



PROjet de Gouvernance Dlgitale et de Gestion de l'Identité MalagasY

Crédit 6780 - MG

APPEL A CANDIDATURES N° 039/23/PRODIGY/AMI

CHARGE DE PROJET POUR L'OPERATIONNALISATION DES PREMIERS SITES-PILOTES DE LA REGION ATSIANANANA

- 1) Le Gouvernement de Madagascar a reçu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA) en vue de financer le PROjet de Gouvernance Dlgitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY), et a l'intention d'utiliser une partie du financement pour effectuer les paiements autorisés au titre du contrat de « **CHARGE DE PROJET POUR L'OPERATIONNALISATION DES PREMIERS SITES-PILOTES DE LA REGION ATSIANANANA** ».
- 2) L'objectif général de la mission est d'accompagner les acteurs locaux dans la mise en œuvre des activités relatives à la réforme de la gestion de l'état civil et de l'identité à travers l'opérationnalisation des sites-pilotes de la Région Antsinanana
- 3) Le PRODIGY invite les candidats admissibles, à manifester leur intérêt. Ils doivent fournir les informations indiquant qu'ils possèdent les qualifications et expériences pour l'exécution de la prestation.
- 4) Un Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures de la Banque mondiale définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), pour les Fournitures, Travaux, Services autres que des Services de Consultants et Services de Consultants » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020.
- 5) Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires, y compris les Termes de Référence, à l'adresse ci-dessous. Les Termes de Référence peuvent être téléchargés sur ce lien : <https://digital.gov.mg/tdr-ami-39/>
- 6) Le Consultant doit disposer des qualifications et expériences suivantes :
 - Être titulaire du diplôme de maîtrise (M1) en droit, économie, gestion ou tout autre domaine pertinent en lien à la gestion de projet ;
 - Avoir au moins cinq ans d'expérience dans la gestion de projet dans le secteur public ou privé ;
 - Avoir une connaissance de la législation malagasy en matière d'état civil et d'identité ;
 - Avoir au moins deux ans d'expérience réussie dans ou avec un organisme international ;
 - Avoir une maîtrise du pack Microsoft office ;
 - Avoir une bonne maîtrise du découpage administratif du Pays et le système de décentralisation à Madagascar ;
 - Avoir une bonne aptitude interpersonnelle ;
 - Avoir une volonté à contribuer au travail en tant que membre d'une équipe ;
 - Avoir le sens de la responsabilité et de la redevabilité ;
 - Avoir une capacité à travailler en équipe, à s'autogérer et à gérer ses relations ;
 - Être capable de travailler sous pression, en équipe et dans un environnement multiculturel ;
 - Avoir des connaissances approfondies de la Région Atsinanana, et la digitalisation des démarches administratives serait un atout.
- 7) La durée du mandat du Consultant est prévue jusqu'à la fin du projet sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après 3 mois puis de façon annuelle.
- 8) Les dossiers de candidature contenant (i) une lettre de motivation rédigée en français, (ii) un CV (modèle Banque mondiale) et (iii) les copies des diplômes, seront adressés au Coordonnateur du PRODIGY et envoyés au plus tard le **16 avril 2023** aux adresses suivantes :

Courriel : coordonnateur@prodigy.gov.mg
procurement@prodigy.gov.mg

Et portant la mention « AMI N° 039/23 PRODIGY – CHARGE DE PROJET REGION ATSIANANANA »

Antananarivo, le 28 mars 2023

Le Coordonnateur p.i du PRODIGY
Dr Ricardo Ratsimba A



Il est à noter que le projet PRODIGY s'engage activement dans la prévention de la Violence Basée sur le Genre notamment les divers abus, les harcèlements, l'exploitation sexuelle, la maltraitance et accorde une attention particulière à l'égalité des chances d'accès à l'emploi.



MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

CENTRE NATIONAL D'ETAT CIVIL ET DE L'IDENTITE

**TERMES DE REFERENCE DU RECRUTEMENT D'UN CHARGÉ DE PROJET POUR
L'OPERATIONNALISATION DES PREMIERS SITES-PILOTES DE LA REGION ATSIANANA**

1. INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste : chargé de projet

Lieu d'affectation : Toamasina

Zones d'intervention : Commune urbaine de Toamasina (mairie, centres d'état civil des arrondissements et laboratoire de Toamasina), communes rurales de Fanandrana, Foulpointe, Toamasina suburbaine (District de Toamasina II) et Anjahamana du District de Brickaville.

