

# PROJET D'ASSISTANCE ELECTORALE A LA MAURITANIE

N° du projet : .....

Date estimative de démarrage : Février 2006

Date estimative de clôture : Avril 2007

Agence d'exécution : PNUD

Agence de mise en œuvre : PNUD

Site du Projet : Nouakchott

Pays bénéficiaire : Mauritanie

Objectifs :

- Appuyer le processus électoral et les institutions démocratiques ;
- Promouvoir la bonne gouvernance électorale.

Bénéficiaires : Administration, CENI, Partis politiques, médias, OSC, Populations.

Description succincte du Projet

Le Projet a pour objet d'apporter une assistance technique et financière à la Mauritanie dans le cadre de l'organisation des scrutins référendaire, législatif, municipal, sénatorial et présidentiel, prévus de juin 2006 à mars 2007. Il vise notamment à renforcer les institutions démocratiques, promouvoir la bonne gouvernance électorale et appuyer la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI). Le projet sera réalisé en partenariat avec les bailleurs de fonds qui voudraient y contribuer et en étroite coordination avec ceux qui souhaiteraient apporter un appui parallèle.

Approuvé par :

**Pour le Gouvernement**

Mohamed Ould El Abed, Ministre des Affaires Economiques et du Développement

Signature :

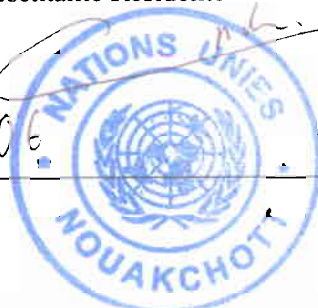
Date : 24 MAR 2006

**Pour le PNUD**

Cécile Molinier, Représentante Résidente

Signature :

Date : 24/03/06



## **LISTE DES ABRÉVIATIONS :**

---

CENI	Commission électorale nationale indépendante
CE	Commission européenne
CMJD	Conseil militaire pour la justice et la démocratie
CTP	Conseiller technique principal
DAE, EAD	Division de l'assistance électorale au Département des affaires politiques
DPA	Département des affaires politiques des Nations Unies
MIPT	Ministère de l'intérieur, des postes et des télécommunications
OCI	Organisation de la conférence islamique
OIF	Organisation internationale de la francophonie
ONU	Organisation des Nations Unies
ONG	Organisation non-gouvernementale
ONS	Office national des statistiques
OSC	Organisations de la société civile
PNUD	Programme des Nations Unies pour le développement
SAE	Secrétariat d'assistance électorale
SEEC	Secrétariat d'Etat à l'état civil
RAVEL	Recensement administratif à vocation électorale
UA	Union africaine
UE	Union européenne

## SOMMAIRE

---

LISTE DES ABRÉVIATIONS : .....	2
SOMMAIRE .....	3
I. CONTEXTE GÉNÉRAL : .....	4
II. JUSTIFICATION DU PROJET .....	5
III. STRATEGIE D'INTERVENTION.....	5
IV. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS : .....	7
V. CADRE LOGIQUE.....	8
VI. COMPOSANTES DU PROJET : .....	9
1. Assistance électorale : .....	9
2. Mobilisation et gestion de la contribution des partenaires : .....	10
3. Coordination de l'assistance électorale : .....	10
VII. MODALITÉS DE GESTION : .....	11
Arrangements de mise en oeuvre : .....	11
Acquisition des biens et services .....	11
VIII. RISQUES ET DÉFIS : .....	11
IX. SUIVI /ÉVALUATION : .....	12
X. BUDGET ESTIMATIF GLOBAL : .....	13
ANNEXE : TERMES DE RÉFÉRENCE DU SAE : .....	14

## I. CONTEXTE GÉNÉRAL :

---

Depuis les élections controversées de janvier 1992, la République Islamique de Mauritanie se trouve plongée dans une crise politique, qui s'est aggravée, au fil du temps, conduisant aux tentatives de coup d'Etat de juin 2003 et septembre 2004. Le régime en place en a été profondément ébranlé. L'ouverture démocratique réclamée par l'opposition n'étant toujours pas au rendez-vous, l'exacerbation des clivages internes faisait peser sur le pays le spectre d'une guerre civile.

C'est dans ce contexte qu'un **changement de l'ordre constitutionnel** est intervenu, le 3 août 2005. Mettant fin à l'ancien régime, celui-ci a ouvert une période de transition, sous les auspices d'un Conseil Militaire pour la Justice et la Démocratie (CMJD) et d'un gouvernement de transition. Sur le plan politique, cet événement a suscité, d'emblée, une condamnation de principe de la communauté internationale. Cependant, bien vite, l'esprit d'ouverture et la volonté manifeste des nouvelles autorités d'engager rapidement la Mauritanie sur la voie d'une ère plus démocratique ont convaincu les principaux partenaires de la nécessité de renouer le dialogue avec le pays.

Dans ce cadre, le CMJD a notamment pris une série de mesures et d'engagements visant à écourter la durée de la transition et mettre en place les conditions nécessaires pour une alternance démocratique. A cet effet, trois comités interministériels sur la transition, la bonne gouvernance et la justice ont été créés en vue de recommander des réformes. Une ordonnance a été édictée, interdisant aux membres du Conseil militaire et du gouvernement de se présenter aux échéances électorales. Un référendum constitutionnel, prévu pour juin 2006, achèverait la première phase de la transition. La seconde comprendrait des élections municipales, législatives, sénatoriales et présidentielles et prendrait fin, au plus tard, en mars 2007.

Dans la perspective de l'organisation du référendum et des élections générales en 2006/2007, le Gouvernement a soumis aux Nations Unies, par l'entremise du Secrétaire Général Adjoint aux Affaires Politiques, une **requête d'assistance électorale**. Celle-ci a été adressée, par ailleurs, aux autres partenaires au développement. La demande du Gouvernement vise, en particulier, deux aspects spécifiques:

- L'appui technique et financier au processus électoral, la formation des agents électoraux et des électeurs, l'apport logistique et la coordination de l'assistance financière ;
- L'appui aux observateurs internationaux, à travers la coordination du processus d'observation des élections, la fourniture d'un support logistique aux observateurs invités par le gouvernement et la supervision, en toute neutralité, de la publication d'un rapport conjoint.

Dans ce cadre, le Département des Affaires politiques des Nations Unies a dépêché, du 17 au 29 octobre 2005, une mission d'évaluation du contexte de la transition, notamment la situation politique et judiciaire, les droits de l'homme et les conditions préélectorales, afin de déterminer si les Nations Unies pourraient s'impliquer en appui au processus.

Par ailleurs, des délégations de l'Union Africaine (UA), de l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF), de l'Organisation de la Conférence Islamique (OCI) et de la Commission Européenne (CE), entre autres, ont précédé la mission des Nations Unies. Le résultat de ces contacts a conduit l'UA à désigner un Envoyé spécial, chargé de suivre le

processus de transition. L'OIF a entièrement rétabli sa collaboration avec la Mauritanie, levé les sanctions et exprimé sa volonté de mettre, dès que possible, des experts électoraux à la disposition du Gouvernement.

Pour sa part, l'Organisation des Nations Unies a subordonné son implication dans le processus à deux conditions, jugées essentielles :

- L'indépendance et le renforcement des pouvoirs de la Commission électorale nationale indépendante (CENI) ;
- L'élaboration d'une nouvelle liste électorale, fiable et exhaustive.

