

**TERMES DE REFERENCE  
RECRUTEMENT - CONSULTANT INDIVIDUEL (SSA)**

<b>Titre de la Consultation :</b> Assistance technique pour le renforcement du système de l'état-civil et pour la collaboration inter-secteurs dans trois régions	
<b>1. Source de financement :</b>	<b>2. Catégorie de consultance :</b> Nationale
<b>3. Préparé par :</b>	<b>4. Lieu d'exécution du contrat :</b> Ouagadougou
<p><b>5. Contexte</b></p> <p>Depuis 2016, le Burkina Faso fait face à une recrudescence des incidents sécuritaire, qui a engendré une augmentation substantielle des personnes déplacées interne (PDI). Selon les données du Conseil National de Secours d'Urgence et de Réhabilitation (CONASUR), au 28 février 2023, le nombre de PDI est de 1,999,127 dont 50 pour cent sont des enfants de 0 à 14 ans.</p> <p>Cette situation a entraîné une détérioration significative de l'accès aux services de base dont les services de la protection de l'enfance, les services de l'état civil, les écoles, l'eau, l'hygiène et l'assainissement dans les différentes provinces et communes touchées par la crise.</p> <p>Dans la continuité de son appui au Gouvernement, l'UNICEF soutient le renforcement des systèmes pour favoriser un meilleur accès des enfants/des personnes aux services. Les interventions visent alors à renforcer les acquis, en s'inscrivant dans le soutien aux priorités gouvernementales, telles que définies dans le Plan d'Action pour la Stabilisation et le Développement et les documents de politique sectorielle.</p> <p>Pour la continuité de l'appui dans le domaine de l'enregistrement des naissances, l'UNICEF vise le renforcement des acquis dans la mise en œuvre de la Stratégie nationale de l'état civil. Ceci inclue, notamment, la localisation des services intersectoriels centrés sur l'enfant à travers l'interopérabilité entre les services de la santé et de l'état-civil, le développement des cadres de coordination et l'appui à l'enregistrement des naissances d'enfants dont des enfants déplacés interne. La continuité de l'appui inclue également le soutien aux priorités du secteur dont le développement d'une nouvelle Stratégie nationale de l'état civil et de son Plan d'action opérationnel.</p> <p>C'est dans le cadre également de l'application de la stratégie de localisation des services centrés sur l'enfant/la personne que l'UNICEF travaille sur le développement et la mise en œuvre de programmes intersectoriels au niveau des régions.</p> <p>Les présents termes de références visent le recrutement d'un (e) consultant (e) pour la fourniture d'assistance technique dans ce contexte.</p>	
<p><b>6. But et Objectifs</b></p> <p>La consultation a pour <b>but</b> de fournir une assistance technique pour le renforcement du système de l'état-civil et pour le maintien de la collaboration inter-secteurs dans trois régions.</p> <p>La fourniture d'assistance technique visera l'atteinte de deux objectifs spécifiques :</p> <p><b>Objectif spécifique 1 :</b> maintenir et renforcer les acquis de la collaboration de l'UNICEF avec le gouvernement du Burkina Faso dans le renforcement du système de l'enregistrement des naissances/de l'état civil selon les standards CRVS ;</p> <p><b>Objectif spécifique 2 :</b> soutenir l'application de la stratégie de localisation des services centrés sur l'enfant/la personne à travers des programmes intersectoriels au niveau de trois régions</p>	

## 7. Tâches et périodes estimatives de mise en œuvre

### Les tâches principalement attendues pour l'objectif spécifique 1 :

- a) Elaborer le Plan annuel de mise en œuvre du Programme multi-pays sur l'enregistrement des naissances et l'identité légale qui a été développé en collaboration avec le bureau régional de l'UNICEF- *Premier mois*
- b) Suivre l'exécution de ce Plan annuel de mise en œuvre, à travers une assistance technique adéquate fournie aux partenaires- *Trimestriel*
- c) Développer un Document de Programme dans la perspective de continuation du Programme d'appui à la modernisation du système de l'état-civil au Burkina Faso, en collaboration avec le partenaire technique et financier et le principal partenaire gouvernemental.

