

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

République Démocratique du Congo (RDC)

CONSEILLER JURIDIQUE

1. Contexte et justification

1.1 Contexte

La coopération entre l'Union européenne et la République Démocratique du Congo a été profondément marquée par les conflits et les crises successives qu'a connus le pays :

- 1°/ De 1992 à 2002, cette coopération a été suspendue. Durant cette période, la RDC n'a donc pas pu bénéficier des fonds programmables des 7^{ème} et 8^{ème} FED dans les conditions normales. Seules des actions mises en œuvre directement par la Commission par le biais d'ONGs et/ou d'Unités de Gestion de Projet dépendant directement de la Commission ont été menées
- 2°/ En 1995, l'ex-République du Zaïre a délégué l'intégralité de l'exercice des fonctions d'Ordonnateur national à l'Ordonnateur principal du FED. De ce fait, les ressources de l'Union européenne ont, à partir de cette date, été mises en œuvre directement par la Commission sans aucune participation directe du Gouvernement. Pour ce faire, il a été créé au sein de la Délégation de la Commission européenne un « Bureau d'Appui au Maître d'Ouvrage » (BAMO) chargé d'appuyer le Chef de Délégation dans sa fonction de Maître d'Ouvrage des programmes et des projets FED
- 3°/ La coopération structurelle n'a été officiellement reprise qu'en 2002. Un Ordonnateur national n'a été nommé qu'en 2003. Dans la réalité, l'ON n'ayant pas bénéficié des services techniques d'une cellule d'Appui, le processus de récupération progressive de ses attributions n'a été entamé que depuis la fin de l'année 2004. Depuis 2005, tous les projets signés sont maintenant mis en œuvre selon les règles communes à tous les Etats ACP.

A l'heure actuelle, on peut considérer que l'ensemble des projets et des programmes relevant du 7^{ème} et 8^{ème} FED sont pour la plupart soit clôturés ou soit en phase de clôture. Concernant le 9^{ème} FED, avec la signature de six Conventions¹ lors d'une séance solennelle qui s'est tenue à la date du 13 novembre 2007, les fonds alloués sur ce FED sont totalement engagés, soit un montant global de 485 M € comprenant les enveloppes A et B. Le montant pour lequel l'Ordonnateur national du FED joue le rôle de Maître d'ouvrage s'élève à 249,75 M €.

¹ Ces six Conventions totalisent un montant de 44,7 M €. Elles portent respectivement sur :

- (1) Le Projet d'Assainissement Urbain de la Ville de Kinshasa (PAUK)
- (2) Le Projet de Soutien à l'Amélioration de la Sécurité Aérienne en RDC par un appui à la création de l'ANSSAC (Agence Nationale des Services de Surveillance de l'Aviation Civile)
- (3) Le Projet de Soutien à la Réforme de la Police Nationale Congolaise
- (4) Le Projet d'Appui à la Réforme des Institutions chargées des aires protégées
- (5) Le Projet d'Appui à la CENI
- (6) La Facilité Technique de Coopération

Le Document de Stratégie de Coopération et le PIN relatif au 10^{ème} FED ont été finalisés au cours de l'année 2007. Le processus devant aboutir à amorcer l'identification des programmes et des projets à financer sur ce fonds a été amorcé en impliquant à la fois la COFED, et dans la mesure du possible les Ministères techniques concernés et les Acteurs Non Etatiques (ANE).

L'est de la RDC bénéficie d'un appui spécifique dans le cadre du Programme LRRD (Lien entre les actions d'urgence, de réhabilitation et de développement) financé sur l'enveloppe B du 9^{ème} FED. A ces projets s'ajoutent ceux qui sont financés dans le cadre du programme d'urgence mis en œuvre par ECHO et par des lignes budgétaires directement gérées par la Commission européenne.

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 9^{ème} FED et de l'identification et de l'instruction des programmes et projets 10^{ème} FED, la COFED fait face un accroissement considérable de son volume de travail. Par ailleurs, 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 9^{ème} FED.

1.2.2 Concernant la prestation de services

Dans la configuration actuelle de la COFED, le conseiller juridique apporte un appui transversal à l'ensemble du portefeuille géré par 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 sous l'encadrement de l'assistance technique en place, le conseiller juridique 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 Acteurs Non Etatiques concernés assument pleinement leurs responsabilités.

3. Résultats attendus

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

- i. L'ON assume toutes ses responsabilités dans l'élaboration de la stratégie pays et du Programme Indicatif national tout en favorisant une plus grande implication des Ministères techniques et des Acteurs Non Etatiques concernés ;
- ii. 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 ;
- iii. 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 ;
- iv. 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 ;
- v. Un système de restitution de données fiables et consolidées relatives à la mise en œuvre des programmes et des projets est opérationnel
- vi. 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

Le conseiller juridique exerce ses fonctions sous la direction, par ordre hiérarchique, du coordonnateur et du coordonnateur adjoint de la COFED auxquels il rend compte. En outre, il bénéficie d'un encadrement technique de l'assistant technique chargé de l'appui aux sections opérationnelles.

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, le conseiller juridique sera amené à effectuer des déplacements réguliers à travers le pays dans le but de participer aux activités d'identification, de suivi ou d'appui aux projets.

