



PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

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

Termes de référence pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Technique Chef de Projet pour l'electronic Government Procurement (e-GP)

1. Contexte et justification

Dans le cadre de son engagement à moderniser l'administration publique, la République de Madagascar a entrepris une transformation ambitieuse de l'État, centrée sur une administration de proximité, réactive et à l'écoute des besoins des citoyens et des entreprises. Cette transformation vise à améliorer concrètement la qualité de vie de la population à travers un meilleur accès aux services publics.

Pour concrétiser cette vision, la Présidence de la République a défini une stratégie nationale axée sur :

- la réforme du système de gestion de l'identité,
- la simplification des procédures administratives,
- et la digitalisation progressive des services publics clés.

Cette stratégie bénéficie d'un appui technique et financier de la Banque mondiale, à travers la mise en œuvre du PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY).

Parmi les réformes prioritaires accompagnées par le PRODIGY figure la mise en place du e-GP (electronic Government Procurement), ou système électronique de gestion des marchés publics.

L'e-GP constitue un pilier fondamental pour la modernisation de la commande publique, avec pour objectifs : (i) d'améliorer la transparence et la redevabilité dans les processus d'achat public, (ii) de réduire les délais et coûts de passation des marchés, (iii) de renforcer l'intégrité et la performance des institutions publiques et (iv) de faciliter l'accès des opérateurs économiques aux opportunités de commande publique.

Le système visé doit répondre à trois grands impératifs :

- Conformité aux normes et standards internationaux en matière de marchés publics électroniques;
- Alignement avec la vision nationale de transformation de l'administration publique;

- Intégration des acquis, contraintes et spécificités locales, notamment les pratiques actuelles en matière de gestion des marchés publics et les solutions déjà existantes.

Grâce à l'appui d'un Assistant Technique en Business Process Reengineering (BPR), le Gouvernement a désormais :

- défini une architecture métier cible pour le futur système e-GP, en cohérence avec les besoins métiers et les standards internationaux;
- élaboré les cahiers des charges techniques et fonctionnels nécessaires à l'implémentation du système.

Les procédures de sélection du prestataire chargé du développement et du déploiement de la solution e-GP sont actuellement en cours.

Dans ce contexte structurant, il est essentiel de mettre en place une équipe projet dédiée, chargée de superviser, coordonner et piloter toutes les phases de mise en œuvre du système e-GP, depuis le suivi contractuel du prestataire jusqu'à l'appropriation progressive par les parties prenantes nationales. L'équipe projet a pour mission d'incarner le rôle de chef d'orchestre de l'implémentation de l'e-GP, en assurant la gouvernance opérationnelle, stratégique et humaine du projet dans une optique de résultats et de durabilité.

Le présent appel à manifestation d'intérêt (ou termes de référence) vise donc à recruter un Chef de Projet e-GP.

2.Objectifs de la mission

Le Consultant assurera la gestion opérationnelle quotidienne de la mise en œuvre du système e-GP. Sa mission consiste à garantir l'exécution efficace, cohérente et conforme du projet, dans le respect des objectifs fixés et des normes de bonne gouvernance.

Pour ce faire, les objectifs spécifiques suivants lui sont assignés :

- Identifier, anticiper et gérer les risques liés au projet, en élaborant des stratégies de mitigation appropriées afin de garantir sa continuité et sa performance;
- Évaluer les besoins en ressources humaines, techniques et financières, et élaborer un plan budgétaire réaliste et optimisé en fonction de ces besoins;
- Assurer la gestion rigoureuse de l'ensemble des contrats et conventions liés à l'implémentation du système, y compris ceux du prestataire principal et des partenaires techniques, tout en assurant la capitalisation des acquis en matière de digitalisation existante;
- Veiller au respect des standards de qualité en matière de gestion de projet, notamment en matière de planification, de suivi-évaluation, de gestion des parties prenantes et de documentation;
- Renforcer les capacités internes en transférant les connaissances et compétences clés aux institutions nationales concernées, de manière à garantir la pérennité, l'autonomie et l'appropriation du système e-GP à l'issue du projet.

La mise en œuvre de cette mission s'articule autour des exigences nationales et standards internationaux matérialisés dans les documents de référence existants tels que

l'architecture de l'e-GP cible, la feuille de route d'implémentation de l'e-GP et le cahier des charges y afférent.

3. Étendue de la mission, tâches

Le Consultant mobilisera son expertise en gestion stratégique de projets complexes pour piloter la mise en œuvre du système national de passation électronique des marchés publics. Il ou elle jouera un rôle central dans la coordination, le suivi et la conduite opérationnelle du projet e-GP, en veillant à l'alignement permanent avec les orientations stratégiques de l'État malagasy, les parties prenantes et les normes établies.

