



**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 TECHNIQUE(E) SPECIALISTE EN ETAT CIVIL ET  
GESTION DE L'IDENTITE POUR LE PROJET DE GOUVERNANCE DIGITALE ET DE  
GESTION DE L'IDENTITE DES MALAGASY (PRODIGY)**

## 1. Contexte

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 qualité et à améliorer les conditions de vie des citoyens.

Dans un contexte de mobilité internationale croissante, d'évolution rapide des modes de services aux citoyens, mais aussi des opportunités offertes par les nouvelles technologies, les questions d'état civil et d'identité sont aujourd'hui au cœur des objectifs de développement durable. L'état civil fonde cette identité et, ce faisant, permet la sauvegarde des droits individuels et de l'accès de tous à la justice et aux services sociaux.

Le système de gestion de l'identité (Id-M) constitue la base de l'établissement de l'identité légale d'une personne ainsi qu'une vérification et une authentification pour l'accès à une grande variété de bénéfices et de services. Les individus qui n'ont pas de preuves d'identité risquent de ne pas avoir accès aux droits et services publics requis. La composition démographique et des statistiques vitales figure parmi les problèmes récurrents du Gouvernement, qui peut faire obstacle à la gestion efficace de l'aide et à l'atteinte des objectifs transformationnelles. La modernisation et la transformation digitale des services publics figure offrent une opportunité unique de fournir des services publics plus rapides, efficaces et accessibles à Madagascar.

Valorisant le savoir-faire et l'expertise en la matière, en convergence avec l'initiative Emergence de Madagascar, le projet PRODIGY soutient le renforcement des services d'état civil, de l'identification des personnes et d'institutions plus inclusives. Elle met en œuvre aujourd'hui plusieurs programmes d'appui à la modernisation de l'état civil et de la gestion de l'identité.

Dans ce contexte, le projet souhaite recruter un(e) Assistant(e) Technique Spécialiste en État Civil et Id-M qui sera dédié(e) à la composante 1 du projet en appui particulièrement à la réforme du système de gestion de l'État civil et de l'identité des Malagasy.

## 2. Objectifs

L'objectif général de ce mandat est de renforcer la capacité opérationnelle de l'unité de Coordination du Projet. Il s'agit d'accompagner les entités en charge de la coordination du système d'enregistrement des faits et des statistiques d'état civil et les institutions bénéficiaires dans la réalisation de leurs activités. De façon plus spécifique, cet appui prendra la forme de conseil (Organisation, note technique, assistance technique des différentes ministères), de pilotage (Cartographies, études, etc.).

Ci-après les mandats de l'Assistant(e) Technique :

- Contribuer à la mise en œuvre du projet à travers la planification, l'exécution, la coordination, le suivi et l'évaluation des activités ;
- Fournir des contributions et un support technique dans le domaine d'expertise concerné ;
- Assurer la capitalisation des acquis dans le domaine d'expertise concerné ;
- Contribuer au renforcement de capacités des structures partenaires.

### 3. Mission et attributions

Sous la supervision du Coordonnateur des Projets, l'Assistant(e) Technique fournit ses expertises en matière de renforcement des systèmes de gestion de l'état civil et de l'identité. En convergence avec l'atteinte des objectifs du programme de réformes du système de gestion de l'état civil et de l'identité, il est plus particulièrement en charge de l'accompagnement de la composante 1 du projet. A cet effet, il (elle) sera amené à :

- Fournir l'expertise et le conseil dans la préparation, le suivi et l'évaluation des interventions du projet dans les domaines de l'état civil, de l'identité du citoyen, et des e-services associés ;
- Travailler de concert avec l'Unité de Gouvernance Digitale et les entités en charge de la coordination du système d'enregistrement des faits et des statistiques d'état civil ;
- Appui à la mise en œuvre des politiques publiques et stratégies nationales en matière de la gestion de l'état civil et de l'identité ;
- Assurer l'appui institutionnel et/ou le renforcement des capacités de l'administration publique ;
- Participer à l'élaboration du Plan de Travail Annuel (PTA) et du Plan de Passation de Marchés (PPM) du projet ;
- Appuyer les bénéficiaires dans l'élaboration des TDR et spécifications techniques nécessaires à la mobilisation des ressources requises pour la réalisation des activités prévues par le PTA;;
- Assurer la disponibilité des Termes de Référence et des spécifications techniques auprès de l'UCP ;
- 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.

### 4. Résultats attendus

- Le pilotage stratégique de l'état civil est amélioré (lignes d'actions : un cadre législatif et réglementaire révisés, un dispositif de coordination adéquate et un mécanisme de suivi et évaluation de l'efficacité du système de l'état civil efficient) ;
- Les capacités des administrations en charge de la gestion de l'état civil se sont améliorées avec une forte adhésion des acteurs (lignes d'actions : réalisation de programme de formation à l'attention des parties prenantes, amélioration de l'accessibilité aux services d'état civil, réalisation de campagne d'information/sensibilisation de la population, et réalisation des projets de modernisation des services publics dans les communes/sites pilotes) ;
- Un fichier national de l'état civil relié à une base de données biométriques est constitué et interconnecté avec les communes et postes consulaires informatisés (ligne d'action : la solution informatique de gestion des données de l'état civil et la base de données biométriques sont mises à jour et la solution informatique est déployée sur le plan national.)

### 5. Profils et qualifications

- Diplôme de Master (Bacc +5) dans un ou plusieurs des domaines suivants : sciences sociales, Droit et sciences politiques, ou équivalent ;
- Minimum cinq (05) ans d'expériences avérées dans l'une ou plusieurs des thématiques suivantes en lien avec le système d'état civil et de l'identité, promotion de la gouvernance démocratique, renforcement de capacités pour la création et la gestion de services publics décentralisés, engagement citoyen et gouvernance locale ;

- Ayant cinq (05) ans d'expériences professionnelles dont au moins trois (03) ans dans l'accompagnement des politiques publiques en matière d'état civil ou dans un domaine similaire, dans les quinze (15) dernières années.
- Connaissances des enjeux et des approches de modernisation du système d'état civil et d'identité des personnes appliquant les nouvelles technologies de l'information (dématérialisation, e-services)
- Connaissances du contexte et des problématiques de l'état civil dans l'Afrique Subsaharienne ;
- Capacité d'analyse et d'action dans des contextes institutionnels multiculturels aux enjeux politiques et stratégiques complexes ;
- Expérience avérée en appui/conseil aux ministères techniques, administration publique et/ou coordination institutionnelle ;
- Compétences avérées en gestion de projets et capacité à contribuer de manière significative à la préparation, l'exécution et la supervision d'interventions complexes ;
- Excellentes capacités de communication écrite et orale en français et en anglais.

## 6. 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 du Coordonnateur de projet.

## 7. 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 état civil et gestion de l'identité]</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>	

**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.]*

<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)