

Organisation de la Charité pour un Développement Intégral (OCDI/Caritas Togo)



- **RÉFÉRENTIEL DE MUTUALISATION DE SERVICES DU RÉSEAU OCDI/CARITAS TOGO**

Plan de présentation



1. Contexte justificatif et objet du référentiel
2. Processus d'élaboration
3. Services mutualisables
(Description et conditions de demande et d'offre)
4. Financement de l'offre des services

Contexte justificatif:



- Les sept (07) Caritas diocésaines composant le réseau OCIDI/Caritas Togo sont représentées chacune par un Secrétaire Général nommé par l'Evêque du diocèse et fonctionnent de manière autonome comme une entité à part entière.
- Cependant, les OCIDI diocésaines, quand bien même identiques sur le plan statutaire, présentent des inégalités internes sur le plan organisationnel et opérationnel qui les différencient les unes des autres: L'insuffisance du personnel qualifié l'absence de compétence constituent des faiblesses vécues qui ralentissent le développement du réseau dans son ensemble.

Dans l'optique de réduire ces écarts, il est élaboré ce référentiel pour:



- Promouvoir un système de renforcement mutuel des capacités opérationnelles et fonctionnelles au sein du réseau OCDI/Caritas Togo
- Valoriser les compétences internes
- Favoriser une exploitation optimale des ressources.

Ce référentiel est aussi...



- Une recommandation de l'atelier, **vivre en réseau**, organisé en 2019 sous l'égide du programme APPROCHE.
- Activité du projet de soutien à la mise en œuvre du Plan Stratégique Pluriannuel de L'OCEDI/Caritas Togo 2020-2022.

Le processus d'élaboration du référentiel:



- Recensement des principaux services mutualisables au sein du réseau OCDI/Caritas Togo

- Conception et élaboration du référentiel

- Présentation et validation du référentiel au Conseil de Coordination du réseau OCDI/Caritas Togo

LES SERVICES MUTUALISABLES



1. SERVICE PLANIFICATION
2. SERVICE SUIVI-ÉVALUATION
3. SERVICE AUDIT INTERNE
4. **SERVICE ETUDES**
5. SERVICE ACHAT GROUPÉ
6. SERVICE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS TECHNIQUES
7. SERVICE RECRUTEMENT
8. SERVICE COMMUNICATION
9. SERVICE : PLAIDOYER

Service ETUDES

Description et conditions de demande et d'offre

Description du service:



- L'étude ici concerne l'ensemble des activités de collecte, de traitement, d'analyse et d'interprétation de données et informations pour une prise de décision ou tirer une conclusion sur une situation donnée.
- Les études ciblées dans le cadre de ce référentiel concernent les **études de référence** pour un projet, les **études socioéconomiques de base** pour les projets WASH, les **études de faisabilité, d'opportunité et études techniques spécifiques**.

Objectifs :

- Rendre disponibles les informations/données sur les réalités socio économiques d'un milieu afin de mieux orienter un projet/action
- Comparer les données de base aux données de fin de projet
- Prendre des décisions rationnelles

• Résultats :

- Apprécier les effets/changements induits par un projet à la fin de la réalisation
- Disposer des données de référence pour orienter de nouvelles actions



Les acteurs et leurs rôles dans le cadre de l'offre du service

Niveau central : OCDI Nationale



- **SGN** : Coordonne le processus au niveau central
- **Chef SED (chargé de programmes)** : Appui SGN dans la coordination du processus, étudie les demandes d'appui, propose les compétences au sein du réseau
- **Personnes-ressources/bénévoles pour des expertises spécifiques** : Participe au processus en apportant les informations utiles techniques relatives à la thématique concernée
- **RAF** : Coordonne les procédures financières relatives au service au niveau central

Pool de suivi-évaluation



- Il assure l'offre du service en conduisant toute la démarche technique requise. Ce pool est composé de :
 - SED national
 - SED diocésains
 - Suivi évaluateur national
 - Suivi évaluateur diocésain
 - Experts - bénévoles à la Nationale

Niveau diocésain :



- **SGD** : Coordonne le processus, signe les documents, ordonne les décaissements
- **Service SED**: Exprime la demande/ Prépare les TdR de la mission/S'occupe de la prise en charge de la mission/Fournit la documentation nécessaire
- **Personnes-ressources/bénévoles pour des expertises spécifiques** : Fournissent les informations techniques et documentations nécessaires
- **Comptables** : Assure le volet comptable et financier dans le processus de demande et d'offre du service

Avec quels moyens ?



