

Termes de référence pour le recrutement d'un/e consultant/e chargé/e de la planification, de la mise en œuvre et du suivi des activités de la FENAMH, dans le cadre du projet AGLDT

Objet de la consultation	Sous le leadership du conseil de direction et de la direction technique de la FENAMH, identifier et formuler des actions répondant aux besoins et aux problématiques révélés par le diagnostic organisationnel de la FENAMH à être mises en œuvre en collaboration avec le projet AGLDT.
Type de travail	Analyse, conception, planification, organisation et suivi
Titre du poste	Consultant/e national/e / individuel/le
Mandataire	MICT / FENAMH
Durée du contrat	5 mois
Période	Juillet – Decembre 2021

I. CONTEXTE

Le Projet « Appui à la Gouvernance Locale et au Développement Territorial » (AGLDT) a pour objectif d'appuyer le gouvernement ainsi que les acteurs locaux dans la mise en place à l'échelle territoriale des dispositifs de planification et de gestion du développement. Cette action structurante s'inscrit dans la perspective que toutes les femmes et hommes des communautés du pays, urbaines ou rurales, bénéficient de services publics de base décents et d'opportunités diversifiées de moyens d'existence. Le Projet AGLDT est organisé autour de trois grands volets : (i) le pilotage des réformes de déconcentration et décentralisation ; (ii) la modernisation des administrations territoriales (services déconcentrés et collectivités territoriales) ; et (iii) la structuration des mécanismes de développement territorial. Ainsi, conformément aux volets 1 et 2, et à la suite de la demande du MICT, il a été décidé que le projet AGLDT accompagne la Fédération Nationale des Maires d'Haïti (FENAMH) dans le renforcement de ses capacités à encadrer, à défendre les intérêts locaux en général et plus particulièrement les intérêts, les attributions et compétences des municipalités membres. Dans cette perspective, il a été décidé qu'un/e Consultant/e soit recruté/e par la FENAMH pour faciliter la conduite des activités planifiées.

II. OBJECTIFS DE LA CONSULTATION

D'un point de vue stratégique, cette consultation répond aux conclusions du Congrès des Maires et s'inscrit dans la continuité du renforcement des capacités des collectivités territoriales. Il s'agira donc de relever les priorités exprimées par la fédération à travers ses instances de décisions, de traiter les données déjà collectées par la FENAMH depuis la mise en œuvre du PMAC, de formuler en concertation avec les responsables de l'AGLDT une ou deux actions pour le partenariat et enfin d'assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de ces actions pour des rapports à la Direction de la FENAMH et à l'AGLDT.

III. TACHES ET RESPONSABILITES DU/DE LA CONSULTANT/E

Sous l'autorité de la FENAMH, et avec l'appui de l'équipe du projet AGLDT, le/la Consultant/e aura la responsabilité de conduire les activités devant permettre l'atteinte des objectifs susmentionnés.

De façon spécifique et à titre indicatif, le/la Consultant/e assumera les tâches suivantes :

- Relever les priorités des conclusions de diagnostic organisationnel de la FENAMH ;
- Formuler une action visant la mise en place d'un dispositif de formation destinée aux leaders communautaires intéressés à la fonction de Maire sur le leadership, les enjeux de la décentralisation, les compétences des communes, des autres collectivités territoriales, les rôles et attributions des Maires et des autres élus locaux ;
- Formuler une action visant le renforcement et le fonctionnement des associations départementales de maires des communes frontalières, prioritairement ;
- Concevoir et faire valider les documents de planification des différentes activités validées dans le cadre de la collaboration FENAMH/AGLDT (fiche technique, chronogramme d'activités, budget, etc.) ;
- Définir et coordonner les aspects matériels, logistiques et organisationnels des différentes activités planifiées [à travers la note conceptuelle, la note logistique, les TDRS d'achat de services (location de salle, restauration, etc.)] ;
- Concevoir et faire valider le contenu scientifique des différents supports qui seront utilisés dans le cadre des activités (kits des participants, outils d'animation, matériels pédagogiques, etc.) ;
- Identifier, au besoin, des personnes ressources qui doivent intervenir sur les thématiques retenues, et coordonner leur travail, conformément aux objectifs fixés ;
- Assurer la mobilisation des différentes ressources humaines impliquées dans le cadre des activités planifiées (participants/tes, intervenants/tes, etc.) ;
- Coordonner les activités de communication et de visibilité des activités planifiées (contacts avec les journalistes et les médias, préparation des dossiers de presse, conception et validation des outils de visibilité, etc.) ;
- Assurer le lien entre la FENAMH et le projet AGLDT dans le cadre de l'exécution de ces actions ;

- Effectuer toutes autres tâches en rapport avec la consultation, décidées conjointement entre la FENAMH et l'AGLDT.

