**INDIVIDUAL CONSULTANT PROCUREMENT NOTICE**

**IC – Recrutement d’un consultant international chargé d’appuyer l’Administration burundaise dans la révision de certains textes législatifs et règlementaires relatifs à la Fonction publique**

**Lieu de la mission :** Bujumbura

**Durée de la mission : 40** jours prestés pour remise du livrable final requis.

**Description** : Appui à la révision de certains textes législatifs et règlementaires relatifs à la Fonction publique

**Nom du projet :** Projet d’appui à la mise en œuvre du Programme National de Réforme de l’Administration Publique (PNRA)

Les soumissions à savoir une proposition technique et une proposition financière doivent être envoyées séparées en deux attachements en un seul email jusqu’au **10 Aout *2018 à l'adresse email: procurement.bi@undp.org avec la mention "*** Recrutement d’un consultant international chargé d’appuyer l’Administration burundaise dans la révision de certains textes législatifs et règlementaires relatifs à la Fonction publique."

1. **Contexte et Justification de la mission**

Le Burundi s’est doté au mois d’avril 2012 d’un Programme National de Réforme de l’Administration Publique « PNRA » qui vise l’instauration d’une administration qualifiée, performante, responsable, orientée vers l’intérêt général et le service du citoyen.

La stratégie de réforme adoptée est articulée comme suit: (i) Amélioration des prestations de services aux citoyens à travers la mise en place des guichets uniques de services publics dans les différentes provinces et la simplification des procédures; (ii) Développement d’un nouveau management des performances dans l’Administration à travers l’accompagnement de la mise en œuvre de la politique de gestion des performances, la classification des emplois et la révision du système de rémunération et la révision de certains textes portant sur la Fonction publique et ; (iii) Renforcement des capacités nationales de conception des politiques publiques et de coordination de l’action gouvernementale.

Ces actions de réformes impliqueront une révision des règles de gestion de la Fonction Publique et par conséquent de son cadre institutionnel, législatif et réglementaire. En effet, la nouvelle politique de gestion des performances entraine des changements dans le système de notation qui est à la base des avancements des fonctionnaires. La classification des emplois dans la Fonction Publique redéfinit les paramètres de fixation de la rémunération dans la fonction publique qui sera basée davantage sur la valeur supposée de chaque emploi et moins sur les qualifications au postulant comme c’est le cas dans le système actuel. Aussi, la nouvelle classification des emplois assortie d’un répertoire des emplois et de métiers de la Fonction Publique constitue la base pour la mise en place d’une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences qui doit guider la politique des recrutements et des formations.

Aussi, le Gouvernement a affiché la volonté de consolider un tronc commun de règles de bases applicables à l’ensemble des catégories d’agents publics de l’Etat au détriment de la superposition de différents corpus juridiques spécifiques élaborés, la plupart du temps sur la base de demandes catégorielles.

C’est dans cette perspective qu’est prévue la mobilisation d’un consultant international en charge de l’’appui à la révision du cadre institutionnel, législatif et réglementaire de la Fonction Publique. Il s’agit des statuts généraux et particuliers et des textes y découlant.

Aussi, l’ensemble des réformes réalisées ont des effets sur les valeurs organisationnelles de l’Administration publique. Aussi, un projet de Charte de l’Administration et du Service Public est élaboré. Ce document sera à la base de la mutation des valeurs de la Fonction publique en tant qu’organisation et en tant que corps social jouant un rôle central dans la société burundaise.

Le PNUD appuie la mise en œuvre du PNRA à travers le Projet d’appui à la mise en œuvre du Programme National de Réforme de l’Administration Publique (Projet PNRA). Ledit Projet vise essentiellement les objectifs ci-après : (i) l’amélioration de la capacité de direction et de conception du Gouvernement burundais ; (ii) la promotion des valeurs d’équité, de transparence et de performance ; (iii) le développement d’une culture de l’Administration publique au service du citoyen et la promotion de l’utilisation des TIC dans l’Administration.

Le Projet est mis en œuvre selon la modalité d’exécution nationale (NIM). Le principal partenaire de mise en œuvre est le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l’Emploi. Aussi, le Ministère a nommé un Directeur National du projet. Une lettre d’accord a été signée entre le MFPTE et le PNUD en vue de la fourniture par ce dernier des services d’appui pour lesquels l’organisation dispose d’avantages comparatifs, en particulier en relation avec l’achat de biens et de services internationaux

C’est dans ce cadre que le PNUD sollicite le recrutement d’un consultant international chargé d’appuyer la révision du cadre institutionnel, législatif et réglementaire de la Fonction Publique burundaise conformément aux réformes en cours.

