

TERMES DE REFERENCE

Mission n°21SANIN866

I. Informations générales

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Intitulé de la mission | Appui au CCM/ICN dans le processus de renouvellement et de formation de ses nouveaux membres | | | |
| Composante | RSS/Traverse | | | |
| Thématique(s) | Gouvernance | | | |
| Identité du/des Bénéficiaire(s) | CCM | | | |
| Pays | République Démocratique du Congo | | | |
| Subventions FM concernées | Montant de la subvention | Période de la subvention | Note de performance | Date de la note de performance |
| | | | | |
| Nombre estimé des jours d'expertise | 90 jours | | | |
| Contact Expertise France | Personne référente | | Coordonnées | |
| | Virginie Biau | | virginie.biau@expertisefrance.fr | |

II. Justification de la mission

Le Fonds Mondial de Lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme est un mécanisme de financement qui appuie les programmes nationaux dans la riposte contre ces trois maladies. La République Démocratique du Congo est bénéficiaire de l'appui du Fonds Mondial depuis 2003 et ce dernier a déjà consenti une importante contribution financière en faveur des programmes nationaux de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme. Il a également financé le renforcement du secteur de la santé et des systèmes communautaires. Avec l'avènement de la pandémie de la COVID-19, le Fonds Mondial a alloué des ressources importantes à la RDC pour la riposte. Pour assurer la gouvernance et le suivi de la mise en œuvre des projets financés par le FM, des Instances de Coordination Nationales (CCM) ont été mises en place dans tous les pays bénéficiaires du financement du FM dont la RD Congo. Le Fonds mondial avait publié des directives à l'endroit des CCM en rapport avec leur admissibilité à son financement et la performance de leur fonctionnement. C'est dans le cadre de la mise en conformité avec ces directives que le CCM RDC doit organiser périodiquement un renouvellement de ses membres et une rotation des organisations, entreprises et institutions membres. Ce processus de renouvellement des membres du CCM avait déjà eu lieu en 2015, 2016 et la dernière fois en 2018. Cette année, le cycle actuel du renouvellement des membres du CCM concerne, ceux dont le mandat de trois ans conformément

au ROI du CCM, à compter d'octobre 2018 prennent fin en octobre 2021. Ainsi, un Comité d'organisation et de supervision des élections « COSE » en sigle, sera mise en place par le CCM-RDC pour encadrer tout le processus de renouvellement de ses membres avec l'accompagnement d'une assistance technique internationale.

C'est dans ce cadre que le CCM-RDC sollicite d'Expertise France, la mise à disposition d'un Consultant international et/ou national en vue (i) d'appuyer ce processus de renouvellement des membres à travers la coordination de l'organisation et de la supervision d'élections et (ii) d'assurer la formation, sur différentes thématiques, des membres nouvellement mis en place.

1) Objectif général de la mission

L'objectif général est d'appuyer le CCM de la RDC dans le processus de renouvellement de ses membres à travers les objectifs spécifiques suivants ci-après décrits.

2) Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques seront poursuivis sous la supervision du CCM et selon les modalités et exigences du Fonds mondial relatif à l'élection des membres du CCM :

- Objectif 1 : Accompagner le CCM dans l'élaboration d'une feuille de route du renouvellement de ses membres et sa mise à jour,
- Objectif 2 : Appuyer le CCM dans l'identification des points forts et faibles du processus de renouvellement mené en 2018,
- Objectif 3 : Appuyer le CCM dans la définition des modalités de désélection/élection des membres,
- Objectif 4 : Former les nouveaux membres sur les principales missions et fonctions du Fonds mondial et des instances de coordination nationales

Pour atteindre les objectifs ci-dessus, sous la supervision du CCM, le consultant sera chargé de mener les activités suivantes :

- Briefer les membres du Bureau du CCM sur l'organisation du renouvellement des membres du CCM en fin de mandat de trois ans.
- Elaborer un calendrier du processus électoral des différentes composantes de la société civile, du secteur public et privé et des sous-secteurs, les bi et multilatéraux.
- Réaliser une évaluation des modalités de sélection/élection qui ont été suivies en 2018 et en ressortir les points forts et faibles
- Rédiger d'une note technique d'information et d'orientation sur le processus électoral, par organisation, composante et des secteurs publics et privés.
- Réceptionner les dossiers de manifestation d'intérêts et les traiter.
- Vérifier l'éligibilité des institutions,
- Vérifier les listes des électeurs.
- Vérifier l'éligibilité des candidats et les preuves de désignation.
- S'assurer que le vote se déroule dans le respect du secret des urnes.
- Superviser les élections et procéder au dépouillement du vote.
- Assumer la gestion des contentieux et des litiges.
- Publier les résultats.

