

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur –Fraternité–Justice

Ministère des Affaires Economiques et du Développement



APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N° 2.7/ MOUDOUN/2026

Consultant individuel

Mission technique pour une Expertise foncière complémentaire auprès de la Direction Générale des Domaines et de l'Enregistrement (DGDE) du Ministère des Domaines, du Patrimoine de l'Etat et de la Réforme Foncière « MDPERF »

1. Cette sollicitation de manifestations d'intérêt fait suite à l'avis général de passation des marchés de MOUDOUN, publié le 23 octobre 2020.

Le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a obtenu un don de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) pour le financement du Projet d'appui à la décentralisation et aux Développement des Villes Intermédiaires Productives MOUDOUN et a l'intention d'utiliser une partie de ce don pour effectuer des paiements autorisés au titre du Contrat « **Recrutement d'un Consultant individuel pour l'assistance technique aux projets fonciers de la Direction Générale des Domaines et de l'Enregistrement** »

2. Description de la mission :

.Objectif général :

L'objectif général de la mission est de fournir à la Direction Générale des Domaines et de l'Enregistrement une assistance technique de haut niveau, permettant d'accompagner la Direction Générale dans le pilotage, la coordination et la mise en œuvre de l'ensemble de ses projets fonciers, et d'en garantir la qualité, la cohérence et la pérennité.

Objectifs spécifiques

- ✓ Appuyer la Direction Générale dans la définition, la planification et la priorisation des projets fonciers ;

- ✓ Assurer le suivi technique et opérationnel de l'ensemble des projets en cours, y compris ceux portant sur le système TEHLIL ;
- ✓ Apporter une expertise transversale (foncière, juridique, organisationnelle et numérique) au profit des équipes projets ;
- ✓ Contribuer à la rédaction des documents stratégiques et techniques (notes, rapports, termes de référence, cahiers des charges, plans d'action) ;
- ✓ Appuyer la coordination avec les partenaires techniques et financiers, ainsi qu'avec les administrations parties prenantes ;
- ✓ Contribuer au renforcement des capacités des cadres et agents de la DGDE.

Étendue des services

Les prestations du consultant comprendront, sans s'y limiter :

- Accompagner la Direction Générale dans la définition de la feuille de route des projets fonciers ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'actualisation du portefeuille de projets de la DGDE ;
- Préparer les réunions de pilotage, en assurer le secrétariat technique et le suivi des décisions ;
- Assurer l'interface technique avec les directions internes, les ministères partenaires et les bailleurs de fonds.

Les termes de référence (TDR) détaillés de la mission sont joints au présent appel à manifestation d'intérêt.

3. Profil et qualifications requis

Qualifications académiques :

Bac+5 minimum (Master, Ingénieur ou équivalent) en droit foncier, gestion du foncier, géomatique, aménagement du territoire, gestion de projets, systèmes d'information ou tout autre domaine équivalent et pertinent pour la mission.

Expérience professionnelle :

- Une expérience professionnelle générale d'au moins dix (10) ans, dont cinq (5) ans au moins dans le domaine foncier, domanial ou de l'enregistrement ;
- Une expérience confirmée dans la conduite, la coordination ou l'assistance technique de projets fonciers, de modernisation de l'administration foncière ou de mise en place de systèmes d'information fonciers ;
- Une bonne connaissance du cadre juridique et institutionnel foncier en Mauritanie ou dans un contexte similaire constituera un atout majeur ;
- Une expérience avérée dans la rédaction de termes de référence, cahiers des charges et documents stratégiques.

4. La mission sera réalisée essentiellement auprès de la Direction Générale des Domaines et de l'Enregistrement à Nouakchott. Le Consultant pourra effectuer, en tant que de besoin, des déplacements à l'intérieur du pays dans le cadre des projets, dont les frais seront pris en

charge selon les règles en vigueur. La mission est prévue pour une durée de trois (03) mois, à compter de la date de signature du contrat, renouvelable en fonction des besoins de la Direction Générale et de la performance du Consultant.

