



PRÉSIDENCE DE LA REFONDATION DE LA RÉPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

COMITÉ D'ORIENTATION ET DE SUIVI

UNITÉ DE COORDINATION DES PROJETS (UCP)

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

TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR) POUR LA SÉLECTION DES AGENCES D'EXÉCUTION POUR L'APPUI A LA MISE EN OEUVRE DES ACTIVITÉS DE L'OPÉRATION D'ENRÔLEMENT BIOMÉTRIQUE DE MASSE

A. CONTEXTE

Dans le cadre de l'engagement du Gouvernement Malagasy envers le développement du capital humain et la mise en place d'une bonne gouvernance à travers la réforme de l'administration, la fourniture d'une identité légale de toute la population à travers l'enrôlement biométrique de masse s'avère cruciale et prioritaire. Ce projet vise à renforcer davantage le lien de proximité avec les citoyens permettant de faciliter l'accès aux services publics clés et la simplification des procédures pour une nation émergente.

Ce projet figure parmi les chantiers de réformes de la gestion de l'identité et de l'Etat civil appuyés par le PROjet de Gouvernance DIGITALE et de Gestion de l'identité Malagasy (PRODIGY). Ce dernier s'appuie sur la modernisation du système de gestion de l'état civil et de l'identité afin de répondre aux enjeux de l'Objectif de développement durable 16.9 « d'ici à 2030 qui est de garantir à tous une identité juridique notamment grâce à l'enregistrement systématique des naissances ».

Le recours aux nouvelles technologies sera poursuivi dans l'optique de générer un Numéro Unique d'identification, de gérer et de contrôler les cartes nationales d'identité biométriques.

Dans la feuille de route globale de cette réforme, il est prévu qu'une partie du programme est axée sur la réalisation de l'opération d'enrôlement biométrique à l'échelle nationale afin de non seulement recueillir les données biométriques mais aussi les données biographiques pour alimenter le système unique de gestion d'identité numérique de toute la population Malagasy. Cette base constitue le fondement du système permettant de garantir la qualité, l'intégrité, l'unicité, la fiabilité et la sécurité des données d'identités numériques.

Le projet envisage d'utiliser une partie de ce financement pour recruter une Agence d'exécution (AGEX) qui va accompagner le Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation, particulièrement dans la gestion fiduciaire et administrative de la partie ressources humaines mobilisées et plus généralement dans le suivi des activités durant toute l'opération d'enrôlement biométrique de masse sur l'étendue du territoire.

Les présents Termes de référence décrivent les missions et les prestations attendues de l'AGEX dans le cadre de la mise en œuvre de cette activité.

B. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGEX

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette activité, l'AGEX aura pour principales missions de :

- Assurer la préparation logistique, administrative et financière qui relève de la gestion des paiements des ressources humaines mobilisées et conformément au Manuel d'Opération (MOP) du projet ;
- Assurer un suivi administratif et financier rigoureux des opérations de terrain (rémunérations, indemnités, frais opérationnels, etc.) liées aux ressources humaines ;
- Assurer un suivi régulier et rigoureux de la bonne exécution des opérations menées par les agents d'enrôlement, leur assiduité et le respect des consignes et instructions émises par le Centre de Commandement des Opérations.
- Mettre en place et gérer un mécanisme efficace de gestion des plaintes relatives aux agents de terrain recrutés et déployés ;
- Assurer la conformité, l'archivage et la transmission des documents et pièces justificatives relatifs aux paiements des agents de terrain.

- Assurer un reporting régulier des opérations sur terrain et des remontées d'informations en temps réel aux responsables sur tout événement / incident qui affecte les opérations et les ressources mobilisées.

C. ACTIVITÉS DE LA PRESTATION

Les activités à mener par le consultant dans le cadre de ses prestations sont :

- Appuyer le Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation dans la préparation et le suivi des paiements au niveau local, en assurant spécifiquement la gestion administrative et financière des agents mobilisés par le projet ;
- Contrôler l'assiduité des agents, le respect des procédures et des instructions du projet par toutes les parties prenantes mobilisées sur terrain ;
- Remonter toute information pertinente permettant de soutenir le pilotage stratégique de l'opération du point de vue fiduciaire et ressources humaines , en coordination avec les autorités étatiques compétentes ;
- Garantir la rémunération des agents tout au long de l'opération, conformément aux engagements contractuels, en se basant sur les rapports des superviseurs du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation quant à la présence, la performance et de la disponibilité des agents ;
- Contribuer au traitement des plaintes en lien avec les paiements des activités des agents, en apportant un appui technique au dispositif de gestion mis en place par les autorités.

