



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT DESCRIPTION DE CONSULTATION

I. Information sur la consultation

Titre: Inventaire et harmonisation du mode de tenue des registres en usage dans les tribunaux de grande instance et dans les parquets de la République

Type de contrat: SSA

Projet: 00055466/ Justice/Programme conjoint

Unité: Justice

Durée initiale: 15 jours

II. Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet pilote d'appui à l'administration des tribunaux de grande instance du ressort de la Cour d'appel de Ngozi, il est fait appel à offres pour le recrutement d'un consultant national chargé de l'inventaire et de l'harmonisation des registres en usage dans les tribunaux de grande instance et dans les parquets de la République, conformément aux termes de référence ci-dessous. L'activité se déroulera sous la supervision conjointe de l'Unité justice de la Division droits de l'homme et justice du BINUB, du ministère de la justice et de la Cour suprême.

Les dysfonctionnements qui caractérisent actuellement la justice au Burundi influent sur l'administration des juridictions et la mise en œuvre des règles de procédure. Il en résulte de graves violations des droits de l'homme et la non satisfaction des attentes des citoyens, qui prennent des formes diverses.

La correction de ces insuffisances et dysfonctionnements dans le cadre du renforcement des capacités opérationnelles des institutions judiciaires est l'un des objectifs des résolutions 1719 et 1791 du Conseil de Sécurité des Nations Unies pour la consolidation de la paix au Burundi. Elle est inscrite parmi les objectifs de la politique sectorielle du ministère de la justice 2006-2010. Elle exige diverses actions parmi lesquelles se trouvent le renforcement des capacités des acteurs de l'appareil judiciaire et l'harmonisation des pratiques.

A ce sujet, l'Unité justice de la Division droits de l'homme et justice du BINUB en partenariat avec le Ministère de la Justice et la Cour suprême ont entrepris des activités de formation des magistrats, greffiers et agents de l'ordre judiciaire en fonction dans les juridictions et parquets. Les sessions de formations en management des cours et tribunaux organisées jusqu'à présent ont révélé que tous les acteurs de l'appareil judiciaire n'ont pas une connaissance claire des divers registres dont la loi prévoit la tenue dans chaque juridiction, au parquet et au greffe. Rares sont les juridictions et parquets dans lesquels tous les registres prévus sont effectivement tenus et les pratiques divergent d'une juridiction ou d'un parquet à l'autre.

Cette situation n'est pas favorable à une bonne administration de la justice. Elle nuit à l'image de la justice et fait obstacle à la bonne conservation des données.

C'est pour y remédier que dans le cadre du projet pilote d'appui à l'administration des tribunaux de grande instance et des parquets du ressort de la Cour d'Appel de Ngozi, le Ministère de la Justice, la Cour suprême et l'Unité justice de la Division droits de l'homme et justice du BINUB envisagent de faire procéder à l'inventaire des registres prévus les lois en vigueur, pour être tenus dans les tribunaux de grande instance et les parquets. Cet inventaire permettra l'harmonisation des pratiques relatives à leur tenue.

Les objectifs principaux poursuivis sont:

- Faire connaître aux acteurs concernés, les registres dont la tenue est prescrite par le législateur pour une bonne administration de la justice ;
- Harmoniser le mode de tenue des dits registres dans les juridictions et parquets ;
- Faire tenir effectivement dans chaque tribunal de grande instance, dans chaque parquet de la République et dans chaque greffe, tous les registres prévus par la loi.
- Rendre plus aisées la compilation des données dans les juridictions et parquets.

III. Tâches et responsabilités

Le consultant aura pour tâches et responsabilités, sous la supervision conjointe du Ministère de la justice, de la Cour suprême et de l'Unité justice du BINUB de :

1. S'entretenir avec les chefs de juridiction et de parquet, les greffiers en chef et chefs de secrétariat de parquet de Bujumbura et de quelques autres juridictions et parquets des provinces de l'intérieur et recueillir des informations pertinentes sur la tenue des registres dans les juridictions et parquets;
2. Evaluer les dysfonctionnements relatifs à la tenue des registres et identifier leur impact sur l'administration des juridictions et parquets ;
3. Déterminer les causes de ces dysfonctionnements ;
4. Inventorier tous les registres prévus dans les tribunaux de grande instance et les parquets par les lois et règlements en vigueur ;
5. Exploiter ces textes, les synthétiser et déterminer le mode de tenue de chaque registre, son importance et sa finalité;
6. Exploiter toute documentation utile ;
7. Proposer le schéma et le mode de tenue de chaque registre accompagné d'un guide ;
8. Produire un rapport de mission avec en annexe les schémas et modes de tenue des registres ainsi que le guide pratique, en version papier et en version électronique Word et présenter le rapport au cours d'un atelier de validation.
9. Tenir compte des remarques de l'atelier de validation et produire un rapport définitif dans un délai maximum de cinq (5) jours après l'atelier.

IV. Impact des résultats sur le fonctionnement du projet/programme

- Dans un contexte de non utilisation ou d'utilisation partielle de l'outil informatique, les registres constituent des outils importants de gestion dans les juridictions et parquets. Chaque registre prévu par la loi a une fonction spécifique ;
- L'étude envisagée restaurera ces diverses fonctions qui concourent à la bonne administration de la justice ;
- En permettant aux juridictions et aux parquets de disposer des différents registres prévus par la loi et de les tenir effectivement, l'activité restaure les bonnes pratiques en matière d'administration des cours et tribunaux et favorise la compilation et la collecte des données statistiques ;

V. Compétences

- Le consultant devra justifier :
- D`une très bonne connaissance du système judiciaire burundais;
- De l`intégrité professionnelle reflétant les valeurs fondamentales des Nations Unies ;
- D`excellentes capacités en communication, en analyse et en rédaction;
- D`une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- De la capacité à travailler sous pression et de manière indépendante ;
- De Facilités d`adaptation et de travail dans un environnement multiculturel ;
- De la maîtrise de l`outil informatique.

VI. Qualifications/Expériences

Education:	<ul style="list-style-type: none">• Le consultant doit être au moins titulaire du diplôme de l`Ecole secondaire des Techniques Administratives (ESTA) Section juridique ou d`un diplôme équivalent; Des stages complémentaires dans des établissements de formation juridique seraient un atout.
Expériences:	<ul style="list-style-type: none">• Le consultant doit justifier d`une expérience professionnelle d`au moins quinze (15) années en qualité de magistrat, de greffier en chef d`une juridiction supérieure ou d`avocat.
Langues:	<ul style="list-style-type: none">• Le consultant doit avoir une parfaite maîtrise de la langue française ;

VII. Présentation des offres

Les dossiers de candidatures composés d`une lettre de motivation, d`un formulaire P.11, d`un curriculum vitae, des copies de diplômes certifiées conformes à l`original et des attestations de services ou preuves de consultances pertinentes seront déposés sous pli fermé portant la mention « **Candidature pour le poste de Consultant National chargé de l`inventaire et harmonisation du mode de tenue des registres en usage dans les tribunaux de grande instance et dans les parquets de la République-RC2008-013** » au siège de la représentation du PNUD, Green building 4470 Chaussée du Peuple Murundi au plus tard le **Mercredi 31 Décembre à 12H00**.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.