



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

UNITE DE COORDINATION DES PROJETS (UCP)

Projet d'Appui à la Performance du Secteur Public (PAPSP)

## **TERMES DE REFERENCE**

### **RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL POUR ASSURER LA FORMATION DES RECEVEURS DES DOUANES EN MATIERE DE RECOUVREMENT DES ARRIERES**

#### **1- Contexte**

Les recettes douanières alimentent les recettes du budget de l'Etat à hauteur de 48%. Pourtant l'état actuel des choses démontre malheureusement que beaucoup d'arriérés des droits ne sont pas recouverts efficacement suite aux diverses difficultés rencontrées par les bureaux des douanes. Cette situation risque non seulement de défigurer les prévisions des recettes mais également de menacer l'entrée des recettes douanières. Désormais, le renforcement des capacités des agents des douanes comme le recouvrement des arriérés figure parmi les actions prioritaires du programme de réforme des finances publiques avec l'appui du projet d'Appui à la Performance du Secteur Public (PAPSP), financé par la Banque mondiale. L'objectif étant l'amélioration de la mobilisation des recettes aux fins d'amélioration des prestations des services publics.

L'administration des douanes se doit alors de mobiliser ses efforts afin d'assurer son rôle de pourvoyeur de recettes, en améliorant sa capacité en matière de sécurisation des recettes à travers un dispositif de recouvrement efficace. Pour y parvenir, le recouvrement des arriérés des opérations douanières doit s'effectuer d'une manière méthodique et uniforme.

Les efforts dans le sens de l'optimisation des recouvrements requièrent des connaissances et expertises relativement solides aux receveurs des douanes. C'est ainsi que la Direction Générale des Douanes prévoit le recrutement d'un consultant formateur qui sera chargé de dispenser une formation en vue de renforcer la capacité des Receveurs des douanes en matière de mise en œuvre efficace des méthodes et procédures de recouvrement des arriérés. Tel est l'objet des présents termes de référence.

## **2- Objectifs**

### **• Objectif général**

L'objectif général de la mission consiste à renforcer la capacité des Receveurs des douanes à recouvrer efficacement les arriérés des droits et taxes.

### **• Objectifs spécifiques**

L'objectif général ci-dessus se décline en objectifs spécifiques qui consistent à :

- rappeler qu'en tant que comptable public, le Receveur des douanes est responsable pécuniairement et personnellement quant à l'obligation de recouvrement des droits et taxes, dont les arriérés ;
- doter les Receveurs des douanes des connaissances sur les dispositions du code des douanes et du code de procédure civile, relatives au recouvrement des créances ;
- former les Receveurs des douanes à l'identification et la mise en œuvre pratique des voies et moyens juridiques et autres permettant d'assurer le recouvrement des arriérés.

## **3- Résultats attendus**

Une mise en œuvre effective du projet aboutira aux résultats énumérés ci-après :

- les méthodes et procédures en matière de recouvrement des arriérés dans les bureaux des douanes sont harmonisées et uniformisées ;
- les méthodes et procédures légales et autres en matière de recouvrement des arriérés sont utilisées de façon optimale ;
- le recouvrement des créances douanières en matière d'arriérés se trouvent améliorés.

## **4- Livrables**

Les principaux bénéficiaires de la formation seront tous les Receveurs des douanes, ainsi que les responsables du suivi des arriérés au niveau central dont le SPCB (Service de Pilotage et de Coordination des Bureaux des douanes). La formation durera **(03) jours** afin de prendre en compte le temps de déplacement des participants et leur permettre de ne pas s'absenter trop longtemps de leur poste de travail. Comme livrables, le prestataire devra ainsi fournir :