Veiller au maintien de l'interopérabilité avec les secteurs dont la santé, au soutien aux efforts du pays sur l'informatisation du système de l'état civil, au maintien de l'engagement citoyen des jeunes et de la collaboration avec les secteurs de l'éducation et de la communication. *Premier et deuxième trimestres.*

- d) Elaborer le Plan annuel de mise en œuvre du Document de Programme mentionné au point c), en étroite concertations avec le principal partenaire gouvernemental et les partenaires de la société civile adéquats. *7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> mois.*
- e) Faire faire une analyse secondaire des données du RGPH 2019 sur l'enregistrement des naissances, en collaboration avec la Section Suivi et Evaluation, selon la disponibilité de ressources – *Deuxième trimestre*
- f) Appuyer le développement et validation de la nouvelle Stratégie nationale de l'état civil (SNEC) et son Plan d'action opérationnel (PAO) – *Deuxième trimestre*
- g) Faire le suivi mensuel de la mise en œuvre du volet enregistrement des naissances/état civil du Plan de travail 2023 du Programme Protection de l'enfant, en intégrant les Plans de mise en œuvre mentionnés aux points a) et d). – *Mensuel*
- h) Participer aux rencontres du Cadre Sectoriel de Dialogue sur la gouvernance et l'administration locale – *Selon les fréquences des rencontres du cadre sectoriel*

### Les tâches principalement attendues pour l'objectif spécifique 2 :

- i) Finaliser les documents de programmes multisectoriels pour 3 régions, en veillant à ce que le paquet incompressible des interventions y soit intégré – *Premier mois.*
- j) Suivre la mise en œuvre des programmes multisectoriels par les partenaires pour trois régions, en veillant à la coordination interne dans la fourniture d'assistance technique – *Mensuel*
- k) Mettre à jour les documents de programmes multisectoriels pour 3 régions – *Mois 8*

### Les tâches communes aux deux objectifs spécifiques :

- l) Organiser la collecte des informations sur l'exécution des Plans annuel de mise en œuvre et Plan de travail mentionnés précédemment et assurer la disponibilité des données correspondantes - *Mensuel*
- m) Organiser avec les partenaires les revues périodiques et le rapportage sur les progrès réalisés - *Semestriel*
- n) Contribuer à l'élaboration du Nouveau Programme Pays et du Plan de travail 2024 du Programme Protection de l'enfant – *Dernier trimestre 2023*

## 8. Livrables et durée de la mission

Les principaux livrables attendus sont les suivants :

### Pour l'objectif spécifique 1 :

- a) Le Plan annuel de mise en œuvre du Programme multi-pays sur l'enregistrement des naissances et l'identité légale qui a été développé en collaboration avec le bureau régional de l'UNICEF- *Fin premier mois*
- b) Rapports validés des partenaires sur l'exécution du Plan annuel de mise en œuvre mentionné au point a) - *Trimestriel*
- c) Un Document de Programme dans la perspective de continuation du Programme d'appui à la modernisation du système de l'état-civil au Burkina Faso, développé en collaboration avec le partenaire technique et financier et le principal partenaire gouvernemental.  
Le Document de Programme aura maintenu l'interopérabilité avec les secteurs dont la santé. Il soutient les efforts du pays sur l'informatisation du système de l'état civil, et maintient l'engagement citoyen des jeunes et de la collaboration avec les secteurs de l'éducation et de la communication. *Fin deuxième trimestre.*
- d) Le Plan annuel de mise en œuvre annuel du Document de Programme mentionné au point c), conçu en étroite concertations avec le principal partenaire gouvernemental et les partenaires de la société civile adéquats. *Fin 8<sup>e</sup> mois.*
- e) Le rapport d'analyse secondaire des données du RGPH 2019 sur l'enregistrement des naissances, selon la disponibilité de ressources – *Fin deuxième trimestre*
- f) La nouvelle Stratégie nationale de l'état civil (SNEC) et son Plan d'action opérationnel (PAO) validés – *Fin deuxième trimestre*
- g) Rapport sur le suivi mensuel de la mise en œuvre du volet enregistrement des naissances/état civil du Plan de travail 2023 du Programme Protection de l'enfant, en intégrant les Plans de mise en œuvre mentionnés aux points a) et d). – *Mensuel*
- h) Comptes-rendus des rencontres du Cadre Sectoriel de Dialogue sur la gouvernance et l'administration locale – *Selon les fréquences des rencontres du Cadre Sectoriel de Dialogue*

### Produits pour l'objectif spécifique 2 :

- i) Les documents de programmes multisectoriels pour 3 régions, qui intègre le paquet incompressible des interventions – *Fin premier mois .*
- j) Rapports de suivi de la mise en œuvre des programmes multisectoriels par les partenaires pour trois régions, reflétant la coordination interne dans la fourniture d'assistance technique – *Mensuel*

k) Les documents de programmes multisectoriels mis à jour pour 3 régions – *Fin mois 8*

**Produits pour les deux objectifs spécifiques :**

- l) Base de données sur l'exécution des Plans annuels de mise en œuvre et Plan de travail mentionnés précédemment, mise à jour - *Mensuel*
- m) Rapports des revues périodiques avec les partenaire – *Semestriel*
- n) Rapport sur la contribution à l'élaboration du Nouveau Programme Pays et du Plan de travail 2024 du Programme Protection de l'enfant – *Fin dernier trimestre 2023*

**Le délai d'exécution de la mission est de 11 mois**, à compter de la signature du contrat de prestation.

**9. Lignes de supervision**

Le/la Consultant/e travaillera sous la supervision du Chef de la section Protection de l'enfant de l'UNICEF ou de tout superviseur désigné.

