



**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

**SECRETARIAT GENERAL**

**Unité de Coordination des Projets  
(UCP)**



**Termes de référence au titre de la Composante 1 du Projet**

**RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL FACILITATEUR LORS  
DU SYMPOSIUM DES AGENTS DES DOUANES**

**1. Contexte et justification**

Souvent décriée comme une administration lente, emprisonnée dans son confort quotidien de nonchalance, perçue comme à la traîne face à la modernisation, l'administration publique malgache a entamé depuis quelques années des réformes générales. Le gouvernement s'engage à rattraper le retard de développement de Madagascar à travers les orientations stratégiques définies dans l'Initiative pour l'Emergence de Madagascar (IEM) ayant pour ambition de transformer les pratiques classiques de gestion des affaires; en mettant en place des institutions redevables au service du peuple.

La lutte contre la corruption dont le mot d'ordre est "*le principe de Zéro tolérance pour la corruption*" figure également dans les grandes orientations stratégiques pour l'émergence du pays. Le gouvernement encourage à cet effet toutes les institutions publiques et privées à prendre leurs responsabilités et à mettre en place tous les processus nécessaires pour éradiquer ce fléau.

Dans cette optique donc, la douane malagasy a défini différentes réformes afin d'amorcer son engagement pour la modernisation et le professionnalisme. Ces réformes touchent différentes thématiques : les procédures, les infrastructures et les ressources humaines. Dans son élan de renforcement de la lutte contre la corruption, partant des directives nationales, et dans son objectif de développement et de redressement des recettes douanières, elle a aussi identifié des orientations stratégiques afin à la fois, d'éradiquer la corruption et de réprimer les cas constatés de corruption.

Sur ces deux points - la mise en œuvre des réformes en ressources humaines et le renforcement de la lutte contre la corruption - la douane malagasy organisera alors un Symposium des agents des douanes ; plateforme de réflexion et de consultation inclusive qui réunira toutes les parties prenantes au sein de l'administration : staff, agents tous corps confondus, représentants des agents, syndicat. Ce sera une occasion pour tous de réfléchir et de discuter ensemble sur les actions et projets qui seront mis en œuvre par l'administration concernant les deux points évoqués plus haut.

Cette activité contribue à l'atteinte de l'objectif de développement du PAPSP et de sa composante 1, visant l'amélioration de la mobilisation des recettes.

Dans l'organisation de ce symposium, la douane malagasy souhaite avoir recours aux services d'un consultant individuel en tant que facilitateur.

## **2. Objectif général**

L'objectif général de la prestation est de faciliter les discussions durant les symposiums régionaux et de la restitution finale en session plénière ou en travaux de commission.

Concrètement, il est attendu du consultant de :

- proposer une structure générale du symposium : quels sont les postes à tenir lors du symposium, (2) comment conduire les sessions en plénières, comment conduire les travaux de commission
- définir une approche innovante rendant l'audience plus interactive et proactive: Questions – Réponses, Quizz, Sondage, Word cloud (le tout en direct)
- définir une méthodologie pour évaluer les sessions : enquête de satisfaction, analyse thématique et statistique de session, résumé infographique de session

## **3. Objectifs spécifiques**

Le consultant est amené à élaborer un/des document(s) orienté(s) sur deux axes, informatif et productif. Des cadrages théoriques seront donnés, des contenus informatifs seront offerts aux participants, des travaux en sous-commission seront tenus, et ce, en lien avec les thèmes susmentionnés.

- Faire connaître le plan stratégique et susciter l'adhésion de la majorité des agents ;
- Faciliter les échanges et encourager la participation inclusive des participants ;

- Avoir un aperçu des attentes des agents de douane concernant la gestion des ressources humaines;
- Identifier les nouvelles règles et prérogatives pour une meilleure gestion des ressources humaines ;
- Comprendre les enjeux liés à la lutte contre la corruption au sein de l'administration et la répression des cas de corruption.