Ces conditions étant remplies ou en voie de l'être, les Nations Unies, par le biais du bureau du PNUD à Nouakchott, ont pris contact avec les partenaires pour susciter et organiser la coordination des appuis, afin d'assurer une mobilisation et une utilisation optimales des ressources, ainsi que la complémentarité des activités. Toutefois, il est entendu que la continuité de l'implication des Nations Unies reste liée à l'évaluation à mi-parcours de la qualité des listes électorales et de leur conformité aux standards internationaux en la matière.

## **II. JUSTIFICATION DU PROJET**

---

Le développement de la Mauritanie est largement tributaire de la poursuite et de la consolidation du processus démocratique, seul garant de la stabilité politique, économique et sociale et de l'unité nationale. Les journées nationales de concertation, ainsi que la volonté des nouvelles autorités, ont suffisamment démontré que le gouvernement, les partis politiques et la société civile sont attachés à la tenue d'élections conduisant à la mise en place d'institutions pleinement représentatives.

En outre, l'opportunité du projet se justifie par les considérations suivantes :

- i) La volonté commune du gouvernement, des acteurs politiques et de la société civile de coopérer à l'organisation d'élections transparentes, libres et crédibles, comme cela a été constaté par plusieurs missions d'évaluation des Nations Unies et des autres partenaires ;
- ii) Le besoin pressant de mobilisation des ressources requises, à un moment où le pays éprouve des difficultés financières ;
- iii) La nécessité d'un recours à l'expertise extérieure en matière d'appui technique pour l'organisation de scrutins pleinement reconnus et acceptés par tous ;
- iv) La connaissance insuffisante des règles de conduite du processus électoral de la part des électeurs comme des acteurs ;
- v) L'impératif d'assurer la participation la plus large de l'ensemble des acteurs ;
- vi) Le besoin, dans un pays aussi étendu, où le taux d'analphabétisme reste élevé, d'une forte campagne d'éducation civique et de sensibilisation des populations, pour assurer une participation massive et consciente des électeurs ;

## **III. STRATEGIE D'INTERVENTION**

---

Les grandes lignes de la stratégie nationale dans la conduite du processus électoral sont définies dans les engagements pris par les autorités de transition et les conclusions des "journées nationales de concertation". Le gouvernement s'est ainsi engagé à organiser des élections libres et transparentes, dans les délais définis durant la période de transition.

La stratégie du projet recoupe largement les priorités nationales en matière de gouvernance démocratique. Elle consiste à appuyer le gouvernement et les acteurs politiques à organiser les échéances électorales dans les meilleures conditions et mobiliser les ressources nécessaires à cet effet. Elle repose sur les avantages comparatifs, en termes d'expertise technique et de neutralité, des Nations Unies et des autres partenaires, qui accompagneront le processus, en collaboration avec le Département des Affaires Politiques des Nations Unies, à travers la Division de l'Assistance Electorale.

Cette stratégie s'articule autour des axes essentiels suivants :

- Le renforcement des capacités techniques de la CENI, par la mise à disposition d'experts de haut niveau, en vue d'en assurer le fonctionnement efficient ;
- L'appui technique et matériel pour l'établissement des listes et l'organisation du processus électoral ;
- L'élaboration de programmes d'éducation civique et l'organisation de campagnes de sensibilisation et d'information sur les systèmes et processus électoraux ;
- La formation des cadres de l'administration territoriale, des partis politiques et des OSC quant à la responsabilité des différents acteurs en matière électorale ;
- La coordination et la mobilisation de l'aide des bailleurs de fonds.

Le projet répond à la requête du gouvernement de transition de voir les partenaires au développement l'accompagner dans le processus électoral, sous la coordination des Nations Unies. En ce sens, la mission d'évaluation du Département des Affaires Politiques des Nations Unies avait en effet recommandé que le bureau du PNUD en Mauritanie élabore un projet d'assistance électorale, en vue d'appuyer les autorités nationales en la matière. Ce projet sera notamment axé sur :

- La préparation d'un budget des élections ;
- La mise à disposition de l'expertise technique;
- L'appui à l'acquisition du matériel, des biens et services requis pour les campagnes d'éducation civique, la formation des électeurs et l'organisation des élections ;
- La formation de personnel électoral ;
- La coordination des contributions des partenaires ;
- La mise en place d'une coordination des observateurs, etc.

Parmi les avantages d'une telle stratégie, on pourrait citer, entre autres :

- L'appui à la Mauritanie pour réussir une bonne sortie de transition, grâce à une conduite adéquate du processus électoral ;
- L'organisation d'élections dont les résultats seront crédibles et acceptables, car fondés sur les règles d'impartialité et de transparence ;
- Le retour à la légalité constitutionnelle, dans un environnement politique et social assaini, condition *sine qua non* de la stabilité et d'une croissance économique forte et durable.

Les partenaires pourront ainsi apporter leur appui au processus électoral, à un moment où la situation des ressources financières du pays ne lui permet pas de prendre en charge tout seul l'organisation de plusieurs élections successives. Toutefois, il reviendra à l'Etat de mobiliser les ressources humaines de l'administration et, sur le plan logistique, de redéployer, sur le parc public, l'essentiel du matériel roulant nécessaire pour les besoins du processus.



#### IV. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS :

Ce projet procède de la volonté des partenaires au développement, avec l'appui du Département des Affaires Politiques des Nations Unies, d'accompagner le processus de transition en cours, dont la réussite constitue un défi majeur pour le pays. En ce sens, il se propose de renforcer les capacités organisationnelles, techniques, financières et opérationnelles des principaux acteurs, tels que l'administration, la CENI, les partis politiques, les organisations de la société civile et les médias. De manière spécifique, il s'agira de :

Objectifs	Résultats
<b>Assister la CENI et les autorités nationales à organiser des élections libres, transparentes et crédibles</b>	L'appui technique aux institutions chargées des élections est assuré
	La CENI est bien organisée, y compris au niveau local
	La CENI est dotée d'un plan de travail opérationnel
	La CENI est dotée d'un tableau de dépenses effectives par rapport à son budget
	La CENI s'assure que les électeurs sont dûment enregistrés
	Les listes électorales et les cartes d'électeur sont éditées et distribuées à temps
	Les documents électoraux et les bulletins de vote imprimés
	Les équipements financés par le <i>Panier</i> destinés à l'assistance électorale acquis
	Les matériels et les documents électoraux acquis et distribués
	Le Président de la République et les autres autorités représentatives sont élus
	Le décompte des voix est exécuté et les PV remplis dans de bonnes conditions
	Les résultats provisoires centralisés et publiés par l'autorité compétente
<b>Renforcer les capacités des acteurs pour bien s'acquitter de leur rôle</b>	Les membres de la CENI, les agents du MIPT, les membres des bureaux de vote, les partis politiques, les OSC et les médias sont formés pour bien s'acquitter de leurs responsabilités respectives
<b>Coordonner l'appui des partenaires</b>	Les ressources financières sont mobilisées pour faire face aux coûts des élections
	La coordination des observateurs internationaux est, le cas échéant, assurée
	Des réunions régulières de coordination des partenaires sont tenues
	Les rapports sont élaborés et adressés aux partenaires

