

<p>Ministère de l'Economie, du Plan et de la Coopération Internationale *****</p> <p>Direction de Cabinet *****</p> <p>Secrétariat Permanent des Organisations Non Gouvernementales (SPONG) *****</p>		<p>REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE Unité – Dignité – Travail</p>
<p>PROGRAMME DE RENFORCEMENT DE LA PARTICIPATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE CENTRAFRICAINE (REPASOCC)</p>		

Termes de Référence pour le recrutement d'un Consultant chargé d'élaborer le manuel de procédures du SPONG et un code de déontologies ONG

Intitulé de l'activité dans le devis programme (DP) :

**Appui à l'élaboration d'un manuel de
procédures du SPONG et de diagnostic de
quelques codes de déontologie des ONG**

Ce programme est financé par l'Union européenne



*Assistance Technique (AT)
au REPASOCC*

SOMMAIRE

LISTE DES ABREVIATIONS	3
I. INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
1.1 Le programme.....	4
1.2 Contexte de l'activité	4
II. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	5
2.1 Objectif général	5
2.2 Objectifs spécifiques	5
2.3 Résultats attendus	5
2.4 Déroulement.....	5
2.5 Livrables	6
2.6 Durée de la consultance	6
III. PROFIL DU (DE LA) CONSULTANT(E).....	6
IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	7
V. MODALITE DE PAIEMENT	7
VI. CLOTURE DE LA CANDIDATURE	7
VII. CONDITIONS RESTRICTIVES EN MATIERE DE DROIT DE PROPRIETE	7

Liste des abréviations

CV	Curriculum Vitae
DAPA	Direction des Affaires Politiques et Administratives
DAPSE	Direction des Affaires Politiques et Socio-économiques
DP	Devis-Programme
FED	Fonds Européen de Développement
MEPCI	Ministère de l'Economie, du Plan et de la Coopération Internationale
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OSC	Organisation de la Société Civile
PTF	Partenaire Technique et Financier
RCA	République Centrafricaine
RCPCA	Relèvement et Consolidation de la Paix en Centrafrique
REPASOCC	Renforcement de la Participation de la Société Civile Centrafricaine
SPONG	Secrétariat Permanent des Organisations Non Gouvernementales
TDR	Termes de Référence
UE	Union Européenne

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 Le programme

Le programme "Renforcement de la Participation de la Société Civile Centrafricaine" (REPASOCC), formulé en cohérence avec les orientations du Programme Indicatif National - PIN XIème FED, est le fruit d'une convention de financement (CF) entre la Commission européenne et la République centrafricaine (FED/040-364) signée par l'Ordonnateur national du FED le 15 novembre 2019.

Le REPASOCC, d'un budget estimatif de 4,5 millions d'euros financé par l'UE (FED) suite à son avenant 1 à la CF, mettra en œuvre une synergie d'actions complémentaires pour favoriser la promotion de la gouvernance démocratique et la culture citoyenne basée sur les droits et les obligations en RCA en renforçant la participation de la société civile centrafricaine aux processus participatifs de l'action publique

Le Devis-Programme (DP) qui concerne la mise en œuvre du « Programme de Renforcement de la Participation de la Société Civile Centrafricaine » a été signé le 08 12 2021.

Il couvre la période du 15 novembre 2021 au 14 novembre 2023, soit 24 mois, dont 2 mois de clôture.

Il s'articule d'une part autour de celles relatives à la mise en œuvre des composantes 1 à 3 du programme, à savoir :

Composante 1 : Appui en faveur d'un environnement propice au développement de la société civile et le renforcement des capacités des OSC ;

Composante 2 : Appui des OSC pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des politiques publiques ;

Composante 3 : Appui aux initiatives de la société civile (**PM, mise en œuvre par OXFAM**).