#### 4. Résultats attendus et Livrables

Les Résultats attendus et les livrables demandés au consultant sont présentés dans le tableau ci-après :

Résultats attendus	Livrables correspondants	Echéance	Critère de vérification/qualité
<p><b>Résultat 1 : Symposium planifié :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les réunions avec le comité d'organisation effectuées</li> <li>- les thématiques et le programme d'orientation du Symposium arrêtés et validés (ordre du jour)</li> </ul>	Programme d'orientation et d'organisation du Symposium	01 semaine avant le Symposium	Document en version physique et électronique disponible
<p><b>Résultat 2 : Six Symposiums et une restitution effectués :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les projets de réformes et de modernisation sont communiqués</li> <li>- les idées des participants sont collectées</li> <li>- les différents malaises sont identifiés</li> <li>- les résolutions prises sont validées</li> </ul>	Rapport préliminaire : Bilan du déroulement du symposium	03 jours après chaque symposium	Document en version physique et électronique disponible
<p><b>Résultat 3 : Analyse exhaustive et résolutions finales prises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les idées thématiques émises par les participants</li> <li>- les résolutions prises et adoptées durant le symposium</li> <li>- l'analyse comparative de ces idées et celles du plan stratégique</li> </ul>	Rapport final du symposium comprenant : des analyses approfondies du phénomène et les résolutions prises	02 Semaines après le symposium	Document en version physique et électronique disponible

- une méthodologie pratique pour rapprocher les idées émises avec les objectifs de réformes de la GRH envisagés dans le plan stratégique			
--	--	--	--

## 5. Description de la prestation

Cette prestation se déroulera en deux étapes :

- La première étape consiste à organiser et animer des symposiums régionaux de deux jours chacun, qui se dérouleront à Toamasina, Mahajanga, Toliara et Antananarivo.
- La deuxième étape concerne l'organisation et l'animation de la restitution finale d'une journée de tous les symposiums régionaux à Antananarivo. Le calendrier ci-après nous donne les dates prévues ainsi que les directions, services et bureaux des douanes cibles.

PROVINCES/BUREAUX	LIEUX DU SYMPOSIUM	DATES PREVUES	NOMBRE DE PARTICIPANTS
Toamasina: 21TO, 22TP, 23MA, 24SM, 25BT)	Toamasina	17-18 août 2021	200
Mahajanga : 42MG et Antsiranana : 31AH, 32SA, 33VO, 34AS, 35NB,	Mahajanga	24-25 août 2021	133
Toliara et Fianarantsoa, Antsirabe : 51MD, 53TL, 54TG, 61MK, 62MJ, 63FI, 13AB	Toliara	07-08 septembre 2021	139
Antananarivo G1 : 11ANG1, 12IVG1, 14MAG1, DGDG1, DSCDG1, DAJLFG1, DLVG1, DSEG1, DRFG1	Antanarivo	14-15 septembre 2021	200
Antananarivo G2 : 11ANG2, 12IVG2, 14MAG2, DGDG2, DSCDG2, DAJLFG2, DLVG2, DSEG2, DRFG2	Antanarivo	21-22 septembre 2021	200
Antananarivo G3 : 11ANG3, 12IVG3, 14MAG3, DGDG3, DSCDG3, DAJLFG3, DLVG3, DSEG3, DRFG3	Antanarivo	28-29 septembre 2021	200
Antananarivo (Restitution finale)	Antananarivo	08 octobre 2021	200
<b>TOTAL</b>			<b>1 272</b>

Chaque étape énumérée précédemment sera effectuée généralement en trois phases, dont la planification, la mise en œuvre et l'animation, la rédaction des rapports.

### **Phase 1 : Planifier le symposium**

Dans cette première phase, le consultant sera amené à :

- Effectuer des réunions de préparation avec le comité d'organisation de la douane ;
- Définir et synthétiser les thématiques du symposium suivant les thèmes déjà collectés par le comité d'organisation de la douane ;
- Arrêter et valider auprès du STAFF de la douane le programme d'orientation de chaque Symposium (ordre du jour).