## V. CADRE LOGIQUE

<b>Résultat stratégique 1 : Le budget des élections est mobilisé et exécuté de manière efficace et rigoureuse</b>		
Produits	Activités	Indicateurs
1. Les ressources nécessaires au déroulement des élections sont mobilisées	Elaboration et adoption d'un budget réaliste des élections	Budget finalisé
	Identifier les partenaires en vue de combler le gap financier	Partenaires identifiés
	Approcher/contacter les partenaires stratégiques en vue de mobiliser les ressources nécessaires (réunions, contacts, missions...)	Budget disponible /partenaires engagés à y contribuer
	Elaboration et signature des conventions de financement avec les partenaires	Conventions signées
	Mise en place des mécanismes de gestion et de rapport aux donateurs	Comité de pilotage en place
	Ouverture d'un "Panier"	Compte ouvert et alimenté
	Comptabilisation des financements bilatéraux	Fonds disponibles
	Financement du reste du budget par l'État	Fonds attendus disponibles
2. Le budget est exécuté avec rigueur et efficacité	Ordonnancement des dépenses par la CENI	Demandes faites à temps
	Exécution des dépenses selon des procédures rigoureuses et transparentes	Acquisitions faites
	Réunions périodiques de coordination et d'information des partenaires	Comptes rendus disponibles
<b>Résultat stratégique 2 : L'assistance technique est opérationnelle</b>		
1. Le secrétariat d'assistance électorale est fonctionnel	Recrutement des experts, des consultants et du personnel d'appui	Personnel en poste et payé régulièrement
	Installation et équipement du secrétariat	Matériels acquis et livrés
2. Les capacités de la CENI et des autres acteurs sont renforcées	Mise à disposition de la CENI d'une assistance technique en administration et supervision électorales	Experts et consultants recrutés Rapports remis
	Prise en charge des émoluments des CENI locales	Indemnités régulièrement payées
	Aider la CENI à se structurer, s'équiper et se documenter	CENI structurée et équipée
	Appuyer la CENI à élaborer un programme d'activités	Programme élaboré
	Identifier les problèmes éventuels liés au recensement électoral, en proposant des mesures correctives	Observations formulées
	Échange d'expériences en matière d'organisation des élections avec d'autres commissions électorales à l'étranger	Visites d'échanges
	Formation du personnel et des formateurs de la CENI	Programme de formation exécuté et nombre de sessions tenues
	Formation des représentants des partis politiques	
	Formation des représentants de la société civile	
	Former et sensibiliser les médias sur la déontologie professionnelle	
Formation des membres des bureaux de vote		
<b>Résultat stratégique 3 : Une liste électorale nationale exhaustive et exacte est élaborée</b>		
1. Le cadre légal est révisé	Inventaire des obstacles à la participation et élaboration de recommandations facilitant la participation de tous	Séminaire tenu Nouvelles normes adoptées
	Publication du code électoral	Code ou recueil publié
2. Les opérations de recensement sont transparentes et inclusives	Supervision rigoureuse des opérations par la CENI	Prise en compte des observations pertinentes de la CENI
	Publication et large affichage de la liste électorale (bilingue), en concertation avec le SEEC et l'ONS	Publication des résultats
	Audit de la liste électorale	Listes exhaustives et exactes Contestations réglées
<b>Résultat stratégique 4 : La culture démocratique et la participation civique sont promues</b>		
1. Les acteurs et les populations sont sensibilisés	Elaboration d'un plan de formation et de communication	Nombre de personnes touchées par les activités de sensibilisation Taux de participation élevé
	Mise en oeuvre du plan de formation et de communication	
	Campagne d'IEC sur l'ensemble du territoire	
	Suivi et évaluation de l'activité	
2. L'éducation civique des électeurs est assurée	Organisation de campagnes d'éducation civique	
3. Des services d'appui aux acteurs sont fournis	Fourniture de prestations de services aux partis politiques et des OSC	Nombre de listes et de candidats soutenus par le projet
<b>Résultat stratégique 5 : Les scrutins se déroulent dans de bonnes conditions</b>		
1. Le matériel électoral et les équipements sont acquis	Inventorier les équipements disponibles et dresser la liste des équipements complémentaires à acquérir	Chronogramme respecté
	Acquisition des équipements électoraux	
	Installation des équipements et outils nécessaires	
2. Le contentieux électoral est bien géré	Formation des magistrats en charge du règlement du contentieux	Contestations limitées et bien réglées ; Résultats acceptés
	Dotation des juridictions des moyens matériels et équipements	



## **VI. COMPOSANTES DU PROJET :**

---

Le projet comprend 3 composantes essentielles, à savoir :

### **1. Assistance électorale :**

Le démarrage du projet requiert, en premier lieu, la mise en place d'un secrétariat d'assistance électorale, composé d'experts de longue et de courte durée, pour une période de 16 mois environ, couvrant l'ensemble du processus de transition. Ce secrétariat sera installé à la fin du mois de janvier 2006 et ce, jusqu'en avril/mai 2007. Les experts et consultants seront placés auprès de la CENI, mais travailleront également avec les autres acteurs, notamment l'administration, les partis politiques, les organisations de la société civile et les médias. Le secrétariat sera notamment chargé de :

- L'appui technique à la CENI et aux administrations chargées des élections ;
- La formation des acteurs ;
- Le conseil en matière de gestion, de coordination et d'organisation électorale (recensement, procédures de vote, décompte, etc.) ;
- Sur la base des faiblesses constatées et de l'expérience acquise, faire des recommandations sur les réformes et ajustements susceptibles d'être introduits afin d'améliorer le système électoral.

Le secrétariat d'assistance électorale est dirigé par un Conseiller Technique Principal. Les experts seront sélectionnés en collaboration entre la Division des Affaires Electorales du Département des Affaires Politiques des Nations Unies, les partenaires contribuant au projet et le bureau du PNUD en Mauritanie.

Le secrétariat comprend notamment les experts suivants<sup>1</sup> :

#### **1.1. Experts internationaux permanents :**

- Conseiller Technique Principal (CTP) ;
- Expert en opérations électorales ;
- Expert en communication et relations avec les partis, la société civile et les médias ;
- Expert administratif et financier.

#### **1.2. Consultants internationaux ponctuels :**

- Consultant chargé du recensement électoral ;
- Consultant juridique ;
- Consultant en formation.

#### **1.3. Personnel d'appui local :**

Il est prévu le recrutement d'un personnel complémentaire, pour appuyer le secrétariat. Il comprend :

- Assistant "opérations et logistique" ;
- Assistant "sensibilisation et communication" ;
- Assistant Comptable ;
- Assistant administratif ;
- Assistant Traducteur ;
- 2 chauffeurs.

---

<sup>1</sup> Pour les tâches et profils des experts et consultants, se reporter aux TdR en annexe.

#### 1.4 Logistique :

- Transport (3 voitures, frais de carburant, d'entretien, d'assurance, etc.) ;
- Equipement informatique, de bureau, de communication et consommables ;
- Locaux : Le secrétariat sera installé dans les locaux de la CENI.

#### **2. Mobilisation et gestion de la contribution des partenaires :**

La seconde mission essentielle du projet est de mobiliser et de gérer les fonds nécessaires à l'organisation des élections. Il s'agit de :

- Établir et entretenir un partenariat efficace avec les bailleurs de fonds qui voudraient appuyer la Mauritanie dans la réalisation des consultations électorales ;
- Réunir les ressources additionnelles nécessaires, dans le respect du chronogramme du processus électoral. A cet effet, le projet devra :
  - Fournir l'expertise nécessaire en vue d'aider à la mise au point du budget des élections et de la liste des équipements et matériels à acquérir ;
  - Evaluer les ressources financières disponibles et celles, complémentaires, à mobiliser ;
  - Identifier et approcher les partenaires susceptibles de contribuer à combler le *gap* financier (Réunions, contacts ciblés ...) ;
  - Appliquer les procédures et mécanismes de gestion du PNUD et en faire régulièrement rapport aux bailleurs de fonds.