1. **Objectif principal de la mission**

**2.1. Objectif principal**

L’objectif principal de la mission est d’appuyer le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l’Emploi dans la révision du cadre institutionnel, législatif et réglementaire de la Fonction Publique en rapport avec les différentes réformes en cours dont la politique de gestion des performances, la classification des emplois, la nouvelle politique salariale et le projet de Charte de l’Administration et du Service Public.

**2.2. Services demandés**

La mission consiste à réaliser les activités spécifiques ci-après :

* Faire une étude documentaire sur le Statut Général des Fonctionnaires, les statuts particuliers sous-jacents, les statuts spéciaux, les textes d’application de ces différents statuts, les nouveaux documents et textes issus des nouvelles réformes dont la politique et les outils de gestion des performances, la classification des emplois et la nouvelles politique salariale, ainsi que ~~et~~ les projets de textes sous-jacents, le projet de Charte de l’Administration et du Service Public, les documents cadres portant réformes des finances publiques dont la Loi Organique sur la Loi~~s~~ des Finances en vigueur, le Code du Travail ainsi que tous les textes d’application y afférant et tous les autres études et textes liés.
* Rencontrer les différentes parties prenantes :
	+ les services du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l’Emploi : Direction Générale de la Fonction Publique, Inspection Générale de la Fonction Publique, Direction Générale du Travail, Inspection Générale du Travail et de la Sécurité Sociale, Secrétariat Exécutif Permanent de la Réforme de l’Administration Publique, l’Ecole Nationale d’Administration
	+ les différents fonctionnaires des domaines fonctionnels définis dans le cadre de la classification des emplois ; Ces différents domaines sont : (i) Administration, Diplomatie, administration du territoire ; (ii) Justice et affaires juridiques ; (iii) Finances, Achats, Contrôle de gestion ; (iv) TIC, Culture, Patrimoine ; (v) Education, formation & Recherche ; (vi) Santé et Cohésion sociale ; (vii) Sécurité alimentaire ; (viii) Energie, Mine, immobilier, bâtiments, infrastructures ; (ix) Logistique, maintenance, Ressources humaines et (x) pilotage des politiques publiques – 7 à 12 personnes par domaine fonctionnel dans un atelier de 2 heures.
	+ les directions et responsables de la gestion des ressources humaines des différents ministères ;
	+ les services du Ministère en charge des Finances et du Budget ;
	+ les syndicats représentant les agents de l’Etat ;
	+ les organismes de formation dont l’Ecole Nationale d’Administration, le Centre de formation aux métiers de la Justice, le centre de formation des cadres des communes, l’Université du Burundi ;

• Organiser la réflexion avec un socle de managers de l’Administration en vue d’identifier les facteurs bloquant qui entravent le management des hommes et les éléments d’innovation qui pourraient apporter des améliorations ;

• Identifier les défis et leviers pour favoriser l’implantation de la gestion des performances et le mérite de l’Administration publique ;

• Organiser un atelier en vue de présenter les éléments d’évaluation et d’indentification des pistes d’amélioration ;

• Faire les propositions de textes en révision ou en création avec les exposés des motifs ;

• Travailler avec les parties prenantes pour l’appropriation.

Le domaine d’intervention comprend toutes les institutions dont le budget de fonctionnement émane du Budget Général de l’Etat. Il s’agit notamment : des administrations centrales et provinciales (Gouvernorats et directions provinciales) ainsi que des superstructures de l’Etat (Présidence de la République, Première et Deuxième Vice-Présidences de la République, Assemblée Nationale, Sénat, Secrétariat Général du Gouvernement, Bureau de l’Ombudsman ansi que les autres administrations telles que l’université du Burundi).

**III. Résultats attendus de la mission**

**3.1. Principal résultat**

Le principal résultat attendu est le suivant : le cadre institutionnel, législatif et réglementaire de gestion de la Fonction publique est conformes aux nouvelles réformes entreprises et facilite leur mise en œuvre.

