

**Termes de référence relatifs aux prestations au sein de la Cellule d'Appui à l'Ordonnateur
National du Fonds Européen de Développement (COFED)**

République Démocratique du Congo (RDC)

GESTIONNAIRE DE PROJETS - SECTEURS SOCIAUX (SANTÉ)

1. Contexte et justification

1.1 Contexte

Le deuxième programme d'appui à l'Ordonnateur national (ON) financé sur les ressources du 11^{ème} FED (CF RDC/FED/040-896) couvrant une période de 12 mois, a pour objectif global de renforcer l'efficacité de la coopération entre l'Union européenne et la République démocratique du Congo, en ligne avec les principes d'efficacité de l'aide définis par la Déclaration de Paris et l'Agenda d'Accra (appropriation, harmonisation, alignement, résultats et responsabilité mutuelle), ainsi qu'avec les concepts de redevabilité mutuelle et le partenariat de Busan pour une coopération efficace au service du développement.

L'objectif spécifique est d'assurer le fonctionnement et le renforcement de la performance de la COFED afin d'assister l'ON dans la mise en œuvre des programmes de coopération financés par le Fonds européen de développement dans le respect de l'Accord de partenariat de Cotonou. Cet appui doit permettre au pays partenaire, à travers l'ON du FED, d'assurer pleinement son rôle en matière de programmation, d'identification, de formulation et de mise en œuvre des programmes et des projets financés par le FED, tel que prévu dans le cadre de l'Accord de Cotonou.

Il vise à poursuivre l'appui apporté à la stratégie de développement du gouvernement de la République démocratique du Congo par le biais de projets/programmes financés par le FED, et ce dans la perspective de la mise en œuvre du 11^{ème} FED.

Les résultats attendus de cet appui sont : les acquis de la mise en œuvre des programmes FED sont consolidés, le rôle de l'ON en tant que maître d'ouvrage des projets est optimisé, l'implication des ministères techniques concernés et autres partenaires y compris les organisations de la société civile dans la mise en œuvre du FED est accrue, les capacités des différents acteurs et partenaires sont renforcées.

Il s'agit donc de renforcer les capacités de la Cellule d'appui à l'ON à la gestion des moyens financiers du FED, de renforcer les capacités d'interface et de coordination interne et externe ainsi que de contribuer à maximiser la capacité d'absorption des ressources mise à disposition.

1.2 Situation actuelle et justification

1.2.1 Concernant le renforcement des capacités de la COFED

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes et projets du 10^{ème} (en phase de clôture) et 11^{ème} FED (en cours de mise en œuvre et en formulation), la COFED fait face à un accroissement considérable de son volume de travail. Ainsi, un accent est mis sur une plus grande implication des acteurs nationaux, étatiques ou non, dans les différentes étapes de la gestion du cycle des projets. Cela implique notamment la mise en œuvre d'un ensemble d'actions de renforcement des capacités pour lesquelles la COFED est appelé à jouer un rôle important. De plus, il importe que la COFED puisse

accorder une plus grande importance à la visibilité de son action au sein du dispositif de mise en œuvre de la coopération UE/RDC.

C'est dans ce contexte que la COFED procède au renforcement quantitatif et qualitatif de ses ressources humaines, et ce, avec le soutien du Projet d'appui à l'Ordonnateur national du FED financé sur les Fonds 11^{ème} FED.

1.2.2 Présentation de la COFED

Créée en 2004, la Cellule d'appui à l'Ordonnateur national du FED (COFED) appuie l'ON dans les fonctions qui lui sont dévolues par l'Accord de Cotonou (Annexe IV, article 35). La COFED constitue donc une structure technique placée sous l'autorité directe du ministre des finances, qui l'assiste dans les opérations de mise en œuvre des programmes de coopération entre la République démocratique du Congo et l'UE. Celle-ci bénéficie de l'appui de l'UE pour son fonctionnement.

La Cellule d'appui à l'Ordonnateur national du FED a en charge la gestion des projets et programmes regroupés dans les secteurs de concentration ci-après : (i) Santé en lien avec le LRRD (urgence et développement), (ii) Environnement et agriculture durable, (iii) Réforme du secteur de la sécurité et (iv) Infrastructures.

La COFED est placée sous l'autorité d'un coordonnateur, assisté d'un coordonnateur adjoint. La structure est composée d'une section opérationnelle (Infrastructure I – Routier, Infrastructure II – non routier, Santé et Genre, Gouvernance politique, Gouvernance économique, Développement rural et Aide humanitaire, Défense et sécurité) et d'une section administration et finances (contrôle de gestion, passation des marchés, archivage et administration).