#### **3. Coordination de l'assistance électorale :**

Pour réaliser une bonne synergie entre les interventions des différents partenaires, il est prévu, dans le cadre du Projet, d'assurer la coordination de l'ensemble des activités d'assistance électorale. A cet effet, un *Basket fund ou panier*, sera mis en place, en vue de gérer en pool la contribution des bailleurs de fonds. La coordination se ferait à un double niveau : au niveau du *Panier*, par le biais d'un comité de pilotage, assisté d'une cellule technique et, en dehors du *Panier*, par le biais d'un "groupe de travail consultatif informel".

##### 3.1. La coordination au sein du *Panier* :

Un comité de pilotage sera mis en place, afin d'assurer une bonne coordination des bailleurs de fonds engagés en appui au processus électoral, à travers le *Panier* géré par le PNUD. Ce comité, qui fixe les orientations stratégiques du projet et en supervise la gestion des fonds, inclut, en qualité de membres, les représentants du gouvernement, de la CENI et de l'ensemble des contributeurs. Les travaux du comité de pilotage sont facilités par le Représentant Résident du PNUD. Le Comité est assisté d'une cellule, qui en est l'émanation, au plan technique et qui se réunit au niveau des chargés de programme et 1ers conseillers.

Le Secrétariat du Comité est assuré par le CTP, qui rend compte des activités du Projet et informe les intervenants sur l'utilisation des ressources. Le CTP fait le point sur l'état d'avancement des activités et des contraintes susceptibles d'en compromettre le bon déroulement. Par ailleurs, il informe périodiquement le Comité Interministériel chargé de la Transition Démocratique de l'état d'avancement des activités du Projet, en vue de prendre les mesures nécessaires à la bonne conduite et à la réussite du processus, conformément aux objectifs fixés.

Le Comité de pilotage se réunit sur une base trimestrielle et autant de fois que de besoin, sur convocation du représentant résident du PNUD. Il délibère et statue de manière consensuelle,

la possibilité de vote n'étant envisagée qu'en dernier ressort, conformément aux dispositions des termes de référence, qui en détailleront les modalités de fonctionnement.

### 3.2. La coordination en dehors du *Panier* :

Au-delà des partenaires impliqués dans le *Panier*, il est envisagé de mettre en place un "groupe de travail consultatif informel" avec les autres acteurs agissant en appui au processus électoral. L'objectif est de veiller autant que possible, à la bonne synergie des interventions, de coordonner efficacement les apports des partenaires et de faciliter les échanges entre le Gouvernement et ces derniers.

Ce groupe, qui se réunira en tant que de besoin, aura pour tâches essentielles de :

- i) Coordonner les interventions en appui au processus électoral, en veillant à leur complémentarité ;
- ii) Passer en revue les obstacles éventuels, susceptibles de gêner le bon déroulement des élections et proposer les approches appropriées, en vue de les surmonter..

Par ailleurs, le Projet pourra, le cas échéant<sup>2</sup>, assurer la coordination des observateurs internationaux.

## **VII. MODALITÉS DE GESTION :**

---

### VII.1 Arrangements de mise en oeuvre :

Le bureau du PNUD en Mauritanie assure la gestion du projet dans le cadre de la modalité d'exécution directe. A ce titre, il apporte l'appui administratif nécessaire à la mise en œuvre du Projet et apporte aux autorités, acteurs et bailleurs de fonds, les garanties requises en matière de :

- Crédibilité, transparence et neutralité dans la mise en œuvre du projet ;
- Efficacité, à travers une planification stricte et une exécution rapide des activités, la mise à disposition des moyens et le décaissement des fonds.

### VII.2. Acquisition des biens et services

L'acquisition des biens et services se fera selon les procédures habituellement suivies par le PNUD, et doit être conforme aux principes généraux de transparence, de compétitivité et d'équité et répondre aux normes généralement admises par la communauté des bailleurs de fonds. Des représentants de la CENI, du gouvernement et des bailleurs de fonds intéressés pourront participer au dépouillement et à l'analyse des offres.

Par ailleurs, la réalisation de certaines activités pourrait être confiée à des organisations de la société civile, selon un mécanisme d'appel public à propositions et sur la base de critères de sélection objectifs. Des contrats de sous-traitance seront conclus à cet effet.

## **VIII. RISQUES ET DÉFIS :**

---

Pour que le projet soit mis en œuvre de façon optimale, plusieurs conditions sont nécessaires, parmi lesquelles figurent notamment :

1. L'existence d'une volonté politique forte et continue, au sommet de l'Etat, de garantir l'organisation d'élections générales libres, transparentes et conformes aux standards internationaux ;

---

<sup>2</sup> Cette activité ne sera retenue que si la mission d'évaluation à mi-parcours juge éventuellement opportun d'en confier la charge au Secrétariat d'assistance électorale.

2. L'exercice effectif et intransigeant des pouvoirs de supervision et de contrôle conférés à la CENI ;
3. L'existence d'un consensus politique et d'une large mobilisation autour du processus et d'un dispositif susceptible de les maintenir tout au long de la transition ;
4. La prise en compte, sans exclusive, de l'ensemble des citoyens en âge de voter dans les opérations d'inscription sur les listes électorales ;
5. La réponse à temps aux interrogations relatives à l'actualisation du découpage électoral, au choix du mode de scrutin et au type de bulletin de vote.

## **IX. SUIVI /ÉVALUATION :**

---

Sur le plan technique, le Projet fera l'objet d'un suivi permanent et d'évaluations périodiques de la part de la Division de l'Assistance Electorale du Département des Affaires Politiques des Nations Unies. Le processus fera notamment l'objet d'une évaluation intermédiaire, après la tenue du référendum. Cette mission aura pour objet de déterminer dans quelle mesure les indicateurs préalablement identifiés auront été remplis.

Ces indicateurs, qui reflètent les standards internationaux en la matière, portent, en particulier, sur les aspects suivants :

- Evaluation des attributions de la CENI et de ses relations avec l'Administration ;
- Evaluation de la qualité des listes électorales ;
- Participation des acteurs nationaux aux décisions relatives au processus électoral ;
- Mécanisme d'appui aux partis politiques, dans le contexte électoral ;
- Mécanisme de règlement des contentieux électoraux.

La mission recommandera, par la suite, les mesures qu'elle jugera nécessaires pour optimiser le processus. Les résultats de cette évaluation devraient notamment déterminer la continuité de l'engagement des Nations Unies en appui au processus électoral. Par ailleurs, une revue du projet aura lieu à la fin des opérations, ainsi qu'une évaluation finale indépendante et un audit, afin de s'assurer de l'utilisation efficiente des ressources allouées.

## X. BUDGET ESTIMATIF GLOBAL :

Le budget cadre ci-après constitue une évaluation, à partir du projet élaboré avec le gouvernement, du financement minimum indispensable pour organiser les consultations électorales dans des conditions satisfaisantes.