### **Phase 2 : Mettre en œuvre le symposium**

Cette phase correspond aux douze jours de déroulement de ces six sessions de symposiums régionaux, plus une journée destinée à la restitution finale tel que décrit dans le calendrier prévisionnel. Cette phase de mise en œuvre nous permet de :

- Communiquer le plan stratégique et les projets de réformes et de modernisation qui en découlent ;
- Animer et gérer les groupes de discussion;
- Collecter les idées et opinions des participants par des méthodes appropriées ;
- Détecter les différents malaises de l'administration douanière ;
- Synthétiser les idées et opinions émis ;
- Valider les résolutions prises et cohérentes avec les textes réglementaires et le plan stratégiques.

### **Phase 3 : Effectuer des Analyses thématiques et élaborer le rapport final :**

Dans cette phase, le consultant entre dans une phase d'analyse et de réflexion profondes durant laquelle il doit :

- Procéder aux analyses des résolutions prises et validées durant le symposium ;
- Rapprocher ces idées du plan stratégique et des objectifs de réformes de la GRH envisagés;
- Rédiger un rapport final contenant les résolutions prises et proposer une méthodologie pratique et réalisable.

## 6. Profil du consultant

La consultance s'adresse aux professionnels ayant des compétences prouvées dans la facilitation de conférence à grande audience, dans l'accompagnement du changement, dans l'orientation stratégique, dans la communication managériale, répondant aux critères ci-après :

- Niveau de Formation et qualifications:
  - Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau minimum baccalauréat + 5, de préférence en communication, management, sciences politiques ou autres disciplines en sciences sociales et humaines.
- Expériences exigées :
  - Au moins dix (10) années d'expériences de consultance dans les domaines de l'animation des ateliers ou des conférences de très grande envergure ;
  - Ayant effectué au moins cinq (05) prestations dans la facilitation et animation de conférences à grande audience portant sur le plan stratégique, et/ou l'accompagnement et la gestion de changement dans les dix dernières années ;
  - Une expérience au sein d'une administration similaire à la douane constituerait un atout.
- Autres compétences :
  - Possédant d'excellentes compétences en communication orale et écrite, et en animation des ateliers ;
  - Bonne connaissance de l'environnement et des principes généraux de la fonction publique (organisation, statuts, textes) ;
  - Savoir utiliser des outils et méthodes créatifs pour générer et synthétiser des idées ;
  - Forte capacité d'analyses et de synthèse ;
  - Fortement motivé et expérimenté dans la coordination et la planification des événements ;
  - Ayant un niveau de discrétion très élevé.

## **7. Modalités pratiques :**

**Niveau d'effort et durée :** Le niveau d'effort est estimé à 40 hommes dont :

- 26 homme-jours pour le symposium
- 14 homme-jours de préparation et de rédaction du rapport final.

**Début de la consultance :** Le symposium se tiendra à partir du mois d'août.

Il conviendra que le consultant participe, bien avant cette date, à la préparation du symposium proprement dit avec l'équipe du comité technique.

## Annexe : Modèle de Curriculum vitae

### CURRICULUM VITAE (CV)

<b>Titre du Poste et No.</b>	<i>[parex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
<b>Nom de l'expert :</b>	<i>[Insérer le nom complet]</i>
<b>Date de naissance :</b>	<i>[Jour/mois/année]</i>
<b>Nationalité/Pays de résidence</b>	

**Etudes :** *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

---

**Expérience professionnelle pertinente à la mission :** *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

<b>Période</b>	<b>Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références</b>	<b>Pays</b>	<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission</b>
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de ....., conseiller/consultant pour...  Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. xxxx, Directeur]</i>		

**Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :**

---

**Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :**

---

**Compétences/qualifications pour la mission :**

<b>Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :</b>	<b>Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées</b>



**Renseignements pour contacter l'expert :**

(courriel \_\_\_\_\_,  
téléphone \_\_\_\_\_)

**Certification :**

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

*[jour/mois/année]*

---

Nom de l'expert

Signature

Date

*[jour/mois/année]*

---

Nom du représentant autorisé du Consultant  
(la même personne qui est signataire  
de la Proposition)

Signature

Date