

**Projet : Appui à la Gouvernance Locale et au  
Développement Territorial  
(AGLDT)**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Recrutement d'un prestataire individuel : Elaboration d'un guide introductif de la fonction du  
Délégué départemental**

Titre du poste :	Consultation pour l'élaboration d'un guide introductif de la fonction du Délégué départemental
Lieu d'affectation :	Port-Au-Prince
Domaine d'intervention :	Gouvernance/planification
Type de contrat :	Consultant (e) national (e)/individuel (le)
Début du contrat :	15 septembre 2021
Durée du contrat initial :	90 jours ouvrables
Durée prévue pour la consultation :	15 septembre à 14 décembre 2021

**I- Contexte et justification**

La constitution de 1987 et le décret du 17 mai 1990 présentent une structure départementale de coordination et de contrôle des services publics, la délégation. Cette structure remonte au décret du 14 octobre 1941 avec la création des Délégations dans chaque chef-lieu de département. Elle est une représentation civile du pouvoir exécutif, placée sous la tutelle du ministère de l'Intérieur et des collectivités territoriales. Cette entité est dirigée par un Délégué nommé par le pouvoir exécutif. Dans chaque chef-lieu d'Arrondissement se trouve une vice-délégation dirigée par un Vice-Délégué, également nommé par l'Exécutif. Ce dernier exerce sa compétence, sous l'autorité du Délégué, dans sa circonscription.

La délégation départementale est appelée, entre autres, à assurer la cohérence entre la politique publique de l'Exécutif et les plans de développement économique et social qui s'élaborent et s'effectuent en collaboration avec le conseil départemental. Elle veille à la bonne gestion du patrimoine immobilier et du matériel des services déconcentrés ; représente l'État auprès des organismes qui bénéficient d'un support financier des pouvoirs publics. Sa tutelle sur les collectivités s'exerce, pour l'essentiel, dans les limites de la légalité de leurs actes.

La délégation départementale évolue au sein d'une structure organisationnelle avec un secrétaire général qui s'occupe du budget, des finances de la Délégation et des Vice-Délégations, du contrôle de la gestion des communes et des sections communales et d'autres tâches de gestion spécifiques à la délégation. Il assure l'intérim en cas d'absence, de décès ou de démission du Délégué (article 36, décret 17 mai 1990).

Après plus de trente ans de mise en place, depuis la Constitution de 1987, cette structure fait face aux mêmes défis, tant dans son fonctionnement que dans l'exécution des missions qui lui sont dévolues.

Sur le plan technique, les délégations départementales font face à : a) un manque de ressources humaines qualifiées, particulièrement les femmes, pour faciliter l'exécution des différentes attributions de la délégation ; b) une faible coordination entre l'administration centrale et la Délégation ; c) une méconnaissance des procédures et des instruments financiers ; d) une insuffisance de la coordination entre le MICT et le Délégué ; e) un retard considérable dans les allocations budgétaires ; f) l'absence d'une ligne budgétaire pour les délégations départementales et les Vice-Délégations des Arrondissements.

Par ailleurs, dans sa mission de coordination et de contrôle des départements, des arrondissements et des communes, le MICT par le biais de l'UCDVD, de concert avec l'OMRH ont mis sur pied un Programme d'Appui à la Déconcentration par le Renforcement des Délégations (PADRED). L'un des objectifs de ce programme biennal est d'« Encadrer les Délégations et les Vice-Délégations afin qu'elles puissent jouer efficacement leur rôle de coordination et de dynamisation de l'action administrative et territoriale de l'État ». Par cet objectif, le MICT compte rendre dynamiques et opérationnelles les délégations départementales, à travers une plus forte représentation de l'Etat dans les départements respectifs pour un meilleur service public à la population.

Le Projet AGLDT est un projet de 5 ans du gouvernement haïtien, mis en œuvre par le MPCE, le MICT et l'OMRH avec l'appui du PNUD. Le projet est cofinancé par le gouvernement haïtien, le gouvernement canadien et le PNUD.

En effet, le projet appui au renforcement des capacités de l'administration déconcentrée du MICT (Délégations et Vice-Délégations) : D'une part, le Projet appuiera le MICT à planifier et organiser sa propre déconcentration. D'autre part, le Projet travaillera avec l'Unité de Coordination des Délégations et Vice-Délégations sur le renforcement des capacités de celles-ci afin de les préparer aux tâches accrues qui seront les leurs dans un modèle pleinement déconcentré (leadership, coordination, tutelle, fourniture de services). Le Projet fournira une expertise technique à la demande pour la production de stratégies et programmes et la systématisation d'outils de renforcement des capacités des D/VD. Des formations seront organisées régulièrement pour les cadres dirigeants des 10 Délégations (Délégués, Secrétaire-Général). Un appui technique plus poussé sous forme de mentorat auprès des Délégués et des formations qualifiantes pour le personnel seront fournis dans 4 départements (Nord-Est, Centre, Sud-Est et Ouest) et, au sein de ceux-ci, dans 5 arrondissements correspondant aux pôles de développement locaux de la bande frontière identifiés dans le PSDH.

C'est dans cette perspective que le bureau du PNUD cherche à recruter un (e) consultant (e) capable d'élaborer un guide introductif de la fonction du Délégué.

## **II- Objectifs**

Sous l'autorité du Représentant résident du PNUD en Haïti, de la Cheffe d'unité Gouvernance et sous la supervision directe du Directeur national du projet, le consultant contribuera à orienter les délégations et vice-délégations vers les axes prioritaires en lien avec ses différentes attributions, conformément à la constitution et au décret du 17 mai 1990.