4.3. Etendue des missions

4.3.1 Dans le cadre de l'organisation du travail

1. Elaborer, en début d'exercice², un Plan d'Actions Individuel (PAI) et sur cette base, soumettre trimestriellement un rapport d'exécution trimestriel basé sur la PAI
2. Participer activement aux formations, séminaires et séances de réflexion organisés dans le cadre du renforcement des capacités du personnel de la COFED
3. Participer activement aux réunions périodiques (réunions hebdomadaires COFED, réunions conjointes COFED/Délégation de la CE) et séances de travail en relation avec le déroulement de la prestation

4.3.2 Dans le cadre de la gestion de la base de données projets de la COFED

1. Compiler dans les délais requis les données à saisir dans la base de données projet de la COFED ou dans 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.

1. Dans le cadre de l'instruction et de la mise en œuvre de programmes

- Participer à l'instruction de toute nouvelle convention de financement en ce qui concerne les aspects règlementaires et légaux ;
- Apporter un appui aux chargés de programmes dans les différents aspects réglementaires et légaux liés aux secteurs dont ils ont la charge.

2. Dans le cadre de l'organisation des appels d'offres et consultations

- Participer à l'élaboration des documents d'appels d'offres et en particulier aux Cahiers des prescriptions spéciales pour tous les points ayant une implication juridique ;
- Apporter des éléments pour la préparation de la partie juridique et réglementaire des « Notes d'information générale » pouvant figurer dans les dossiers d'appels d'offres et en particulier en ce qui concerne les renseignements relatifs aux lois et règlements en vigueur en République démocratique du Congo(RDC) en ce qui concerne les réglementations douanières, fiscales, la réglementation du travail ,la réglementation financière et tous les renseignements sur les lois et règlements pouvant affecter l'exécution des marchés ;
- Apporter les éléments de réponses aux questions relatives aux lois et règlements en vigueur en RDC que pourraient formuler des concurrents à un appel d'offres du FED .

² Soit en début d'année, soit au démarrage du devis-programme

3. Dans le cadre de la gestion des marchés

- S'assurer de la conformité des divers documents contractuels à la réglementation du FED
- Fournir aux titulaires l'aide en matière de réglementation locale telle que prévue dans les divers Cahiers Généraux des Charges applicables aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le FED ;
- Traiter de tout problème pouvant surgir dans les relations entre un titulaire d'un marché financé par le FED et une institution et/ou administrations de la RDC ;
- Participer en liaison avec les maîtres d'ouvrages délégués et les maîtres d'œuvres à la gestion de tous les problèmes juridiques et réglementaires qui peuvent se poser lors de la gestion des marchés financés par le FED ;
- Conseiller le Coordonnateur de la COFED pour tout ce qui concerne la gestion des procédures de conciliation, d'arbitrage et de contentieux qui pourraient trouver leur origine dans la gestion de marchés financés par le FED.

5. Calendrier et durée des prestations

La durée des prestations est prévue pour une durée initiale indicative de quatorze mois et demie (14.5) mois à compter du 15 octobre 2009.

Au terme de la période initiale, sur la base des évaluations intermédiaires (annuelles) et de l'évaluation finale, le contrat pourrait être prolongé pour une période à définir en fonction des financements en place et des nécessités de l'heure.

Les périodes de congés sont comptées comme faisant partie de la durée du contrat. Elles sont évaluées à raison de 2,5 jours calendrier par mois de prestation.

6. Ressources humaines et rémunération

6.1. Ressources humaines

Le conseiller juridique 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 (secrétaire). Tout ce personnel est recruté sur la base de contrats de prestation de service séparés.

6.2. Profil

Le conseiller juridique, de nationalité congolaise, devra être au minimum titulaire d'un diplôme universitaire (licence, maîtrise) ou équivalent dans le domaine du droit et pouvoir se prévaloir d'une expérience significative d'au moins cinq (5) ans dans une fonction similaire.

Il devra, en outre, répondre aux critères suivants :

- ✓ Formation universitaires Bac + 5 minimum dans le domaine du droit ;
- ✓ Justifier de toutes les autorisations de travail requises par la loi ;
- ✓ Expérience professionnelle pratique prouvée cumulée de cinq (5) ans dans une fonction similaire au sein d'un projet de développement, organisme international, ONG de développement ;

- ✓ Ne pas être employé de la fonction publique ;
- ✓ Le cas échéant, obtenir le détachement après recrutement ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Disposer d'une expérience dans le domaine de la gestion des marchés publics et du droit administratif est indispensable. Celle acquise au sein de programmes financés par les bailleurs de fonds internationaux et plus particulièrement le FED sera un atout
- ✓ Bonne connaissance des pratiques des logiciels de gestion de projets ;
- ✓ Excellente maîtrise des logiciels courants de traitement de texte, tableurs et outils de présentation ;
- ✓ Maîtrise de la langue française, bonne 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 :

- ✓ Expérience pratique prouvée d'au moins deux (2) ans, dans une fonction similaire à celle décrite dans les présents termes de référence ;
- ✓ 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 le prestataire, la COFED versera une rémunération fixée sur une base forfaitaire et objective en conformité à la grille interne de rémunération applicable par la COFED en accord avec la Délégation de la commission européenne.

Les sommes versées au conseiller juridique est considérées comme le total des sommes dues et couvrent 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 du conseiller juridique, un espace de travail convenable notamment un bureau équipé de mobiliers fonctionnel (PC, imprimante, téléphone) ainsi que les frais nécessaires à l'accomplissement des prestations demandées (consommables de bureau, frais de communications et déplacements professionnels, etc.).

7. Emission des rapports

Le conseiller juridique 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.

En outre, le conseiller juridique soumettra trimestriellement un rapport synthétique (deux pages maximum) des travaux réalisés pendant la période couverte.

8. Evaluation

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