Etapas du processus	Budget global <sup>3</sup> du processus MRO	Coûts éligibles à l'appui des partenaires		
		MRO	US \$	Euros
Assistance technique (SAE)	-	290 577 000	1 060 500	901 425
CENI	1 917 302 000	800 772 000	3 003 759	2 553 195
Appui à l'état civil	177 600 000	0	0	0
Appui au ministère de la justice	25 000 000	25 000 000	93 777	79 710
Production carte nationale d'identité	94 900 000	0	0	0
Partis politiques, société civile et médias	453 203 000	719 793 000	2 700 000	2 295 000
Recensement électoral	1 023 895 000	0	0	0
Referendum constitutionnel	516 389 450	219 614 450	823 791	700 222
Législatives et municipales	648 870 000	285 175 000	1 069 714	909 257
Elections sénatoriales	25 339 460	6 549 500	24 568	20 883
Elections présidentielles	655 187 500	285 925 000	1 072 527	911 648
<b>TOTAL GENERAL<sup>4</sup></b>	<b>5 537 686 410</b>	<b>2 633 405 950</b>	<b>9 848 636</b>	<b>8 371 340</b>

### Tableau de financement

Coûts directs à couvrir par les donateurs	<b>2 633 405 950</b>	<b>9 848 636</b>	<b>8 371 340</b>
+ Coûts de gestion (7%)		615 169	522 894
<b>= Total des rubriques à financer (minimum indispensable)</b>		<b>10 463 805</b>	<b>8 894 234</b>
<b>Contributions mobilisées</b>			
Union Européenne		7 058 824	6 000 000
PNUD (Assistance technique - SAE)		1 060 500	901 425
Autres partenaires		Contributions Non-indiquées	Contributions Non-indiquées
<b>TOTAL CONTRIBUTIONS ACQUISES</b>		<b>8 119 324</b>	<b>6 901 425</b>
<b>DEFICIT A COMBLER</b>		<b>2 344 481</b>	<b>1 992 809</b>

<sup>3</sup> Le budget désagrégé par rubriques figure en annexes séparées, sous format Excel. Il se fonde sur l'option bulletin unique, en attendant que le gouvernement statue sur la question du choix de l'option à retenir.

<sup>4</sup> Y compris le secrétariat d'assistance électorale, financé par les Nations Unies (PNUD). Le budget ne comprend pas, en revanche, les dépenses de personnel, ainsi que celles liées au redéploiement d'un certain nombre de matériels (véhicules, notamment) par le gouvernement, pour les besoins du processus électoral. De même, celui-ci s'engage à prendre en charge le reliquat de financement, que les partenaires ne pourraient assumer.



# ANNEXE : TERMES DE RÉFÉRENCE DU SECRETARIAT D'ASSISTANCE ÉLECTORALE

## I. TERMES DE RÉFÉRENCE COLLECTIFS DU SAE

---

Le SAE sera l'organe en charge de la gestion quotidienne du Panier et doit rendre compte au Comité de Pilotage. Le PNUD est chargé de mettre en place et gérer le SAE. Le personnel sera sélectionné en collaboration avec la Division d'assistance électorale des Nations Unies et les partenaires au développement contribuant au Projet.

### Personnel

Le SAE est composé des membres suivants :

#### 1.1. Experts internationaux permanents :

- Conseiller Technique Principal (CTP) ;
- Expert en opérations électorales ;
- Expert en communication et relations avec les partis, la société civile et les médias;
- Expert administratif et financier.

#### 1.2. Consultants internationaux ponctuels :

- Consultant chargé du recensement électoral ;
- Consultant juridique ;
- Consultant en formation.

#### 1.3. Personnel d'appui local :

Il est prévu le recrutement d'un personnel complémentaire, pour appuyer le secrétariat. Il comprend :

- Assistant "opérations et logistique" ;
- Assistant "sensibilisation et communication" ;
- Assistant Comptable ;
- Assistant administratif ;
- Assistant Traducteur ;
- 2 chauffeurs.

Les candidats internationaux retenus doivent avoir au moins 8 ans d'expérience professionnelle dans l'administration des élections. Ils doivent avoir obtenu des résultats reconnus dans la planification et la mise en place de projets d'assistance électorale avec des financements d'organisations internationales. Ils doivent avoir de l'expérience en matière de législation électorale et de systèmes électoraux dans un pays en développement, en particulier en Afrique de l'Ouest et au Maghreb. Ils doivent avoir un excellent niveau en français, écrit et parlé. Ils doivent être capables de fournir des conseils expérimentés aux parties prenantes dans le processus électoral dans leurs domaines d'expertise. Le Conseiller technique principal doit avoir une expérience approfondie d'au moins 10 ans en gestion de programme, de personnel et de finances à un niveau supérieur.

La CENI mettra à disposition un espace de travail dans ses locaux pour le SAE.

### **Responsabilités**

Les responsabilités du SAE porteront sur :

- Fournir une assistance technique électorale qualifiée à la CENI
- Mise en place des procédures de financement en conformité avec les règles et les règlements du PNUD et gestion des accords de partage des coûts ;
- Gestion financière et préparation des audits et des évaluations;
- Gestion, coordination et supervision des sous-programmes du Panier, le cas échéant ;
- Passation de marchés, acquisitions du matériel et des services nécessaires dans le cadre de l'exécution des activités du Panier et supervision des actifs ;
- Secrétariat du Comité de Pilotage;
- Transmission de suggestions au Comité de Pilotage en matière de planification stratégique et de prise de décision ;
- Production de rapports d'avancement réguliers sur le financement, la planification et la mise en œuvre des activités du Panier au Comité de Pilotage ;
- Coordination de la Cellule Technique ;
- Consultation, liaison et partage d'informations avec les parties prenantes ;
- Coordination des réunions du Groupe Consultatif Informel, après avoir déterminé sa composition et son mode de fonctionnement.

### **Supervision des acquisitions et des actifs**

Le Comité de Pilotage devra approuver les procédures de soumission et de sélection des demandes pour les activités électorales essentielles au Panier, en s'appuyant sur les conseils du SAE en accord avec les règles et les règlements du PNUD figurant dans les procédures que l'Unité de Gestion du Projet devra appliquer.

Le SAE sera chargé de :

- Gérer l'acquisition liée aux élections et assurer le suivi pour garantir une livraison dans les délais, suivre les règles et règlements du PNUD avec l'appui du PNUD/IAPSO. Cela inclut :
- La préparation et la mise à jour d'un plan d'acquisition couvrant toutes les activités d'acquisition financées par le Panier ;
- L'obtention de cotations de la part des vendeurs locaux et étrangers pour l'acquisition en équipements et matériel électoral ;
- La préparation de comparatifs des prix, comprenant les analyses nécessaires, et l'attribution des contrats de fournitures et de services ;
- Le traitement des factures des fournisseurs sur reçu et certification des biens ou des services et la liaison avec l'Unité Finances du PNUD pour assurer un paiement rapide ;
- Etablir une mise à jour du registre des actifs pour tout le matériel et les moyens acquis par le Programme d'Appui du Panier, et faire la liaison avec le responsable financier de la CENI

### **Gestion Financière et Préparation des audits et évaluations**

Le SAE, en accord avec les règles et règlements du PNUD, doit :

- S'assurer du décaissement rapide des fonds à tous les partenaires contractuels tel que prévu dans le budget et les calendriers de décaissement ;
- Fournir un contrôle financier et des directives à tous les partenaires contractuels en collectant des rapports, des comptes, des reçus de la part des sous-traitants ;

- Préparer les rapports d'activités (une fois par mois), les rapports analytiques de progrès (bimestriels), ainsi que les états financiers (trimestriels) et un état financier consolidé (à la fin du projet) et les présenter au Comité de Pilotage ;
- Préparer les Termes de Référence pour un audit financier et technique et une évaluation du Panier et les présenter au Comité de pilotage et faciliter le travail des auditeurs et évaluateurs.