Type de contrat : à durée déterminée

Durée du mandat : trois mois renouvelables

Date de début de l'affectation : 08 mai 2023

Référence PTBA : C1-1 Modernisation du système ID-M ; Composante 1.1.1.12

2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

En vue de l'atteinte des objectifs du développement durable, consistant notamment à garantir à tous, au moyen de l'enregistrement des naissances, une identité juridique d'ici 2030, Madagascar s'est engagé dans la réforme de la gestion de son système de gestion de l'état civil et de l'identité.

Cette réforme devrait se traduire en termes d'actions par des vastes chantiers devant contribuer au respect des principes universels guidant la gestion de l'état civil et de l'identité, tels que le principe d'universalité, de continuité et de permanence de l'état civil.

Les parties prenantes de la réforme se sont convenues dans ce sens que la mise en œuvre de ces chantiers devra passer une phase expérimentale et des pistes d'orientations ont été définies dans ce sens.

Il s'agira notamment d'expérimenter des dispositifs innovants d'enregistrement des faits d'état civil, incluant l'amélioration du processus et de la procédure d'enregistrement, accompagnés de l'informatisation du système d'état civil, afin que, en aval desdits dispositifs, l'identification de l'individu puisse être sécurisée au moyen d'un identifiant unique.

En outre, ces dispositifs devraient également intégrer l'utilisation des nouveaux outils de gestion, tels que le formulaire de déclaration de naissance et les divers manuels à l'usage des formations sanitaires, secrétaires et officiers d'état civil.

Les communes citées ci-dessus ont été identifiées pour la mise en œuvre de la première phase de l'expérimentation. Les sites-pilotes ainsi priorisés comprennent des communes couvertes par le réseau de télécommunication et une commune rurale non connectée.

Dans ce sens et suivant le principe de subsidiarité, la responsabilisation maximale des acteurs locaux constitue un élément clé de la réussite de la conduite de cette phase expérimentale. Il est ainsi plus qu'indispensable d'accompagner lesdits acteurs locaux au niveau des sites pilotes, pendant les phases du processus de mise en œuvre, couvrant notamment les opérations préliminaires, telles que la planification des activités et la mise en application du plan de formation ainsi que les opérations proprement dites.

S'agissant par ailleurs, d'une expérimentation, la collecte ainsi que l'analyse des feed-back du public doivent être couvertes par cet accompagnement.

Pour ce faire, l'expertise d'un chargé de projet est jugé plus que pertinent pour assurer l'effectivité de cet

accompagnement.

Les présents termes de référence définissent ainsi les modalités et les critères de sélection de ce chargé de projet qui sera basé à Toamasina.

3. OBJECTIFS

3.1. OBJECTIF GENERAL

Accompagner les acteurs locaux dans la mise en œuvre des activités relatives à la réforme de la gestion de l'état civil et de l'identité à travers l'opérationnalisation des sites-pilotes de la Région Atsinanana.

3.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Sous la supervision directe du Centre National d'Etat Civil et de l'Identité (CNECI) et sous le contrôle direct du Représentant de l'Etat à Toamasina, l'assistant technique sera principalement chargé :

- de consolider le plan d'actions d'opérationnalisation des sites-pilotes de Toamasina ;
- d'apporter aux acteurs locaux de la réforme de l'état civil et de l'identité (RECI), un appui efficace dans la formulation des stratégies de mise en œuvre du plan d'actions ;
- d'apporter un appui efficace dans la mise en réseau des acteurs directs sur le terrain (formations sanitaires et centres d'état civil) ;
- d'accompagner les communes et les autres acteurs locaux de la RECI dans la formulation et la mise en œuvre des activités de communication et de sensibilisation se rapportant à l'expérimentation sur la RECI ;
- d'appuyer les acteurs stratégiques locaux (Préfecture, Région...) dans la supervision des activités de communication et de sensibilisation ;
- d'assurer l'organisation logistique du plan de formation des acteurs locaux et d'en assurer le suivi;
- d'apporter un appui efficace dans la mise en place et l'opérationnalisation du dispositif de suivi des opérations relatives à la RECI dans sa zone d'intervention ;
- de proposer un dispositif opérationnel d'évaluation du projet ;
- de formuler des propositions d'activités de learning pour la gestion du projet ;
- de servir d'interface entre l'Unité de coordination du projet et le coordonnateur des activités au niveau local;
- d'assurer le reporting sur les activités du projet suivant la fréquence et les jalons fixés dans le plan d'actions, pour le compte de l'unité de coordination du PRODIGY et du CNECI;
- d'accompagner les acteurs locaux dans les activités relatives à la conduite du changement pour la réforme de la gestion de l'état civil et de l'identité ;
- de contribuer à l'organisation de l'atelier final d'évaluation du projet ;
- de formuler des recommandations pertinentes pour la mise à l'échelle de l'expérimentation dans les autres sites, par rapport à l'ensemble des activités réalisées dans les communes cibles de Toamasina ;
- de réaliser toute autre activité à lui confiée par le CNECI.