Responsabilités clés :

- Encadrer, animer et coordonner l'équipe technique du projet, en assurant l'organisation du travail, la mobilisation des compétences nécessaires, et la synergie des contributions pour une mise en œuvre fluide et efficace.
- Élaborer, mettre à jour et maintenir la charte de projet, précisant la structure de gouvernance, les mécanismes de reporting et de coordination, les besoins en ressources humaines, ainsi que les grandes lignes du plan de travail.
- Appuyer la prise de décision des organes de gouvernance (Comité technique et Comité de pilotage e-GP), en préparant la documentation stratégique et opérationnelle : spécifications, objectifs, périmètre, livrables, ressources, budget, calendrier, rôles et responsabilités.
- Concevoir et maintenir à jour les outils de pilotage du projet, notamment :
 - le plan détaillé de mise en œuvre,
 - le budget prévisionnel,
 - les plans complémentaires (gestion des risques, conduite du changement, renforcement des capacités, suivi-évaluation, communication),
 - et obtenir les validations institutionnelles requises.
- Suivre de manière rigoureuse l'avancement du projet par rapport au planning et au budget approuvés, en fournissant des rapports mensuels d'avancement au Directeur Général et aux comités de gouvernance.
- Garantir la disponibilité et l'opérationnalité des infrastructures clés (centres de données, assistance technique, support utilisateur, plateformes de formation, connectivité et ressources IT), en collaboration avec les partenaires concernés.
- Superviser les contributions des consultants techniques, analyser leurs livrables et formuler des recommandations sur leur conformité aux objectifs et critères de qualité du projet.
- Développer un plan de gestion des risques robuste, intégrant l'identification, l'évaluation, la priorisation et la mise en œuvre des stratégies d'atténuation tout au long du cycle du projet.
- Assurer la coordination entre l'équipe technique du projet et le comité technique, à travers l'organisation des réunions périodiques.

- Préparer et coordonner les réunions des instances de gouvernance (Comité technique et Comité de pilotage), en assurant le lien fonctionnel et l'alignement entre les deux structures. Il ou elle agira également en tant que point focal de communication inter-comités.
- Assurer une gestion documentaire exemplaire, en archivant l'ensemble des livrables et documents de projet selon les standards de qualité définis par le Comité de pilotage, et en garantissant leur accessibilité sécurisée.
- Veiller à la conformité des livrables et résultats aux exigences fixées dans le plan de projet, tant en termes de délais, que de qualité, de contenu et d'impact.
- Promouvoir et appliquer les meilleures pratiques en gestion de projets d'envergure, notamment en matière de qualité, de gouvernance, de participation des parties prenantes et de gestion des changements.
- Maintenir une réactivité élevée dans la gestion des problèmes et la communication, en traitant rapidement les sollicitations, incidents ou alertes du projet.
- Assurer le secrétariat fonctionnel des comités de suivi de l'e-GP, en facilitant leur bon fonctionnement administratif et technique.
- Assurer la conformité du projet E-GP aux exigences du Ministère d'Economie et des Finances en matière de gouvernance, d'intégration au Schéma Directeur Informatique, de cybersécurité, etc.
- Assurer la coordination des équipes de recettages du projet, à savoir : équipe de test, équipe stratégique de validation, équipe des futurs formateurs.

4. Résultats attendus

Le Consultant aura la responsabilité de produire et de soumettre, dans les délais convenus, une série de rapports de suivi, d'évaluation et de gestion, garants de la transparence, de l'efficacité et de la redevabilité du projet.

LIVRABLES	DETAILS
Rapport initial du projet	<p>À soumettre durant la troisième semaine suivant la signature du contrat, ce rapport constitue une base de référence structurante pour la conduite du projet. Il devra impérativement inclure la charte du projet, avec les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Une formulation claire des objectifs et résultats attendus du projet ; ● Un cadre de planification intégrant les hypothèses et contraintes majeures identifiées dès la phase de démarrage ; ● La liste des facteurs critiques de succès, susceptibles d'influencer positivement la mise en œuvre ; ● Un aperçu des risques initiaux identifiés, avec des pistes préliminaires de gestion ;