Former les nouveaux membres du CCM ainsi renouvelé au cours d'un atelier de cinq jours (voir calendrier en annexe) sur les thématiques suivantes : (i) missions essentielles du Fonds mondial et des Instances de Coordination Nationale : termes de référence du Bureau exécutif du CCM, rôles et responsabilités du Bureau exécutif (ii) Les risques et leur atténuation (iii) Rôles et responsabilités du comité de suivi de la contrepartie financière (iv) Rôles et responsabilités du comité de suivi stratégique (v) Les subventions 2021-2023 (vi) Les tableaux de bord du CSS.

- Développer les outils de formation des nouveaux membres du CCM
- Elaborer un rapport du processus des élections et des formations, et les soumettre au Bureau du CCM.

3) Résultats attendus

Les résultats à atteindre sont :

- Feuille de route détaillée du processus de renouvellement
- Evaluation des modalités de sélection/élection suivies par le CCM en 2018
- Document décrivant les modalités de sélection/élection par secteur inclus le calendrier
- La liste des nouveaux membres élus et la gestion du contentieux ci-afférent
- Comptes rendus des différentes réunions
- Outils pour les élections
- Outils/modules de formation des nouveaux membres du CCM
- Rapport du processus de renouvellement des membres du CCM
- Modules de formation des nouveaux membres
- Rapport sur la formation des nouveaux membres du CCM

Intégration du genre

En cohérence avec la Stratégie internationale de la France pour l'égalité femmes-hommes 2018-2022, l'Initiative 5% demande aux expert.e.s d'intégrer une approche genre dans la réalisation de leur mission. Un webinar est à la disposition de ces dernier.e.s pour les aider à identifier les enjeux spécifiques à la mission et définir des objectifs visant l'intégration du genre.

Ces enjeux concernent principalement :

- **le type mission** : appui à la gouvernance, diagnostic et appui organisationnel, appui administratif et financier, appui programmatique, collecte et analyse de données, accès aux médicaments de qualité.
- **La méthodologie choisie** : revue documentaire, entretiens, atelier participatif, conférence et colloque, formation, rapport ou guide.

Durant la phase de cadrage de la mission et d'élaboration de la méthodologie, les expert.e.s définiront au **moins 2 objectifs liés** aux enjeux « genre » de la mission et s'engageront à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour les atteindre et à s'autoévaluer lors de la rédaction du compte-rendu de mission.

III. Description de la mission

4) Grandes Etapes et Activités de la mission

Dans le cadre de leur mission, le(s) consultant(s) aura (ont) à conduire les activités suivantes :

De façon détaillée, le(s) Consultant(s) international et/ou national aura pour tâches de :

En rapport avec le renouvellement des membres

- Faire la revue rapide du rapport sur l'organisation et la supervision du processus de renouvellement des membres du CCM en 2018, et des différents documents en lien avec ce processus (les memoranda d'entente entre différents secteurs et composantes.
- Organiser une réunion de briefing avec les membres du Bureau du CCM.
- Etablir un calendrier du processus électoral avec les autres membres du COSE.
- Elaborer les outils pour les élections.
- Organiser et superviser les votes.
- Publier les résultats.
- Gérer les contentieux électoraux.
- Elaborer le rapport du processus du renouvellement des membres.