### **Rapports et Moyens de Communication**

Le SAE agira comme un point focal en matière d'information pour toutes les Parties Signataires dans le cadre du processus électoral. Il (elle) sera chargé(e) de transmettre les informations aux parties prenantes pertinentes le cas échéant. Le SAE soumettra des rapports et développera des moyens de communication aux intervalles suivants :

- Rapport d'activités (une fois par mois) – Description de la mise en oeuvre des activités par rapport aux résultats et aux indicateurs de performance figurant dans le Document de Projet du PNUD ;
- Rapport analytique sur les progrès (bimestriel) – Etat des activités financées par le Panier dans le contexte général de préparation et de tenue des élections, en attirant l'attention sur les aspects importants qui auront un impact sur le calendrier de tenue des élections ;
- Etats financiers trimestriels et consolidé (à la fin du projet) ;
- Procès-Verbaux des réunions du Comité de Pilotage ;
- Site Internet du Projet, si le temps le permet ;
- Archives Electroniques (avec mise à jour régulière)
- Documents et informations sur le processus électoral disponibles pour toutes les parties prenantes au processus pendant et après les élections.

### **Secrétariat du Comité de Pilotage**

Le SAE assume la responsabilité de transmettre toutes les informations pertinentes sur le Panier aux Parties Signataires et parties prenantes au projet.

Les Procès-Verbaux des réunions du Comité de Pilotage seront transmis aux Parties Signataires dans les trois jours suivant les réunions.

**NB :** Les candidatures féminines sont fortement recommandées pour l'ensemble des postes du SAE.

## **II. TERMES DE REFERENCE INDIVIDUELS**

### **DES MEMBRES DU SECRÉTARIAT D'ASSISTANCE ELECTORALE**

---

#### **CONSEILLER TECHNIQUE PRINCIPAL :**

##### **Profil exigé :**

- Un degré universitaire en sciences politiques, relations internationales, droit, sciences sociales, administration publique, gestion publique ou domaine équivalent ;
- Un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle spécifique dans le domaine des systèmes électoraux, de législation et de gestion des processus électoraux ;
- Une expérience confirmée dans la formulation de conseils techniques aux parties prenantes dans les processus électoraux, notamment aux organismes de gestion des élections et partenaires au développement ;
- Une expérience confirmée et éprouvée dans la planification, la mise en oeuvre et la supervision des projets d'assistance électorale sur financement des organisations internationales au niveau directeur ;
- Une expérience en gestion du projet et en gestion de ressources humaines;
- Une maîtrise parfaite de la langue française, aussi bien écrite que parlée.

##### **Atouts :**

- Une expérience spécifique en coordination de bailleurs, en relations Gouvernement - bailleurs et en gestion d'un fonds commun multi-bailleurs ;
- La connaissance des règles et règlements financiers du PNUD, ainsi que des procédures de la CE et d'autres partenaires de développement ;
- Une expérience professionnelle dans des démocraties transitoires ou naissantes.

##### **Tâches :**

Il a pour mission de mettre en oeuvre et d'administrer le Projet, sous la supervision de la Représentante Résidente du PNUD en Mauritanie. Le CTP travaillera en étroite collaboration avec la CENI et, à travers celle-ci, avec les autres acteurs, afin de promouvoir un processus électoral le plus inclusif et crédible que possible. Ses attributions sont les suivantes :

- Mettre en place et organiser le Secrétariat d'assistance électorale ;
- Gérer, superviser et coordonner, sur le plan technique et administratif, le personnel du SAE, y compris les experts, les consultants et le personnel local ;
- Planifier et coordonner le soutien des partenaires à la CENI et aux autres acteurs et conseiller les administrations en la matière ;
- Conseiller la CENI en matière de supervision du processus électoral ;
- Conseiller les autorités nationales en matière d'organisation des scrutins (enregistrement des électeurs, procédures de vote, décompte des bulletins, etc.) et, sur la base de l'expérience acquise, faire des recommandations sur les réformes et ajustements susceptibles d'améliorer le système électoral ;
- Être responsable devant le Comité de pilotage du fonds commun et en assurer le secrétariat ;
- Informer périodiquement le Comité Interministériel chargé de la Transition Démocratique de l'état d'avancement des activités du Projet ;
- Fournir au Comité de pilotage les conseils et informations pour la planification stratégique et la prise de décision ;

- Préparer des rapports mensuels d'avancement sur les activités du fonds commun, à l'attention du PNUD, du Département des Affaires Politiques des Nations Unies et du comité de pilotage ;
- Préparer, à l'attention de la Division d'Assistance Electorale, un rapport mensuel sur l'état d'avancement du processus électoral, dans son ensemble, y compris les difficultés et obstacles éventuels, de nature à affecter celui ci ;
- Tenir le secrétariat des séances périodiques d'information et de concertation du PNUD, de la CENI et du MIPT avec les partenaires au développement ;
- Assurer le partage d'information avec les parties prenantes au processus électoral ;
- Superviser et assurer la coordination des sous-programmes du fonds commun ;
- Préparer et assister les missions d'évaluation du projet ;
- Superviser le travail de préparation de l'audit du projet.



## **EXPERT EN COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES PARTIS POLITIQUES, LA SOCIÉTÉ CIVILE ET LES MÉDIAS**

---

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en liaison avec les autres membres du Secrétariat d'assistance électorale, l'expert en Communication et relations avec les partis politiques, la société civile et les médias est notamment chargé des tâches et / ou missions suivantes :

- Apporter un appui à la CENI et au MIPT dans l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi d'un Plan de communication ;
- Appuyer la CENI et le MIPT dans l'élaboration d'un Plan d'éducation civique et de sensibilisation, ainsi que de sa stratégie d'opérationnalisation ;
- Appuyer la CENI à élaborer un cadre de concertation avec les partis politiques, la société civile et les autres acteurs du processus ;
- Proposer à la CENI un code de conduite des partis politiques et des acteurs de la société civile ;
- Apporter un appui technique à la CENI pour la préparation des conférences, points de presse et rencontres avec la société civile ;
- Contribuer à la mise en place d'un système d'information et d'échange d'information sur le processus électoral, ainsi que les actions des autres acteurs ou intervenants en liaison avec le processus ;
- Fournir des rapports d'avancement, ainsi que des informations ad hoc, au Conseiller Technique Principal dans le domaine spécifique de sa compétence ;
- Exécuter, à la demande du CTP, toute autre tâche entrant dans le cadre des attributions, du domaine du projet et du Secrétariat d'assistance électorale.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUTS:**

- Diplôme d'étude universitaire en sciences sociales, communication ou équivalent ;
- Connaissance de l'outil informatique (MS Office : logiciels Windows, Word, Excel...) ;
- Expérience avérée en matière de communication et de sensibilisation électorale ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

## **EXPERT ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

---

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en liaison avec les autres membres du Secrétariat d'assistance électorale, l'expert administratif et financier est notamment chargé des tâches et / ou missions suivantes :

