



## **PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

### **SECRETARIAT GENERAL**

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

#### **PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy**

### **RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) TECHNIQUE SPECIALISTE EN TRANSFORMATION DIGITALE POUR L'UNITE DE COORDINATION DU PRODIGY**

#### **1. Introduction**

Madagascar a reçu un financement de la Banque Mondiale d'un montant de 143 Millions USD pour financer le programme de réformes du système de gestion de l'identité, la digitalisation des services publics clés pour la population et les entreprises. L'objectif étant d'asseoir une administration publique efficace et de proximité visant à la fois à fournir des services publics de qualités et à améliorer les conditions de vie des citoyens.

La présidence a créé une Unité de Gouvernance Digitale (UGD) pour développer et coordonner la mise en œuvre de la stratégie nationale de gouvernance numérique<sup>1</sup>. La stratégie est basée sur les meilleures pratiques internationales, y compris une approche de conception agile et centrée sur l'utilisateur. La rationalisation et la digitalisation des services publics Figure parmi les objectifs du projet. Ces initiatives aideront également le gouvernement à être plus réactif face aux besoins nouveaux et pressants.

Le projet PRODIGY vise à appuyer l'administration et l'UGD dans l'harmonisation de l'approche en matière de transformation digitale, d'axer la stratégie sur les besoins des utilisateurs finaux et sur l'agilité. Les efforts d'harmonisation et de coordination incluent la gestion de l'infrastructure, le déploiement de services partagés, et l'interopérabilité des systèmes en particulier.

A cet effet, l'Unité de Coordination des Projets cherche à recruter un(e) chargé(e) de transformation digitale, qui sera détachée auprès de l'Unité de Gouvernance Digitale pour appuyer la mise en œuvre de la composante 2 du projet.

#### **2. Objet et description du mandat**

L'objectif général du mandat est d'appuyer la mise en œuvre technique de la composante 2 du projet, portant sur l'appui à la rationalisation et la digitalisation des services publics clés. Le/a consultant(e) fournira son expertise pour accompagner l'UGD et les autres institutions bénéficiaires dans la réalisation des activités, et sera responsable, en étroite coordination l'UCP, de l'UGD de la mise en œuvre en temps voulu des activités y afférent.

#### **3. Approche et principes**

---

<sup>1</sup> La stratégie de gouvernance numérique a été présentée par le secrétaire général de la présidence en octobre 2019.

Il est attendu de l'Assistant(e) Technique qu'il adopte l'approche soutenue par le projet PRODIGY, basée sur les principes suivants, et dont une promotion vigoureuse sera faite tout au long du mandat :

- i. **Commencer avec les besoins des utilisateurs finaux** : La conception du service commence par l'identification des besoins de l'utilisateur :
  - o Effectuer des recherches, analyses des données, parler aux utilisateurs et ne pas faire d'hypothèses sur leurs besoins,
  - o Avoir de l'empathie envers les utilisateurs et comprendre leurs besoins réels.
- ii. **Faire moins**. Le gouvernement ne devrait faire que ce que seul le gouvernement peut faire. Si l'on trouve quelque chose qui fonctionne, il devrait être rendu **réutilisable** et **rechargeable**. Cela signifie construire des plateformes et des registres sur lesquels les autres peuvent s'appuyer, en fournissant des ressources (comme des API) que **d'autres** peuvent utiliser, et en les reliant au travail des **autres**.
- iii. **Concevoir à partir des données**. Il faut apprendre des comportements réels en observant la manière dont les services existants sont utilisés, en laissant les données guider la prise de décision, pas les intuitions ni les conjectures, continuez à le faire après avoir pris le service live, le prototypage et les tests avec les utilisateurs, puis l'itération en réponse. Les analyses devraient être intégrées, toujours actives et faciles à lire.
- iv. **Faire simple** : il est beaucoup plus difficile de faire quelque chose de simple, surtout lorsque les systèmes sous-jacents sont complexes, mais c'est ce qu'il faut faire.
- v. **Itération continue** : la meilleure façon de construire de bons services est de commencer petit et d'itérer de façon continue, afin de réduire les risques d'échecs. Publiez le plus tôt possible les versions viables minimales des produits, les tester avec les utilisateurs réels, passer de l'alpha à la version bêta pour ajouter des fonctionnalités supplémentaires, supprimer les éléments qui ne fonctionnent pas et affiner les résultats en fonction des commentaires.
- vi. **Conception inclusive**. Tout ce qui est construit doit être aussi inclusif, lisible et compréhensible que possible. Si l'élégance doit être sacrifiée, qu'il en soit ainsi : Construire pour les besoins, pas pour le public. La conception est destinée à l'ensemble du pays, pas seulement à ceux qui sont habitués à utiliser le web. Les personnes qui ont le plus besoin des services sont souvent les personnes qui les trouvent difficiles à utiliser : pensez à ces gens depuis le début.
- vii. **Tenir compte du contexte**. Il est primordial de bien réfléchir au contexte dans lequel les gens utilisent les services gouvernementaux. Sont-ils dans une bibliothèque ? Sont-ils au téléphone ? Sont-ils seulement familiers avec les réseaux sociaux ? N'ont-ils jamais utilisé le Web auparavant ?
- viii. **Être cohérent** : Utilisez le même langage et les mêmes modèles de conception dans la mesure du possible. Cela aide les gens à se familiariser avec les services gouvernementaux. Lorsque cela n'est pas possible, s'assurer que l'approche soit cohérente. Ce n'est pas une camisole de force ni un livre de règles. Chaque circonstance est différente. Lorsque des configurations sont trouvées, les partager et discuter des raisons pour lesquelles elles sont utilisées. Mais cela ne devrait pas entraîner l'arrêt de leur amélioration ou leur changement à l'avenir lorsque de meilleures façons de faire sont trouvées ou que les besoins des utilisateurs changent.

