement et archivage des documents ;
* Procédures d’autocontrôle ;
* Procédures de maintenance des équipements ;
* Procédures de suivi budgétaire ;
* Procédures de notification des entités auditées du déploiement des missions d’audit ;
* Procédures de demande de communication de documents de comptes publics par la Cour ;
* Procédures d’exercice des contrôles non juridictionnels des finances publiques (a priori & a posteriori)
* Procédures pour donner suites aux résultants des contrôles de la Cour ;
* Procédures d’exercice des contrôles juridictionnels ;
* Procédures de saisine du Tribunal de la Cour par les justiciables ;
* Procédures d’auto-saisine par la Cour ;
* Procédures d’organisation des opérations du Greffe ;
* Procédures d’instruction des affaires financières et administratives ;
* Procédures de la publicité et de la tenue des audiences du Tribunal ;
* Procédures de délibération sur les affaires au Tribunal ;
* Procédures de notification des arrêts et actes d’instruction ;
* Procédures de notification des parties dans une affaire juridictionnelle ;
* Procédures de révision des décisions du Tribunal ;
* Organigramme opérationnel avec description de postes et de tâches ;
* Procédures de révision du Manuel.
1. **ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS**

Pour la délivrance des produits attendus de cette mission, les Experts engagés (national et international) auront pour obligations contractuelles conjointes de réaliser les différentes opérations suivantes dans un processus concerté avec les parties prenantes clés de la Cour désignées à cet effet :

1. La présentation conjointe, avant la fin de la première semaine de la mission, d’un chronogramme d’activités, incluant le projet de Manuel, assorti d’approches et d’outils techniques formant le Guide méthodologique à implémenter au cours des phases de réalisation des prestations ;
2. L’élaboration, la présentation et l’explication du plan de collecte d’informations ainsi que celui de rédaction des différentes **Livres et Chapitres du Manuel** formant les différentes dimensions à décrire et à formaliser ;
3. La collecte de données et/ou d’informations au moyen de l’observation sur le terrain du fonctionnement des entités techniques, administratives et organisationnelles, d’analyse documentaire, d’entretiens, de groupes de discussions avec les Autorités ou entités concernées ;
4. La comparaison des processus pratiqués par rapport aux modes d’interactions nécessaires conformes aux dispositions légales et règlementaires en vigueur entre les différentes entités techniques, administratives et organisationnelles de la Cour et/ou avec les autres parties prenantes externes de l’institution ;
5. L’analyse de la pertinence et de la cohérence des grandes courroies d’échange ou de communication des différents secteurs ou entités concernées par les activités (services) de la Cour avec elle dans le cadre de l’accomplissement de ses attributions ;
6. La description des postes et tâches des différentes entités techniques, administratives et organisationnelles de la Cour au regard des missions de celle-ci ;
7. La clarification et la description du canal de communication formel entre les usagers des services de la Cour avec elle, ainsi que du type de relations entre les différentes parties prenantes internes de l’institution ;
8. La réalisation des confirmations de tâches ou d’activités des différentes entités techniques, administratives et organisationnelles de la Cour, incluant celles de leurs responsables respectifs ;
9. La mise en cohérence et en conformité des propositions de description de fonctions et de tâches à la Cour avec les dispositions légales et règlementaires nationales en vigueur ;
10. La communication conjointe des propositions de procédures aménagées après concertation sur les points d’innovation, de standardisation, de légalité et de conformité avecles dispositions légales et règlementaires nationales en vigueur **;**
11. L’Expert national jouera le rôle de Chef d’équipe pour conduire et coordonner toutes les opérations administratives nécessaires au bon déroulement de la mission aux fins de rapport au Conseil. Il assure, ensemble de concert avec l’Expert international~~,~~ la mise en commun et en cohérence des livrables - propositions de procédures à soumettre ainsi que des rapports d’étapes et définitifs.
12. **RÉSULTATS ATTENDUS DE LA MISSION**

Au titre d’actions de mise en œuvre de cette mission, les Experts, en ce qui a trait à leurs responsabilités contractuelles, doivent constamment réaliser des échanges entre eux et avec les Membres du Conseils et toutes autres parties prenantes internes concernées à la Cour.

