

PROJET PARTICIPATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE À LA GOUVERNANCE ET AU DÉVELOPPEMENT LOCAL À DJIBOUTI

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) CONSULTANT (E) NATIONAL (E) POUR LA MISE EN PLACE DE L'ORGANIGRAMME ET L'ÉLABORATION D'UN MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE POUR L'ANCLD

Date limite : MARDI 13 JUIN 2023

L'action s'inscrit dans le cadre du Projet "participation de la société civile à la gouvernance et au développement local à Djibouti" dont l'objectif général est de renforcer la contribution des organisations de la société civile djiboutienne à la gouvernance et au développement local.

L'étude a pour objectif **d'analyser le système d'organisation et de gestion à mettre en place en vue de rendre plus performant le secrétariat permanent de l'ANCLD et le doter d'un manuel de procédures administrative, financière et comptable unique et consensuel.**

L'AIMF recrute un **consultant national** pour la réalisation de la mission.

Contacts : AIMF 9 rue des Halles 75001 PARIS / Tél +33 1 44 88 22 88 / sp@aimf.asso.fr /

Les termes de référence sont à télécharger sur le site web de l'AIMF à partir du lien

ADRESSER VOTRE DEMANDE : Les dossiers, rédigés en français, doivent être envoyés par courrier électronique exclusivement et en même temps aux adresses suivantes : sp@aimf.asso.fr; flavsass@yahoo.fr; adenrouffaali@yahoo.com; c.alfred@aimf.asso.fr; a.ardesi@aimf.asso.fr; h.hassani@aimf.asso.fr

DATE LIMITE : mardi 13 juin 2023.

Les dossiers incomplets ou reçus hors délai ne seront pas pris en compte.



Avec le soutien financier de la Commission européenne

Participation de la Société Civile à la Gouvernance et au Développement local à Djibouti

(CSO-LA/2021/415-864)

**MISE EN PLACE DE L'ORGANIGRAMME ET ELABORATION
D'UN MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVE,
FINANCIERE ET COMPTABLE POUR L'ANCLD**

TERMES DE REFERENCE

Avril 2023

TABLE DES MATIERES

1	PRESENTATION DE L'ASSOCIATION NATIONALE DES COLLECTIVITES LOCALES DE DJIBOUTI (ANCLD)	4
2	PRESENTATION DU PROJET PARTICIPATION DE LA SOCIETE CIVILE A LA GOUVERNANCE ET AU DEVELOPPEMENT LOCAL (COMPOSANTE 1)	5
3	RAPPEL DES CONSTATS DU DIAGNOSTIC INSTITUTIONNEL	6
4	DESCRIPTION DE LA MISSION	7
	3.1- Objectif général	7
	3.2- Objectifs spécifiques	7
	3.3- Résultats attendus	8
	3.4- Etendue de la mission	8
	3.5- Méthodologie	8
	3.6- Livrables	9
5	MODALITES DE MISE EN OEUVRE	9
	5.1- Qualification et expériences requises	9
	5.2- Durée de la mission	9
	5.3- Dossier de candidature	9
	5.4- Evaluation des propositions	10
	5.5- Calendrier	11

1 PRESENTATION DE L'ASSOCIATION NATIONALE DES COLLECTIVITES LOCALES DE DJIBOUTI (ANCLD)

L'Association Nationale des Collectivités Locales Djiboutienne en abrégé « ANCLD » a été créée en 2016. Elle est régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 et la réglementation en vigueur dans la République de Djibouti. Elle a pour mission :

- d'établir et de développer des liens de solidarité entre les collectivités territoriales de la République de Djibouti ;
- d'être un cadre de concertation et de dialogue permanent en vue d'harmoniser leurs actions, de contribuer à l'amélioration de l'Administration Locale et l'épanouissement harmonieux des collectivités territoriales ;
- de contribuer au renforcement des capacités des collectivités territoriales ;
- de représenter l'ensemble des collectivités territoriales auprès des pouvoirs publics et de tout tiers au double plan national et international ;
- de donner des avis sur la législation et la réglementation concernant les collectivités territoriales ;
- d'étudier et de proposer au Gouvernement les moyens à mettre en œuvre pour promouvoir le développement et le bon fonctionnement des collectivités territoriales ;
- de mener toutes activités pouvant contribuer à la réalisation des objectifs de l'Association.