En rapport avec la formation des nouveaux membres

- Préparer et organiser les formations à l'intention des membres sur les thématiques retenues : (i) missions essentielles du Fonds mondial et des Instances de Coordination Nationale : termes de référence du Bureau exécutif du CCM, rôles et responsabilités du Bureau exécutif (ii) Les risques et leur atténuation (iii) Rôles et responsabilités du comité de suivi de la contrepartie financière (iv) Rôles et responsabilités du comité de suivi stratégique (v) Les subventions 2021-2023 (vi) Les tableaux de bord du CSS.
- Rédiger le rapport de formations organisées.

Renforcement de capacités du/des bénéficiaires de la mission : en vue de la pérennisation des résultats de la mission et de l'appropriation des livrables par le.s bénéficiaire.s, le.s expert.e.s devront porter une attention particulière au renforcement de capacités tout au long de la mission. Les temps de formation et d'élaboration conjointe des livrables avec une autonomisation progressive du bénéficiaire sont encouragés. Le.s expert.e.s devront proposer une approche méthodologique dans leur offre technique qui sera discuté.e et validé.e avec Expertise France et le bénéficiaire de la mission.

5) Livrables attendus

- Feuille de route détaillée du processus de renouvellement
- Evaluation des modalités de sélection/élection suivies par le CCM en 2018
- Document décrivant les modalités de sélection/élection par secteur inclus le calendrier
- La liste des nouveaux membres élus et la gestion du contentieux ci-afférent
- Comptes rendus des différentes réunions
- Outils pour les élections
- Outils/modules de formation des nouveaux membres du CCM
- Rapport du processus de renouvellement des membres du CCM
- Revue rapide de l'organisation et supervision du processus de renouvellement des membres

en 2018

- Rapport sur la formation des nouveaux membres du CCM
- Rapport de mission.

Les livrables sont à envoyer à Expertise France dans un délai de 10 jours à partir de la date de fin de mission.

Un compte rendu (maximum de 30 pages et suivant le modèle fourni) devra être remis par email à Expertise France après chaque visite terrain ou grandes étapes de la mission dans un délai de 10 jours. Ce compte-rendu, rédigé en français, sera diffusé à l'ensemble des partenaires de la mission après validation d'Expertise France.

6) Coordination et redevabilité

6.1 Coordination assurée par Expertise France et l'équipe d'expert.e.s

Dans le cadre de cette mission, Expertise France assurera la coordination et le suivi de la mission tels que:

1. Expertise France garantit la coordination entre les différents partenaires associés à la conception, mise en œuvre et/ou au suivi de la mission, organise des points de suivi réguliers à minima avec le.s expert.e.s et valide l'atteinte des grandes étapes de la mission ;

Afin de faciliter le suivi de la mission par Expertise France, la personne référente sera mise en copie de tous les échanges importants entre les expert.es, le bénéficiaire et les partenaires impliqués dans la mission.

6.2 Coordination avec les partenaires techniques et financiers et l'Equipe France

Un bureau sera mis à disposition des experts au CCM. Les moyens ou frais de transport pour se rendre au bureau du CCM seront pris en charge par le CCM pendant leur déplacement à Kinshasa.

Les experts se rendront au Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France pour une réunion d'échanges avec le Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle (COCAC).

Un mécanisme de coordination devra être mise en place pour :

- Tenir informés régulièrement la chargée et projet et la coordinatrice géographique de L'Initiative, ainsi que le CRSM de l'avancement de la requête (échéance et format à convenir);
- Rappeler aux experts la nécessité de respecter les exigences relatives à la sécurité et la visibilité française du financement par l'Initiative. ;
- Réaliser une revue intermédiaire avec les parties prenantes pour prendre en compte les recommandations.

6.3 Redevabilité de.s expert.e.s

Le.s expert.e.s rapporteront directement et régulièrement les avancées et difficultés rencontrées dans le cadre de la mission à la personne de contact au sein d'Expertise France.

Les livrables de la mission sont produits au bénéfice du bénéficiaire de la mission. La dernière version des livrables est remise à Expertise France qui confirmera auprès du bénéficiaire de la mission la validation finale de ces derniers.

IV. Lieu, Durée et Modalités d'exécution

- 7) **Date de démarrage** : Octobre 2021
 8) **Durée de réalisation de la mission** : 90 jours
 9) **Date estimée de remise des livrables** : 15/12/2021
 10) **Modalités d'exécution** : Le volume effectif maximum des prestations des experts est de **45 homme/jours**. La mission se terminera par un débriefing de la mission avec le bénéficiaire.

