



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

**Unité de Coordination des Projets
(UCP)**

**Projet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy
(PRODIGY)**

TERMES DE REFERENCE

**ASSISTANT DE PROJET POUR L'ACCOMPAGNEMENT DU MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA
DECENTRALISATION DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET PRODIGY**

1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La perspective de réforme des systèmes d'état civil et de l'identité, base de l'établissement de l'identité légale implique le développement d'un plan d'action intégré et efficace pour assurer la bonne gestion des activités à réaliser dans le cadre de cette réforme.

Parti de plusieurs constats tels que la difficulté au gouvernement d'avoir une image complète de la composition démographique et des statistiques vitales, ce qui peut entraver les processus de prise de décisions ; et pour les partenaires au développement, la déficience en matière d'enregistrement universel et de preuves d'identité peut faire obstacle à la gestion efficace de l'aide et l'atteinte des résultats de développement.

Sachant que ce système permet une vérification et une authentification des informations identitaires des personnes qui leur ouvriront l'accès à une variété de bénéfices et de services.

L'atteinte des résultats, qui s'inscrit dans une logique de performance, vise à assurer la réalisation des objectifs transformationnels en convergence avec la vision du gouvernement à travers le projet PRODIGY. La culture des résultats étant donc l'une de ses finalités, il importe que son suivi soit très pointu.

Pour ce faire, un appui externe sera engagé pour accompagner les responsables du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation dans la gestion des activités dans le cadre de la mise en œuvre du projet PRODIGY. Il s'agit d'appuyer l'équipe du ministère à développer et à réaliser les activités tout en élaborant les outils nécessaires à cette fin.

2 OBJECTIF DE LA PRESTATION

L'objectif de la prestation est de mettre en place un cadre de gestion de projet depuis la conceptualisation en passant par la programmation, le suivi jusqu'à l'évaluation pour en proposer des mesures correctives, des outils d'intégration et de capitalisation tout au long du projet.

3 MISSION

Le Consultant, sous la supervision du Directeur Générale de l'Aménagement du Territoire (DGAT) du ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation, est chargé de développer les activités et d'appuyer la coordination de leurs réalisations, mais également d'en fournir les outils pour leurs gestions. Le Consultant est rattaché au DGAT.

4 ACTIVITES

L'Assistant(e) de projet est responsable de :

a. l'appui à la gestion de projet

- préparer un plan de travail budgétisé annuellement ;
- assurer la programmation des activités ;
- faciliter la communication et le partage d'informations avec les différentes entités concernées par le projet;
- assurer la coordination des information et activités avec :La task force centrale du MID et les autres task force, le CNECI, l'Expert Composante 1 de l'UCP, le responsable de suivi évaluation de l'UCP.

b. la mise en place du dispositif de suivi-évaluation

- assurer la mise en place et l'amélioration du dispositif de suivi-évaluation du projet et assurer sa gestion ;
- identifier les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des activités du projet et participer à l'application de mesures correctrices ;
- rendre compte périodiquement du déroulement des activités du projet.

Pour l'outil de suivi, le Consultant devra prendre comme base l'outil développé par l'UCP.

c. le reporting, la consolidation et l'analyse des écarts

- veiller à la régularité des rapports et comptes rendus de suivi de l'équipe du projet ;
- exploiter et consolider les rapports transmis par les task-force locaux et participer aux feedbacks en collaboration avec le superviseur du projet ;
- consolider les données dans les rapports et comptes rendus de l'équipe pour produire les rapports périodiques de suivi et d'évaluation ;
- analyser périodiquement les écarts et proposer des corrections et des changements si nécessaires.
- fournir des outils d'intégration et de capitalisation des acquis

d. la gestion de la base de données du projet :

- gérer et mettre à jour la base de données du projet ;
- finaliser et mettre à jour périodiquement les indicateurs de suivi ;
- veiller à l'assurance qualité des données.
- gérer le processus de classement et d'archivage

Il (elle) prend également part aux activités suivantes :

- préparation des réunions techniques de coordination du projet ;
- préparation au besoin les fiches activités et présentations pour le compte du MID ;
- organisation de réunions de planification et des revues périodiques ;
- appui au task-force du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation dans les domaines de la planification, du suivi-évaluation et de la production de supports et outils de planification, suivi et reporting ;
- appui à l'organisation des missions de supervision, d'encadrement, de suivi et de contrôle sur terrain.

5 LIVRABLES

L'Assistant(e) de projet produira les documents suivants :

- tableaux de bord de gestion de projet ;
- plans de travail budgétisés ;
- termes de référence de chaque activité ;
- outils de suivi-évaluation ;
- rapports périodiques de suivi-évaluation ;
- plan de suivi-évaluation élaboré et intégré dans le cadre logique du programme ;
- base de données mise en place et actualisée ;
- journal des risques et cahier des problèmes ;
- rapports périodiques d'analyse des écarts et recommandations d'amélioration ;
- tableaux de bord des indicateurs actualisés périodiquement.

6 DURÉE DE LA PRESTATION

Le Consultant intervient de manière permanente, pendant toute la durée du projet PRODIGY, conditionnée à une évaluation satisfaisante annuelle du MID.

7 PROFIL REQUIS

Le Consultant doit satisfaire les conditions suivantes :

- Diplôme universitaire de niveau BACC + 5 en Economie, Gestion ou dans un domaine équivalent ;
- Avoir 5 expériences réussies dans les 10 dernières années en matière :
 - d'approche du GAR et autres approches de planification stratégique ;
 - d'animation d'ateliers d'analyse des données de suivi-évaluation orientées vers la réflexion critique pour des publics composés d'acteurs diversifiés ;
 - d'analyse des données et rédaction de rapports.
- Avoir au moins 5 années d'expériences en gestion de projet en matière de réforme de l'Administration Publique ;
- Expérience en matière de gestion de changement ;
- Expérience en rédaction de rapports écrits, de Termes de références,....
- Maîtrise de la langue française
- Maîtrise du MS Office

Annexe

Modèle de Curriculum vitae

CURRICULUM VITAE (CV)

Titre du Poste :	<i>[Insérer le titre du poste]</i>
Nom de l'expert :	<i>Mr ou Mme ou Mlle [Insérer le nom complet]</i>
Adresse physique	
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	

Études : *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

Expérience professionnelle pertinente à la mission : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de, conseiller/consultant pour... Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. xxx, Directeur]</i>		

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :

Compétences/qualifications pour la mission :

Tâches spécifiques incombant au consultant parmi les tâches à réaliser :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter le consultant :
(courriel _____ , téléphone _____)

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

[jour/mois/année]

Nom du consultant

Signature

Date