- Assister et veiller, au niveau du bureau du PNUD, à l'utilisation adéquate et efficiente des ressources et des moyens mis à la disposition du Projet par les partenaires ;
- Gérer toutes les activités relatives à l'acquisition du matériel électoral, maintenir un registre d'actifs, préparer les documents nécessaires pour les décaissements et veiller à une livraison des biens et services à temps, suivant les règles et réglementations du PNUD ;
- Conseiller la CENI et le MIPT sur les procédures de gestion budgétaire et financière applicables, selon les normes du PNUD ;
- Elaborer un Manuel de Procédures, en assurer la vulgarisation auprès de la CENI et des acteurs nationaux ;
- Fournir aux contractants les informations sur le monitoring financier et les lignes directrices en ce qui concerne les comptes, les rapports et les pièces justificatives ;
- Veiller à ce que tout déboursement de fonds se fasse à temps, dans le respect des procédures, du calendrier budgétaire et de décaissement ;
- Fournir des rapports d'avancement, ainsi que des informations substantielles et/ou ad hoc, au Conseiller Technique Principal dans le domaine spécifique de sa compétence ;
- Fournir l'input pour les rapports financiers réguliers et des comptes consolidés du fonds commun ;
- Assurer le suivi des documents administratifs et financiers du personnel du Secrétariat ;
- Assister le Conseiller Technique Principal dans la concertation avec les parties prenantes au processus électoral ;
- Contribuer à la rédaction des Termes de Référence et à la constitution de la documentation relative aux acquisitions nécessaires pour les besoins de l'audit du fonds commun, à la préparation des réponses aux observations de l'audit et de l'examen des comptes ;
- Exécuter, à la demande du CTP, toute autre tâche entrant dans le cadre des attributions, du mandat du projet et du Secrétariat.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUTS:**

- Diplôme d'études universitaire, de préférence en sciences économiques ou de gestion, finances, comptabilité ou équivalent ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel...);
- Parfaite connaissance d'Atlas et maîtrise des procédures du Système des Nations Unies en matière de gestion, d'acquisition des biens et services ;
- Expérience avérée en matière de gestion d'un fonds commun multi donateurs ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

## **EXPERT EN OPERATIONS ELECTORALES**

---

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en liaison avec les autres membres du Secrétariat d'assistance électorale, l'expert en Opérations électorales est notamment chargé des tâches et / ou missions suivantes :

- Apporter un appui à la CENI et au MIPT dans l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi du Plan opérationnel pour les différentes consultations référendaire et électorales ;
- Elaborer, en liaison avec la CENI et le MIPT, un Plan d'appui logistique, ainsi que des stratégies d'opérationnalisation du plan de support logistique ;
- Fournir au Conseiller Technique Principal toutes informations substantielles dans le domaine spécifique de sa compétence pour permettre de conseiller le Comité de pilotage dans la planification stratégique et la prise de décision ;
- Fournir des rapports d'avancement, ainsi que des informations ad hoc, au Conseiller Technique Principal dans le domaine spécifique des opérations, la planification et la logistique électorales ;
- Travailler avec le Secrétaire Général de la CENI pour assurer une meilleure coordination dans l'exécution des activités opérationnelles au niveau des démembrements de la Commission ;
- Contribuer à la mise en place d'un système d'inventaire et de conservation du matériel électoral ;
- Assister le Conseiller Technique Principal dans la concertation avec les parties prenantes du processus électoral ;
- Exécuter, à la demande du CTP, toute autre tâche entrant dans le cadre des attributions et du mandat du projet et du Secrétariat.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUTS:**

- Diplôme d'étude universitaire en administration publique, sciences sociales, en Statistique ou équivalent ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel...);
- Expérience avérée en matière de gestion des processus électoraux et particulièrement dans le domaine des opérations et de la logistique ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

## **CONSULTANT JURIDIQUE**

---

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en liaison avec les autres membres du Secrétariat d'assistance électorale, le consultant juridique est notamment chargé des tâches et / ou missions suivantes :

- Analyser les textes applicables au processus électoral ;
- Elaborer, le cas échéant, en liaison avec la CENI et le MIPT, un ensemble de propositions de textes et décisions nécessaires à la bonne conduite du processus électoral ;
- Apporter un appui au service juridique de la CENI et du MIPT ;
- Proposer et animer un programme de formation des différents acteurs et intervenants au processus ;
- Proposer des manuels ou fascicules adaptés à la Mauritanie pour la formation et la gestion du contentieux électoral ;
- Contribuer à la mise en place d'un système d'analyse et de réaction rapide aux plaintes ou requêtes des acteurs du processus ;
- Evaluer les activités de formation en matière juridique menées dans le cadre du processus ;
- Fournir des rapports d'avancement, ainsi que des informations spécifiques, au Conseiller Technique Principal dans le domaine de sa compétence ;
- Exécuter, à la demande du CTP, toute autres tâche entrant dans le cadre des attributions, du mandat du projet et du Secrétariat d'assistance électorale.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUTS:**

- Diplôme d'études universitaires en droit ou équivalent ;
- Connaissance de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel...);
- Expérience avérée en matière juridique, de contentieux électoral et de standards internationaux applicables aux élections ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Bonne capacité rédactionnelle et aptitude de synthèse ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

## **CONSULTANT(E) EN FORMATION/RENFORCEMENT DES CAPACITES**

---

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en liaison avec les autres membres du Secrétariat d'assistance électorale, le consultant en formation/renforcement des capacités est notamment chargé des tâches et /ou missions suivantes :

- Elaborer, en liaison avec la CENI et le MIPT, un Plan de formation des différents acteurs et intervenants au processus ;
- Proposer des manuels ou fascicules adaptés à la Mauritanie pour la formation des acteurs et intervenants ;
- Contribuer à la mise en place d'un système d'information et d'échange en matière de formation et sur les actions des autres acteurs ou intervenants dans le domaine ;
- Evaluer les activités de formation menées dans le cadre du processus ;
- Fournir des rapports d'avancement, ainsi que des informations ad hoc, au Conseiller Technique Principal dans le domaine spécifique de sa compétence ;
- Exécuter, à la demande du CTP, toute autre tâche entrant dans le cadre des attributions, du mandat du projet et du Secrétariat.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUS:**

- Diplôme d'étude universitaire en sciences sociales ou équivalent ;
- Connaissance de l'outil informatique (MS-Office : logiciels Windows, Word, Excel...);
- Expérience avérée en matière de formation électorale ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

### **Durée de l'intervention :**

Il est envisagé de mobiliser cette expertise pour une durée totale de 06 mois, en 3 missions successives :

- 02 mois pour accompagner la mise en place de la CENI et du dispositif électoral ;
- 02 mois avant les élections législatives et municipales (novembre 2006);
- 02 mois avant les élections présidentielles (mars 2007).

Toutefois, chaque mission fera l'objet d'un contrat distinct.