Étant une association à but non lucratif, elle s'interdit toute manifestation présentant un caractère politique.

A la lecture de ses missions, les domaines d'interventions de l'ANCLD se résument à la promotion de la décentralisation et de la gouvernance locale.

Les membres de l'ANCLD sont les Collectivités Territoriales, à savoir les régions représentées par leurs Présidents, les communes représentées par leurs présidents et de la Ville de Djibouti représentée par son Maire. De façon précise, il s'agit des Régions d'Arta, d'Ali-Sabieh, de Dikhil, de Tadjourah, d'Obock, des Communes de Balbala, de Boulaos et de Ras-Dika et de la Ville de Djibouti.

L'Association a bénéficié d'un projet européen d'appui aux autorités locales de Djibouti pour la période du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2021. Le projet a permis d'une part, d'appuyer et d'opérationnaliser l'Association Nationale des Collectivités Locales de Djibouti, d'autre part de soutenir la ville de Djibouti dans son organisation, la structuration de son administration, la planification de son développement et l'aménagement urbain. Enfin les capacités des agents des collectivités territoriales et les élus locaux ont été renforcées par la diffusion de modules de formation et la mise à disposition de manuels.

En effet ce premier projet a permis :

- La mise en route et l'opérationnalisation de l'ANCLD,
- L'équipement du siège de l'ANCLD.
- Le recrutement de personnel et la mise à disposition du secrétariat permanent.
- La formations et le renforcement de capacité de ce personnel.

Par ailleurs toutes les réunions statutaires de l'Association (réunions de Bureau et Assemblée Générale) ont été tenues. Une mission de partage d'expérience a été organisée avec l'Association Nationale des Communes du Bénin. A noter que ces premières actions ont dynamisé l'Association qui a mis en place le réseau des femmes élues locales de Djibouti, a engagé un dialogue constructif avec le Secrétariat à la décentralisation et a conclu un protocole d'entente avec l'Assemblée Nationale et l'Université de Djibouti. La participation à des rencontres organisées par des associations internationales et le portage de plaidoyer s'inscrit aussi dans le cadre de ce dynamisme remarqué de l'ANCLD.

Un centre de ressources documentaires a été installé au sein de l'ANCLD. Le centre spécialisé en décentralisation et développement local contient 75 ouvrages sélectionnés en collaboration avec l'Université de Djibouti dans le cadre de l'accord de partenariat conclu entre l'Université et l'ANCLD.

Le répertoire des collectivités locales a été finalisé et édité.

L'ANCLD a récemment tenu la quatrième session de son Assemblée Générale au cours de laquelle l'actuel bureau exécutif a été plébiscité et les textes constitutifs relus, corrigés et actualisés grâce à l'appui technique de l'Université de Djibouti et l'appui financier de l'AIMF à travers le projet européen de participation de la société civile à la gouvernance et au développement local financé par l'Union européenne.

2 PRESENTATION DU PROJET PARTICIPATION DE LA SOCIETE CIVILE A LA GOUVERNANCE ET AU DEVELOPPEMENT LOCAL (COMPOSANTE 1)

Le projet « Participation de la société civile à la gouvernance et au développement local à Djibouti » (CSO-LA/2020/415-864) prolonge le projet précédent d'appui aux autorités locales de Djibouti et vise d'une part, le renforcement des capacités des organisations de la société civile en vue de les préparer à participer significativement aux processus locaux de prise de décision et à valoriser leur rôle dans la vie locale à travers des appels à projets tout en renforçant leur lien avec les autorités locales. D'autre part, le projet vise à capitaliser les expériences acquises au sein des territoires au travers de l'ANCLD qui sera accompagnée dans son rôle de portage de plaidoyer pour permettre la reproduction des bonnes pratiques et les meilleures conditions d'exercice du pouvoir local.