Ces travaux à exécuter conjointement par les deux Experts concernés englobent les éléments suivants dans le cadre de leur mission. A noter que « DT » est utilisé dans le Tableau ci-après pour représenter le **Délai Total** (DT) incorporant la durée d’action accordée aux Experts et celle laissée à la Cour pour réactions.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Produits/Activités** | **Délai de production des livrables** | **Délai de retour sur livrables** |
| *a) Compte Rendu de la réunion de clarification et de cadrage de la mission d’intervention avec les parties prenantes*  | *Au 3ème jour ouvré après la tenue de la réunion de clarification et de cadrage de la mission* **DT= 3 jours**  | *Dans l’intervalle, la Cour confirmera la tenue des rencontres d’échanges avec les parties prenantes internes impliquées* |
| *b) Communiquer, à l’issue des échanges avec les parties prenantes clés de la Cour, au Conseil via le Bureau, les principaux constats ou les observations critiques des mécanismes de contrôle interne en place au regard des contextes d’évolution et de changements substantiels nécessaires à opérer à l’institution pour assurer l’accomplissement de ses différentes attributions**c)Élaborer et soumettre, pour avis, au Conseil de la Cour le projet de Guide méthodologique de travail présentant les processus de recueil, d’analyse, de traitement des données nécessaires à l’exécution de la mission et d’élaboration du Manuel* | *Sept (7) jours calendaires après la tenue de la réunion de clarification et de cadrage et l’analyse documentaire (cadre normatif et administratif) en a)***DT = 10 jours** | *Trois (3) jours à la Cour pour produire et faire connaitre ses remarques sur b et c)* |
| *d)Finaliser les dispositifs méthodologiques et les soumettre au Conseil pour avis* | *Cinq (5) jours calendaires à partir de la date de réception des commentaires de la Cour sur le projet de Guide livré en c)****DT= 7 jours***  | *Deux (2) jours à la Cour pour produire et communiquer ses commentaires finals d’autorisation de poursuite sur d)*  |
| *E) Collecter les informations /données nécessaires sur place pour la l’élaboration du Manuel de procédures*  | *Neuf (9) jours commençant à courir à la date de la soumission par la Cour de ses remarques sur d)***DT= : 9 jours**  | *La Cour assure, huit (8) jours calendaires avant chaque réunion, la mobilisation des entités et personnes nécessaires concernées pour faciliter la collecte des informations*  |
| *F) Rédiger et soumettre conjointement le projet de Manuel de procédures réunissant tous les LIVRES et/ou CHAPITRES relatifs aux différentes dimensions fonctionnelles (corps de métiers) et organisationnelles* | *Quatorze (14) jours calendaires commençant à courir à la date de fin des activités en e)***DT : 19 jours**  | *Cinq (5) jours calendaires à la Cour pour produire et faire connaitre ses observations sur f)* |
| *G) Incorporer les premières remarques de la Cour dans le projet de Manuel, le compléter et le présenter en version préliminaire pour avis en vue de sa finalisation* | *Sept (7) jours à compter de la date de soumission par la Cour de ses avis sur f)***DT=10 jours**  | *Trois (3) jours à la Cour pour soumettre ses remarques de forme et de fond sur g)*  |
| *H) Finaliser le Manuel, Livres, Chapitres et Sections inclus, avec les justificatifs des choix et aménagements faits et en soumettre la version définitive en prenant en compte les dernières observations de la Cour* | *Cinq (5) jours calendaires à partir de la date de réception des observations de la Cour sur le projet de Manuel livré en g)* **DT : 9 jours**  | *Quatre (4) jours calendaires à la Cour pour l’exercice du contrôle qualité et soumission de ses remarques finales sur h)* |
| *I)Réviser le Manuel et en assurer la mise en page et le formatage en prenant en compte les commentaires finals de la Cour et le Présenter au Conseil de la Cour la version définitive en séance de restitution*  | *Trois (3) jours calendaires à partir de la date de réception des commentaires de la Cour sur la version du Manuel livré en h)***DT= 3 jours**  | *Validation en Conseil du document définitif Manuel : durée qui n’impactera pas le calendrier global* |
| *J) Rédiger et Soumettre, conjointement le Rapport de fin de mission incluant tous les produits livrés ainsi que le bilan et l’évaluation de la mission dans sa globalité avec les recommandations pour la mise en œuvre effective du Manuel* | *Au dixième jour (10) qui suivra le dépôt ou la communication de la version définitive du Manuel en i)***DT : 0 jours facturable** | *Validation en Conseil du Rapport de mission* |

