
DAO pour l'élaboration du manuel de procédure de la Direction Générale de la Planification et de la Programmation du Développement (Ministère du Plan).

Projet : Appui à la mise en œuvre du PDES (PAMO)

P.N. : 21.2219.0-001.00

Dates : 11/04/2023

I. Contexte et justification

L'un des défis majeurs de la mise en œuvre du PDES 2022-2026 est la mise en place d'une administration publique performante à mettre de faciliter la délivrance des services publics de qualité aux populations.

Pour relever ce défi, l'évaluation du PDES 2017-2021 a recommandé, sur le plan organisationnel, de recentrer la coordination technique du PDES 2022-2026 sur une seule structure responsable avec des ressources suffisantes et une feuille de route pour la coordination et un mécanisme moderne de suivi des risques d'une part, et d'autre part, d'opérationnaliser le Système National Intégré de Suivi-Evaluation.

La Direction Générale de la Planification et de la Programmation du Développement (DGPPD) a été, entre autres, identifiée pour conduire cette mission. Pour cela, un audit organisationnel a été réalisé avec l'appui du PAMO.

Fortement attendu sur les enjeux majeurs de développement, la Direction Générale de la Planification et de la Programmation du Développement devra contribuer à atteindre les objectifs définis dans le Plan de Développement Economique et Social (PDES) garantissant alors le mieux-être des populations du Niger.

A ce titre, la Direction Générale de la Planification et de la Programmation du Développement met en œuvre d'importants processus relatifs, entre autres à :

- la planification stratégique ;
- la programmation du développement ;
- le suivi-évaluation des projets et programmes ;
- le suivi des conventions et des décaissements.

Ces processus, qui interpellent souvent différents acteurs de la Direction Générale, sont caractérisés par des interactions basées sur une chaîne logique d'activités et de tâches.

Il convient de souligner que les agents ne disposent, le plus souvent, d'aucun support les guidant sur l'organisation du travail et les démarches à adopter pour le traitement des différents processus majeurs menés au sein du ministère. Il a paru alors nécessaire de faire l'état des lieux des principales opérations mises en œuvre, de les harmoniser et de les codifier, afin d'accroître la performance globale des différents directions et services de la DGPPD.

Le manuel devra ainsi contribuer à la qualité, à la pertinence et à l'articulation des différents documents de planification, de programmation, de budgétisation, de suivi et d'évaluation des différentes interventions de la Direction Générale.

Il permettra, en outre, de responsabiliser davantage le personnel dans l'exécution des missions assignées et d'augmenter la fiabilité des informations produites. Il contribuera à : (i) garantir la continuité du service par des méthodes de travail formalisées, eu égard à la forte mobilité du personnel et (ii) servir de guide pour l'exécution des activités et d'orientation des nouveaux agents pour assurer leur autonomie.

Les présents termes de référence sont élaborés pour le recrutement de consultants chargés d'élaborer le manuel de procédure complet de la DGPPD à l'usage de son personnel pour une exécution efficace et efficiente de ses missions.

II. Objectif

L'objectif global est de contribuer à avoir une vision globale des processus qui composent le travail de la DGPPD.

III. Objectifs Spécifiques

L'objectif spécifique est de doter la DGPPD d'un manuel qui formalise les principales procédures régissant les opérations majeures de la Direction Générale. Il s'agit spécifiquement de :

- faire l'état des lieux des procédures relatives aux opérations mises en œuvre au niveau de la DGPPD et
- élaborer le manuel des procédures.

IV. Résultats attendus/ Livrables

À l'issue de la mission :

l'état des lieux sur les procédures est fait ;
la cartographie des processus est réalisée ;
les fiches de processus sont élaborées ;
le manuel des procédures est élaboré.

Il est attendu les livrables suivants :

Note d'orientation méthodologique et feuille de route ;
Rapport diagnostic ;
Cartographie des processus ;
Version finale du manuel de procédures.

V. Méthodologie

L'approche méthodologique gravitera autour de la collecte, de l'analyse des données ainsi que de la rédaction des procédures. Ces dernières, portant sur les fonctions métiers et transversales de la Direction générale, s'appuient sur les missions des différents services. Elles devront fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable en étant conformes aux dispositions réglementaires en vigueur dans l'administration publique.