Tout au long de l'opération, l'AGEX assure la préparation des pièces pour le paiement des honoraires des opérateurs d'enrôlements, des techniciens informatiques, des agents sur terrains et des indemnités des acteurs locaux mobilisés pour cette opération suivant un taux fixé par le projet. Ce dernier sera détaillé dans le contrat.

L'AGEX s'assure que toutes les mesures relatives à la gestion des risques environnementaux et sociaux soient respectées scrupuleusement.

D. DURÉE DE LA PRESTATION ET ZONE D'INTERVENTION

- La prestation s'étalera prévisionnellement sur une période de 03 MOIS à compter de la signature du contrat.

- La prestation ne sera considérée comme terminée qu'après la clôture opérationnelle, financière et administrative de l'opération d'enrôlement. Aussi, l'AGEX est tenu d'apporter un appui technique à l'équipe projet dans la finalisation du recouplement des plaintes et gestion des réclamations liées à la partie fiduciaire, la vérification des pièces justificatives, et ce même après les opérations sur terrain.
- L'AGEX sera tenu d'intervenir dans tous les sites et centres d'enrôlement au niveau national, conformément au plan de déploiement communiqué par le Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation.

E. QUALIFICATIONS REQUISSES DE L'AGEX

- Etre une Firme, une Organisation Non Gouvernementale , ou consortium constitué depuis plus de 3 ans ;
- Ayant au moins deux (02) expériences en enquête ou encadrement des bénéficiaires, d'appuis organisationnels et administratifs, de mobilisation communautaire dans les cinq (05) dernières années ;

Atouts :

- Expérience en enquête d'envergure ou d'opération d'encadrement au niveau national ;
- Expériences dans les Districts ciblés.

F. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'AGEX s'engage à :

- Assurer la présence de son équipe dans les sites d'opérations dans les lots de régions sous sa responsabilité pour garantir l'effectivité de sa prestation.
- Respecter strictement les normes environnementales et sociales en vigueur.

G. PERSONNEL DE L'AGEX

- a) L'AGEX doit affecter à la mission le personnel suivant, chaque lot étant composé de **personnel différent** si l'AGEX soumissionne deux lots

Poste	Chef de mission	Assistant Technique Régional (ATR)	Assistant Technique de District (ATD)
Nombre	01 par province	01 par région	01 par district 02 par district si le nombre d'agents enrôleurs atteint 50 dans un district (et plus encore par palier de 50 si supérieur à 50)

Tout changement de personnel doit être préalablement approuvé par le PRODIGY.

Ci-après le résumé des nombres des postes par province (un AGEX peut se voir attribuer au maximum 2 provinces (lots) sous sa responsabilité).

Province (lot)	Chef de mission	ATR	ATD	TOTAL
ANTANANARIVO	(1) Postes	(4) Postes	(36) Postes	(41) Postes
ANTSIRANANA	(1) Postes	(3) Postes	(15) Postes	(19) Postes
FIANARANTSOA	(1) Postes	(6) Postes	(34) Postes	(41) Postes
MAHAJANGA	(1) Postes	(4) Postes	(23) Postes	(28) Postes
TOAMASINA	(1) Postes	(5) Postes	(26) Postes	(32) Postes
TOLIARA	(1) Postes	(4) Postes	(29) Postes	(34) Postes
TOTAL	(6) Postes	(26) Postes	(163) Postes	(195) Postes

Ci-après en Annexe, le fichier **ZONE DE RÉPARTITION - AGEX** détaillé résumant la répartition des postes selon les localités et le nombre de ressources RH à gérer.

Le **Chef de Mission** assure la bonne gestion du contrat et est garant de l'atteinte des objectifs.

L'**Assistant Technique Régional** assure un soutien aux représentants de l'Etat au niveau de la Préfecture sur les points suivants :

- Coordination opérationnelle : suivi de la mise en œuvre des activités sur terrain, suivi du respect du calendrier de réalisation des opérations.

- Supervision des activités et des ressources : suivi de la performance et de l'assiduité des agents sur terrain, consolidation des rapports des ATD sous sa supervision.
- Communication et reporting : rapports réguliers des activités et des résultats au niveau de sa région d'affectation, remontée en temps réel des informations pertinentes impactant l'opération.
- Gestion administrative et financière : garant de l'authenticité des pièces justificatives des dépenses allouées à la mission dans sa région d'affectation, responsable et émetteur principal des demandes de paiement adressé à l'unité de coordination du projet.