1. **MÉTHODOLOGIE ET MODALITÉS D’EXÉCUTION DE LA MISSION**

Les Experts, relativement à leurs responsabilités contractuelles et fonctionnelles spécifiques dans l’exécution efficace de cette mission, doivent, selon une approche de travail concertée, structurer les démarches méthodologiques de l’intervention autour des points qui suivent :

1. L’organisation des rencontres d’échanges individualisées ou collégiales de travail avec la Cour sur le cadrage, l’orientation et la clarification de la mission ;
2. Le recensement et l’analyse de l’ensemble des instruments légaux et règlementaires en vigueur, des principes de gestion publique ou des normes professionnelles internationales applicables au domaine de la mission de la Cour ;
3. La présentation d’un projet de Guide méthodologique de travail au Conseil pour observations en vue de son adaptation éventuelle aux besoins réels de l’institution identifiés ;
4. La rencontre de planification et de collecte d’informations avec les différentes entités techniques et/ou administratives de la Cour impliquées dans les tâches formant les principales opérations de fonctionnement et les corps de métiers la caractérisant ;
5. L’analyse des processus de travail sur la base d’observations des opérations d’échanges inter-entités (services) ou de documents administratifs ou règlementaires existants ;
6. La consultation, si besoin est, des organismes nationaux partenaires pour le recueil d’informations pertinentes sur les relations institutionnelles en place et celles à établir ;
7. La recherche de l’adhésion du Conseil, du moins de ses Représentants, sur le choix du modèle de présentation de l’Organigramme définitif de la Cour au regard de l’intervention en question ;
8. L’étude du mode d’opération et de traitement des informations financières, comptables, administratives et juridictionnelles de la Cour ;
9. L’élaboration progressive des différents Livres, Chapitres et/ou Sections du Manuel de procédures ; et le tout doit s’exécuter conjointement par les deux Experts engagés sur la même mission ;
10. La communication ou la soumission du Manuel à décliner en plusieurs petits manuels aménagés en Livres/Chapitres fondés sur les différents domaines concernés de la Cour (cf. : Point IV : Périmètre de la mission) et recueil des recommandations pour son amélioration.
11. **METHODOLOGIE ADOPTEE**

Pour atteindre les objectifs fixés de cette mission, les consultants devront finaliser les activités suivantes :

**Activités pouvant être réalisées à distance**

* Réunion d’orientation et de clarification de la mission d’intervention avec les parties prenantes
* Elaboration du Guide méthodologique de travail présentant les processus de recueil, d’analyse, de traitement des données nécessaires à l’exécution de la mission et d’élaboration du Manuel
* Elaboration et présentation du plan de collecte d’informations ainsi que celui de rédaction des différentes Livres et Chapitres du Manuel
* Recensement et analyse de l’ensemble des instruments légaux et règlementaires en vigueur, des principes de gestion publique ou des normes professionnelles internationales applicables au domaine de la mission de la Cour
* Analyse de la description des postes et tâches des différentes entités techniques, administratives et organisationnelles de la Cour au regard des missions de celle-ci

**Livrables intermédiaires**

* Compte rendu de la réunion d’orientation et de cadrage
* Guide méthodologique de travail présentant les processus de recueil, d’analyse, de traitement des données nécessaires à l’exécution de la mission et d’élaboration du Manuel
* Plan de collecte d’informations
* Plan de rédaction des différentes Livres et Chapitres du Manuel
* Document d’analyse documentaire portant sur l’ensemble des instruments légaux et règlementaires en vigueur, des principes de gestion publique ou des normes professionnelles internationales applicables au domaine de la mission de la Cour
* Rapport d’analyse de la description des postes et tâches des différentes entités techniques, administratives et organisationnelles de la Cour au regard des missions de celle-ci