Les principales activités se déclinent en trois composantes que sont :

Composante 1 : Renforcement des capacités institutionnelles et de plaidoyer de l'ANCLD ;

Composante 2 : Renforcement des capacités des OSC ;

Composante 3 : Réalisations de projets concrets de développement local par les OSC djiboutiennes.

Activité 1.1 : Appui à l'ANCLD pour la réalisation d'un diagnostic institutionnel indépendant et la mise en œuvre d'une partie du plan de développement institutionnel qui en découle

Il s'agit d'une analyse de la situation structurelle et organisationnelle de l'ANCLD, pour comprendre ses forces, ses faiblesses, ses potentialités, et éventuellement les causes et conséquences de ses dysfonctionnements. Il s'agit d'aider à recueillir et documenter les informations liées à la situation administrative, financière, patrimoniale et celle des ressources humaines, d'examiner avec les organes de l'association toutes les dimensions pertinentes de son organisation pour se prononcer sur la capacité institutionnelle, d'identifier les points d'amélioration et proposer des solutions pratiques pour un fonctionnement efficient et optimal.

Conduite de façon indépendante par un consultant/cabinet recruté à cet effet, le diagnostic a permis de cerner les forces, les faiblesses de même que les opportunités et les menaces. A l'issue de la problématique de développement institutionnel de l'Association, une vision consensuelle a été dégagée au regard des défis qu'elle doit relever durant le prochain quinquennat. Cette vision a été formulée comme suit : « En 2030, l'ANCLD est une institution forte, crédible, audible qui défend les intérêts des collectivités locales, bien gouvernée et en phase avec l'Etat et les partenaires au développement ».

Cette vision a été déclinée en trois axes stratégiques que sont :

- Le renforcement du cadre institutionnel de l'ANCLD ;
- Le renforcement du dispositif technique et opérationnel ;
- Le renforcement de la mobilisation des ressources.

Les actions devant permettre d'opérationnaliser ces axes stratégiques ont été identifiées lors du diagnostic et planifiées afin de résoudre les problèmes de gouvernance de l'Association. Il en résulte un plan quinquennal qui comporte trois (03) programmes et sept (07) projets évalués à 735 700 Euro.

Après la validation du diagnostic et du plan de développement institutionnel, L'AIMF et l'ANCLD ont identifié les actions qui seront financées par le projet. C'est ainsi que les deux activités, objet des présents TDR ont été retenues. Il s'agit notamment de :

A.2.1.2- Mettre en place l'organigramme de l'ANCLD avec les attributions claires ;

A.2.1.3- Elaborer les manuels de procédures de gestion administrative et financière.

Les autres activités de la Composante 1 du projet concerne :

Activité 1.2 : Elaboration, préparation et portage des argumentaires pour les sujets de plaidoyer Conception et exécution de campagnes médiatiques

Activité 1.3 : Soutien aux activités de partenariats avec les structures nationales

3 RAPPEL DES CONSTATS DU DIAGNOSTIC INSTITUTIONNEL

- **Secrétariat Permanent (SP)**

L'Association dispose d'un Secrétariat Permanent, placé sous l'autorité du Bureau Exécutif. Le Secrétariat Permanent est un organe administratif chargé d'exécuter les décisions du Bureau Exécutif et de Veiller à la bonne réalisation des programmes de l'Association. Il est dirigé par un Secrétaire Permanent qui peut recevoir délégation de pouvoirs et de signature du Président de l'Association pour des matières relatives à la gestion quotidienne de l'ANCLD. Il assiste de plein droit aux réunions du Bureau (article 17 des statuts).

Le Secrétariat Permanent est composé de divers services techniques, administratifs et financiers nécessaires à un fonctionnement efficient de l'Association. L'ensemble des services est coordonné par un Secrétaire Permanent. Le Secrétaire Permanent et le personnel sont recrutés sur contrat d'objectif et nommés par décision du Président après délibération du Bureau Exécutif.

Le Secrétaire Permanent assure : la gestion et la coordination des relations fonctionnelles entre les différentes instances de l'Association, la gestion administrative et technique de l'Association, la proposition au Bureau Exécutif d'un projet de plan de travail annuel et éventuellement un plan stratégique (article 13 du Règlement Intérieur).