Et d'autre part autour des activités transversales liées au pilotage, à la coordination, à la mise en œuvre ainsi qu'au suivi-évaluation du programme :

Composante 4 : Appui transversal de gestion et de coordination

Le cadre institutionnel régissant les interventions des OSC est composé, entre autres, du Secrétariat Permanent des ONG (SPONG).et de la Direction des Affaires Politiques et Administratives (DAPA), devenue après adoption récente du texte organique du Ministère de l'Administration et de la Décentralisation, la Direction des Affaires Politiques et Socio-économiques (DAPSE).

Le SPONG est en charge de l'enregistrement et validation des ONG ainsi que du suivi de leurs interventions en lien avec le RCPCA et le Plans de Réponse Humanitaire. Dans le cadre de la mise en œuvre du REPASOCC, il bénéficie en collaboration avec la DAPSE d'un appui institutionnel pour améliorer le cadre réglementaire et normatif des OSC en RCA et favoriser la collaboration entre les OSC et les autorités nationales ou locales.

1.2 Contexte de l'activité

Le Secrétariat Permanent des Organisations Non Gouvernementales (SPONG) est l'organe de coordination technique et de concertation tripartite entre le Gouvernement, les partenaires au développement et les ONG. Créé par Décret n°07.279 du 03 octobre 2007, le SPONG est placé sous tutelle du Ministère en charge de l'Economie, du Plan et de la Coopération Internationale.

Depuis sa création, cette structure est dans la dynamique d'amélioration de sa performance pour l'accomplissement de sa mission. C'est dans ce cadre que s'inscrit l'élaboration d'un manuel de procédures propre au SPONG qui rendra plus explicite, transparent et efficace le modèle d'organisation, de gestion et de contrôle à son sein.

Afin de jouer pleinement son rôle, le SPONG se propose également de faire un état des lieux de quelques codes de déontologie des ONG pour s'assurer qu'ils sont en adéquation avec la Stratégie Nationale de la Bonne Gouvernance. Dans le cas contraire, le SPONG se proposera de mener certaines actions de telles sortes que les ONG prennent en compte certaines obligations morales ou éthiques régissant leurs interventions en RCA.

C'est pourquoi, le SPONG, à travers l'Unité d'Orientation Stratégique et de Coordination, compte recruter un consultant qui sera chargé d'élaborer le manuel de procédure du SPONG et de diagnostiquer quelques codes de déontologie des ONG.

II. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

2.1 Objectif général

L'objectif global de cette activité est de doter le SPONG d'un manuel de procédure interne et de faire un état des lieux de quelques codes de déontologie des ONG afin de permettre au SPONG de mieux accomplir sa mission de manière concertée avec les partenaires.

2.2 Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agira de :

- Etablir un état des lieux du fonctionnement du SPONG, de l'environnement d'intervention des ONG et du partenariat entre ces acteurs ;
- Doter le SPONG d'un manuel de procédure interne ;
- Faire un diagnostic de quelques codes de déontologie des ONG..

2.3 Résultats attendus

Les résultats attendus de cette activité sont les suivants :

- L'état des lieux sur le fonctionnement du SPONG, de l'environnement d'intervention des ONG et du partenariat entre ces acteurs est établi ;
- Le SPONG est doté d'un manuel de procédure interne ;
- Le diagnostic des lieux de quelques codes de déontologie des ONG est fait.

2.4 Déroulement

Le (la) consultant (e) propose la méthodologie à appliquer qui sera par la suite, discutée et validée par le SPONG et l'équipe de REPASOCC.

L'élaboration du manuel de procédures du SPONG et l'état des lieux de quelques codes de déontologie des ONG sont un processus qui se décline en neuf (9) étapes à savoir :

1. L'élaboration des lignes directrices(TdR) ;

2. Le lancement d'avis à manifestation d'intérêt ;
3. Le dépouillement des offres et l'étude des dossiers par un comité mis en place ;
4. L'évaluation des offres ;
5. La notification au (à la) Consultant(e) retenu(e) de l'acceptation de son offre ;
6. La signature du contrat ;
7. La réalisation de l'état des lieux et l'élaboration des drafts0 du manuel de procédure et du code de déontologie ;
8. L'organisation d'un atelier de validation du manuel de procédure et de l'état des lieux de certains codes de déontologie des ONG ;
9. La publication de ces documents sur le site du SPONG et leur reproduction et dissémination.

