

REPUBLIQUE DU BURUNDI



**MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE LA PLANIFICATION
ECONOMIQUE**

**FINANCEMENT ADDITIONNEL AU PROGRAMME RÉGIONAL DE
STATISTIQUES POUR LES RÉSULTATS DE LA COMMUNAUTÉ EST
AFRICAIN (P181404)**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN
SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES**

Mai 2024

4

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Les défis relevés pour la première Stratégie de Développement de la Statistique de la Communauté Est Africaine (CEA) ont entraîné le développement de la deuxième Stratégie de Développement de la Statistique (RSDPII) au niveau de la CEA couvrant la période de 2017/2018-2022/2023. Cette deuxième stratégie s'aligne sur la vision 2050 de développement de la CEA et la deuxième Stratégie pour l'Harmonisation des Statistiques en Afrique (SHaSA II).

La mise en œuvre de la deuxième Stratégie de Développement de la Statistique (RSDPII) a été réalisée principalement à travers le projet d'harmonisation des statistiques au niveau de l'EAC(StatDHRP), financé par la Banque Mondiale, avec l'objectif primordial d'assurer l'harmonisation des thématiques suivantes : (i) statistiques des comptes nationaux, (ii) indices des prix à la consommation (IPC), (iii) statistiques de la pauvreté, (iv) statistiques du secteur extérieur, (v) statistiques monétaires et financières, (vi).statistiques des finances publiques, (vii) statistiques de l'agriculture, de l'alimentation et de la nutrition et (viii) communications et plaidoyer.

En outre, le projet vise à soutenir la création du Bureau des Statistiques de l'Afrique de l'Est en tant que l'une des Institutions de l'Union monétaire de l'Afrique de l'Est. Ce projet a également couvert le volet sur le renforcement des ressources humaines et des Institutions, l'amélioration de la qualité des données et la gestion du Projet.

Par ailleurs, dans le cadre de soutenir la production des statistiques harmonisées au niveau de la communauté Est Africaine, à la fin du Projet d'harmonisation des statistiques au niveau de la Communauté Est Africaine, un autre projet appelé « Projet Statistique Régional pour les Résultats de la Communauté Est Africaine (EARSPforR) » a vu le jour pour une période de 2023 à 2027, avec le financement de la Banque Mondiale.

La spécificité de ce projet par rapport au premier projet était qu'en plus du renforcement des capacités des instituts nationaux de statistique (INS) des Etats partenaires de la CEA pour produire des statistiques harmonisées et de qualité afin de soutenir le développement régional, le Projet statistique régional pour les résultats de la Communauté Est Africaine a un programme de collaboration au niveau national avec les pays participants pour mettre en œuvre les activités statistiques nationales convenues.

Jusqu'à présent, seulement trois pays à savoir le Kenya, la République Unie de la Tanzanie et le Rwanda participaient à ce programme de collaboration avec la Banque Mondiale. Ainsi, le Burundi, vient également d'obtenir un don de la Banque Mondiale de 20 millions de dollars américains, dans le cadre de ce programme de collaboration à travers le Projet « Financement Additionnel au Programme régional de statistiques pour les résultats de la Communauté Est Africaine (P181404) ».

II. Objectif de développement du projet

Le projet « Financement Additionnel du Burundi au Programme régional de statistiques pour les résultats de la Communauté Est Africaine » vise à améliorer la performance statistique, l'harmonisation, l'accès aux données, leur utilisation et à soutenir la modernisation du Système Statistique du Burundi.

III. COMPOSANTES DU PROJET

Le projet comprendra quatre composantes décrites comme suit :

Composante 1 : Harmonisation, qualité, diffusion et utilisation

La première composante consiste à produire des outils harmonisés (classifications, méthodologies, etc.) aux niveaux continental et sous-régional et à soutenir la production de statistiques de base en utilisant les outils harmonisés.

Composante 2 : Disponibilité et nouvelles sources de données

Les activités mises en œuvre dans le cadre de cette composante contribueront également à assurer la performance du Système Statistique National (SSN) en ce qui concerne la disponibilité des données permettra à calculer les indicateurs nécessaires au suivi de la mise en œuvre des différentes stratégies nationales et agendas régionaux et internationaux de développement.