- **Moyens matériels** : Communication (internet, carte de recharge), moyens de déplacement, local/salle de réunion, hébergement, restauration, contribution financière au temps de travail des personnes mises à disposition, document de projet, d'orientation stratégique (niveau diocésain et national)
- **Moyens logistiques**: Véhicule, PC, Tablettes, Application de collecte, logiciel de traitement...

Comment ?

La procédure administrative



- Besoin exprimé par le diocèse par CA, SG au SG national (lettre de demande, TDR)
- Le SG national envoie une réponse avec copie à celui qui coordonne le pool du service sollicité pour constituer l'équipe
- Elaboration du protocole (offre technique et financière) et différents documents

La procédure opérationnelle:



- Elaboration du protocole de la mission
- Elaboration des outils de collecte
- Paramétrage sous application
- Recrutement des agents de collecte
- Formation des agents de collecte

- Organisation de la collecte
- Traitement et analyse des données collectées
- Production du rapport provisoire
- Présentation du draft de rapport au diocèse demandeur
- Validation par le diocèse demandeur
- Production du rapport final

FINANCEMENT DE L'OFFRE ET GESTION DES ACTIVITES DE MUTUALISATION DES SERVICES

Deux (02) mécanismes de mobilisation des fonds et de gestion des activités de mutualisation:



- La création d'un fonds de solidarité et de mutualisation de services (Fonds SMS)
- La mise en place d'un comité ad hoc d'étude et de validation des demandes de services

Le fonds de solidarité et de mutualisation de services (**Fonds SMS**)



- Le fonds SMS est destiné à financer en partie ou en totalité l'offre des services mutualisables au sein du réseau OCDI / Caritas Togo.
- Il est constitué à partir de deux (02) sources à savoir:
 - **Fonds de démarrage** d'un montant de deux (02) millions sur fonds propre de l'OCDI Caritas Togo
 - **Fonds d'alimentation** qui sera issu de l'offre de service sous forme de prestation sur des projets des membres demandeurs.

La clé de constitution du fonds SMS



- Soit:
- **X**= montant total des frais d'une prestation offerte par le pool de compétences du réseau
- **X1**= Les dépenses directes de la mission (prise charge de l'équipe de mission, transport et autres dépenses directes)
- **X2**= $X - X1$ correspond au montant total de l'honoraire de l'équipe de la mission

X2 sera réparti comme suit :



- **50% (X2)** est destiné à alimenter le fonds SMS ;
- **30% (X2)** est destiné aux membres ayant mobilisés les compétences pour la mission. La répartition des 30% entre les membres sera faite proportionnellement à l'homme jour alloué à la mission par chacun ;
- **20% (X2)** sera retournée au membre demandeur sous forme de motivation à la promotion à l'opérationnalisation du référentiel de mutualisation de services.

Gestion du fonds SMS:



- Le fonds SMS sera logé sur un compte dédié et sera géré par l'OCDI Nationale
- L'OCDI nationale a l'obligation de compte rendu de la gestion du fonds à chaque CC
- Le fonds sera audité chaque année par les auditeurs internes du réseau OCDI/Caritas Togo.

Procédures de décaissement:



- Le décaissement du fonds SMS ne se fera que sur présentation des documents suivants :
 - La lettre de demande du service par l'entité « demandeur »
 - Le PV de validation du comité ad hoc d'analyse de la demande
 - Les Tdr ou protocole pour l'offre du service
 - Le contrat de prestation entre l'entité « demandeur » et l'entité « offreur » du service
- **NB: Dans le cas où les compétences proviennent de plus de deux entités du réseau, l'entité « offreur » devient l'OCDI Nationale qui signera le contrat avec l'entité « demandeur »**

Comité ad hoc d'étude et de validation des demandes de services



- **Composition:** Cinq (05) membres dont deux Secrétaires généraux, deux SED et un comptable/financier. Le personnel du diocèse demandeur n'est pas éligible. Le comité est mis en place par le SGN par note de service pour chaque demande de service mutualisable.
- **Rôle:** étudier l'éligibilité de la demande au financement par le fonds SMS. Il décide si la demande doit être financée en partie ou en totalité par le fonds SMS selon que le service faisant l'objet de la demande s'inscrit dans le cadre d'un projet ou non. Il soumet un rapport d'analyse et de prise de décision au SGN pour la suite du processus qui est la mobilisation des compétences pour l'offre du service.

MERCI POUR VOTRE AIMABLE ATTENTION