**Les objectifs spécifiques assignés à cette consultation sont :**

- Concevoir un guide introductif (note conceptuelle, méthodologie et modèle de Plan d'action) de fonctionnement du Délégué) ;
- Formuler et mettre en œuvre les stratégies portant sur un fonctionnement efficace de la délégation départementale.
- Concevoir un cadre de référence en vue de l'élaboration d'un guide introductif de la fonction du Délégué : l'état des lieux des inégalités de genre au niveau des délégations départementales.
- Sensibiliser les acteurs autour des principaux axes de la délégation, notamment : la coordination et le contrôle des services publics d'arrondissement ; la tutelle sur les communes de l'arrondissement ; l'application de la loi sur les administrations des sections communales ; la coordination des activités des secteurs non publics au niveau de l'arrondissement ; l'harmonie des rapports hiérarchiques avec la délégation et la reddition de compte.

### III- Résultats attendus

Sur la base de ces objectifs, la consultation vise les résultats suivants :

1. Une note sur l'importance de l'élaboration du guide incluant un cadre de référence de la fonction du Délégué
2. Une méthodologie globale sur le plan de la gouvernance administrative ;
3. Le guide introductif élaboré en tenant compte de l'égalité Genre ;
4. Un module de formation servant à présenter le Guide
5. Meilleure rapport de collaboration entre le Délégué et les autres acteurs (publics et privés)

### IV- Méthodologie de travail

Le guide introductif sera élaboré selon les présents termes de référence et la méthodologie validée, lors d'une réunion de cadrage, dans un cadre contractuel qui sera défini entre le prestataire et l'autorité contractante.

Cette consultation devra se réaliser selon les phases suivantes :

**Phase 1** : Préparation, conception des notes sur le fonctionnement actuel des délégations départementales et des outils de collecte de données ;

**Phase 2** : Elaboration du guide introductif de la fonction du Délégué ;

**Phase 3** : Réalisation d'un atelier de restitution et de validation du Guide introductif

### V- Tâches principales

Le prestataire individuel devra :

- Elaborer des outils de collecte de données ayant lien à la situation fonctionnement actuel des délégations départementale avec un accent sur l'équité de genre ;
- Collecter, analyser les données qualitatives et quantitatives sur l'état des lieux des délégations départementales devant servir à l'élaboration du guide ;
- Elaborer le cadre de référence du document ;
- Elaborer le guide introductif de la fonction du délégué ;
- Elaborer un module de formation autour du Guide introductif.
- Procéder à la restitution du cadre de référence et du guide introductif de la fonction du Délégué.

## VI- Livrables

Les livrables attendus de cette consultation sont les suivants :

- **Livable 1** - Une note méthodologique révisée qui devra comprendre le plan de travail, le cadre de référence et les fiches de collecte de données du guide introductif. Elle sera déposée deux (2) semaines après la signature du Contrat qui marque la date de début de la consultation.
- **Livable 2** – Un rapport préliminaire du Guide introductif. Il devra présenter l'ensemble des points traités dans le cadre de la Consultation et sera soumis au projet AGLDT/PNUD pour discussions et approbation. Il sera déposé six (6) semaines après l'approbation du Livable 1.
- **Livable 3** – la version finale du guide introductif et un module de formation servant à présenter le Guide. Ils seront déposés quatre (4) semaines après l'approbation du Livable 2.

NB : Les livrables devront être soumis en version électronique (format Word, Excel et un PowerPoint).

## VII- Profil du prestataire individuel

Le(a) prestataire doit répondre aux qualifications suivantes :

- Avoir une formation universitaire de niveau maîtrise au minimum en administration publique, en finances locales, en sciences économiques, en sciences juridiques ou autres domaines connexes ;
- Une expérience d'au moins cinq ans dans le domaine de la gouvernance administrative ;
- Avoir réalisé au cours des cinq dernières années au moins deux expériences de formation et/ou d'accompagnement technique aux acteurs locaux ;
- Avoir une expérience de travail en appui aux Délégations et vice-Délégations est un atout ;
- Être capable de travailler de façon autonome, et dans des environnements contraignants.

## VIII- Dossier de candidature

Le dossier de soumission sera constitué d'une offre technique et d'une offre financière qui devront être transmises séparément. Tout dossier ne respectant pas ce principe ne sera pas analysé.

### 1. Offre technique

- Le prestataire individuel soumettra une proposition technique présentée de manière concise et structurée :
- Compréhension des besoins et services attendus à partir des termes de référence ;
- Une proposition méthodologique faisant état de l'approche et des outils qui seront utilisés d'une part pour élaborer le guide introductif ;
- Un chronogramme du déroulement de la prestation ;
- Le CV détaillé du prestataire individuel (plus copies de diplômes et certificats, soulignant les expériences et expertises dans les domaines recherchés) ;
- Une liste de consultations similaires déjà conduites, incluant au moins les coordonnées téléphoniques et électroniques d'au moins une (1) autorité contractante ;

## 2. Offre financière

Le soumissionnaire proposera un budget complet pour la réalisation de son mandat. Ce dernier comprendra tous les coûts pour effectuer la consultation ; qu'il s'agisse d'honoraires professionnels, des frais de voyage relatif aux missions dans la commune cible ou tout autre frais prévu pour la réalisation de la consultation.

### Modalités de paiement

Le montant du contrat est un prix fixe et les étapes devront être réalisées indépendamment de la prolongation de la durée spécifiée dans ces termes de référence.

<b>Paiement</b>	<b>Réalisation des travaux</b>	<b>Date</b>
20%	Livrable 1 : Une note méthodologique révisée	10 jours ouvrables après la signature du contrat
40%	Livrable 2 : Un rapport préliminaire	30 jours ouvrables après le livrable 1
40%	Livrable 3 : la version finale du guide introductif et un module de formation	20 jours ouvrables après le livrable 2 et la prise en compte des remarques de l'atelier de restitution.