Composante 3 : Développement des infrastructures et des institutions

Cette composante vise le renforcement des capacités du personnel statisticien et démographe ainsi que le renforcement des capacités matérielles notamment les outils informatiques, le matériel roulant dans le cadre de la collecte des données et la construction du bâtiment.

Composante 4 : Gestion, suivi et évaluation du projet

L'objectif de cette composante est de soutenir la gestion et le suivi/évaluation du projet. Cette composante soutiendra également les enquêtes régulières de satisfaction des utilisateurs afin de mesurer dans quelle mesure les produits ou services statistiques produits répondent ou dépassent les attentes des utilisateurs. En effet, les utilisateurs de données sont les clients des systèmes statistiques et constituent clairement la composante la plus importante du SSN. Les données sont produites parce qu'il y a une demande de la part des utilisateurs. En outre, certains utilisateurs de données sont chargés de fournir des ressources. Il est donc important que les utilisateurs soient satisfaits de l'étendue, de la qualité et de l'actualité des données produites. Le résultat de ces études sert de base à une amélioration continue et à un SSN plus réactif pour les utilisateurs finaux.

Pour réaliser ses objectifs et atteindre les performances souhaitées tels que prévu dans le document justificatif du Projet, le Gouvernement désire recruter un/une Spécialiste en Passation des Marchés du projet dont les responsabilités et le profil sont définis dans les présents Termes de Référence.

IV. NATURE ET ETENDUE DE LA MISSION

Sous la supervision du Coordonnateur du Projet, le (la) Spécialiste en Passation des Marchés aura les missions ci-après :

- (a) *Mettre sur pied la fonction de Passation des Marchés au niveau du Projet ;*
- (b) *Mettre en place les instruments de base de la Passation des Marchés dans le respect strict des procédures de la Banque Mondiale (Manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du projet) ;*
- (c) *Mettre en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du projet dont le plan de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement ;*
- (d) *Superviser la formation des partenaires sur les procédures de Passation de marchés ;*

- (e) *Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats, des procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement.*

Plus précisément, le (la) Spécialiste en Passation des Marchés sera :

- (a) *Responsable de la mise en place d'un système de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le Plan de Passation des Marchés (PPM).*
- (b) *Responsable de la qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de ce qui suit :*
- (i) *Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'unité d'Exécution du projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDRs), pour les acquisitions de service de consultant, et des spécifications techniques des biens et travaux ;*
 - (ii) *Assurer le contrôle qualité des dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions (suivant les modèles de l'IDA) préparés par les unités techniques devant être soumis à la non-objection de l'IDA, et assurer leur transmission/vente selon le cas ;*
 - (iii) *Procéder au lancement des appels d'offres (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de prêts ou de dons ;*
 - (iv) *Veiller à la bonne gestion des appels d'offres en cours ;*
 - (v) *Participer aux séances publiques d'ouverture des plis pour fournir des conseils et assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture des offres et propositions reçues, préparés par les unités techniques ;*
 - (vi) *Assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres à signer conjointement par les autres membres désignés de ces commissions ;*
 - (vii) *Être l'interlocuteur de la Banque Mondiale pour toutes les questions relatives aux acquisitions notamment pour toutes les communications liées à l'obtention des non-objections du bailleur ;*
 - (viii) *Assister les Unités techniques dans la préparation des contrats, après l'obtention des avis de non-objection si c'est requis, et veiller à leurs signatures par les personnes habilitées à le faire ;*
 - (ix) *Concevoir et mettre en place une base de données fournisseurs, et développer des statistiques de gestion qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés.*
 - (x) *Veiller à ce que les décisions de passation des marchés respectent les accords convenus ;*
 - (xi) *Contribuer à la résolution de tout problème de passation des marchés qui pourrait survenir ;*
 - (xii) *Assurer la planification des activités et le suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus de passation, d'attribution, de signature et d'exécution des marchés ;*
 - (xiii) *Coordonner sa mission avec le Spécialiste en Gestion Financière et Comptable du Projet afin de s'assurer que la passation des marchés s'intègre parfaitement dans la planification et la gestion des fonds ;*
 - (xiv) *Former et coacher les personnels clés de l'UGP ;*
- (c) *Chargé(e) de planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisition des services de consultants et de biens et travaux et Services Autres que les Services de Consultants ;*