**10. Qualifications et Connaissances**

- Maîtrise dans le domaine de l'administration publique, des sciences juridiques, des sciences sociales ou d'autres domaines connexes ;
- Minimum de 10 ans d'expérience dans la gestion de l'état civil ;
- Bonne connaissance du système de l'état civil au Burkina Faso ;
- Expérience avérée relative à la modernisation / informatisation du système de l'état civil ;
- Bonne connaissance des partenaires dans le domaine de l'état civil au Burkina Faso ;
- Bonne connaissance des normes et standards des Nations Unies sur l'état civil ;
- Expérience avérée dans la gestion de programme/projet au sein du Système des Nations Unies ou d'ONG;
- Capacité de rédaction de rapports ;
- Capacité à être flexible et respecter les délais ;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de travail en anglais.

**11. Coût et Budget de la consultance**

Le/la consultant (e) devra présenter une proposition financière incluant tous les coûts liés à cette consultance (Honoraires, Perdiem, Frais de Communication et autres frais).

Le/la consultant (e) sera payé/e sur la base des montants des honoraires et autres frais convenus dans l'offre financière acceptée par l'UNICEF.

Le/la consultant (e) sera payé/e mensuellement, sur la base de livraison des produits attendus convenus et la fourniture par le consultant de rapports mensuels d'activités validés par le superviseur. Le dernier paiement mensuel **sera assujéti à la fourniture d'un rapport final de consultance validé par le superviseur.**

En cas de transfert bancaire sur un compte à l'étranger, les frais et charges seront imputés au consultant (e).

**12. Conditions de Travail**

**Le/la consultant (e) sera basé/e à Ouagadougou** et peut accéder aux locaux de l'UNICEF pour la conduite des activités relatives à sa mission. Il utilisera son propre ordinateur et outils informatiques personnels.

Il/elle utilisera ses propres outils de travail lorsqu'il/elle sera à distance. Il/elle utilisera les moyens logistiques fournis par le Bureau UNICEF pour ses déplacements professionnels, y compris les missions sur le terrain, Fournitures de Bureau). Durant la période du contrat, le/la consultant(e) sera assujetti(e) aux dispositions en vigueur à l'UNICEF relatives à la sécurité, au respect des règles, normes et procédures régissant le personnel des Nations Unies et l'UNICEF en particulier et aussi celles relatives à la Covid-19.

En postulant pour cette consultance, les candidat/es sont conscients qu'ils/elles peuvent être amené/es à travailler dans des zones difficiles où les conditions de sécurité peuvent se détériorer à tout moment pour des raisons indépendantes de la volonté de l'UNICEF.

Les personnes engagées dans le cadre d'un contrat de consultant ou d'un contrat individuel ne seront pas considérés comme des " membres du personnel " au sens du Statut et du Règlement du personnel des Nations Unies et des politiques et procédures de l'UNICEF et n'auront pas droit aux avantages qui y sont prévus (tels que les droits à congé et la couverture d'assurance médicale). Leurs conditions de service seront régies par leur contrat et les Conditions générales des contrats de services des consultants et des contractants individuels. Les consultants et les contractants individuels sont responsables de la détermination de leurs obligations fiscales et du paiement de tout impôt et/ou taxe, conformément aux lois locales ou autres lois applicables. En postulant pour cette consultation, les candidat(e)s sont conscient(e)s qu'ils ou elles pourraient être amené(e)s à travailler dans des zones difficiles où les conditions sécuritaires peuvent se détériorer rapidement sans que l'UNICEF n'ait aucun contrôle.

Les candidats sélectionnés sont soumis à la confirmation d'une vaccination complète contre le SRAS-CoV-2 (Covid-19) avec un vaccin approuvé par l'Organisation mondiale de la santé (OMS), qui doit être satisfaite avant l'entrée en fonction. Elle ne s'applique pas aux consultants qui travailleront à distance et ne sont pas censés travailler ou visiter les locaux de l'UNICEF, les lieux d'exécution des programmes ou interagir directement avec les communautés avec lesquelles l'UNICEF travaille, ni voyager pour exercer des fonctions pour l'UNICEF pendant la durée de leur contrat de consultant.