IV. PRODUITS/LIVRABLES ATTENDUS

Le/la Consultant/e aura à soumettre les livrables suivants :

- Livrable 1 : Document méthodologique pour la planification et la mise en œuvre des activités au niveau des départements frontaliers ;
- Livrable 2 : Rapport de réalisation des activités au niveau du Nord-Est et du Centre ;
- Livrable 3 : Rapport de réalisation des activités au niveau de l'Ouest et du Sud-Est ;
- Livrable 4 : Rapport final de la consultation, incluant les recommandations appropriées.

V. DUREE DE LA CONSULTATION

La consultation est d'une durée totale de cinq (5) mois, allant de Juillet à Décembre 2021.

VI. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le montant du contrat est un montant fixe et les étapes devront être réalisées indépendamment de la prolongation de la durée spécifiée dans ces termes de référence. Ainsi, le montant est réparti par livrable suivant le tableau ci-après :

Tranche de paiement	Réalisation des travaux	Date de soumission
40%	Livrable 1	15 jours ouvrables après la signature du contrat
20%	Livrable 2	A définir avec le/la Consultant/e à la signature du contrat, dans la limite de la durée de la consultation
20%	Livrable 3	A définir avec le/la Consultant/e à la signature du contrat, dans la limite de la durée de la consultation
10%	Livrable 4	A définir avec le/la Consultant/e à la signature du contrat, dans la limite de la durée de la consultation

Pour le décaissement des montants liés à chaque livrable, le processus administratif sera enclenché à partir de la validation finale par la FENAMH des livrables fournis par le/la Consultant/e.

VII. PROFIL DU/DE LA CONSULTANT/E

Le/la Consultant/e devra correspondre au profil suivant :

- Spécialiste en Gouvernance Locale – Consultant/e senior ;
- Très bonne capacité en ingénierie de la formation ;
- Bonne capacité d’analyse afin de pouvoir rédiger des documents narratifs incluant les rapports de suivi et d’évaluation, les recommandations pertinentes et appropriées ;
- Connaissance du contexte socioculturel haïtien en général et des institutions publiques en particulier ;
- Capacité de travailler de façon autonome, et dans des environnements contraignants ;
- Expérience professionnelle d’au moins cinq (5) ans dans la réalisation de ces genres de consultation ;
- Bonne maîtrise de la problématique et des enjeux de la Déconcentration et de la Décentralisation en Haïti ;
- Expériences de travail en appui aux Collectivités Territoriales ;
- Bonne pratique du Français ;
- Expérience dans l’administration publique, au niveau des collectivités territoriales serait un atout considérable ;
- Faire preuve de souci de qualité, autonomie de travail et attention aux détails ;
- Capacité de gérer des relations de partenariat cordiales ;
- Être disponible et ponctuel/e durant toute la durée de la consultation.

VIII. RESPONSABILITES DE LA FENAMH

En collaboration avec l’équipe AGLDT, la FENAMH aura à :

- Analyser et sélectionner les propositions technique et financière ;
- Superviser et appuyer le/la Consultant/e dans la mise en œuvre des activités ;
- Valider les différents livrables soumis par le/la Consultant/e ;
- Collaborer avec le/la Consultant/e pour assurer la planification logistique et administrative des activités ;
- Fournir le support logistique pour les éventuelles visites de terrain.

IX. MODALITES DE SOUMISSION DE CANDIDATURE

Le dossier de soumission de candidature doit comprendre :

- Une note méthodologique faisant état de l’approche et des outils qui seront utilisés ;
- Un plan de travail détaillé, incluant le calendrier indicatif des activités ;
- Un CV à jour