- (d) *Spécialiste de l'établissement de tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures d'acquisition de l'unité d'Exécution du projet, mais également de tout autre rapport que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet ;*
- (e) *Responsable de la mise en place d'un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ces marchés y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue à posteriori de l'IDA ou audit externe de passation des marchés ;*
- (f) *Chargé(e) de l'introduction des dossiers de passation de marchés dans la plateforme STEP ;*
- (g) *Contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects de passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants ;*
- (h) *Exécuter toutes tâches à lui confiées par le Coordonnateur de l'UGP du Projet en relation avec les tâches définies dans ses TDRs.*

Dans sa mission au sein de l'équipe, le (la) Spécialiste de la Passation des Marchés apportera un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans :

- (a) *La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;*
- (b) *L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;*
- (c) *La réponse aux commentaires de la Banque et de tout autre bailleur de fonds ;*
- (d) *Les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;*
- (e) *L'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ;*
- (f) *L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat.*
- (g) *Conseiller les experts sectoriels et le Coordonnateur dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant des aspects de Passation des marchés ;*
- (h) *Appuyer dans la mise à jour de la Stratégie de Passation des Marchés du Projet (PPSD).*

V. DESCRIPTION DETAILLÉE DES TÂCHES DU (DE LA) SPÉCIALISTE EN PASSATION DES MARCHÉS

Les tâches du (de la) Spécialiste en Passation des Marchés consisteront à :

1. *Préparer et coordonner la Planification de la Passation de Marchés (PPM) comprenant les travaux, fournitures, Services autres que les services de consultants et les Services de consultants ;*
2. *Saisir le Plan de Passation des Marchés et toutes les étapes du processus de passation des marchés dans le logiciel approprié de la Banque Mondiale (STEP) ;*
3. *Mettre à jour le PPM dans STEP chaque fois que le besoin se présentera ;*
4. *Concevoir/mettre en œuvre un système (procédures) de classement et d'archivage physique et dans la plateforme STEP de tous les documents et dossiers de marchés ;*
5. *Former les personnels clés à la prise en main du système de classement et d'archivage ;*
6. *Développer un mécanisme de suivi de la Passation des marchés, y compris des délais, afin de pouvoir identifier rapidement les sources potentielles de retard, d'en informer le Coordonnateur et de proposer des solutions pour les résoudre ;*
7. *S'assurer de la qualité des spécifications techniques et des Termes de Référence produits par les experts sectoriels de l'UGP, et de tout autre partenaire de la mise en œuvre du Projet ;*
8. *Rédiger et/ou superviser la rédaction des demandes de manifestation d'intérêt pour le recrutement des Consultants et d'en assurer la publication dans la presse nationale et/ou*