Cette équipe est éventuellement appuyée par une assistance technique ad hoc pour des missions spécifiques mobilisables de manière ponctuelle en fonction des besoins de la structure. L'ensemble de ce personnel d'encadrement est complété par un personnel d'appui comprenant des secrétaires, des chauffeurs, du personnel d'entretien et de gardiennage.

1.2.3 Concernant la nature de la mission

Les présents termes de référence concernent le poste de gestionnaire de projets qui travaille sous la supervision des chargés de programmes, dont le portefeuille intègre les projets et programmes ayant trait à son domaine de compétence et regroupant différentes activités dont :

- Des contrats de services, de fournitures et de travaux dont certains conclus en engagements spécifiques ;
- Des contrats de subventions ;
- Des devis programmes.

Toutefois, l'affectation des missions et projets au sein d'un portefeuille est susceptible d'actualisation, sur base d'une note portant affectation des portefeuilles au sein de la COFED.

2. Objectifs de la mission

2.1. Objectif Général

L'objectif général de la mission est de contribuer à maximiser l'impact, l'efficacité et l'efficience de l'aide communautaire sur le développement de la RDC tout en garantissant l'appropriation et la durabilité des stratégies de développement mises en œuvre.

2.2. Objectifs Spécifiques

Sous l'autorité et la responsabilité de l'ON, sous la supervision de la coordination de la COFED et l'encadrement des chargés de programmes, elle/il doit permettre à l'ON d'exercer ses prérogatives en matière de programmation, d'identification, de formulation, de mise en œuvre et de suivi des programmes et des projets dont il a la charge tout en s'assurant que les ministères techniques et les organisations de la société civile concernés assument pleinement leurs responsabilités.

3. Résultats attendus

Les activités à mener dans le cadre du présent mandat doivent concourir à l'atteinte des résultats ci-dessous :

- ✓ L'ON assume toutes ses responsabilités dans l'élaboration de la stratégie pays et du Programme indicatif national et/ou régional tout en favorisant une plus grande implication des ministères techniques et des acteurs de la société civile concernés ;
- ✓ Le processus d'identification et de formulation des programmes et des projets est conduit de manière à garantir la participation de l'ensemble des parties prenantes, conformément aux principes édictés en matière de gestion du cycle des projets ;
- ✓ Les fonctions de maîtrise d'ouvrage des projets par l'ON sont mises en œuvre avec toute l'efficacité et l'efficience requises de manière à garantir l'impact des programmes et projets auprès des bénéficiaires ;
- ✓ Les programmes et les projets sont mis en œuvre dans le respect des procédures financières et contractuelles en vigueur, et ce, de la date de signature jusqu'à la date de fin d'exécution ;
- ✓ Un système de restitution de données fiables et consolidées relatives à la mise en œuvre des programmes et des projets est opérationnel ;
- ✓ Des actions d'information et de visibilité relative à la mise en œuvre des programmes et des projets sont mises en œuvre.

4. Nature et description des tâches

4.1 Organisation générale

Elle/il exerce ses fonctions sous la direction, par ordre hiérarchique, du coordonnateur, du coordonnateur adjoint de la COFED et l'encadrement des chargés de programmes auxquels il rend

compte. En outre, il bénéficie, dans la mesure du possible, d'un encadrement de l'assistant technique, lorsque disponible.

4.2 Lieu d'exécution et cible du projet

Le lieu de l'exécution des missions est Kinshasa, au siège de la COFED. Les projets bénéficiaires des interventions attendues dans le cadre du présent mandat couvrant l'ensemble du territoire de la RDC, elle/il sera amené à effectuer des déplacements réguliers à travers, ou à l'extérieur du pays dans le but de participer aux activités d'identification, de suivi ou d'appui aux projets.

4.3. Étendue des missions

4.3.1 Dans le cadre de l'organisation du travail

- ✓ Élaborer, en début d'exercice, un Plan d'Actions Individuel (PAI) qui sera apprécié annuellement par la coordination ;
- ✓ Participer activement aux formations, séminaires et séances de réflexion organisés dans le cadre du renforcement des capacités du personnel de la COFED ;
- ✓ Participer activement aux réunions périodiques (réunions hebdomadaires COFED, réunions conjointes COFED/Délégation de l'UE) et séances de travail en relation avec le déroulement de la prestation.

4.3.2 Dans le cadre de la gestion d'information et de données projets de la COFED

- ✓ Compiler dans les délais requis les données sur les projets FED ou tout autre support destiné à restituer l'information sur le pilotage et la mise en œuvre de la coopération UE/RDC.