4. RESULTATS ATTENDUS

- Le plan d'actions pour l'opérationnalisation des sites-pilotes de la Région Atsinanana est consolidé et validé ;
- Les acteurs locaux de la RECI bénéficient d'un appui efficace dans la formulation des stratégies de mise en œuvre du plan d'actions ;
- Les acteurs locaux de la RECI sont accompagnés dans la formulation des activités de communication et de sensibilisation et sont en mesure de mieux assurer la mise en œuvre de ces activités ;
- Les acteurs locaux sont accompagnés dans la mise en œuvre des opérations sur la RECI et sont en mesure de fournir des résultats mesurables par rapport aux indicateurs du projet ;
- La communication interne au niveau des structures centrales et les responsables locaux est fluidifiée ;
- Le mécanisme de compte rendu et le système d'évaluation sont effectifs ;
- Des propositions pertinentes pour la mise à l'échelle de l'expérimentation sont formulées et consolidées.

5. QUALIFICATIONS/EXIGENCES, COMPETENCES ET VALEURS REQUISES

5.1. Qualifications et exigences :

- Être titulaire du diplôme de maîtrise (M1) en droit, économie, gestion ou tout autre domaine pertinent en lien à la gestion de projet ;
- Avoir au moins cinq ans d'expérience dans la gestion de projet dans le secteur public ou privé ;
- Avoir une connaissance de la législation malagasy en matières d'état civil et d'identité ;
- Avoir au moins deux ans d'expérience réussie dans ou avec un organisme international;
- Avoir une maîtrise du pack Microsoft office ;
- Avoir une bonne maîtrise du découpage administratif du Pays et le système de décentralisation à Madagasikara ;
- Avoir une bonne aptitude interpersonnelle ;
- Avoir une volonté à contribuer au travail en tant que membre d'une équipe ;
- Avoir le sens de la responsabilité et de la redevabilité ;
- Avoir une capacité à travailler en équipe, à s'autogérer et à gérer ses relations ;
- Être capable de travailler sous pression, en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Avoir des connaissances approfondies de la Région Atsinanana, et la digitalisation des démarches administratives serait un atout.

5.2. Compétences et valeurs :

- Intégrité et professionnalisme : expertise démontrée dans le domaine de sa spécialité et aptitude à formuler un jugement sûr ; sens de l'initiative personnelle et capacité à prendre ses responsabilités; volonté d'accepter les responsabilités et capacité à travailler de façon autonome selon les procédures établies dans un environnement sensible, tout en faisant preuve de discernement et capacité à gérer l'information de façon objective, précise et confidentielle; réactivité et sens du service.
- Planification et organisation : efficacité organisationnelle et aptitude à résoudre des problèmes avérés, capacité à gérer un grand volume de travail d'une manière efficace et dans les délais impartis ; capacité à établir des priorités et à planifier, coordonner et faire le suivi de son (propre) travail ; capacité à travailler sous pression, avec des délais contraignants, et à gérer plusieurs activités en parallèle.
- Travail d'équipe et respect de la diversité : aptitude à travailler efficacement avec les autres secteurs/unités au sein de l'organisation ; capacité avérée à établir et à maintenir des partenariats efficaces ainsi que des rapports de travail de qualité;
- Communication: compétences interpersonnelles confirmées; bonnes compétences en communication orale et écrite, y compris la capacité d'écrire des rapports clairs et concis; capacité à effectuer des présentations, à formuler de manière claire et précise différentes options; capacité à faire des recommandations et à les défendre; capacité à communiquer et à faire preuve d'empathie avec le personnel et les interlocuteurs divers; capacité à garder son sang-froid et à rester serviable avec le personnel, tout en étant objectif, sans montrer d'intérêt personnel;
- Flexibilité, adaptabilité, capacité et volonté de travailler dans les environnements difficiles et éloignés.

6. LIVRABLES

- - Des rapports d'activités intermédiaires suivant les principaux jalons fixés dans les plans opérationnels ;
- - Une liste de recommandations pertinentes correspondant à la période de production des rapports intermédiaires et du rapport final ;
- Un rapport final des activités, à présenter au plus tard quinze jours après la fin du terme du contrat.

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. xxxx, 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