



La Chambre des Députés
Secrétariat Général

TERMES DE RÉFÉRENCE

**POUR LE RECRUTEMENT D'UNE « FIRME DE
FORMATION »**

**DANS LE CADRE D'UNE FORMATION AU PROFIT DES
EMPLOYÉS CADRES DE LA CHAMBRE DES DÉPUTÉS**

@MAI 2023

I- MISE EN CONTEXTE

Dans toute démocratie, le parlement constitue l'instance suprême de contrôle du pouvoir exécutif (au niveau de la chaîne de la dépense comme à celui de la chaîne des ressources). Dans le cadre de la réforme institutionnelle initiée par le Secrétariat Général de la Chambre des Députés, une Formation sera réalisée pour les employés de l'institution.

Les missions principales du parlement haïtien sont de :

- Voter les lois d'intérêt public, préparées soit de sa propre initiative, soit de celle de la chambre des Députés, soit de l'initiative de l'Exécutif ;
- Exercer un contrôle continu et efficace de l'action gouvernementale, de celle des institutions et organismes autonomes décentralisés ou déconcentrés de l'État ;
- Analyser, amender au besoin, les projets de loi d'intérêt public, les sanctionner par décision majoritaire et les transmettre à l'Exécutif aux fins utiles ;
- Réaliser le suivi de l'application des lois et de l'exécution du budget national ;
- Accomplir des missions d'information ou d'enquête auprès des Ministères, des organismes et Entreprises Publiques autonomes et déconcentrées de l'État, des Collectivités territoriales et toutes autres institutions utilisant des fonds publics.

Ainsi, ce programme de formation est envisagé à tous les niveaux pour les employés de toute catégorie dans plusieurs disciplines pour assister avec efficacité et efficience nos élus en vue d'avoir le rendement tant souhaité.

II- JUSTIFICATION

Le pouvoir législatif, selon la théorie de la séparation des pouvoirs, est l'un des trois (3) pouvoirs constituant un État dans un régime démocratique.

Ainsi, il a pour mission de contribuer et de favoriser le bon fonctionnement des appareils étatiques dans sa fonction de faire des lois pour une meilleure régulation sociale, d'assurer le contrôle des actions de l'exécutif dans sa mission de gouvernance etc.

C'est dans cette perspective, pour mieux répondre aux exigences d'un travail bien fait, et surtout assister les parlementaires pour un travail de qualité, il serait conseillé de prendre le temps de se préparer. La rentrée parlementaire se prépare et s'articule dans des séances de formation bien planifiées et bien agencées selon les différentes failles constatées durant toute une Législature. De ce fait, un programme de formation est envisagé à tous les niveaux pour les employés de toute catégorie dans plusieurs disciplines pour assister avec efficacité et efficience nos élus en vue d'avoir les résultats tant souhaités. Prenons le taureau par les cornes en initiant dès aujourd'hui des réformes nécessaires pour préparer la rentrée parlementaire en commençant par la formation de véritables assistants chacun selon sa sphère de compétence. De manière générale, cette formation spéciale vise à aider les employés de la Chambre des Députés à mieux s'informer et se former techniquement pour accompagner les parlementaires.

III- OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ce programme a pour objectif de permettre aux employés de la Chambre des Députés de :

1. Élargir les compétences des participants dans divers domaines pertinents à l'assistance parlementaire, tels que les principes de planification budgétaire, les aspects de transparence, de corruption et d'éthique dans les finances publiques, la légistique afin d'améliorer l'efficacité globale de l'assistance fournie aux parlementaires et d'obtenir des résultats satisfaisants ;
2. Renforcer la compréhension des responsabilités et du rôle des employés au sein du Parlement en approfondissant leurs connaissances institutionnelles et leur compréhension du fonctionnement parlementaire ;
3. Fournir aux participants des compétences de base nécessaires pour assister de manière efficace les parlementaires, notamment dans les domaines des finances publiques et la légistique.