L'UNICEF propose des aménagements raisonnables pour les consultants handicapés. Il peut s'agir, par exemple, de logiciels accessibles, d'une aide au voyage pour les missions ou d'accompagnateurs personnels. Nous vous encourageons à divulguer votre handicap lors de votre candidature au cas où vous auriez besoin d'aménagements raisonnables pendant le processus de sélection et par la suite dans votre mission

### **13. Formalités Administratives**

Le/la consultant (e) devra fournir avant signature du contrat les documents suivants :

- 1 formulaire « Health Statement » dument rempli et visé
- 1 certificat médical de bonne santé
- 1 formulaire de désignation des bénéficiaires pour l'assurance MAIP
- 1 preuve d'assurance maladie pour la période de la consultation
- 1 formulaire d'enregistrement dans la base de données des consultants « Vendor » dument rempli et signé
- 1 copie du certificat de formation en ligne « BSAFE»

- 1 copie du certificat de formation en ligne « Prevention of Sexual Harassment and Abuse of Authority »
- 1 copie du certificat de formation en ligne « Prevention of Sexual Exploitation and Abuse (PSEA)»
- 1 copie du certificat de formation en ligne « Ethics and Integrity at UNICEF»
- 1 formulaire d'auto-déclaration de vaccination contre la Covid-19, avec preuve de vaccination
- Autorisation de son employeur pour effectuer la consultance s'il est fonctionnaire de l'Etat

#### 14. Soumission des candidatures

##### Les personnes intéressées devront soumettre :

- Une offre technique composée d'un CV détaillé faisant ressortir les compétences académiques, l'expérience professionnelle avec pièces justificatives et toute autre information utile pour ce dossier, et une copie du diplôme. L'offre technique comprendra aussi une méthodologie spécifique que le / la consultant (e) mettra en œuvre pour mener à bien la mission qui lui sera dévolue en respectant les contraintes de délais. Cette méthodologie sera accompagnée d'un chronogramme indicatif.
- Une offre financière indiquant clairement les honoraires, les perdiems, les frais de communication et les autres frais.

Les offres incomplètes ne seront pas prises en compte.

<b>Critères d'évaluation des candidatures</b>	
L'évaluation des candidatures va être faite en 4 étapes	
<b>a) Critères d'évaluation administrative :</b>	
1. Un document d'identification comportant la photographie du candidat (CNIB ou Passeport) ..... Eliminateur	<b>Barème</b>
2. Une copie légalisée du diplôme ..... Eliminateur	
3. Une copie du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) datant de moins de 2 mois fournie sur papier entête émis par une banque agréée et reconnue par Système des Nations Unies, indiquant clairement les noms et prénoms du bénéficiaire, le numéro de compte et les informations requises pour effectuer un paiement local ..... Eliminateur	
<b>b) Critères d'évaluation technique</b>	
Elle va être faite selon les critères ci-dessous et ne concerne que les candidats administrativement qualifiés	
<b>Critères d'évaluation technique</b>	
<b>Qualifications et Références du Consultant</b> (nombre d'expériences et pertinence)	
1. Une copie légalisée du diplôme	Eliminateur
2. Description de la méthodologie spécifique + chronogramme indicatif.	20 points
3. Minimum de 10 ans d'expérience dans le domaine de la gestion de l'état civil	10 points

4. Bonne connaissance du système de l'état civil au Burkina Faso	15 points
5. Expérience avérée relative à la modernisation / informatisation du système de l'état civil	15 points
6. Bonne connaissance des partenaires dans le domaine de l'état civil au Burkina Faso	10 points
7. Bonne connaissance des normes et standards des Nations Unies sur l'état civil	15 points
8. Expérience avérée dans la gestion de programme/projet au sein du Système des Nations Unies ou d'ONG;	10 points
9. Maîtrise du français	5 points
<b>Total</b>	<b>100 points</b>

Les candidats qui auront obtenu une note minimale de 70 points sur 100 à l'évaluation technique seront considérés comme techniquement qualifiés.

**c) Evaluation Financière**

Seules seront ouvertes les offres financières des candidats ayant obtenu au moins 80 points/100 à l'évaluation technique. L'évaluation financière la moins disante des candidats techniquement qualifiés obtiendra la note de 30 points.

Si nous désignons l'offre financière la moins disante par A, les autres offres financières seront évaluées comme suit : Offre financière A divisée par offre financière du soumissionnaire considéré et le résultat obtenu est multiplié par 30. Soit, l'offre financière la moins disante X 30 / offre financière du soumissionnaire.

**d) Évaluation finale :**

L'évaluation finale combinera les deux évaluations précédentes à raison d'une pondération de 70% pour l'évaluation technique et de 30% pour l'évaluation financière.

**15. Date souhaitée de début de la consultance :** 1<sup>er</sup> juillet 2023

**16. Date de fin de la consultance :** 31 mai 2024