Actuellement le Secrétariat Permanent, bras technique et opérationnel de l'Association, se réduit à un seul cadre qui est le Secrétaire Permanent recruté depuis la clôture du précédent projet d'appui aux autorités locales.

Ce dernier bénéficie d'un contrat à durée déterminée et sa rémunération est prise en charge par l'AIMF pour la durée du projet à savoir pendant 36 mois.

L'Association est donc confrontée à un problème de manque de cadres techniques devant assister et accompagner le SP dans la mise en œuvre des actions.

Toutefois, la cohabitation avec le projet offre à l'ANCLD la possibilité de bénéficier des compétences disponibles au sein de l'équipe de gestion du projet composée de l'Assistant Technique International, du responsable de suivi-évaluation, du responsable de la communication, de l'assistant administratif et financier, du chauffeur coursier et de la femme de ménage.

La prise en main par l'Association d'un personnel propre reste un défi important que l'Association devra relever avant la clôture du projet afin d'assurer des services de qualité à ses membres.

- **Outils de gestion technique et financière**

En dehors des statuts et règlement intérieur de l'Association, les autres outils de gestion (manuels de procédures, organigramme, cahier de charge, plan stratégique, plan annuel de travail, budget, logiciels de gestion, et registres) font défaut. Or, ces outils sont indispensables pour une gestion efficace et transparente.

Le diagnostic a recommandé de mettre en place certains outils pour améliorer la performance de l'Association.

Il s'agit :

- des manuels de procédures administratives et financières;
- des outils (fiches et logiciel) de suivi-évaluation;
- l'organigramme;
- des logiciels de gestion budgétaire et comptable.

4 DESCRIPTION DE LA MISSION

3.1-Objectif général

L'objectif général de la mission est d'analyser le système d'organisation et de gestion à mettre en place en vue de rendre plus performant le secrétariat permanent de l'ANCLD et le doter d'un manuel de procédures administrative, financière et comptable unique et consensuel.

3.2-Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de la mission sont les suivants :

- décrire l'organisation du secrétariat permanent de l'ANCLD à travers un organigramme ;
- fixer les tâches et niveau de responsabilité des différents agents et entités impliqués dans le fonctionnement des procédures ;
- décrire les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion administrative, financière et comptable à mettre en place.

3.3-Résultats attendus

- L'organigramme accompagné d'un descriptif des postes est disponible ;
- Le manuel de procédures administrative, financière et comptable finalisé approuvé par le bureau de l'ANCLD et l'AIMF est disponible.

3.4-Etendue de la mission

La mission sera réalisée en deux phases.

Phase1 : description générale du système de gestion administrative et financière à mettre en place au sein du secrétariat permanent de l'ANCLD y compris l'organigramme, la description des postes et des tâches.

Phase 2 : description des procédures : cette partie doit être la plus détaillée possible. Les principales procédures à mettre en place sont les suivantes :

- Gestion du personnel ;
- Traitement du courrier ;
- Achat des biens et services ;
- Gestion budgétaire ;
- Gestion de trésorerie ;
- Gestion des stocks ;
- Gestion du mobilier et du matériels de bureau ;
- Gestion du parc automobile ;
- Gestion comptable.

3.5-Méthodologie

La mission sera réalisée selon la méthode participative. A titre indicatif, la démarche méthodologique suivra les étapes suivantes :

- Exploiter les documents fournis par le secrétaire permanent de l'ANCLD, notamment les statuts, le Règlement intérieur, les contrats de prestation de service, le rapport du diagnostic et le plan de développement institutionnel etc...
- Analyser le fonctionnement et interviewer en cas de besoin les membres du Bureau Exécutif de l'ANCLD et le personnel de mise en œuvre du projet AIMF/UE en place ;
- Recherches documentaires et contribution propres du consultant
- Proposer un organigramme et un manuel de procédures qui tient compte des réalités et aléas de terrain sur les diverses activités prévues
- Restituer une version provisoire ;
- Rédiger et transmettre la mouture finale de l'organigramme et du manuel de procédures ;
- Présenter une version provisoire des documents à un atelier de restitution des résultats de la mission.

Le consultant complètera la méthodologie dans la formulation de son offre technique.