#### 4. Missions et attributions

Sous la supervision du Coordonnateur de projet, le/la Spécialiste en transformation digitale aura pour tâches de :

- Effectuer le suivi technique et appuyer la mise en œuvre des activités de la composante C2
- Renforcer les capacités des parties prenantes du projet en matière de gouvernance numérique
- Émettre des proposition et recommandations sur les étapes conduisant à la mise en œuvre de la stratégie de gouvernance numérique.

**a) Conception, réflexion, renforcement de capacités, et accompagnement**

- Produire les notes conceptuelles et toute autre documentation nécessaire à l'orientation, à la prise de décision, à l'établissement de partenariats solides multi-secteurs ;
- Évaluation des demandes des bénéficiaires du projet concernant les services numériques, et demandent en achat d'équipement, basé sur les normes et standards établis par l'UGD, et en étroite collaboration avec l'UGD ;
- Appuyer l'UCP et l'UGD dans l'accompagnement des bénéficiaires dans la réalisation des activités du PRODIGY ;
- Établir la cartographie des intervenants-clés et des parties prenantes en s'assurant de la compréhension du rôle de chacun, des enjeux et des risques pour assurer des synergies et partenariats solides ;
- Participer activement aux réunions de réflexion et d'échanges avec les Ministère et institutions bénéficiaires, et effectuer le reporting des conclusions clés des réunions ;

**b) Contribution à l'opérationnalisation des activités du programme et atteinte des résultats :**

Il/Elle travaillera sous la supervision du Coordonnateur de projet, et en étroite collaboration avec le Chargé d'opérations, ainsi que le personnel fiduciaire de l'UCP, et l'UGD, pour :

- Concevoir avec les bénéficiaires les termes de référence et les spécifications techniques nécessaires à la mobilisation des ressources requises pour la réalisation des activités prévues par le PTA;
- Effectuer le contrôle qualité des TDRs et spécifications techniques élaborées par les institutions bénéficiaires, effectuer des propositions d'amendement suite aux commentaires et recommandations de l'UGD et de la Banque mondiale ;
- Contribuer à la production des documents de planification du projet : plan de travail annuel et pluriannuel (PTA), plan de passation de marchés (PPM), etc.
- Contribuer à la mise à jour ces documents du projet suite à des changements d'orientation stratégique du projet et des besoins nouvellement exprimés ;
- Encadrer et suivre les travaux des consultants ou des firmes de conseil recrutés pour appuyer la mise en œuvre du PTA tout au long de la vie du projet, ceci inclut la gestion des contrats et/ ou accords de partenariat, en étroite collaboration avec l'UGD. Signaler tout problème lié au travail des consultants ou firmes de conseil ;
- Contrôler et assurer avec les bénéficiaires la qualité optimale des résultats et des rapports d'activité des prestataires et ou bénéficiaires, effectuer des rapports auprès du

Coordonnateur de projet, de l'UGD de toute incidence majeure, et proposition de solution adaptée, sur la base des bonnes pratiques internationales ;

- Alimenter et animer le réseau de contacts stratégiques nécessaires à la mise en œuvre des projets tant sur l'aspect technique, que politique ou financier à l'échelle nationale et internationale ;
- Contribuer significativement à la conception et la mise en œuvre du Plan de Gestion du changement tout en s'assurant que le projet respecte ses engagements en termes de responsabilité sociale et environnementale, notamment pour ce qui est de la transparence, la redevabilité et la participation.
- Participer à l'évaluation des offres et proposition, et rédiger les rapports d'évaluation.
- Assurer les négociations avec les consultants sélectionnés par le projet et suivre la réalisation des prestations y compris la validation des livrables.