11) Planning/calendrier :

Le calendrier prévisionnel d'exécution des missions se présente comme suit :

| N° | Activité planifiée | Durée activité (jr) | Date |
|----|---|---------------------|--------------|
| 1 | Mise en place (i) d'une Commission chargée de l'analyse des dossiers de candidature et de la supervision des élections & (ii) une Commission chargée de la gestion des contentieux électoraux + (iii) Briefing des membres de ces Commissions sur leurs rôles et responsabilités | 1 | A déterminer |
| 2 | Préparation et transmission de courriers au Secteur public et aux Partenaires au développement les invitant à désigner leurs Représentants qui siègeront au sein du CCM-RDC réformé | 0 | |
| 3 | Organisation de sessions d'information et de sensibilisation des Organisations de la Société civile et du Secteur privé | 0,5 | |
| 4 | Organisation de sessions d'information et de sensibilisation du Secteur public et des Partenaires au développement | 0,5 | |
| 5 | Organisation des élections - sous la supervision du Secrétariat exécutif permanent du CCM-RDC et une équipe d'observateurs mandatée par les PTFs (avec l'appui technique du Consultant) - au sein de la Société civile et du Secteur privé. Les élections auront lieu dans la Salle des réunions du CCM- RDC pour éviter des coûts additionnels liés à la location d'autres salles. | 2 | |
| 6 | Dépouillement des bulletins de vote et publication des résultats | 1,5 | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| 7 | Analyse des contentieux et publication/diffusion des résultats définitifs | 1 | |
| 8 | Election des "Vice-présidents du CCM-RDC" représentant les Secteurs de la Société civile et le Secteur privé & Désignation du Vice-président représentant les Partenaires au développement | 0,5 | |
| 9 | Réunion extraordinaire de l'AG / CCM-RDC pour (i) analyser la conformité du processus de renouvellement des membres, de la nouvelle | 1 | |

1) Organisation logistique et consignes de sécurité d'Expertise France

Le Bénéficiaire de la mission, le CCM RDC , mettra à la disposition de.s expert.e.s un local pour servir de bureau/salle de réunion avec une connexion internet et la possibilité de réaliser des impressions et photocopies, un véhicule et un chauffeur pour assurer les déplacements dans le cadre des activités de la mission.

Le.s expert.e.s seront responsables des autres aspects logistiques de leur mission (réservation d'hôtel, billets d'avion etc.) sauf indication contraire d'Expertise France.

Le.s expert.e.s sont tenu.e.s de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité indiquées par Expertise France. Il est notamment demandé pour chaque visite terrain :

- D'inscrire chaque déplacement sur le site Ariane – France Diplomatie : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> ;
- De consulter régulièrement la page internet « Conseils aux voyageurs de Ministère de L'Europe et des Affaires Etrangères » pour le pays de mission ;
- De télécharger l'application d'Expertise France (transmise après recrutement confirmé) dédiée au suivi sûreté des expert.e.s sur le terrain, d'y créer un compte et de l'utiliser lors de chaque visite terrain ;
- Tout déplacement en dehors de la ville de réalisation de la mission devra faire l'objet d'une demande transmise minimum 1 semaine avant la date prévue de déplacement à la personne de contact de la mission à Expertise France qui procèdera à sa validation formelle.

V. Expertise et profil demandés

12) Nombre d'experts : 2

Expert 1 International – 45 hommes-jours : Expert en suivi stratégique et gouvernance ICN/CCM

Expert 2 National – 45 hommes-jours : Expert en suivi stratégique et gouvernance ICN/CCM

13) Profil d'expert

Expert 1 : Expert International en suivi stratégique et gouvernance CCM/ICN

Qualifications et compétences

- Titulaire d'un diplôme universitaire (3ème cycle) en management, sciences humaines et sociales ou équivalent
- Excellentes qualités /capacités :
- d'animation et de management d'équipe
- de facilitation, de communication et relationnel
- de synthèse et de rédaction
- d'analyse et résolution des problèmes
- d'animation de réunions et d'ateliers
- Excellente maîtrise du français
(écrit / oral)