LIVRABLES	DETAILS
	<ul style="list-style-type: none"> ● Une description synthétique du périmètre du projet, y compris les exclusions notables ; ● La structure de gouvernance du projet, détaillant les rôles, responsabilités et mécanismes de coordination entre les acteurs.
Rapports mensuels d'avancement	<p>À soumettre de chaque mois, ces rapports devront offrir une vision claire et actualisée de la progression du projet. Ils devront notamment comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'état d'avancement global de la mise en œuvre du système e-GP ; ● Une analyse des ressources utilisées, des budgets engagés, des jalons atteints et des éventuels écarts par rapport au plan initial ; ● La planification des activités à venir pour le mois suivant ; ● Une liste priorisée des problèmes à résoudre, incluant les actions correctives recommandées et l'identification des personnes responsables.
Rapports trimestriels de performance	<p>Chaque trimestre, le Consultant devra présenter au Comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Une évaluation de la performance individuelle et collective des membres de l'équipe projet et des consultants externes mobilisés ; ● Des recommandations pour renforcer la productivité, la collaboration et l'efficacité opérationnelle au sein de l'équipe.
Rapport d'achèvement de mission	<p>À la fin de son contrat, le Consultant devra soumettre un rapport final de clôture comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un bilan global des activités menées et des résultats obtenus ; ● Un bilan de validation détaillée de la solution proposée par la firme; ● Une analyse des écarts entre les objectifs initiaux et les résultats atteints ; ● Une synthèse des leçons apprises et des recommandations pour la pérennisation du système e-GP et l'optimisation des futures initiatives similaires.

5.Modalités d'intervention

La majorité du mandat d'intervention du Consultant se déroulera à Madagascar à Madagascar afin d'assurer une collaboration étroite avec les parties prenantes nationales.

Le Consultant s'inscrit dans une perspective pluriannuelle, avec une durée initialement prévue jusqu'au 30 juin 2026. La poursuite du contrat est toutefois conditionnée à l'obtention de résultats satisfaisants, sur la base :

- d'une évaluation de performance à l'issue des trois (03) premiers mois de mission,
- puis de revues trimestrielles et annuelles de performance, menées par les instances responsables du projet.

Il/Elle reportera directement au Comité technique chargé de suivre le projet dans ses tâches au quotidien.

Il/Elle pourra être sollicité par le PRODIGY et d'autres parties prenantes pour participer à des événements, ateliers ou activités en relation avec l'e-Gouvernance.

Il/Elle devra soumettre un rapport d'activités mensuel validé par le Comité technique, en version électronique et physique, au Coordonnateur du Projet PRODIGY.

6.Critères de qualification du consultant

- Formation supérieure de niveau Bac+5 en commerce, gestion, achats, technologies de l'information, systèmes d'information, génie logiciel ou dans une discipline connexe ;
- Au moins 10 (dix) ans d'expériences professionnelles ;
- Au moins 03 (trois) expériences réussies en tant que Product Manager, Project Manager, AMOA ou consultant en études au cours des 10 dernières années ;
- Au moins 03 (trois) projets majeurs réussis dans des contextes institutionnels comparables sur la mise en oeuvre de projets de transformation digitale à fort enjeux stratégique au cours des 10 dernières années ;
- Au moins 01 (une) expérience réussie dans la gestion d'un projet de systèmes d'information dans un organisme du secteur public ou une grande organisation du secteur privé;
- Au moins 01 (une) expérience réussie dans la conception, la mise en œuvre ou l'accompagnement de projets de réforme des marchés publics ;
- Au moins 01 (une) certification en gestion de projet telle que PMI/PMP, PRINCE2, Certified Scrum Master (CSM), Professional Scrum Master (PSM), Certified Scrum Product Owner (CSPO), Professional Scrum Product Owner (PSPO) ou équivalent ;
- Maîtrise des outils de gestion de projet (ex. : MS Project, Jira, Trello) ;
- Expérience démontrée dans l'accompagnement de réformes institutionnelles ou de programmes de transformation digitale dans des pays présentant des caractéristiques similaires à celles de Madagascar (faible infrastructure numérique, capacité institutionnelle limitée, enjeux de gouvernance, ...).;
- Maîtrise du français (écrit et oral) indispensable ;

- Une expérience en gestion du changement dans des projets de réforme du secteur public serait un atout ;
- Connaissance de l'anglais technique serait un atout.

MODELE DE CURRICULUM VITAE DE LA BANQUE MONDIALE

Titre du Poste et No.	<i>[parex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
Nom de l'expert :	<i>Mme, Mr [Insérer le nom complet]</i>
Adresse physique :	
Adresse email et numéro téléphone	
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	

: *[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. xxxx, Directeur]</i>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous

pouvez travailler) : Compétences/qualifications pour la mission :

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter l'expert : (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 de l'expert Signature Date

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Consultant Signature Date

(la même personne qui est signataire de la Proposition)