**3.2. Livrables**

Les principaux livrables sont :

* Une note méthodologique portant sur la compréhension des termes de référence, la méthodologie proposée ;
* Un rapport d’état des lieux comprenant : (i) une analyse du cadre institutionnel, législatif et règlementaire actuel de la fonction publique, ses forces et ses faiblesses ; (ii) une présentation des réformes en cours et leur implication~~s~~ sur le cadre institutionnel, législatif et réglementaire de la Fonction publique ; (iii) les conditions de succès pour accroire les effets des réformes vers l’effet final de la réforme (une administration publique qualifiée, performante, transparente, responsable ; orientée vers l’intérêt général et le service au citoyen) ; (iii) les propositions en révision ou en création du cadre institutionnel, législatif et réglementaire de la Fonction publique (statuts général et particuliers, autres textes) ;
* Les différentes propositions de textes en révision ou en création avec l’exposé des motifs.
* Le rapport de mission comprenant les rapports des différents ateliers d’implication des parties prenantes et d’approbation des différents produits.
1. **Déroulement de la mission**
	1. **Les parties prenantes de la mission**

La révision du cadre institutionnel, législatif et réglementaire de la Fonction publique découle de la classification des emplois et de l’élaboration de la politique salariale qui ont exigé la mise en place d’un Comité Technique de Suivi. Ledit Comité est composé par les différents ministères ainsi que des services techniques directement concernés par la gestion des ressources humaines de l’Etat. Il est mis sous la Présidence du Secrétaire Exécutif Permanent de la Réforme de l’Administration Publique. Ledit Comité constitue le cadre de validation des résultats de la mission.

Les autres parties prenantes de la mission sont :

* La Direction Générale de la Fonction Publique, en charge de la gestion du personnel de l’Etat ;
* La Commission nationale du recrutement en charge de l’élaboration du plan de recrutement sur la base des besoins exprimés par les différents ministères et transmis au Ministère ayant la Fonction publique dans ses attributions ;
* La Direction du Budget relevant du Ministère en charge des Finances
* Le Comité National de Dialogue Social (CNDS)
* La Direction Générale du Travail,
* L’Ecole Nationale d’Administration ;
* Les différents ministères (niveau Secrétariat Permanent et Direction ou responsable des ressources humaines)
* Le Centre de formation aux métiers de la Justice
* Le Centre formation aux métiers de la Commune
* Les syndicats des travailleurs de la fonction publique ;
	1. **Les différentes étapes de la mission**

La mission se déroulera en plusieurs étapes :

* Etape 1 : Etat des lieux

L’état des lieux portera sur l’étude des textes disponibles sur la fonction publique, notamment ceux qui sont visés dans les présents termes de références, l’étude des proposons de réformes en cours sur la gestion des performances, la classification des emplois et la nouvelle politique salariale, les différentes rencontres avec les parties prenantes énumérées dans le point 4. 1. Cette étape permettra de faire une analyse de l’existant, des forces et des faiblesses, de l’effet ou les conditions de succès de ces différentes réformes au niveau du cadre institutionnel, législatif et réglementaire de la Fonction publique. Cette étape finira par la proposition de pistes de réformes à valider dans un ou plusieurs ateliers de travail dont un atelier national de synthèse. Cette phase prendra 20 jours ouvrables au Burundi.

* Etape 2 : Formulation de propositions de réforme du cadre institutionnel, législatif et réglementaire de la Fonction publique

Sur la base des propositions faites et approuvées lors de la première étape, le Consultant travaillera à l’élaboration de textes en révision ou en création, à la rédaction de l’exposé des motifs en vue de leur présentation aux différentes parties prenantes. Cette phase se fera en partie à domicile (15 jours ouvrables) et sur le terrain (5 jours ouvrables) pendant lesquels un ou plusieurs ateliers techniques seront organisés.

**Plan de travail indicatif et ressources requises**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Période** | **Nombre d’Hommes-Jours** |
|  | Voyage International |  |
| Etape 1 | Août – Septembre 2018 | 20 H/J |
|  | Voyage International |  |
| Etape 2 | Octobre - Novembre | 20H/J |
|  | Voyage International |  |
| Total | 40 H/J |

La mission sera menée sous la supervision du Conseiller Technique Principal du Projet PNRA, de la Directrice Nationale du Projet, qui est la Secrétaire Permanente du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l’Emploi, du Secrétaire Exécutif Permanent de la Réforme de l’Administration Publique et de la Directrice Générale de la Fonction Publique.

1. **Qualifications requises**

Un Expert senior en Administration publique, en Droit Public ou en réforme des administrations publiques.