Expérience professionnelle générale

- Au moins 10 ans dans un poste de responsabilité en lien avec la gestion d'organisations ou coordination de programmes
- Excellentes connaissances du fonctionnement du Fonds mondial et des CCM
- Bonnes connaissances des programmes de lutte contre le VIH/TB dans des contextes similaires

Expérience professionnelle spécifique

- La participation à une formation sur la gouvernance des CCM ou l'évaluation des CCM
- Expérience dans la coordination ou participation au processus de renouvellement ou de mise en place d'une Instance de Coordination Nationale

La connaissance de la zone (pays) est un plus.

Expert 2 : Expert National en suivi stratégique et gouvernance CCM/ICN

Qualifications et compétences

- Titulaire d'un diplôme universitaire (3ème cycle) en management, sciences humaines et sociales ou équivalent
- Excellentes qualités / capacités :
- d'animation et de management d'équipe
- de facilitation, de communication et relationnel
- de synthèse et de rédaction
- d'analyse et résolution des problèmes
- d'animation de réunions et d'ateliers
- Excellente maîtrise du français (écrit / oral)

Expérience professionnelle générale

- Au moins 10 ans dans un poste de responsabilité en lien avec la gestion d'organisations ou coordination de programmes
- Excellentes connaissances du fonctionnement du Fonds mondial et des CCM
- Bonnes connaissances des programmes de lutte contre le VIH/TB dans des contextes similaires

Expérience professionnelle spécifique

- La participation à une formation sur la gouvernance des CCM ou l'évaluation des CCM
- Expérience dans la coordination ou participation au processus de renouvellement ou de mise en place d'une Instance de Coordination Nationale.

Une attention particulière sera portée afin de garantir l'absence de conflits d'intérêts.

VI. Compte-rendu de missions

Un compte rendu (maximum de 5 ou 10 pages et suivant le modèle fourni) devra être remis par mail après chaque mission dans un délai de 10 jours après le retour. Ce compte-rendu, rédigé en français, devra pouvoir être diffusable auprès de l'ensemble des partenaires concernés par la mission.

VII. Suivi-évaluation

Objectifs liés à la prise en compte du genre : les expert.e.s rendront compte de l'atteinte de ces objectifs dans le cadre du compte-rendu final de la mission.

Dans l'intérêt du bénéficiaire et de Expertise France, les indicateurs ci-dessous permettront d'évaluer pendant et après la mission les résultats de la mission d'expertise, afin de pouvoir à terme mesurer l'atteinte des objectifs propres à la mission ainsi que l'évolution de la performance des programmes financés par le Fonds mondial.

Indicateurs de performance

PV élection et formation des membres du CCM.

VIII. Offre technique et financière

L'équipe d'expert.e intéressé.e par la mission est invité.e à transmettre une offre complète composée de :

1. **Une offre technique (15 pages maximum) comprenant :**
 - Le CV de l'expert.e / chaque expert.e ;
 - Une description du parcours et des expériences du/des expert.e.s en lien avec les présents termes de référence ;
 - Leur compréhension de la situation actuelle de la RDC en articulation avec les enjeux de la mission ;
 - Une présentation de la méthodologie détaillée à partir des objectifs et activités décrits dans les présents termes de référence. Une attention particulière doit être portée sur le renforcement de capacités du bénéficiaire de la mission ;
 - Un calendrier de travail détaillé (activités, dates, lieu, nombre de jours) à partir des grandes étapes précisées dans les présents termes de référence.
2. **Une offre financière en Euros.**

IX. Informations pratiques

La personne référente au sein du bénéficiaire pour la réalisation de la mission est : Eddie TAMBWE KITENGE, Président du CCM-RDC.

Le(s) expert(s) sera(ont) responsable(s) des aspects logistiques de sa(leur) mission pendant la prestation, sauf indication contraire d'Expertise France.

Les éventuels frais de mission pourront être remboursés dans la limite définie par Expertise France dans le contrat de prestation de service.