5. La CCP/MOUDOUN invite les Consultants éligibles à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits ci-dessus. Les consultants intéressés doivent fournir un dossier présentant les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les services demandés.
6. L'évaluation des manifestations d'intérêt sera basée sur les qualifications académiques, l'expérience générale et spécifique du consultant en lien avec la mission.. Les manifestations d'intérêt seront évaluées sur la base de la grille ci-après :

N°	Critères	Sous-critères	Points max
1	Qualifications académiques Sur 18 Pts	Diplôme Bac+5 ou plus	12
		Diplômes pertinents supplémentaires	6
		Si diplôme inférieur à Bac+5	0
2	Expérience professionnelle générale Sur 20 Pts	≥10 ans d’expériences générales	10
		5 ans au moins d’expériences dans le foncier, domanial ou Enregistrement	10
		Si nbr années Exp Gle inférieur à 10	0
3	Expérience professionnelle spécifique Sur 30 Pts	≥5 ans dans le domaine du foncier	10
		En assistance technique de projets dans les domaines : - modernisation de l'administration foncière ; - système d'information foncier ; - digitalisation foncière ; - réforme foncière ; - assistance à une administration foncière ; - coordination de projets fonciers.	20
4	Connaissance du cadre juridique et institutionnel foncier en Mauritanie ou dans un contexte similaire et maîtrise des méthodologies et outils de gestion de projets Sur 20 Pts	connaissance démontrée du cadre foncier mauritanien ;	10
		expérience dans un système foncier comparable.	5
		Maîtrise des méthodologies et outils de gestion de projets	5
5	Langues et communication Sur 12 Pts	Maîtrise du français+ capacités rédactionnelles	10
		Connaissance de l’arabe/ou Anglais	2
Total			100

Barème d'éligibilité

- **≥ 70 points** : admissible pour la phase suivante
- **50 – 69 points** : à considérer si peu de candidats disponibles (moins de 5 candidats)
- **< 50 points** : non retenu

Vérification documentaire obligatoire : seules les expériences attestées seront prises en compte

7. La sélection sera conduite conformément aux dispositions des Règlements de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (IPF), édition de juillet 2016, révisée en novembre 2017, août 2018, novembre 2020 et septembre 2023, applicables aux Consultants individuels.
8. L'attention des consultants intéressés est attirée sur la Section III, paragraphes, 3.14, 3.16 et 3.17 du « Règlement de passation des marchés pour les emprunteurs IPF » de la Banque mondiale de juillet 2016 (« Règlements »), énonçant la politique de la Banque mondiale sur les conflits d'intérêts.
9. Les candidats intéressés et éligibles peuvent obtenir des informations auprès de de la Cellule de coordination du Projet MOUDOUN en adressant leurs demandes d'éclaircissements éventuelles aux adresses ci-dessous..
10. Le dossier de manifestation d'intérêt doit comprendre :
 - Une lettre de manifestation d'intérêt signée ;
 - Un curriculum vitae détaillé et actualisé;
 - les copies des diplômes (Baccalauréat et diplômes académiques)
 - Les attestations de travail ou de services faits correspondant aux expériences déclarées;
 - Une copie de la pièce d'identité nationale ou document équivalent.

Seules les expériences dûment justifiées par des attestations seront prises en compte.

11. Les manifestations d'intérêt seront déposées à l'adresse : **Ilot Nasser lot n°173 Ksar Ouest, Téléphone : (222) 45 29 06 93** ou envoyées par mail ccp@moudoun.mr avec copie à djigo@moudoun.mr
12. La date limite de remise des manifestations d'intérêt est fixée au 07 /10 /2026 à 16 H TU

Le Coordonnateur National du Projet MOUDOUN

Ahmed Taher Khayar



23 SEPT 2026

**Termes de références (TDR) pour le Recrutement d'un Consultant individuel pour
l'assistance technique pour une Expertise foncière complémentaire auprès de la DGDE/
MDPERF**

1. Contexte

La Direction Générale des Domaines et de l'Enregistrement (DGDE), relevant du Ministère des Domaines, du Patrimoine de l'État et de la Réforme Foncière (MDPERF), est l'administration en charge de la gestion du domaine de l'État, de la conservation foncière, de l'enregistrement, ainsi que de la mise en œuvre des réformes foncières en République Islamique de Mauritanie. Dans le cadre de la modernisation de l'administration foncière et de la consolidation de la sécurité juridique des transactions immobilières, la DGDE pilote actuellement plusieurs projets stratégiques, parmi lesquels :

- le déploiement et l'évolution du Système d'Information Foncier TEHLIL(AKKAAR) ;
- la dématérialisation des procédures domaniales et d'enregistrement ;
- la numérisation et l'archivage électronique des titres et documents fonciers ;
- la mise en place d'un cadastre fiscal et juridique unifié ;
- le renforcement des capacités institutionnelles et techniques des services centraux et déconcentrés.