*-* Qualifications et compétences

Une formation de niveau BAC+5 au minimum, en administration publique, en droit public ou dans un domaine lié

- Expérience professionnelle générale

* Au moins 10 ans d’expérience dont 7 ans de participation dans les processus de réforme des administrations publiques.
* Une expérience dans la révision des textes fondamentaux dont le statut des fonctionnaires
* Une bonne connaissance des processus de réforme administrative en Afrique subsaharienne ;
* Une maîtrise de la rédaction administrative et de l’analyse des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l’Etat (statuts généraux et particuliers, grilles indiciaires, etc.)
* Une maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et PowerPoint)
* Une maîtrise du Français parlé et écrit

**VI. Documents à fournir dans le dossier de candidature**

Les dossiers de soumission devront comprendre les éléments ci-après :

**Une proposition technique**

* Note explicative sur la compréhension des termes de référence et les raisons de la candidature.
* Offre technique développée - approche méthodologique et organisation de la mission envisagée.
* Curriculum Vitae incluant l'expérience acquise des missions similaires – Donner trois références avec leur contact email et téléphoniques.
* Formulaire P11 dûment rempli et signé.

**Une proposition financière**

La proposition financière doit être soumise sur la base de l’approche forfaitaire (lump sum) et libellée en dollars américains.

Afin de faciliter la comparaison des offres financières par le service demandeur, il est recommandé aux candidats de fournir une ventilation de ce montant forfaitaire précisant les honoraires, les frais de séjour et les frais, conformément à ce qui aura été décrit dans la proposition technique. Le PNUD ne prendra en charge aucun frais supplémentaire.

Le réalisme des coûts indiqués pour les descentes sur terrain pourra être vérifié par le PNUD en effectuant une comparaison indépendante avec les prix du marché. Le PNUD n'accepte pas les frais de mission excédant les taux en vigueur au sein du SNU. Le PNUD se réserve le droit de négocier l’offre retenue dans les limites budgétaires et dans le cadre de référence.

Toute dépense non prévue par les termes de référence ou explicitement inscrite à l’offre financière telle qu’acceptée par le PNUD, quelle qu’en soit la nature, doit être convenue par écrit entre le Bureau du PNUD et le consultant individuel à l’avance, sous peine de ne pas être remboursée.

Par ailleurs, les candidats voudront bien noter que les paiements ne pourront être effectués que sur la base des produits livrés, c'est à dire sur présentation du résultat des services spécifiés dans les termes de référence et après validation de ces livrables par le responsable désigné par le PNUD.

Les consultants seront évalués sur base de la méthodologie suivante :

Analyse cumulative : Le contrat sera accordé au consultant dont l’offre aura été évaluée et confirmée comme :

* + En adéquation avec les Termes de Référence de la mission
	+ Ayant obtenu le plus haut score à l’évaluation combinée de l’offre technique et financière.

\* Evaluation Technique : 70 %

\* Evaluation financière : 30 %

Seuls les candidats obtenant un minimum de 70 points seront considérés pour l’évaluation financière.

Grille Evaluation :

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères** | **Max. Point** |
| Au moins 10 ans d’expérience dont 7 ans de participation dans les processus de réforme des administrations publiques notamment en Afrique subsaharienne  | 30 |
| Une expérience dans l’élaboration ou la révision des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l’Etat (statuts généraux et particuliers, grilles indiciaires, etc.) et une maîtrise de la rédaction administrative en général | 60 |
| Une maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et PowerPoint)  | 5 |
| Une maîtrise du Français parlé et écrit | 5 |

**Annexe 1 : Liste des documents à consultation requise**

|  |
| --- |
| **Titre** |
| Loi N°1/28 du 23 Août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires |
| Loi N°1/08 du 28 Avril 2011 portant Organisation Générale de l’Administration Publique |
| Loi N°1/037 du 07 Juillet 1993 portant Code du Travail en République du Burundi |
| Grille de classification des emplois dans l’Administration publique |
| Répertoire des emplois et métiers |
| Conclusions et recommandations de l’étude sur la classification des emplois et des métiers de l’Administration publique  |
| Etat des lieux du genre dans la fonction publique burundaise (rapport en perspective de préparation) |
| Les différents statuts du personnel du secteur public : Statut Général~~e~~ des, statut de la Magistrature, statuts des personnels du Parlement, Statut des auxiliaires de Justice, statut des offices ministériels, statuts des Etablissement Publics et statuts des services publics autonomes |
| Le Code Général des Impôts |
|  Les différents textes négociés par les syndicats du secteur de la santé et de l’éducation |

***N.B.***

Les candidat (e)s sont tenus de se renseigner sur les [**Conditions Générales des Contrats Individuels**](http://www.cd.undp.org/hr/Conditions_G%C3%A9n%C3%A9rales_IC.pdf) **(annexe 2)**.

**Annexe 1 - Conditions générales des Contrats Individuels**

****

**Annexe 2 – P11 (SC & IC)**

****