



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

Crédit 6780 - MG  
-----

## APPEL A CANDIDATURES N° 041/23/PRODIGY/AMI

Date de lancement : 06 avril 2023

### COORDONNATEUR DE PROJET

- 1) Le Gouvernement de Madagascar a reçu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA) en vue de financer le PROjet de Gouvernance DIGitale 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 « **COORDONNATEUR DE PROJET PRODIGY** ».
- 2) L'objectif général de la mission est d'assurer la mise en œuvre technique, opérationnelle et fiduciaire du projet PRODIGY, dans le respect des règlements applicables aux financements qui y sont rattachés. Le coordonnateur travaillera en étroite collaboration avec le PREA, l'Unité de Gouvernance Digitale, et les institutions bénéficiaires du projet.
- 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 par courriel [procurement@prodigy.gov.mg](mailto:procurement@prodigy.gov.mg), en précisant l'objet de la prestation. Les Termes de Référence peuvent être téléchargés sur ce lien : <https://digital.gov.mg/tdr-ami-41/>
- 6) Le Consultant doit disposer des qualifications et expériences suivantes :
  - Formation universitaire de niveau Bac +5 ;
  - Expérience professionnelle réussie d'au moins quinze (15) ans dans le secteur public et/ou privé incluant des postes de responsabilités en tant que cadre supérieur ;
  - Au moins huit (08) ans d'expériences dans la gestion (en tant que coordinateur d'une agence d'exécution de projet ou responsable d'une agence d'exécution de projet ou similaire) de projets financés par des partenaires internationaux ou bilatéraux ; au moins un projet financé par la Banque mondiale est préférable ;
  - Expérience avérée en matière de passation de marché et de gestion de contrat de consultants et de cabinet est préférable ;
  - Connaissance des politiques et procédures de la Banque mondiale en matière de passation de marchés, de décaissement et de gestion financière est préférable ;
  - Expérience de travail réussie avec ou au sein de l'administration publique est préférable ;
  - Forte capacité de leadership au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
  - Excellentes capacités d'analyse et de rédaction ;
  - Maîtrise des langues française et malgache, à l'écrit et à l'oral ;
  - Capacité à s'exprimer en langue anglaise souhaitable ;
  - Familier avec l'environnement de travail agile souhaitable ;
  - Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression ;
  - Rigoureux(se) et de bonne moralité(e).
- 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, doivent être adressés à Monsieur le Secrétaire Général de la Présidence et doivent être déposés en personne ou envoyés par courrier au plus tard le **21 avril 2023** à l'adresse ci-dessous, avec la mention « **AMI N° 041/23 PRODIGY – COORDONNATEUR DE PROJET PRODIGY** ».



Monsieur le Secrétaire Général de la Présidence de Madagascar

Adresse : Palais d'Etat Ambohitsorohitra

**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.**



## PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

### SECRETARIAT GENERAL

#### Unité de Coordination des Projets



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

## Termes de référence Coordonnateur de projet

### 1. CONTEXTE

Dans le cadre de la vision posée dans PEM, l'Etat ambitionne de mener une transition numérique dans la Grande Ile et piloter la réforme de la gestion de l'identité, afin d'améliorer à la fois l'accès à l'identité légale et à la fourniture des services publics plus rapides, efficaces et transparente.

La Banque Mondiale soutient cette initiative et a conclu avec le gouvernement le financement du PROjet de Gouvernance Dlgitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY), à hauteur de 143 millions USD. Ce projet vise essentiellement (i) la modernisation du système de gestion de l'identité et l'enregistrement de statistique et des faits d'état civil et (ii) la transformation digitale des services publics clés.

PRODIGY est articulé en trois composantes citées ci-après :

- La Composante 1 du projet porte sur la réforme du système de l'Etat civil et de l'identité à Madagascar ;
- La Composante 2 du projet porte sur modernisation et la digitalisation des services publics ;
- La Composante 3 est consacrée à la coordination et mise en œuvre du projet.