<b>Résultat attendu</b>	<b>Livrables correspondants</b>	<b>Délais</b>	<b>Critère de vérification/qualité</b>
Planning de formation établi pour <b>(03) trois</b> journées, de 08h à 16h	- Curriculum de formation (01 exemplaire)	Avant le début de la formation	Planning validé par la Direction des Services Extérieurs (DSE)
Formation des Receveurs des douanes réalisée	- Support de formation disponible en version électronique et papier (01 exemplaire) - Textes utilisés lors de la formation disponibles en version électronique Rapport de formation (01 exemplaire)	A la fin de la formation	Rapport de formation validé par la DSE
Savoir transmis	- Fiche d'évaluation remplie par les participants (01 exemplaire) - Guide pratique condensé sur le recouvrement disponible en version papier (01 exemplaire) et en version électronique - Recueil sur les bonnes pratiques et/ou recouvrement réussi disponible en (01) un exemplaire papier et en version électronique - Recommandations sur les dispositions légales et/ou réglementaires à mettre en place au niveau de la douane disponibles en (01) un exemplaire papier et en version électronique - Modèles d'actes de recouvrement abordés durant la formation (Contrainte, Avis à Tiers Détenteur, Saisies conservatoires, inscription d'hypothèque, ...) disponibles en un exemplaire papier et en version électronique	Une semaine après la fin de la formation  Deux semaines après la formation  Deux semaines après la formation  Deux semaines après la formation  Deux semaines après la formation	Appréciation des agents formés (fiches d'appréciation à remplir en fin de formation)  Validation des documents remis (guides, recueil, recommandations et modèle de documents) par la DSE

## **5- Description de la prestation**

La formation repose sur les objectifs fixés ci-dessus, et permettra de développer les points suivants :

- les principes juridiques régissant les actions en recouvrement des créances douanières
- les techniques de mise en œuvre des actions de recouvrement
- les moyens juridiques de recouvrement prévus par le code des douanes
- les voies d'exécution
- la contrainte par corps
- les diligences requises pour les actions de recouvrement
- les techniques et méthodes non juridiques permettant le recouvrement.

La formation inclura des partages d'expériences de la part du formateur et permettra aux apprenants de poser des questions et de partager leurs inquiétudes. Aussi, des réflexions au sujet de plusieurs cas (usuels ou imaginaires) seront à prévoir.

## **6- Bénéficiaires de la formation**

Cette formation sera dispensée à tous les Receveurs douanes, des grands et petits bureaux, avec ou sans arriérés, ainsi qu'aux responsables du suivi du recouvrement des arriérés au niveau central (SPCB), dont :

- les Receveurs des grands bureaux : Toamasina-Port, Ivato-Aéroport, Antananarivo, Toliara, Antsiranana et de Mahajanga
- les Receveurs des bureaux des douanes ayant des arriérés considérables à recouvrir : Mamory Ivato, Antsirabe, Tolagnaro, Toamasina Pétrole, Betainomby, Vohémar, Antalaha, Nosy Be, et Sambava
- les Receveurs des bureaux des douanes sans arriérés : Sainte Marie, Morondava, Manakara, Fianarantsoa, Mananjary
- trois responsables du SPCB.

A l'issue de la formation, chaque participant recevra une attestation de participation.

### **7- Profil du Consultant**

Tout prestataire qui voudrait postuler à cette offre devrait remplir les conditions suivantes :

- Ayant au minimum un diplôme de Maîtrise en Droit privé
- Ayant au minimum dix (10) ans d'expériences pertinentes dans les domaines juridiques notamment dans le corps de la magistrature de l'ordre judiciaire ou du barreau dans les quinze (15) dernières années
- Ayant au moins deux (02) références réussies en matière de recouvrement dans les dix (10) dernières années
- Ayant une forte expérience en matière pédagogique
- Ayant une excellente connaissance des codes douaniers, du droit pénal et du code de procédure civile
- Maîtrisant les techniques de communication.

### **8- Modalités pratiques**

**Type de contrat :** Le consultant sera recruté dans le cadre d'un contrat de prestation de service pour un consultant individuel.

**Niveau d'effort et durée :** Le niveau d'effort est estimé à 15 hommes-jours répartis en (03) phases, sur une période totale de 30 jours :

- Phase 1 : élaboration du curriculum et de du planning de formation (5 hommes-jours)
- Phase 2 : formation (03 hommes-jours)
- Phase 3 : élaboration des produits livrables (7 hommes-jours).

**Début de la mission :** Le client souhaite, à titre indicatif, que la mission commence à partir du mois d'août 2020, en fonction de l'évolution de la situation actuelle.

**Note méthodologique/présentation de l'offre :** Il sera demandé au consultant sélectionné de développer une note méthodologique qui servira de base à la négociation du contrat. Le consultant décrira, entre autres, sa compréhension des termes de référence et de la mission qui lui est confiée.

## 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