

REPUBLIQUE DU TCHAD

*_*_*_*_*

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

*_*_*_*_*

PRIMATURE

*_*_*_*_*

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

*_*_*_*_*

DIRECTION GENERALE

*_*_*_*_*

Unité - Travail - Progrès



وحدة - عمل - تقدم

ريّة تشاد

الجمهورية

الوزراء

العامة للحكومة

العامة للوزارة

MISSION CONJOINTE DIRECTION DU BÂTIMENT ADMINISTRATIF, DIRECTION DU PARC AUTOMOBILE ET INSPECTION GENERALE

PROVINCES COUVERTES : CHARI-BAGUIRMI, HADJER-LAMIS, BARH EL GAZEL, MAYO-KEBBI EST,
MAYO-KEBBI OUEST, TANDJILE

1. Contexte et justification

Le Secrétariat Général du Gouvernement est une institution stratégique placée sous l'autorité du Premier ministre. Il a pour mission essentielle d'organiser le travail gouvernemental et assurer l'efficacité et la continuité de l'Administration.

A ce titre, il est a entre autres la responsabilité des missions suivantes :

- centralisation de toutes les questions relatives à la constitution du parc automobile de l'Etat, à la répartition, au contrôle de l'utilisation et à la réforme des véhicules administratifs ;
- centralisation et gestion des financements relatifs à l'acquisition des véhicules administratifs ;
- gestion et entretien des bâtiments administratifs ;
- étude et élaboration des conventions de location e des conventions d'acquisition des immeubles au profit de l'Etat ;
- centralisation et gestion des financements destinés à la réalisation des travaux d'entretien et de réfection des bâtiments administratifs ;
- développement des plateformes numériques pour faciliter la collecte et la gestion des archives, du Journal officiel, des marchés publics, du parc automobile et des bâtiments administratifs.

Le Secrétariat général du Gouvernement a élaboré et met en ce moment en œuvre un projet intitulé « Gestion intégré du parc automobile et du bâtiment administratif de l'Etat » pour traduire dans les faits les missions ci-dessus dans le but de garantir l'efficacité, l'efficience et la transparence du patrimoine mobilier et immobilier de l'Etat.

Cependant, pour atteindre un tel résultat, un état de lieu exhaustif actualisé de ces actifs est impératif. Le manque de données exhaustives entrave une planification stratégique éclairée, une allocation efficiente des budgets de maintenance et de fonctionnement, ainsi qu'une prise de décision optimale concernant l'acquisition, la rénovation ou la cession de biens. C'est pourquoi, il est nécessaire d'organiser des missions dans les provinces du pays pour établir un état de lieu précis et détaillé des bâtiments administratifs et du parc automobile de l'Etat afin de fournir aux plus hautes autorités les informations nécessaires pour une gestion patrimoniale rigoureuse et transparente. Ces missions conjointes seront composées des cadres des directions en charges du parc automobile et des bâtiments administratifs, de l'Inspection générale. Les services du Ministère en charge de l'Aménagement du Territoire seront sollicités pour faire partie de ces missions à l'effet d'appuyer au relevé des coordonnées GPS des bâtiments administratifs.

2. Objectifs de la mission

2.1. Objectif général

Contribuer à la modernisation et à la digitalisation du parc automobile et des bâtiments administratifs pour une gestion efficace et efficiente du patrimoine de l'Etat.

2.2. Objectifs spécifiques

Il s'agira de réaliser un état des lieux complet et précis des bâtiments administratifs et du parc automobile de l'Etat.

En ce qui concerne les bâtiments administratifs :

- ✓ Identifier et recenser l'ensemble des bâtiments administratifs occupés par les services de l'Etat

- ✓ Collecter des informations détaillées sur chaque bâtiment, notamment :
 - Localisation géographique précise (adresse, coordonnées GPS)
 - Statut juridique d'occupation (propriété de l'Etat, location, etc.)
 - Description physique (type de construction, superficie, nombre de niveaux, état général)
 - Evaluation sommaire de l'état des infrastructures (électricité, plomberie, climatisation, sécurité, etc.)
 - Identification des besoins urgent de maintenance ou de rénovation
 - Existence et validité des titres de propriétés ou des contrats de location.
 - Etablir une base de données centralisée et structurée des informations collectées.

En ce qui concerne le parc automobile :

- ✓ Identifier et recenser l'ensemble des véhicules appartenant à l'Etat ou utilisés par ses services
- ✓ Collecter des informations détaillées sur chaque véhicule, notamment :

Type de véhicule :

- ⦿ Marque, modèle et année de fabrication
- ⦿ Numéro d'immatriculation et numéro de châssis
- ⦿ Service utilisateur actuel
- ⦿ Etat général
- ⦿ Statut administratif (en service, hors service, en réparation etc.)
- ⦿ Etablir une base de données centralisée et structurée des informations collectées.