### **c) Suivi, et reporting**

- Produire les rapports et tout document technique nécessaire à l'évaluation de la performance du projet ;
- Proposer une planification à court et moyen terme des descentes sur terrain et des déplacements ou réunions requis pour effectuer le suivi de la mise en œuvre des activités de la composante 2 et les missions d'évaluation du projet.
- Maintenir un tableau de bord à jour de l'état d'avancement des activités de la composante 2, du suivi des recommandations techniques émises par la Banque mondiale, et du calendrier de mise en œuvre des activités.

## **5. Résultats attendus**

Le/la Spécialiste en Transformation Digitale sera chargé(e) de s'assurer de la mise en œuvre en temps voulu des activités de la composante 2 du PRODIGY, en étroite collaboration avec le coordonnateur de projet, le chargé d'opérations de l'UCP, l'UGD et les partenaires de mise en œuvre.

## **6. Profil et qualifications**

- Diplôme de Master II ou d'ingénieur en gestion stratégique, ou en développement organisationnel/sciences des organisations, ou en génie des systèmes d'information, ou en génie des systèmes automatisés, ou en intelligence artificielle ou équivalent ;
- Disposant d'au moins huit (08) ans d'expériences professionnelles polyvalentes dans divers secteurs :
  - développement de logiciels
  - planification stratégique
  - gestion de projets
  - gestion du changement
  - sensibilisation et éducation
  - techniques et technologies
  - développement d'affaire et entrepreneuriat
  - passation de marchés et approvisionnement

- Ayant au moins cinq (05) expériences de conduite de projet de transformation, gestion du changement avec composante digitale dans les quinze (15) dernières années ;
  - Ayant réalisé au moins deux (02) missions réussies en réingénierie des procédures et des processus administratifs, notamment dans la mise en place de nouveaux systèmes de gestion ;
  - Connaissance pratique des méthodologies de développement agiles ;
  - Connaissance sur le design centré sur les utilisateurs ;
  - Connaissance des technologies émergentes (intelligence artificielle, blockchain, big data, Cloudcomputing, biométrie, mobile) ;
  - Ayant au moins deux (02) ans d'expériences dans le secteur privé en développement et export de logiciels, et mobilisation de compétences locales dans les quinze (15) dernières années ;
  - Ayant au moins deux (02) ans d'expériences dans ou avec de grandes bureaucraties ou d'influence de parties prenantes de premier plan dans les quinze (15) dernières années ;
  - Expérience avérée dans la rédaction des Termes de Références ou spécifications techniques, rapport technique, aide-mémoire ;
  - Capacité à travail dans l'urgence, sous pression dans le contexte de l'administration publique en constante évolution ;
  - Maîtrise du malagasy et du français, à l'écrit et à l'oral ;
  - Connaissances de l'anglais : capable de communiquer et présenter en anglais de manière courante
- Atout :
- Connaissance du GAR.

## **7. Livrables**

Le consultant sera tenu de fournir un rapport d'activités mensuel en version électronique pour refléter les réalisations conformément à ses termes de référence, pour validation et approbation par le coordonnateur de projet.

## **8. Durée de la prestation**

Le mandat du consultant est prévu pour une période de douze (12) mois avec une possibilité d'extension basée sur une évaluation positive de sa prestation.

## Annexe

### Modèle de Curriculum vitae

#### CURRICULUM VITAE (CV)

<b>Titre du Poste et No.</b>	<i>[Assistant(e) Technique Spécialiste en transformation digitale]</i>
<b>Nom de l'expert :</b>	<i>Monsieur ou Madame [Insérer le nom complet]</i>
<b>Date de naissance :</b>	<i>[Jour/mois/année]</i>
<b>Adresse :</b>	
<b>Nationalité/Pays de résidence</b>	

**Etudes :** *[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.]*

<b>Période</b>	<b>Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références</b>	<b>Pays</b>	<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission</b>
<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 :**

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

**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)