Les composantes du projet sont interdépendantes. La Composante 1 est axée sur la création d'un système de gestion des identités (ID-M) notamment par le biais d'un système d'information interopérable de l'état civil (CR) et d'identité nationale (ID). La Composante 2 vient en appui à l'amélioration de la capacité du gouvernement à rationaliser les services publics clés pour les citoyens et pour les entreprises, y compris ceux qui s'appuient sur des bases de données de l'état civil et de l'identification. L'Unité de Gouvernance Digitale, créée avec l'appui du projet, accompagnera le volet technique et technologie au titre de la Composante 1. Cela garantira l'harmonisation de l'approche, améliorera la qualité des services fournis et générera des économies d'échelle. Le déploiement des services dans les deux composantes sera accompagné, selon les besoins, d'une formation/certification des acteurs à tout le niveau ainsi que de campagnes de sensibilisation et de communication. La gestion du changement sera également appuyée par la Composante 3 qui porte sur la gestion et la mise en œuvre du projet.

Pour coordonner la mise en œuvre des activités du Projet, le Gouvernement recrute un Consultant individuel pour le poste de Coordonnateur du projet. Les présents termes de référence définissent le cadre du mandat et décrivent les attributions du poste.

### 2. OBJECTIF DE LA MISSION

Le coordonnateur aura pour mission d'assurer la mise en œuvre technique, opérationnelle et fiduciaire du projet PRODIGY, dans le respect des règlements applicables aux financements qui y sont rattachés. Le coordonnateur travaillera en étroite collaboration avec le PREA, l'Unité de Gouvernance Digitale, et les institutions bénéficiaires du projet.

### 3. DESCRIPTION DE LA MISSION

Sous la supervision du Président du COS PREA, le coordonnateur aura pour responsabilités de :

#### a. La gestion opérationnelle de l'Unité de Coordination du Projet

A cet effet, il/elle sera chargé de superviser l'équipe de l'Unité de Coordination du Projet, y compris le responsable de passation de marché, le responsable administratif et financier, le responsable Suivi et évaluation, le responsable sauvegarde environnementale et sociale ainsi que les responsables techniques éventuels. Parmi ces ressources, cette agence dispose des cadres et des personnels d'appui composés des équipes fiduciaires, opérations, suivi & évaluation, Sauvegardes environnementales et sociales et des équipes techniques dédié à la gestion de l'identité et à la transformation digitale.

L'unité de Coordination de projet a été créé pour faciliter la coordination nécessaire à la mise en œuvre efficace du Projet dans le respect des délais et également d'un programme de gestion du changement en appui à la mise en œuvre des réformes et activités du Projet

### **b. La Gestion technique et opérationnelle du projet**

Il/elle sera chargé d'assurer la mise en œuvre technique et opérationnelle des activités du projet, de façon à atteindre de manière satisfaisante les objectifs identifiés. A ce titre, il/elle assurera les responsabilités suivantes au travers de son équipe :

- Participer activement dans les travaux de réflexion stratégique, de conception, de programmation, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation et assurer un rôle de conseil et de facilitateur pour la bonne réalisation des activités ;
- Assurer la qualité et la complétude des plans de travail annuels par rapport à la planification stratégique des réformes entreprises
- Appuyer les différents partenaires institutionnelles dans les travaux de rédaction et adoptions des réformes réglementaires et institutionnelles qui sont des indicateurs de résultats du projet
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle en temps voulu des activités du projet, notamment en assurant la liaison entre les diverses institutions concernées par les projets concernant les états de réalisations et les travaux à effectuer, y compris les bailleurs et partenaires concernés.;
- Assurer la mise en œuvre du plan de suivi et évaluation, et la collecte des données en temps voulu pour le suivi des indicateurs ;
- Assurer la préparation de rapports techniques réguliers de qualité, préparer les missions d'appui à la mise en œuvre des projets de la Banque Mondiale (agenda, prise de rendez-vous, contact des partenaires, organisation des descentes sur terrain, préparation de rapports et présentations)
- Assurer une harmonisation entre les projets des bailleurs et partenaires, pour éviter une duplication des activités et s'assurer que les activités correspondent aux objectifs et priorités du PRODIGY ;
- Finaliser et valider les Termes de Référence et les spécifications des besoins de chaque activité du projet en étroite collaboration avec les institutions bénéficiaires, en sollicitant l'appui de consultants techniques si nécessaires pour en accélérer la mise en œuvre ;
- Gérer les recrutements et processus évaluations à réaliser dans le cadre des projets, y compris la sélection des membres du panel ;
- Diriger, coordonner, suivre et évaluer la mise en œuvre des activités techniques du projet par les consultants externes en collaboration avec les bénéficiaires, effectuer une évaluation technique des rapports réalisés par les consultants, effectuer la liaison entre les consultants recrutés et les institutions concernées ;
- Assurer le compte rendu régulier au COS PREA de l'exécution du projet, des résultats atteints, décaissements et impacts, contribuer à la rédaction des rapports annuels et rapports de préparation de mission.
- Servir d'interlocuteur et de point focal du Projet vis-à-vis de la Banque mondiale.
- Représenter le projet aux différentes réunions et rencontres et en assurer la délégation lorsque nécessaire

