



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 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 :

- 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 ;
- Fournir aux participants des compétences de base nécessaires pour assister de manière efficace les parlementaires, notamment dans les domaines de la rédaction, de la correspondance, du protocole, de la sécurité, de la logistique et de la communication ;
- Élargir les compétences des participants dans divers domaines pertinents à l'assistance parlementaire, tels que la gestion des ressources humaines, la gestion des stocks et de la maintenance, les relations publiques et l'aménagement, afin d'améliorer l'efficacité globale de l'assistance fournie aux parlementaires et d'obtenir des résultats satisfaisants.

Objectifs spécifiques :

▪ ***Spécifiquement, cette formation va :***

1. **Renforcer l'efficacité opérationnelle** : Améliorer les compétences en rédaction, correspondance, gestion des ressources humaines, communication et logistique pour optimiser les processus de travail au sein de la Chambre des Députés et favoriser une efficacité opérationnelle accrue ;
2. **Améliorer la qualité des services** : En développant les compétences en protocole, sécurité, gestion des stocks et maintenance, ainsi qu'en renforçant les capacités des agents de sécurité et de protocole, l'objectif est d'améliorer la qualité des services offerts par la Chambre des Députés, garantissant un accueil professionnel, une sécurité adéquate et une gestion efficace des ressources ;
3. **Favoriser une communication efficace** : En renforçant les compétences en communication, tant interne qu'externe, les participants seront en mesure de communiquer de manière claire, concise et appropriée, ce qui favorisera une meilleure collaboration entre les différents services de la Chambre des Députés et une communication efficace avec les parties prenantes externes ;
4. **Promouvoir une image positive** : En développant les compétences en relations publiques et en renforçant la sensibilisation à l'aménagement, la formation vise à promouvoir une image positive de la Chambre des Députés auprès du public, des visiteurs et des parties prenantes, renforçant ainsi sa réputation et son rôle en tant qu'institution démocratique ;
5. **Renforcer le leadership et la gestion** : En améliorant les compétences de leadership et de gestion du personnel d'encadrement, la formation vise à renforcer les capacités de gestion des équipes, des tâches administratives et des ressources, afin de garantir une gestion efficace et harmonieuse au sein de la Chambre des Députés.

IV- PUBLIC CIBLE

Cette formation est destinée à environ 1800 employés de la Chambre des Députés, répartis en trois groupes et trois 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 Primaire** : Dans cette catégorie, on regroupe les employés dont leurs études se sont arrêtées jusqu'à la neuvième.
- 2- **Niveau Secondaire** : Dans cette catégorie, on retrouve les employés ayant obtenus le Bac I et II.
- 3- **Niveau Licence** : Cette dernière catégorie fait référence aux employés qui ont au moins une licence dans un domaine quelconque.

V- **CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Le programme de la formation se divise en deux sessions. La première session comprend des sujets tels que la rédaction et la correspondance, le protocole, la sécurité et l'aménagement. Les bénéficiaires de cette session sont le secrétariat des 4 Directions, les services connexes, le secrétariat des bureaux et le Secrétariat Général, ainsi que les agents de sécurité, les agents de protocole et le personnel d'encadrement. La deuxième session aborde des thèmes tels que la logistique, la gestion des stocks et la maintenance, la gestion des ressources humaines, la communication et les relations publiques. Les bénéficiaires de cette session comprennent le Secrétariat Général, la Direction Administrative et Financière, l'intendance, la comptabilité, la Direction des Ressources Humaines, les Directeurs, les Chefs de Service, les Coordonnateurs des secrétariats de bureau et certains cadres de l'Unité d'Encadrement Technique, ainsi que divers services tels que l'informatique, les commissions, les loisirs, le protocole et les relations publiques. Voici le contenu détaillé de la formation ci-dessus.