L'Assistant Technique de District assure un soutien aux représentants de l'Etat au niveau du District sur les points suivants :

- Coordination opérationnelle : suivi de la réalisation et du respect du planning par les agents mobilisés au niveau des sites de son District.
- Supervision des opérations : suivi de la performance et de l'assiduité des agents en collaboration avec les superviseurs du MID et des autorités locales.
- Communication et reporting : élaboration des rapports réguliers des activités et des résultats des opérations, adressé à l'ATR pour consolidation à son niveau ; partage d'informations en temps réel avec les parties prenantes de tout événement et / ou information urgente requérant une décision rapide.
- Soutien administratif et logistique : responsable de l'authenticité des pièces justificatives des dépenses allouées à son District et garant de la conformité des demandes de paiement des agents au niveau du District vis-à-vis des procédures réglementaires.

b) Qualifications minimales

Les qualifications minimales requises sont présentées dans le tableau ci-dessous. Il est à noter que l'AGEX doit présenter les curricula vitae datés et signés par les personnes proposées. Ces signatures seront le gage que les personnes proposées (Chef(s) de mission, Assistant Technique Régional, Assistant Technique de District) n'offriront leurs services qu'uniquement à l'AGEX auprès de qui elles se sont engagées – le cas échéant, l'offre technique de l'AGEX peut ne pas être retenue.

Poste	Qualifications minimales
Chef de mission	Bac + 4 dans les domaines de sciences sociales, gestion ou disciplines connexes, avec au moins 5 années d'expérience

	<p>professionnelle globale, et des expériences particulières en gestion de contrat, développement local.</p> <p>Excellent connaissances du français et du malgache et bonne connaissance de l'anglais, excellente capacité de rédaction de documents et esprit de synthèse.</p> <p>Connaissances des politiques gouvernementales sur la bonne gouvernance et la gestion de l'identité seraient un atout.</p> <p>Capacité à travailler sous pression et en équipe pluridisciplinaire.</p>
Assistant technique Régional	<p>Bac + 3 en Sciences Sociales ou équivalent</p> <p>Ayant au moins 3 années d'expérience professionnelle globale</p> <p>Ayant une expérience en socio organisation, et/ou mobilisation sociale. Une expérience significative dans une poste de gestion et/ou de supervision dans des projets de développement financés par des bailleurs de fonds est vivement recommandée.</p> <p>Ayant une expérience en milieu rural dans les provinces de Madagascar</p> <p>N'ayant aucun engagement, disponibilité continue du début jusqu'à la fin de la mission. Apte à faire des déplacements à pied</p> <p>Bonnes connaissances en informatique de base en gestion et administration (Word, Excel, PowerPoint, outils en ligne collaboratifs).</p> <p>Excellent capacité d'expression et de rédaction en français et malgache et connaissances solides en normes de rédaction des documents administratifs.</p> <p>Capacité à travailler sous pression et en équipe pluridisciplinaire avec connaissance des us et coutumes de la région sous sa responsabilité vivement souhaitable.</p>
Assistant technique de District	<p>Bacc + 2 avec 2 années d'expérience professionnelle globale et une compétence particulière en nouvelle technologie et en gestion de base de données</p> <p>Connaissances des politiques gouvernementales sur la bonne gouvernance et la gestion de l'identité souhaitées au même titre qu'une expérience dans des projets financés par des bailleurs de fonds.</p> <p>Très bon niveau en français et malgache et rédaction des</p>

	<p>documents.</p> <p>Capable de travailler sous pression et en équipe pluridisciplinaire ; aisance à travailler en milieu rural avec des déplacements à pied ou motorisés.</p>
--	--

G. LIVRABLES

Le Consultant devra livrer, en **deux exemplaires en version physique et une version électronique** les livrables suivants :

DESIGNATION	CALENDRIER (*)	OBSERVATIONS
Un rapport de démarrage précisant la méthodologie opérationnelle et le calendrier détaillé	03 jours après Ordre de Service	Contenant le planning réactualisé des prestations avec le personnel, les prises en main par le PRODIGY et le MID; , les formations du personnel effectuées, les préparations effectuées,
Etat des paiements	05 jours après chaque fin du mois	Etat de paiement des Agents enrôleurs après contrôle effectif des présences
Rapport périodique de suivi administratif et financier (état des paiements, indemnités distribuées, suivi des ressources financières) ;	mensuel (10 jours après chaque fin du mois)	Ces rapports contiendront : le déroulement des activités entreprises, les indicateurs nécessaires, des photos sur les différentes étapes-clés de la prestation, les faits saillants, les recommandations exécutées,

Un rapport final des prestations		les problèmes et solutions adoptées. Cette liste n'est pas exhaustive.
----------------------------------	--	--

(*) : *Le calendrier proposé est à titre indicatif et sera négocié lors de la négociation du contrat avec le prestataire.*