La conduite simultanée de ces projets, à forte composante technique, juridique et organisationnelle, exige un accompagnement de proximité, structuré et continu, capable d'assurer la cohérence d'ensemble, le pilotage opérationnel et la qualité des livrables. C'est dans ce cadre que la DGDE souhaite recruter un Consultant individuel chargé d'assurer une assistance technique transversale à la Direction Générale, en appui à la coordination, au suivi et à la mise en œuvre de l'ensemble des projets fonciers en cours et à venir.

2. Objectifs de la mission

2.1 Objectif général

L'objectif général de la mission est de fournir à la Direction Générale des Domaines et de l'Enregistrement une assistance technique de haut niveau, permettant d'accompagner la Direction Générale dans le pilotage, la coordination et la mise en œuvre de l'ensemble de ses projets fonciers, et d'en garantir la qualité, la cohérence et la pérennité.

2.2 Objectifs spécifiques

De manière spécifique, le Consultant aura pour mission de :

- appuyer la Direction Générale dans la définition, la planification et la priorisation des projets fonciers ;
- assurer le suivi technique et opérationnel de l'ensemble des projets en cours, y compris ceux portant sur le système TEHLIL ;
- apporter une expertise transversale (foncière, juridique, organisationnelle et numérique) au profit des équipes projets ;
- contribuer à la rédaction des documents stratégiques et techniques (notes, rapports, termes de référence, cahiers des charges, plans d'action) ;
- appuyer la coordination avec les partenaires techniques et financiers, ainsi qu'avec les administrations parties prenantes ;

- contribuer au renforcement des capacités des cadres et agents de la DGDE.

3. Missions et tâches du Consultant

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Domaines et de l'Enregistrement, le Consultant exécutera notamment les tâches suivantes :

3.1 Appui stratégique et coordination

- accompagner la Direction Générale dans la définition de la feuille de route des projets fonciers ;
- contribuer à l'élaboration et à l'actualisation du portefeuille de projets de la DGDE ;
- préparer les réunions de pilotage, en assurer le secrétariat technique et le suivi des décisions ;
- assurer l'interface technique avec les directions internes, les ministères partenaires et les bailleurs de fonds.

3.2 Suivi et mise en œuvre des projets

- assurer le suivi de l'exécution physique et financière des projets ;
- contribuer à l'évolution et à la consolidation du Système d'Information Foncier TEHLIL ;
- appuyer les opérations de numérisation, d'archivage et de migration des données foncières ;
- identifier les risques opérationnels et proposer des mesures correctives
- veiller à la qualité, à la cohérence et à la conformité des livrables produits par les prestataires.

3.3 Appui à la passation et à la gestion contractuelle

- contribuer à la rédaction des termes de référence, cahiers des charges et dossiers d'appel d'offres ;
- apporter un appui technique aux commissions d'évaluation des offres ;
- suivre l'exécution des contrats et le respect des engagements contractuels.

3.4 Renforcement des capacités et capitalisation

- identifier les besoins en formation et accompagner la mise en œuvre des plans de renforcement ;
- contribuer à la production de manuels de procédures et de guides techniques ;
- documenter les bonnes pratiques et capitaliser les acquis des projets pour leur pérennisation.

4. Livrables attendus

Le Consultant produira, tout au long de sa mission, les livrables suivants :

- un rapport de démarrage, dans les trente (30) jours suivant la prise de service, présentant la compréhension de la mission, la méthodologie, le plan de travail détaillé et le chronogramme ;
- des rapports mensuels d'activités, retraçant les actions menées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les recommandations ;
- des notes techniques thématiques, à la demande de la Direction Générale ;
- les documents projets élaborés ou révisés (TDR, cahiers des charges, plans d'action, manuels de procédures, etc.) ;
- un rapport semestriel consolidé, faisant état de l'avancement global du portefeuille de projets ;
- un rapport final de mission, présentant le bilan d'ensemble, les acquis, les recommandations et les perspectives.