Activités post COVID

* Présentation du projet de Guide méthodologique pour observations en vue de son adaptation éventuelle aux besoins réels de l’institution identifiés
* Rencontre de planification et de collecte d’informations avec les différentes entités techniques et/ou administratives de la Cour impliquées dans les tâches formant les principales opérations de fonctionnement et les corps de métiers la caractérisant
* Collecte de données et/ou d’informations au moyen de l’observation sur le terrain du fonctionnement des entités techniques, administratives et organisationnelles, de groupes de discussions avec les Autorités ou entités concernées
* Comparaison des processus pratiqués par rapport aux modes d’interactions nécessaires conformes aux dispositions légales et règlementaires en vigueur entre les différentes entités techniques, administratives et organisationnelles de la Cour et/ou avec les autres parties prenantes externes de l’institution
* Clarification et description du canal de communication formel entre les usagers des services de la Cour avec elle, ainsi que du type de relations entre les différentes parties prenantes internes de l’institution
* Réalisation des confirmations de tâches ou d’activités des différentes entités techniques, administratives et organisationnelles de la Cour, incluant celles de leurs responsables respectifs ;
* Mise en cohérence et en conformité des propositions de description de fonctions et de tâches à la Cour avec les dispositions légales et règlementaires nationales en vigueur ;
* Elaboration progressive des différents Livres, Chapitres et/ou Sections du Manuel de procédures
* Réviser le Manuel, Livres, Chapitres et Sections inclus, avec les justificatifs des choix et aménagements faits et en soumettre la version définitive en prenant en compte les observations et commentaires de la Cour
* Rédiger et Soumettre, conjointement le Rapport de fin de mission incluant tous les produits livrés ainsi que le bilan et l’évaluation de la mission dans sa globalité avec les recommandations pour la mise en œuvre effective du Manuel

**QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES DES EXPERTS**

Les Experts recherchés pour la conduite de cette mission doivent présenter le profil et satisfaire aux compétences ci-dessous :

Qualifications et expériences des Experts (tant nationaux qu’internationaux)

1. Avoir, au moins, sept (7) ans d’expérience dans deux de ces domaines : administration publique, contrôle des finances publiques, droit administratif, contrôle juridictionnel, gestion financière et administrative, gestion des ressources humaines, Management et planification stratégique, contrôle et audit internes, ou suivi et évaluation de projets ;
2. Détenir, au moins, un diplôme spécialisé de niveau BAC + 5 d’une Université reconnue (accréditée) ou un titre équivalent dans l’un des domaines ci-dessus ;
3. Être familier, par expérience, avec les Normes internationales des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (ISSAI) et celles relatives à l’audit interne (IIA) et de contrôle interne (COSO) ;
4. Être un Expert hautement qualifié avec une expérience confirmée dans le contrôle des finances publiques, notamment dans l’audit de performance, la gestion administrative et financière, l’évaluation d’entreprise ou des structures administratives ;
5. Posséder (Expert national) des compétences approfondies du système juridique haïtien par formation et l’expérience professionnelle dans l’administration publique nationale ;
6. Avoir de bonnes connaissances en rédaction de rapports d’audit, d’évaluation de projets, en formation et en encadrement technique des personnels ;
7. Avoir déjà exécuté avec succès, au cours des cinq dernières années, des missions analogues ou équivalentes
8. Maitriser, par formation et expérience de travail, le français parlé et écrit.
9. **CLAUSES DE CONFIDENTIALITÉ**

La documentation mise à la disposition des Experts pour la réalisation de leurs interventions, dans le cadre de cette mission, doit rester strictement confidentielle, à moins d’être déjà de l’ordre public. Les Experts ne sont pas habilités à l’utiliser à d’autres fins personnelles sous peine de poursuites judiciaires et même après la fin du contrat.

1. **DURÉE ET LIEU D’EXÉCUTION**

**La durée totale de la mission est de Soixante-dix (70) jours** non consécutifs dont **certains sont jours facturables** sur place et d’autres le sont à distance pour un Expert international. Elle se répartit en phases de planification conjointe de la mission entre les Experts appelés à réaliser les opérations en collaboration. Le lieu de travail est à Port-au-Prince et, le cas échéant, dans certaines villes de province.

***NOTES : Tant que la situation de COVID 19 ne le permettra pas, le démarrage des activités sera en attente.***

1. **INFORMATIONS SUR LA SOUMISSION**

**Veuillez soumettre :**

1. Un curriculum vitae (CV)
2. Une lettre de motivation et une proposition technique d'une page comprenant un résumé de vos qualifications, les étapes proposées nécessaires pour mener à bien le travail, les principales entités à consulter au cours du processus et le calendrier proposé

**Priere de soumettre votre application le 3 Juillet 2020 au plus tard. Les dossiers de candidature doivent être soumis uniquement par courrier électronique à :** **procurement@ht.gere.rti.org** **en indiquant le Numéro de l’Offre# FY20 -0020**.