4.3.3 Dans le cadre du pilotage de la coopération UE/RDC

D'une manière générale, participer aux actions contribuant à informer le public, renforcer la visibilité sur les responsabilités et le rôle de la COFED ainsi que sur les enjeux et les acquis de la coopération UE/RDC. Elle/il assiste dans :

4.3.3.1 Programmation

- ***Adoption du Document de Stratégie Pays et du Programme Indicatif National PIN***
 - ✓ Contribuer aux réflexions sectorielles initiées par les ministères techniques, si nécessaire sous l'égide de l'ON quand il s'agit des secteurs de concentration ;
 - ✓ Contribuer, avec les ministères techniques concernés, à l'élaboration du Document de Stratégie Pays et du PIN, notamment par l'élaboration de notes sectorielles synthétiques ;
 - ✓ Contribuer à l'information des organisations de la société civile concernées sur le contenu du Document de Stratégie pays et du PIN.

- ***Réalisation des revues annuels des revues à mi-parcours et de fin de période de mise en œuvre du PIN***

- ✓ Mettre à la disposition de l'ON les données et les informations requises pour la conduite des revues annuelles, des revues à mi-parcours et de fin de période de mise en œuvre du PIN ;
- ✓ Contribuer, en relation avec les ministères techniques concernés, à l'élaboration des documents requis par les différentes revues ;
- ✓ Contribuer à l'information des organisations de la société civile concernées sur les conclusions des revues à mi-parcours et de fin de période de mise en œuvre du PIN.

4.3.3.2 Identification et formulation

- ***Elaboration, identification et formulation des projets***

- ✓ Contribuer, en liaison avec la DUE, les ministères techniques et la COFED, aux actions à mener dans le cadre de l'identification et de formulation des projets ;
- ✓ Apporter, le cas échéant, une contribution à la rédaction des documents à soumettre à la Commission européenne (fiches d'identification, fiche d'action et dispositions techniques et administratives).

- ***Elaboration de la Proposition de Financement***

- ✓ Contribuer, en liaison avec la DUE et les ministères techniques, et en tenant compte des commentaires transmis par l'UE, à l'élaboration de la Proposition de financement ;
- ✓ Rédiger, en vue du financement du projet concerné, la lettre de requête à soumettre à la signature de l'ON et à transmettre à l'Union européenne.

4.3.3.3 Mise en œuvre des Conventions de Financement (CF)

- ***Contribution au démarrage du programme/projet concerné***

- ✓ Élaborer en liaison avec le maître d'œuvre et/ou la DUE une feuille de route pour la mise en œuvre des conventions de financement ;
- ✓ Contribuer à la réalisation, dans les meilleurs délais et en liaison avec la DUE et le ministère technique concerné, des actions à mener pour amorcer la mise en œuvre des CF (élaboration des termes de référence – tdr - pour le recrutement de l'assistance technique éventuelle ou pour la mise en place des unités de gestion, rédaction des devis-programmes de démarrage, subventions, dossier d'appel d'offres - DAO, etc.) ;
- ✓ Assurer le suivi de l'approbation par la DUE des documents requis : Termes de référence dossier(s) d'appel d'offres, devis-programmes de démarrage/subvention ;

- ✓ Assurer en liaison avec le ministère technique concerné, le suivi de la mise en œuvre des devis-programme de démarrage/subvention.
- ***Contribution à la mise en œuvre du programme/projet concerné (suivi technique)***
 - ✓ Contribuer à l'élaboration des plans de passation de marchés spécifiques à chaque CF ;
 - ✓ Assurer en liaison avec le ministère technique concerné, le suivi de la préparation, dans les délais requis, et de la mise en œuvre des devis-programmes successifs ;
 - ✓ Participer de manière active aux différents instruments de concertation et de coordination institués dans le cadre de la mise en œuvre de la CF (Comité de Pilotage, Comités techniques, etc.) ;
 - ✓ Prendre toutes les initiatives qui peuvent contribuer, dans les limites des prérogatives de l'ON et en concertation avec l'ensemble des parties concernées, à la résolution des problèmes rencontrés dans la mise en œuvre de la CF ;
 - ✓ Apporter au besoin une contribution à la mise en place, sous la responsabilité du maître d'œuvre, d'un système performant de suivi-évaluation de la CF et au besoin, le compléter par un système de suivi spécifique à la COFED ;
 - ✓ Mettre en place en concertation avec le maître d'œuvre un système de suivi des recommandations formulées dans le cadre du suivi-évaluation ;
 - ✓ Assurer un suivi des missions d'expertise diligentées dans le cadre de la mise en œuvre de la CF.
- ***Contribution au suivi financier et contractuel du programme/projet concerné***
 - ✓ Contribuer au contrôle des mémoires de dépenses soumis par le régisseur et le comptable des devis-programmes ou autres rapports financiers émanant des projets ;
 - ✓ Contribuer à l'élaboration des TdR, des cahiers des charges et des lignes directrices qui font partie intégrante des appels d'offres et des appels à propositions lancés dans le cadre de la mise en œuvre des CF ;
 - ✓ Traiter les requêtes soumises par le maître d'œuvre dans le cadre des procédures de passation de marchés (contrat de services, de fourniture, de travaux et de subvention) ;
 - ✓ Contribuer, au besoin et en liaison avec le maître d'œuvre, à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres et d'appels à propositions lancés dans le cadre de la mise en œuvre des CF ;
 - ✓ Contribuer, si besoin, aux différentes phases d'attribution des marchés relatif à la mise en œuvre des CF ;
 - ✓ Contribuer au suivi des différents contrats (engagements spécifiques), notamment en ce qui concerne les réceptions et les approbations de rapport ;