Objectifs spécifiques :

○ *Spécifiquement, cette formation vise à atteindre les objectifs suivants :*

1. Acquérir une compréhension approfondie du processus budgétaire et des acteurs impliqués dans les finances publiques, y compris les principes de planification budgétaire ;
2. Comprendre les concepts économiques et financiers liés aux finances publiques, y compris les revenus et les dépenses de l'État, la résistance à la taxation, le déficit et la dette publique, ainsi que les inégalités associées aux finances publiques ;
3. Appréhender les aspects de transparence, de corruption et d'éthique dans les finances publiques, en mettant l'accent sur la gestion des biens publics, les externalités et les stratégies de coopération fiscale basées sur la théorie des jeux ;
4. Développer des compétences en légistique, comprenant la nécessité et l'efficacité des normes, la hiérarchie des normes et les différentes étapes de l'élaboration des textes de lois ;
5. Acquérir des connaissances en droit administratif, droit parlementaire et rédaction administrative, en mettant l'accent sur les principes du droit des affaires, les aspects du droit parlementaire et les techniques de rédaction administrative.

IV- PUBLIC CIBLE

Cette formation est destinée aux employés cadres de la Chambre des Députés, répartis en trois groupes et deux niveaux :

- 1- **Groupe 1** : Ce groupe suivra la formation tous les lundis et mercredis.
- 2- **Groupe 2** : Ce groupe viendra tous les mardis et tous les jeudis.
- 3- **Groupe 3** : Ce groupe viendra uniquement les vendredis.

1- **Niveau Secondaire** : Dans cette catégorie, on retrouve les employés ayant obtenus le Bac I et II.

2- **Niveau Licence et +** : Cette dernière catégorie fait référence aux employés cadres qui ont au moins une licence dans un domaine quelconque.

V- CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

Le programme de la formation est la suivante :

1. **Finances Publiques (le processus de préparation, vote et exécution de la loi de finances) / Planification budgétaire.**

- a. Le processus budgétaire et ses acteurs
- b. Économie et finances publiques
- c. Démocratie et finances publiques
- d. Revenus et dépenses de l'État et la résistance à la taxation
- e. Déficit et la dette publique
- f. Inégalités et finances publiques
- g. Transparence et les finances publiques
- h. Corruption et finances publiques
- i. Notions de biens publics
- j. Les externalités
- k. La théorie des jeux et les stratégies de coopération fiscale
- l. Négociations et interactions informelles dans le budget
- m. Audit

2. Légistique

- a. Nécessité des normes
- b. Efficacité des normes
- c. Hiérarchie des normes
- d. Étapes de l'élaboration des textes de lois

3. Droit administratif et droit parlementaire, Rédaction administrative

- a. Concept du droit des affaires
- b. Notion du droit parlementaire
- c. Rédaction administrative

4. Comptabilité Publique et Nomenclature

5. Passation de Marché

VI- MOBILISATION DE L'EXPERTISE :

Il sera recruté une firme ayant une expertise dans les finances publiques ou tout autre domaine connexe. Elle sera responsable d'assurer la prestation de formations sur les thématiques susmentionnées du programme.

Ses responsabilités spécifiques incluront :

- Concevoir et développer le contenu détaillé des formations dans leurs domaines d'expertise respectifs, en tenant compte des objectifs du programme ;
- Planifier et organiser les sessions de formation, en utilisant des méthodologies et des outils andragogiques appropriés ;
- Assurer la prestation de formations interactives et engageantes, en fournissant des connaissances pratiques et en encourageant la participation active des participants ;
- Évaluer l'efficacité de chaque session de formation et apporter des ajustements si nécessaires pour garantir l'atteinte des objectifs fixés ;
- Assurer la disponibilité de l'équipement audiovisuel et des supports de formation nécessaires ;
- Assurer la modération de la formation ;
- Fournir des retours et des rapports réguliers aux parties intéressées ;

- Prévoir les tâches du personnel et coordonner ses activités ;
- Gérer de façon proactive tous les problèmes potentiels et résoudre tout problème survenant pendant la formation ;
- Proposition d'un agenda détaillé mensuel ;
- Concevoir la formation en commun accord avec le Secrétariat Technique tout en respectant le budget établi ;

VII- RÔLE DE LA FIRME :

Développer un programme de formation théorique et pratique sur les thématiques susmentionnées :

1. *Au niveau théorique :*

- Former des ressources cadres du parlement pouvant améliorer le travail de la direction administrative et financière ;
- Fournir aux participants les concepts de base et les outils nécessaires pour accroître leur productivité ;
- Renforcer les compétences des employés travaillant à la Chambre des Députés ;
- Accroître l'efficacité du travail du Parlement dans l'exécution de ses tâches.