Tous les livrables seront rédigés en langue française et remis en version électronique éditable et en version PDF, ainsi qu'en deux (2) exemplaires papier pour les rapports principaux.

5. Profil du Consultant

La présente mission est destinée à un Consultant individuel justifiant du profil suivant :

5.1 Qualifications académiques

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 minimum (Master, Ingénieur ou équivalent) en droit foncier, gestion du foncier, géomatique, aménagement du territoire, gestion de projets, systèmes d'information ou tout autre domaine équivalent et pertinent pour la mission.

5.2 Expérience professionnelle

- une expérience professionnelle générale d'au moins dix (10) ans, dont cinq (5) ans au moins dans le domaine foncier, domanial ou de l'enregistrement ;
- une expérience confirmée dans la conduite, la coordination ou l'assistance technique de projets fonciers, de modernisation de l'administration foncière ou de mise en place de systèmes d'information fonciers ;
- une bonne connaissance du cadre juridique et institutionnel foncier en Mauritanie ou dans un contexte similaire constituera un atout majeur ;
- une expérience avérée dans la rédaction de termes de référence, cahiers des charges et documents stratégiques.

5.3 Compétences requises

- excellentes capacités d'analyse, de rédaction et de synthèse ;

maîtrise des méthodologies et outils de gestion de projets ;

- bonne connaissance des procédures de passation des marchés publics ;
- aptitudes confirmées au travail en équipe et au dialogue institutionnel ;
- maîtrise parfaite du français écrit et oral ; la connaissance de l'arabe et/ou de l'anglais constituera un atout.

6. Durée et lieu de la mission

La mission est prévue pour une durée de trois (03) mois, à compter de la date de signature du contrat, renouvelable en fonction des besoins de la Direction Générale et de la performance du Consultant.

Le lieu d'exécution principal de la mission est le siège de la Direction Générale des Domaines et de l'Enregistrement à Nouakchott. Le Consultant pourra effectuer, en tant que de besoin, des déplacements à l'intérieur du pays dans le cadre des projets, dont les frais seront pris en charge selon les règles en vigueur.

7. Rattachement et modalités d'intervention

Le Consultant exercera ses fonctions sous l'autorité directe du Directeur Général des Domaines et de l'Enregistrement. Il travaillera en étroite collaboration avec les directions techniques de la DGDE, les chefs de projets, ainsi qu'avec les partenaires techniques et financiers concernés.

Il sera tenu à une obligation de présence régulière au sein de la Direction Générale, selon des modalités précisées dans son contrat, et devra respecter les règles de confidentialité applicables aux documents et données auxquels il aura accès.

8. Méthode de sélection

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de sélection des Consultants individuels, en conformité avec la réglementation en vigueur en matière de passation des marchés publics.

La sélection sera basée sur la comparaison des qualifications et de l'expérience des candidats, à partir des critères suivants :

- qualifications académiques (20 points) ;
- expérience générale (20 points) ;
- expérience spécifique dans le domaine foncier et la conduite de projets (40 points) ;
- connaissance du contexte institutionnel et juridique mauritanien (10 points) ;
- compétences linguistiques et rédactionnelles (10 points).

Les candidats seront évalués sur la base de leurs qualifications et de leur expérience, conformément à la méthode de sélection applicable aux consultants individuels. Le candidat retenu sera invité à négocier le contrat conformément aux procédures applicables

9. Dossier de candidature

Les Consultants intéressés devront fournir un dossier comprenant :

- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général des Domaines et de l'Enregistrement ;
- un curriculum vitae détaillé, daté et signé ;
- les copies des diplômes et attestations de travail ;
- les références des missions similaires réalisées au cours des dix (10) dernières années ;
- toute autre pièce jugée utile pour l'appréciation de la candidature.

La mission sera réalisée sous le pilotage de la DFL de la DGTCP et en conséquent, le consultant sera recruté et mis à la disposition du bénéficiaire pour l'accomplissement de la mission.

La DFL remettra dans ce cadre au consultant les documents disponibles et lui facilitera la réalisation de sa mission. Le consultant travaillera en étroite collaboration avec la DFL. Il ne sera pas responsable de la production du rapport annuel et de la Note de conjoncture mais viendra en appui à la Direction.