FORMATION	DETAILS	BENEFICIAIRES
SESSION I		
REDACTION ET CORRESPONDANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles générales de la rédaction • Les traits caractéristiques de la rédaction • Les fondements de la rédaction • Les fonctionnaires et la correspondance • Méthode d'élaboration de rapport (compte rendu par exemple) 	Secrétariat des 4 Directions et les services connexes, le secrétariat des bureaux et le Secrétariat Général.
PROTOCOLE	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquette de table • L'art de recevoir 	Agents de sécurité, Agents de Protocole, le personnel d'encadrement et de décision, certains agents de l'Intendance.
SECURITE ET AMENAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité rapprochée • Contrôle de périmètre • Sécurité de Bâtiment 	Agents de Sécurité, Personnels de la réception, et du courrier.
SESSION II		
LOGISTIQUE, GESTION DE STOCK ET MAINTENANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures d'Inventaire • Méthodes de codification • Réapprovisionnement calendaire • Électricité bâtiment, plomberie • Technique électronique et sonorisation 	Secrétariat Général, de la Direction Administrative et Financière, de l'Intendance et de la Comptabilité.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la fonction « Ressources Humaines » • Recrutement et Intégration • Traitement salarial • Éthique et déontologie professionnelle 	Direction des Ressources Humaines et ses Services, les Directeurs, les Chefs de Service et les Coordonnateurs des Secrétariats de Bureau et certains cadres de l'Unité d'Encadrement.
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des nouvelles technologies de l'information et de la communication • Le Parlement et les Médias • Gestion de l'information • La gestion du Site Web 	Service informatique, service des Commissions, Secrétariat Général, service des loisirs, service protocole et relations publiques.

VI- MOBILISATION DE L'EXPERTISE :

Il sera recruté une firme ayant une expertise dans la Gestion des Ressources Humaines 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 :

- 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 ;
- Améliorer le comportement des employés au sein de l'institution ;
- Accroître l'efficacité du travail du Parlement dans l'exécution de ses tâches.

2. Au niveau pratique :

- Enseigner aux employés comment rédiger des lettres et des correspondances à travers des exercices pratiques ;
- Organiser des simulations de protocole pour permettre aux participants de s'exercer ;
- Organiser des activités de gestion d'équipe, de gestion de l'information et de sécurité des groupes ;
- Démontrer comment organiser et gérer la logistique d'un événement ;
- Enseigner aux employés l'utilisation des médias sociaux et des techniques de diffusion d'informations.

VIII- RÉSULTATS ATTENDUS :

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

- *Une meilleure compréhension des responsabilités et du rôle des employés au sein du Parlement ;*
- *Le développement de compétences de base permettant aux participants d'accompagner de manière plus efficace les parlementaires dans leurs fonctions ;*
- *L'acquisition de compétences dans divers domaines pertinents à l'assistance parlementaire, tels que la rédaction et la correspondance, le protocole, la sécurité, la logistique, la gestion des ressources humaines, la communication et les relations publiques ;*
- *L'amélioration de l'efficacité globale de l'assistance fournie aux parlementaires ;*
- *La capacité des employés à appliquer les connaissances acquises dans des situations pratiques, telles que la rédaction de lettres et de correspondances, la gestion d'équipe, l'organisation d'événements et l'utilisation des médias sociaux pour la diffusion d'informations.*

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 8 années d'expériences ;
- Être disponible pour toute la durée de la formation ;
- Grand sens de responsabilités ;

X- PROFIL DES INTERVENANTS :

- *Professionnels possédant un diplôme de maîtrise ou de doctorat en sciences économiques, gestion, communication ou dans d'autres disciplines connexes ;*
- *Une solide expertise et une expérience avérée dans la gestion des ressources humaines ;*
- *Une expérience approfondie dans le domaine de la logistique et de la gestion des stocks ;*
- *Une expérience préalable dans l'animation de formations destinées aux employés de la fonction publique serait un atout ;*
- *Disponibilité pour l'ensemble de la durée de la formation ;*
- *Au moins cinq années d'expérience professionnelle dans des domaines pertinents ;*
- *Une bonne connaissance de la fonction publique parlementaire serait un atout supplémentaire.*

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 : Evaluation 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 vendredi en deux vacations AM (9h-12h) et PM (13h-16h) dans 4 salles différentes en même temps, chaque salle doit 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 2 Salles X 2 vacations

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

Groupe 3 : Vendredis avec 40 personnes X 2 Salles X 2 vacations

Vacation AM (9h-12h) -----» 160 Personnes + **Vacation PM** (13h-16h) -----→ 160 Personnes

Grâce à cette méthodologie, on formera par semaine environ 500 employés. Cela se fera d'une manière participative afin que tous les employés 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 30 % au début du 2^e trimestre.

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 employés »).

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