2.5 Livrables

Le (la) consultant(e) retenu(e) fournira les livrables suivants :

1. Une note méthodologique détaillée incluant la liste des revues documentaires, la liste des personnes ou entités à rencontrer, le planning et le calendrier des interventions ;
2. Le rapport final des résultats des travaux en deux (2) exemplaires avec une copie du manuel de procédure du SPONG et du diagnostic de certains codes de déontologie des ONG en annexe.

Les documents à déposer sont en formats papier et électronique en Word et sont rédigés en langue française.

2.6 Durée de la consultance

La consultance s'étale sur une durée de quarante-cinq (45) jours à compter de la date de signature du contrat. Le (la) consultant(e) retenu(e) doit utiliser ses propres matériels de travail. Les frais de déplacement sont inclus dans les honoraires de la consultance.

III. PROFIL DU (DE LA) CONSULTANT(E)

Etre de nationalité centrafricaine

Formation : Bac + 4 en sciences juridiques, en gestion et en sciences sociales

Expériences professionnelles générales : Avoir au moins cinq (5) ans d'expériences professionnelles en matière de consultation ou études

Expériences professionnelles spécifiques : Avoir au moins trois (3) ans d'expériences avérées en matière d'élaboration de manuel de procédure et de code de déontologie.

Connaissances linguistiques : Maitrise des langues officielles (sango et français)

Connaissances informatiques : Maitrise des outils de traitement de texte (Word) et de présentation des rapports (Power Point)

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront être composé de :

- ✚ Une lettre de soumission de l'offre dûment signée ;
- ✚ Une offre technique comprenant :
 - Un CV à jour qui devra indiquer clairement les expériences similaires ;
 - La méthodologie pour réaliser cette consultance ;
 - Copies certifiées des diplômes ;
 - Une copie de(s) certificat(s), attestation(s) de travail ou de bonne fin dans une prestation similaire ;
 - Un certificat de nationalité ou copie certifiée de la CNI ou du passeport datant de moins de trois (3) mois
- ✚ Une offre financière bien détaillée libellée en FCFA.

V. MODALITE DE PAIEMENT

Le paiement total des frais des honoraires de la consultance est versé après validation du rapport. Toutefois, sur demande du (de la) contractant(e) une avance peut être accordée sous réserve d'une présentation d'une caution de garantie à la concurrence du montant sollicité.

Le paiement se fera par remise de chèque ou virement bancaire.

VI. CLOTURE DE LA CANDIDATURE

La lettre de soumission est adressée au Chargé de Mission, Coordonnateur du SPONG sous pli fermé.

Les dossiers de candidature seront déposés au Secrétariat Permanent des ONG (SPONG) au Ministère de l'Economie, du Plan et de la Coopération Internationale au plus tard le **29 aout 2022 à 15H30 avec mention « Recrut C_MPCD »**.

Les dossiers déposés au-delà de cette limite ne seront pas considérés.

VII. CONDITIONS RESTRICTIVES EN MATIERE DE DROIT DE PROPRIETE

Tous les dossiers reçus resteront propriétés du SPONG.

Aussi, tous documents relatifs à ces travaux de consultance deviendront propriétés du SPONG. Le (la) consultant(e) sera tenu(e) de respecter l'interdiction de tous partages ou divulgation de ces documents ou des informations obtenues au cours de son mandat, sans autorisation émanant du SPONG.

Une clause sur le respect des droits appliqués aux propriétés intellectuelles, sera dûment acceptée et signée par les deux parties lors de la signature du contrat.