La note d'orientation méthodologique devra proposer une démarche d'élaboration du manuel de procédures accompagnée d'une feuille de route indiquant les principales étapes du processus, mais également un plan de rédaction du rapport.

Les livrables issus des travaux seront soumis à la direction générale et le secrétariat général pour examen et validation à travers des rencontres impliquant l'ensemble des parties prenantes.

A toutes fins utiles, le consultant/cabinet pourra proposer, dans son offre, des approches et des étapes innovantes pouvant assurer l'efficacité et la qualité de la prestation.

VI. Durée

La durée totale de l'étude est de 2 mois, soit 60 H/J ouvrés, y compris les réunions de validation et le délai d'intégration des observations et des suggestions du Ministère du Plan. Le consultant proposera une offre technique et une offre financière annexées d'un programme de travail qui seront appréciés par la commission de sélection des offres.

Dans son offre, le cabinet devra répartir le budget en fonction des charges de travail du consultant national principal (maximum 40 jrs/h), alors que chaque expert associé devra émarger 30jrs/h.

Rubriques	Nombre de jours
Cadrage/Préparation	5 jrs
Diagnostic	10 jr
Cartographie des processus	15 jrs
Elaboration des fiches processus	15 jrs
Elaboration du manuel de procédures	15 jrs
Total jours/hommes	60 jrs

VII. Profil du consultant/cabinet

La réalisation de cette mission requiert un cabinet disposant d'une équipe complète et compétente dans le domaine de l'élaboration de manuels de procédures. Elle nécessite une bonne compréhension de l'organisation et du fonctionnement de la DGPPD ainsi que de ses interrelations avec les différentes catégories d'acteurs.

Le consultant national principal (chef de mission) doit être un expert en gouvernance, un spécialiste en gestion, en sciences sociales ou un expert en organisation. Il doit avoir un diplôme universitaire de niveau Master 2 (Bac +5) au moins et bénéficier d'au moins 10 ans d'expériences professionnelles et d'une parfaite connaissance des réformes budgétaires et financières déclinées à travers les directives de l'UEMOA. Par ailleurs, le cabinet doit disposer de (02) experts associés de niveau maîtrise (Bac +4) ayant :

- une expérience de rédaction de manuels de procédures pour des structures publiques dans les cinq dernières années ;
- une expérience avérée dans les domaines portant, entre autres, sur (i) la formulation, le suivi et l'évaluation des politiques, des programmes et des projets ;
(ii) l'audit organisationnel et (iii) la gestion administrative ;
- une expérience pratique avérée de l'administration nigérienne ;
- une expérience régionale francophone;
- une expérience professionnelle d'au moins cinq ans pour chaque expert ;
- une excellente capacité rédactionnelle.

En outre, les experts du cabinet doivent disposer de réelles capacités de facilitation et de conduite de processus d'échanges et de dialogue avec des acteurs évoluant dans des secteurs distincts.

VIII. Budget estimatif

Le budget de l'étude comporte les contrats des consultants, les rencontres de collecte de données et d'enrichissement du rapport (incluant les locations de salle de réunion, les pauses café et déjeuner) et la réunion de validation.

IX. NORMES D'EXECUTION DE LA MISSION ET CONFIDENTIALITE

Norme d'exécution de la mission : le cabinet exécutera la mission et remplira ses obligations avec diligence et efficacité, conformément aux techniques et pratiques généralement admises en la matière.

Confidentialité : les informations ou documents transmis par la DGPPD au cabinet dans le cadre de la mission ont un caractère confidentiel. Les soumissionnaires sont tenus de respecter la confidentialité des informations communiquées.

À ce titre, ils s'engagent à :

- garder confidentiel tout document et information, de quelque nature que ce soit, qui leur sera communiqué par le commanditaire ou qu'ils auront eu connaissance, dans le cadre de la réalisation de la mission ;
- utiliser ces documents et informations aux seules fins d'exécution de la mission, à l'exclusion de toute autre utilisation, même partielle. En conséquence, même après la fin de la mission, ils ne peuvent en aucun cas les communiquer à des tiers ou les exploiter dans leurs relations avec ceux-ci pour une durée de 10 ans, sans avoir obtenu, au préalable l'autorisation écrite du commanditaire ;
- restituer sans délai et sur simple demande du commanditaire, tout document jugé confidentiel.