3. Résultats attendus

A fin de la mission les résultats suivants sont attendus :

- ✓ Un rapport d'état des lieux détaillé des bâtiments administratifs incluant pour chaque bâtiment :
 - ⦿ Une fiche d'identification complète ;
 - ⦿ Une description physique et de l'état général ;
 - ⦿ L'identification des occupants ;
 - ⦿ Une évaluation sommaire des infrastructures ;
 - ⦿ La copie des documents juridiques si disponible ;
 - ⦿ Des photographies ;
 - ⦿ Une base de données numérique structurée des bâtiments administratifs.
- ✓ Un rapport d'état de lieu détaillé du parc automobile, incluant pour chaque véhicule :
 - ⦿ Une fiche d'identification complète ;
 - ⦿ Une description de l'état général ;
 - ⦿ L'identification du service utilisateur ;
 - ⦿ La copie des documents administratifs ;
 - ⦿ Un rapport de synthèse présentant les principaux constats et les tendances générale pour le bâtiment et le parc automobile

4. Etendue de la mission

Cette première mission couvrira six (6) provinces selon les axes ci-après :

- Guera – Batha – Ouaddaï
- Mayo Kebbi Est – Logone Occidental – Logone Oriental

5. Méthodologie

La mission sera menée de manière rigoureuse et méthodique, en combinant les approches suivantes :

- Collecte de données primaire :
 - Inventaire physique et examiner les bâtiments et les véhicules
 - Entretiens qui consistent à rencontrer les responsables administratifs et les gestionnaires des services concernés pour recueillir des informations et des documents pertinents
 - Observations directes pour évaluer visuellement l'état des biens
 - Collecter des données techniques
- Collecte de données secondaires
 - Examen des documents existants à savoir titre de propriété, contrats de location, inventaires partiels, rapport de maintenance, carte grise etc
 - Consultation des bases de données existantes si disponible aux gouvernorats
- Analyse et traitement des données
 - Organisation et structuration des informations collectées
 - Création de bases de données numériques conviviale
 - Réalisation d'analyse statistique et des synthèses
 - Identification des tendances et des points critiques
- Elaboration de rapport :
 - Production de rapport d'état des lieux détaillés pour les bâtiments administratifs et le parc automobile
 - Formulation de recommandation préliminaire pour l'amélioration de la gestion patrimoniale.

6. Durée de la mission

Cette mission est estimée à dix (10) jours et un calendrier détaillé sera proposé par l'équipe avant le démarrage.

7. Composition de l'équipe

- ✓ ***Axe Guera – Batha – Ouaddaï :***
 - Chef de mission (Directeur Bâtiment)
 - Inspectrice chargée du Bâtiment administratif et du Parc automobile
 - Un représentant du Ministère en charge de l'Aménagement du Territoire
 - Deux (2) cadres de la Direction des Bâtiments administratifs
 - Deux (2) cadres de la Direction du Parc automobile administratif
 - Deux (2) chauffeurs
 - Deux (2) agents de sécurité
- ✓ ***Axe Mayo Kebbi Est – Logone Occidentale – Logone Orientale :***
 - Chef de mission (Directeur du Parc automobile administratif)
 - Inspectrice Chargée de la Carrière des agents, du Renforcement des capacités et de la promotion du bilinguisme
 - Un représentant du Ministère en charge de l'Aménagement du Territoire
 - Deux (2) cadres de la Direction des Bâtiments administratifs
 - Deux (2) cadres de la Direction du Parc automobile administratif
 - Deux (2) chauffeurs
 - Deux (2) agents de sécurité.

8. Budget de la mission

N°	Libellé	Unité	Quantité	Durée (jours)	Coût unitaire	Coût total
1	Location véhicule	Véhicule	2	10	70 000	1 400 000
2	Carburant	Litre	1 800	1	850	1 530 000
3	Lubrifiant	FF	4	1	65 000	260 000
4	Frais de mission décrétés	Décrété	4	10	75 000	3 000 000
5	Frais de mission non décrétés	Non décrété	10	10	40 000	4 000 000
6	Frais de mission chauffeurs	Chauffeur	4	10	30 000	1 200 000
7	Frais de mission agents de sécurité	Agent sécurité	4	10	30 000	1 200 000
8	Personnel d'appui local	FF	6	10	20 000	1 200 000
9	Imprévus	FF	2	1	500 000	1 000 000
	TOTAL					14 790 000

Le présent devis pour la mission est arrêté à la somme de **quatorze millions sept cent quatre-vingt-dix mille francs CFA**.