### **c. La Gestion fiduciaire du projet**

Effectuer le suivi, en étroite collaboration avec les responsables fiduciaires de l'unité, des aspects liés à la passation de marché et la gestion financière du projet. Plus précisément, le coordonnateur assure les fonctions suivantes :

- Diriger avec son équipe les travaux de préparation du plan de travail annuel, du budget et du plan de passation des marchés (PPM) du projet, en coordination avec les responsables des institutions bénéficiaires, conformément aux règles et procédures décrites dans le Manuel du Projet ;
- S'assurer du suivi des procédures et du suivi du calendrier établi par le PPM ;

- Valider avant lancement les documents de passation de marchés ainsi que tous les documents contractuels ;
- Apporter des compléments d'informations aux institutions concernées par le projet sur les aspects fiduciaires des projets ;
- Effectuer le suivi des audits pour les atteintes des résultats des projets ;
- Organiser les audits internes et externes des projets, conformément aux normes et procédures, aux accords de financement et aux dispositions juridiques en vigueur à Madagascar.

#### **d. Gestion de la performance du projet**

Le coordonnateur sera chargé de travailler en étroite collaboration la Coordination Générale du PREA, l'Unité de Gouvernance Digitale, les institutions bénéficiaires ainsi que la Banque mondiale pour assurer les décaissements en temps voulu, ainsi que l'amélioration de l'évaluation de la performance du projet.

### **4. LIVRABLES**

Le consultant sera tenu de fournir les livrables suivants :

- Plan de travail et budget annuel (PTBA), Project Plan Strategy for Development (PPSD), plan de passation des marchés (PPM) et plan de décaissement du projet ;
- Rapports d'activités mensuels / trimestriels / semestriels / annuels du projet, conformément au manuel de procédures ; présenté dans les 15 jours suivant la fin de la période concernée sauf pour le rapport annuel qui sera fourni dans les 30 jours ;
- Memo à la demande sur les points techniques ou opérationnels du projet, y compris sur les facteurs de blocages et recommandations pour améliorer la mise en œuvre ;
- Rapports de performance (état d'avancement, décaissement, suivi des indicateurs) ;

### **5. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS**

- Formation universitaire de niveau Bac +5
- Expérience professionnelle réussie d'au moins 15 ans dans le secteur public et/ou privé incluant de postes de responsabilités en tant que cadre supérieur ;
- Au moins 8 ans d'expériences dans la gestion (en tant que coordinateur d'une agence d'exécution de projet ou responsable d'une agence d'exécution de projet ou similaire) de projets financés par des partenaires internationaux ou bilatéraux ; au moins un projet financé par la Banque mondiale est préférable.
- Expérience avérée en matière de passation de marché et de gestion de contrat de consultants et de cabinet est préférable
- Connaissance des politiques et procédures de la Banque mondiale en matière de passation de marchés, de décaissement et de gestion financière est préférable
- Expérience de travail réussie avec ou au sein de l'administration publique est préférable
- Forte capacité de leadership au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction ;
- Maîtrise des langues française et malgache, à l'écrit et à l'oral ;
- Capacité à s'exprimer en langue anglaise souhaitable ;
- Familier avec l'environnement de travail agile souhaitable ;
- Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Rigoureux(se) et de bonne moralité(e).

**Annexe**  
**Modèle de Curriculum vitae**  
**CURRICULUM VITAE (CV)**

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

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

**Compétences/qualifications pour la mission :**

<b>Tâches spécifiques incombant au consultant parmi les tâches à réaliser :</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 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