3.6-Livrables

- Un rapport provisoire accompagné de la version provisoire de l'organigramme y compris la description des postes et des tâches et du manuel de procédures administrative, financière et comptable ;
- Un rapport final accompagné des documents ci-dessus dans une version définitive ;
- Une présentation PowerPoint à présenter à un atelier de restitution de la mission.

Ces rapports seront rédigés en français et présentés en Word et PDF.

5 MODALITES DE MISE EN OEUVRE

Sont admis à soumissionner, expert national individuel, qui possède les garanties requises pour assurer dans de bonnes conditions l'exécution de la demande. La sélection est effectuée par l'AIMF et l'ANCLD.

Les candidats disposent de 30 jours pour communiquer leur dossier.

Le dossier est évalué selon les critères du profil et de l'expérience recherchés.

5.1-Qualification et expériences requises

Education : Être titulaire d'un diplôme universitaire en sciences de gestion ou tout autre diplôme équivalent

Expériences professionnelles :

- Avoir au moins cinq années d'expériences dans le domaine des procédures de gestion de projet ou d'organisations de la société civile et une maîtrise de l'élaboration des manuels de procédures administrative, comptable et financière ;
- Avoir une connaissance des procédures des partenaires techniques et financiers
- Avoir une connaissance du monde associatif à Djibouti

5.2-Durée de la mission

20 jours à compter de la signature du contrat de prestation de service.

5.3-Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra comporter:

- Une offre technique composée de :
 - une note explicative sur la compréhension des TDR;
 - Une présentation de l'approche méthodologique et de l'organisation de la mission ;
 - Une proposition de planning;
 - CV signé incluant les expériences
 - Références de précédents projets conduits;
 - Justificatifs de diplômes;
 - Une attestation de non-exclusion à la participation aux marchés de l'Union européenne.
- Une offre financière comportant de façon précise la rémunération du/de la candidat(e),

ainsi que tous les autres coûts directs et indirects supportés par le candidat.

Le coût de la rémunération du/de la candidat(e) sera arrêté dans le contrat de service.

Les dossiers, rédigés en français, doivent être envoyés par courrier électronique exclusivement et en même temps aux adresses suivantes : sp@aimf.asso.fr; flavsass@yahoo.fr; adenrouffaali@yahoo.com; c.alfred@aimf.asso.fr; a.ardesi@aimf.asso.fr.

5.4-Evaluation des propositions

Seul le/la candidat.e ayant obtenu.e la meilleure note sera retenu.e.

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Critères	Points
Etre titulaire d'un diplôme universitaire en sciences de gestion ou autre formation pertinente	15
Avoir au moins cinq années d'expériences dans le domaine des procédures de gestion de projet ou d'organisations de la société civile et une maîtrise de l'élaboration des manuels de procédures administrative, comptable et financière	20
Connaissance des procédures des partenaires techniques et financiers	20
Avoir une connaissance du monde associatif à Djibouti	10
Présentation de l'approche méthodologique, de l'organisation de la mission et proposition de planning	15
Références de précédents projets conduits et justificatifs de diplômes	20
TOTAL	100

5.5- Calendrier

Avril 2023 : TDR et Publication de l'appel à concurrence ;

Mai -juin 2023 : Identification de l'expert, négociation et signature du contrat

Juin – juillet 2023 : Déroulement de la mission



ATTESTATION DE NON EXCLUSION À LA PARTICIPATION AUX MARCHÉS DE L'UNION EUROPÉENNE

En application de l'article 2.4 des Procédures de passation de marchés applicables par les bénéficiaires de subvention dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne :

Sont exclus de la participation à un marché les candidats ou les soumissionnaires :

- (2) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou qui sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (3) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- (4) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que le(s) bénéficiaire(s) peut/peuvent justifier;
- (5) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du/des bénéficiaire(s) ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- (6) qui ont personnellement – ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle – fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment de capitaux ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE;
- (7) qui font l'objet d'une sanction administrative visée à la section 2.4.15 du guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures.

Je soussigné, né le à atteste que je ne me trouve pas dans l'une des situations décrites ci-dessus.

Fait à Djibouti, le