2. *Au niveau pratique :*

- Organiser des séances de discussion et de débat sur les critères d'évaluation d'un budget, en mettant l'accent sur l'efficacité de l'allocation des ressources, la pertinence des dépenses et l'impact économique et social ;
- Proposer des exercices pratiques où les participants analysent des budgets réels ou simulés, évaluent leur efficacité et proposent des recommandations d'amélioration ;
- Fournir des formations sur la lecture et l'interprétation des lois de Finances, en expliquant la structure, le contenu et les différentes sections clés.
- Organiser des ateliers pratiques où les participants analysent les lois de Finances actuelles ou passées, identifient les principaux postes budgétaires, évaluent les priorités gouvernementales et émettent des commentaires constructifs ;
- Mettre en place des études de cas spécifiques à la direction administrative et financière, où les participants appliquent les concepts et les outils enseignés dans des situations réelles ;
- Proposer des exercices pratiques où les participants utilisent des outils tels que des modèles de planification budgétaire, des méthodes d'évaluation des investissements et des techniques de gestion des risques, en se concentrant sur les défis spécifiques auxquels ils sont confrontés dans leurs fonctions.

VIII- RÉSULTATS ATTENDUS :

Les résultats attendus à la fin de cette formation sont les suivants :

1. Une bonne assimilation par les participants de l'approche et de la méthodologie d'affectation budgétaire des ministères sectoriels, leur permettant de comprendre et d'appliquer de manière efficace les principes de planification et d'allocation budgétaire dans leurs domaines respectifs ;

2. L'initiation des participants à la lecture et à l'application du budget, leur permettant de maîtriser les aspects techniques et procéduraux liés au budget, ce qui favorisera une gestion plus efficace des ressources financières de l'État ;
3. Le renforcement des compétences des cadres de la Direction Administrative et Financière, leur permettant d'assumer leurs responsabilités administratives de manière plus efficace et d'apporter un soutien adéquat au personnel de l'institution parlementaire dans la gestion des ressources et des processus budgétaires ;
4. L'identification et la résolution des éventuels vides juridiques pouvant affecter le pouvoir de contrôle des commissions finances, permettant ainsi aux participants d'apporter des solutions efficaces pour renforcer le pouvoir de contrôle parlementaire dans le domaine financier ;
5. Une meilleure capacité à garantir la transparence et l'efficacité dans l'affectation des ressources publiques, en veillant à ce que les fonds soient alloués de manière équitable, efficiente et conforme aux priorités nationales, ce qui contribuera à une meilleure gouvernance financière et à la satisfaction des besoins de la population.

IX- PROFIL DE LA FIRME :

- Excellent portfolio de formation organisées précédemment ;
- Excellentes capacités en matière de gestion du temps et de communication ;
- Maîtrise de MS Office ;
- Volonté à fournir des références d'anciens clients ;
- Patente dans la réalisation de formation dans le domaine en question ou un domaine apparenté ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Au moins 6 années d'expériences ;
- Être disponible pour toute la durée de la formation ;
- Grand sens de responsabilités.

X- PROFIL DES INTERVENANTS :

- Maîtrise ou Doctorat en sciences économiques, Finances Publiques, Droit Budgétaire ou d'autres disciplines connexes ;
- Connaissance et solides antécédents dans la conception et l'élaboration du budget ;
- Riche expérience dans le domaine des finances publiques et en droit parlementaire, cette expérience devra être au niveau théorique ainsi que pratique ;
- Cinq années d'expérience professionnelle ;
- Une bonne connaissance de la fonction publique parlementaire (un atout) ;
- Il est souhaitable que chaque intervenant ait déjà animé des formations avec des employés de la fonction publique ;
- Être disponible pour toute la durée de la formation.