- ✓ Traiter les demandes d'utilisation introduites par les régisseurs pour l'utilisation des imprévus des devis-programmes et des CF ainsi que pour les demandes de réaménagement des budgets introduites par le maître d'œuvre ;
- ✓ Contribuer aux missions de réalisation des audits des projets sous sa responsabilité.
- ***Elaboration éventuelle d'un avenant aux CF***
 - ✓ Contribuer, en liaison avec la DUE et le maître d'œuvre, à l'élaboration des avenants des CF ;
 - ✓ Rédiger, en vue de l'approbation des avenants par l'Union européenne, les lettres de requête à soumettre à la signature de l'ON et à transmettre au chef de délégation de l'UE.

4.3.3.4 Exécution de toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

5. Calendrier et durée des prestations

La durée des prestations est prévue pour une période ne pouvant excéder **45 mois (avec une phase initiale de 9 mois)**.

Au terme de la période, sur la base de l'évaluation finale des prestations, le contrat pourrait être prolongé pour une période à définir en fonction de la disponibilité des sources de financement et des nécessités de service.

Les périodes de congés sont comptées comme faisant partie de la durée du contrat. Elles sont évaluées à 26 jours ouvrables par an.

6. Ressources humaines et rémunération

6.1. Ressources humaines

Elle/il a l'obligation de maintenir une relation de collaboration avec tous les autres cadres de la COFED. En outre, il bénéficiera des services du personnel d'appui.

6.2. Profil

Le gestionnaire de projets devra être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur /universitaire (Bac + 5 minimum) dans les domaines de la santé, affaires sociales, développement humain, de l'administration, sciences sociales, droit, économie ou de la gestion de projet, ou toutes autres disciplines apparentées.

Il/ Elle devra, en outre, répondre aux critères suivants :

- ✓ Expérience professionnelle pratique prouvée cumulée de trois (3) ans dans une fonction similaire au sein d'un projet de développement, organisme international, société privée, institution ou service public ;

- ✓ Expérience dans la programmation, la gestion et le suivi et l'évaluation de projets et programmes notamment dans le domaine de la santé, social ou approche genre, etc ;
- ✓ Pour les employés de la fonction publique, être en situation de détachement ;
- ✓ Excellente maîtrise des logiciels courants de traitement de texte, tableurs et outils de présentation ;
- ✓ Maîtrise de la langue française, excellente communication verbale et écrite ;
- ✓ Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression ;
- ✓ Aptitude à gérer des équipes mixtes de travail ;
- ✓ Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales.

Les critères suivants constituent des atouts supplémentaires :

- ✓ Bonne connaissance des cadres de financement des projets mise en œuvre par les bailleurs de fonds internationaux, et plus spécifiquement ceux relatifs aux projets financés sur fonds FED ;
- ✓ Connaissance de base de l'Anglais.

6.3. Rémunération, bureaux, installations et autres équipements mis à la disposition du prestataire

En contrepartie des services rendus par l'agent, la COFED versera une rémunération fixée sur une base forfaitaire et objective en conformité à la grille interne de rémunération applicable par la COFED.

La rémunération versée à l'agent est considérée comme le total du salaire et couvre toutes ses dépenses à l'exclusion des dépenses ci-dessous, qui sont prises en charge par le fonctionnement récurrent de la COFED à l'instar des indemnités de déplacement en cas de mission avec nuitée hors du siège d'exécution du contrat.

En outre, il sera mis à la disposition de l'agent, un espace de travail convenable notamment un bureau équipé de mobiliers fonctionnel (ordinateur, imprimante, téléphone) ainsi que les moyens nécessaires à l'accomplissement des prestations demandées (consommables de bureau, communications et frais de déplacements professionnels, etc.).

7. Émission des rapports

L'agent devra apporter sa contribution à la rédaction des divers rapports périodiques demandés par la coordination de la COFED en ce qui concerne son domaine de compétence.

8. Évaluation

Une évaluation des prestations est prévue à la fin de chaque année de prestation selon les critères applicables au personnel de la COFED.