## **CONSULTANT CHARGE DU RECENSEMENT**

---

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en liaison avec les autres membres du Secrétariat d'assistance électorale, le consultant Recensement est notamment chargé des tâches et / ou missions suivantes :

- Apporter un appui à la CENI, au MIPT et à l'ONS dans la mise en oeuvre, le suivi du Recensement à vocation électorale ;
- Elaborer, en liaison avec la CENI, le MIPT et l'ONS, un Plan d'évaluation des opérations de recensement à vocation électorale ;
- Contribuer à l'évaluation de la qualité de la liste électorale ;
- Proposer un cadre de concertation de la CENI avec les partis politiques, la société civile et les autres acteurs du processus sur le recensement à vocation électorale ;
- Contribuer à la mise en place d'un système d'information et d'échange d'information sur le recensement à vocation électorale, ainsi que les actions des autres acteurs ou intervenants en liaison avec le processus ;
- Fournir des rapports d'avancement, ainsi que des informations ad hoc, au Conseiller Technique Principal dans le domaine spécifique de sa compétence ;
- Exécuter à la demande du CTP toute tâche entrant dans le cadre des attributions, du mandat du projet et du Secrétariat.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUS:**

- Diplôme d'étude universitaire en sciences sociales, statistiques ou équivalent ;
- Connaissance de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel...)
- Expérience avérée en matière de recensement et d'enregistrement des électeurs ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

Durée de l'intervention :

04 mois, en 3 missions successives :

- 02 mois pour accompagner le recensement électorale initial ;
- 01 mois pour l'évaluation de la liste électorale ;
- 01 mois pour la révision de la listes électorale.

## **L'ASSISTANT OPERATIONS ET LOGISTIQUE (RECRUTEMENT LOCAL)**

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en collaboration avec l'expert Opérations électorales, l'Assistant Opérations et logistiques est notamment chargé des tâches et/ou missions suivantes ;

- Appuyer l'expert international dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan opérationnel et de support logistique ;
- Seconder l'expert international dans toutes les activités en relation avec les opérations, la logistique et la planification ;
- Recueillir pour les besoins du Secrétariat et aux fins de planification des opérations, toutes informations et données pertinentes ;
- Fournir des éléments pour les rapports d'avancement et toutes informations substantielles ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le CTP ou l'expert international.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUS**

- Diplôme en administration, sciences sociales, statistiques ou équivalent ;
- Maîtrise de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel...) ;
- Expérience en matière de gestion de projets, particulièrement dans le domaine des opérations et de la logistique ;
- Bonne maîtrise de la langue française, la connaissance de l'Arabe est un atout ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Connaissance du marché local et de la géographie de la Mauritanie ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

## **ASSISTANT(E) COMPTABLE (RECRUTEMENT LOCAL)**

---

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en collaboration avec l'expert Administratif et financier, l'Assistant(e) Comptable est notamment chargé des tâches et/ou missions suivantes ;

- Appuyer l'expert administratif et financier dans l'élaboration et la mise en œuvre du Manuel de Procédures ;
- Seconder l'expert international dans toutes les activités en relation avec la comptabilité du Projet et du Secrétariat ;
- Recueillir, pour les besoins du Secrétariat et aux fins de planification des activités de décaissement et /ou d'appui des requêtes, toutes les informations et données pertinentes ;
- Fournir des éléments pour les rapports d'avancement et toutes informations substantielles ;
- Exécuter toutes tâches qui lui seront confiées par le CTP, l'expert international ou le consultant.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUTS**

- Diplôme en sciences économiques ou de gestion, finances, comptabilité ou équivalent ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel...);
- Connaissance d'Atlas et des procédures du Système des Nations Unies en matière de gestion, d'acquisition des biens et services ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Capacité à planifier et organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

## **ASSISTANT SENSIBILISATION ET FORMATION**

---

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en collaboration avec l'expert Opérations électorales et le Consultant Formation, l'Assistant Sensibilisation et formation est notamment chargé des tâches et/ou missions suivantes ;

- Appuyer l'expert international et/ ou le consultant dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de sensibilisation et d'éducation civique ;
- Apporter un appui à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan de formation, y compris la rédaction des manuels et fascicules ;
- Seconder l'expert international et/ou le consultant dans toutes les activités en relation avec la sensibilisation, la communication et la formation ;
- Recueillir, pour les besoins du Secrétariat et aux fins de planification des activités de sensibilisation, éducation civique et formation, toutes les informations et données pertinentes ;
- Fournir des éléments pour les rapports d'avancement et toutes autres informations substantielles ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le CTP, l'expert international ou le consultant.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUTS**

- Diplôme en sciences sociales, communication ou équivalent ;
- Connaissance de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel...);
- Expérience en matière de communication, d'éducation civique et de sensibilisation ;
- Sens des relations publiques et aptitude à concevoir et transmettre des messages en direction du grand public ;
- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse ;
- Maîtrise de la langue française et de l'Arabe ;
- Connaissance du milieu associatif et des médias ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

## **ASSISTANT TRADUCTEUR**

---

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en collaboration avec les autres experts et consultants, l'Assistant traducteur est notamment chargé des tâches et/ou missions suivantes ;

- Appuyer l'expert international et/ ou les experts et consultants dans la traduction des textes et documents ;
- Assurer, le cas échéant, la traduction des interventions lors des réunions et sessions de formation ;
- Fournir des éléments pour les rapports d'avancement et toutes autres informations substantielles ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le CTP, l'expert international ou le consultant.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUTS**

- Diplôme en traduction, lettres, communication ou équivalent ;
- Connaissance de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel...);
- Expérience en matière de traduction orale et écrite ;
- Sens des relations publiques et aptitude à concevoir et transmettre des messages en direction du grand public ;
- Capacité rédactionnelle et bon esprit de synthèse ;
- Maîtrise de la langue française et de l'Arabe ; la connaissance d'autres langues nationales est un atout ;
- Connaissance du milieu associatif et des médias ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.



## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)**

---

Sous la supervision directe du Conseiller Technique Principal et en relation avec le personnel du Secrétariat de l'Assistance Electorale, l'Assistant(e) administratif(ve) est notamment chargé(e) des taches et/ou missions suivantes ;

- Organiser l'agenda du CTP et du personnel du Secrétariat ;
- Gérer le courrier du Secrétariat ;
- Contribuer à la préparation des réunions ;
- Assurer le classement de la documentation et des archives ;
- Gérer, en liaison avec l'expert administratif, le patrimoine du Secrétariat et veiller aux approvisionnements en consommables et matériels de toutes sortes ;
- Apporter un appui dans la gestion financière du Secrétariat, ainsi que dans l'acquisition des biens et services ;
- Recueillir pour les besoins du Secrétariat et aux fins de planification des activités, toutes les informations et données pertinentes ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le CTP, l'expert international ou le consultant.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUS**

- Diplôme en secrétariat, gestion, finances, comptabilité ou équivalent ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel...)
- Parfaite connaissance et maîtrise des procédures du Système des Nations Unies ;
- Bonne maîtrise de la langue française. La connaissance de l'Arabe serait un atout ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches.

## **CHAUFFEURS**

---

Sous la supervision directe du Conseiller Technique Principal et de l'expert administratif et financier, le chauffeur est notamment chargé des tâches et/ou missions suivantes :

- Conduire le personnel du Secrétariat ;
- Veiller au bon entretien et usage des véhicules ;
- Remplir correctement la feuille de kilométrage pour chaque sortie du véhicule ;
- Assurer la distribution du courrier ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le CTP, l'expert international ou le personnel en liaison avec le service.

### **PROFIL EXIGE ET ATOUTS**

- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B au moins ;
- Bonne connaissance de la Mauritanie ;
- Connaissance des règles et procédures du Système des Nations Unies en matière d'utilisation des véhicules;
- Notions de base de la langue française. La connaissance de l'Arabe ou de toute autre langue nationale serait un atout ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches.

*Fin de Texte*