XI- LIVRABLES

AVANT LA FORMATION

1. Milestone 1 : Planification initiale

- a. Le plan du programme de formation détaillé, comprenant les objectifs, les modules de formation, les méthodologies d'enseignement, etc ;
- b. Cursus détaillé pour chaque séance de formation, comprenant les sujets abordés, les activités prévues et les supports de formation utilisés ;
- c. Curriculum vitae des professeurs associés à chaque cours, mettant en évidence leur expertise et leur expérience dans le domaine de formation.

PENDANT LA FORMATION

2. Milestone 3 : Activités de formation en cours

- a. Suivi des présences et registres de participation des employés ;
- b. Évaluations continues de la qualité de la formation et des formateurs ;
- c. Rapports intermédiaires sur les activités réalisées, les observations et les recommandations pour optimiser la formation en cours.

APRES LA FORMATION

3. Milestone 4 : Évaluation et rapport final

- a. Rapport final de la formation, comprenant une synthèse des activités réalisées, les résultats obtenus, les leçons apprises, les conclusions et les recommandations pour une réforme globale au niveau de la Chambre des Députés ;
- b. Fiches techniques de profil-types de chaque employé ayant participé à la formation, fournissant une évaluation détaillée de leurs compétences, résultats des tests de personnalité et de leadership ;
- c. Rapport préliminaire et plan du rapport final sur la formation et recommandations soutenues par des conclusions fondées sur des observations avérées ;
- d. Tout autre document jugé pertinent pour une meilleure gestion des ressources humaines formées et pour faciliter une éventuelle réplique du programme dans.

XII- MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL

La formation se déroulera du lundi au jeudi en deux vacations AM (9h-12h) et PM (13h-16h) dans une salle pouvant accueillir 40 personnes et les employés seront répartis en trois (3) groupes qui sont :

Groupe 1 : Lundis et mercredis à raison de 40 personnes X une Salle X 2 vacations

Groupe 2 : Mardis et jeudis à raison de 40 personnes X une Salle X 2 vacations

Vacation AM (9h-12h) -----» 40 Personnes + **Vacation PM** (13h-16h) -----→ 40 Personnes

Grâce à cette méthodologie, on formera sur les thématiques susmentionnées, environ 160 cadres. Cela se fera d'une manière participative afin que tous les cadres puissent prendre part aux débats. À noter qu'entre les deux vacations (12h-13h), on donnera la pause diner.

XIII- DURÉE ET CALENDRIER DE RÉALISATION :

La formation durera deux trimestres :

- 1- Premier trimestre : Juillet, Aout, Septembre
- 2- Deuxième trimestre : Octobre, Novembre, Décembre.

XIV- MODALITÉ DE PAIEMENT : 30 % après la signature du contrat et 40% après le premier trimestre de la formation et 20 % au début du 2^e trimestre et 10 % à la fin de la formation.

XV- DATE PRÉVISIONNELLE DE DÉMARRAGE : 13 juillet 2023

XVI- DATE DE SOUMISSION DES OFFRES TECHNIQUES ET FINANCIÈRES :
Mardi 13 juin 2023 à 13h00

XVII- COMMENT ENVOYER UNE OFFRE ET LIEU DE SOUMISSION :

Les intéressés peuvent/doivent envoyer leur offre **Sous pli cacheté, au # 18, Delmas 75, entre Catalpa 8 et 10, Delmas 75. Elle doit comprendre :** (la compréhension des termes de référence, l'approche technique et méthodologique, le calendrier d'intervention, les références, le budget TTC et toutes les pièces légales de l'entreprise. **NB :** Vous devriez mentionner comme objet de votre courriel : « Réponse à la prestation de service comme firme pour la formation des Cadres ».

**SEULES LES OFFRES PRÉSÉLECTIONNÉES POUR UN ENTRETIEN SERONT
CONTACTÉES PAR TÉLÉPHONE OU COURRIEL.**