Un expert en accompagnement à l'archivage physique des registres d'état civil pour le projet d'appui à la mise en œuvre de la stratégie nationale de l'état civil et de l'identification de Côte d'Ivoire.

LIMITE DE CANDIDATURE

28 Janvier 2022

DURÉE DE LA MISSION

Court Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE

Afrique

1. **Contexte et justification**

Plusieurs États africains, appuyés par les partenaires au développement, ont exprimé leur souhait de disposer d'un système d'état civil efficient, à la fois dans une logique de bonne gouvernance mais aussi dans une logique de sécurisation de l'identité des citoyens afin d'améliorer l'accès aux droits sociaux et politiques, et de renforcer la confiance entre les citoyens et les pouvoirs publics. Dans cette perspective, le gouvernement de Côte d'Ivoire à définir une Stratégie Nationale de l'État Civil et de l'Identification, visant à doter le pays d'ici 2025, d'un cadre de référence pour asseoir un système d'état civil fiable, sécurisé et statistiquement utile sur l'ensemble du territoire national. Le nouveau système d'état civil et d'identification se traduit par la mise en place d'un système d'information de l'état civil et permettra d'enregistrer l'identité de tous les individus qui vivent sur le territoire ivoirien.

Avec le financement du Fonds Fiduciaire d'Urgence pour l'Afrique de l'Union Européenne, CIVIPOL accompagne les autorités ivoiriennes à la mise en œuvre de la Stratégie nationale de l'état civil et de l'identification (SNECI) 2017-2023.

L'exécution de ce projet est menée par CIVIPOL, sous la maitrise d'œuvre de l'ONECI, Office National de l'état civil et de l'Identification, établissement public sous la tutelle technique du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation (MATD).

Dans ce cadre, CIVIPOL recrute pour une durée de 7 jours un(e) expert(e) en accompagnement à l'archivage physique des registres d'état civil.

L'expert(e) sera placé(e) sous l'autorité du Chef de projet basé à Abidjan et du responsable de projet à Paris. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les partenaires du projet. Il/elle sera responsable de la gestion administrative, logistique et budgétaire du projet (subvention de l'UE).

2. **Objectif de la mission**

L'objectif général du projet dont ce marché fait partie est d'appuyer la mise en œuvre de la Stratégie nationale de l'état civil et de l'identification

La mission visera les objectifs suivants :

- Mettre en œuvre un projet d'arrêté ministériel relatif à l'archivage physique des registres d'état civil.
- Former et initier les agents d'un centre d'état civil pilote et des agents de l'ONECI aux pratiques d'archivage promues.
- Faire des propositions de modification du projet d'arrêté si besoin.
- Elaborer un support de formation pour la mise en œuvre de l'arrêté

3. **Résultats à atteindre par le contractant**

A l'issue de la mission, les résultats suivants sont attendus :

- Le projet d'arrêté est testé sur le terrain et sa plus-value est évaluable.
- Les archives du centre pilote sont réorganisées selon les principes et les méthodes promues.
- Une session de formation / d'imprégnation est tenue.
- Un diaporama de formation est élaboré.

3.1 Activités spécifiques à mener

- Sur la base du projet d'arrêté, former les agents de l'archivage d'un centre pilote ainsi que des agents ONECI afin de s'imprégner des dispositions du texte.
- Accompagner ces agents dans la mise en œuvre d'un plan d'archivage dans le centre retenu.
- Proposer des éventuels changements du projet de texte.
- Elaborer un court module de formation (maximum 20 diapositives) permettant de mettre en œuvre les directives.

3.2 Rapports et livrables attendus

Les rapports et livrables attendus sont les suivants :

- Rapport de formation, contenant des commentaires sur le projet d'arrêté.

4. **Logistique et calendrier**

Les prestations se dérouleront à Abidjan et à Grand Bassam (centre d'état civil pilote).

Durée et période mise en œuvre La durée de la prestation est estimée à un total de 7 hommes/jours. La date prévue de la mission de terrain est fixée du 7 au 11 février 2022.

5. **Profil de l'expert**

Qualifications et compétences : Diplômes de l'enseignement supérieur en administration publique, droit ou sciences sociales ;

Expérience professionnelle générale : Au moins deux ans d'expérience dans le domaine de l'appui aux institutions publiques.

Expérience professionnelle spécifique :

- au moins 1 mission significative de plusieurs semaines dans l'accompagnement des centres d'état civil aux opérations d'archivage.
- Connaissance de la problématique de l'état civil et de l'environnement institutionnel des administrations en charge de l'état civil.
- Expérience avérée en Afrique subsaharienne
- Bonne capacité de synthèse et de rédaction, un esprit d'analyse et une attitude proactive ;
- Maîtrise de l'outil informatique

Connaissances linguistiques : Parfaite maîtrise du français à l'écrit et à l'oral

Contact : Merci de bien vouloir adresser votre candidature, avec copie des diplômes, composée d'une lettre de motivation et d'un CV, de préférence au format UE, à l'adresse suivante : pinaud.c@civipol.fr au plus tard le 28 janvier 2022. Merci de préciser l'intitulé du poste en objet de votre email.