- internationale et dans UNDB si cela s'avère nécessaire selon le montant estimé et la complexité du marché ;*
- 9. Préparer et/ou superviser la préparation des Dossiers de Présélection, les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), les Demandes de Cotation (DC) et les Demandes de Propositions (DP) ;*
 - 10. Faire publier les avis généraux, avis spécifiques et demandes de manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de Consultants, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures et des services autres que les services de Consultants ;*
 - 11. Assurer le suivi de la publication des avis spécifiques d'appels d'offres dans les supports appropriés ;*
 - 12. Participer aux commissions d'ouvertures de plis, aux évaluations des offres, aux attributions de marchés, afin de pouvoir conseiller utilement les acteurs impliqués dans la passation des marchés et en être rapporteur ;*
 - 13. Programmer et préparer les sessions des commissions de passation de marchés, y compris l'inscription dans l'ordre du jour des étapes du processus d'évaluation des offres (ouverture des plis, évaluations et attributions) ;*
 - 14. Assurer l'encadrement ou éventuellement le secrétariat des comités d'analyse, avec voix non délibérative et s'assurer que toutes les décisions liées à la passation et à l'exécution des marchés ont respecté les règles convenues ;*
 - 15. Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration si nécessaire ;*
 - 16. Préparer les demandes d'Avis de Non-Objection (ANO) à adresser à la Banque Mondiale ;*
 - 17. Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;*
 - 18. S'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés, et que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ;*
 - 19. S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés.*
 - 20. Ouvrir et tenir à jour un répertoire des Entreprises, des Fournisseurs, des Consultants et prestataires de services autres que les services qualifiés au cours de la vie du projet ;*
 - 21. Etablir la situation des marchés chaque mois assorti d'un plan d'actions qui dégage les responsabilités de toutes les parties prenantes, ainsi que les délais d'exécution ;*
 - 22. Préparer les rapports trimestriels sur la situation des marchés et contribuer à l'élaboration du Rapport de Suivi Financier (RSF sur les aspects de passation des marchés ;*
 - 23. Assurer le suivi des demandes d'avis de non-objection auprès de la Banque Mondiale ;*
 - 24. Conseiller les experts sectoriels et le Coordonnateur dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant des aspects de passation des marchés ;*
 - 25. Faire prendre toutes les dispositions utiles à la bonne supervision de l'exécution des marchés, en tenant compte de leurs spécificités et apporter les conseils appropriés dans l'exécution des marchés et surtout en ce qui concerne la résolution des différends qui pourraient survenir ;*
 - 26. Appuyer l'organisation de la commission de réception des fournitures, de travaux et des différentes prestations ;*
 - 27. S'assurer que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisés conformément aux dispositions des marchés ;*
 - 28. Participer à l'élaboration de la mise à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes du Projet ;*
 - 29. Organiser et réaliser des sessions de formation en interne selon une périodicité à convenir avec le Coordonnateur pour autonomiser à terme, l'UGP et les partenaires d'Exécution*

dans la correcte application quotidienne du Règlement de la Banque en matière de passation des marchés ;

30. Exécuter toute tâche ou mission liée à la Passation de marchés demandée par le Coordonnateur ;

31. Veiller à l'archivage dans STEP de tous les documents relatifs à la Passation des marchés.

VI. INCOMPATIBILITE AVEC CERTAINES FONCTIONS D'EXECUTION

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client (incompatibilités avec certaines fonctions d'exécution) en raison de son rôle de conseiller dans les décisions de passation des marchés et de sa forte implication dans l'élaboration des dossiers de marchés, le(la) Spécialiste Passation de Marchés :

- Ne sera pas membre des Commissions d'Évaluation, ni des Commissions d'Attribution des Marchés auxquelles il/elle apporte un conseil utile pour le respect des règles il/elle pourrait cependant appuyer le secrétaire de la Commission d'Attribution des Marchés ;
- Ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement ; il/elle apportera un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ;
- Ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières.

Le(la) Spécialiste en Passation de Marchés ne doit pas percevoir de jetons de présence aux différentes commissions ou sous-commissions auxquelles il/elle sera appelé(e) à participer.

Toute prestation externe du (de la) Spécialiste en Passation de Marchés devra recevoir une autorisation préalable et sera sans rémunération additionnelle pour autant qu'il dispose d'un contrat à plein temps (100%) avec l'UGP.

VII. RESPONSABILITE DANS LE TRANSFERT DE COMPETENCE ET LE RENFORCEMENT DES CAPACITES

Le(la) Spécialiste en Passation de Marchés définira et mettra en application sous la supervision du Coordonnateur, un programme de renforcement des capacités des staffs clés de l'UGP et des partenaires d'Exécution éventuels.

VIII. PERIODE ET CRITERES DE PERFORMANCE

a. Durée du contrat

Le contrat sera signé pour la durée du Projet et pourra être reconduit sur toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit et sur disponibilité de Fonds.

b. Critères de performance

L'efficacité et les performances du (de la) Spécialiste en Passation des Marchés seront mesurées en fonction :

Les performances du (de la) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) seront évaluées chaque année, conformément à la procédure décrite dans le MAFC.

Une première évaluation de la performance du (de la) SPM sera faite six (6) mois après sa prise de fonction, les autres évaluations seront faites annuellement et les résultats de l'évaluation seront partagés avec le Ministère de Tutelle et la Banque Mondiale. Les critères d'évaluation seront définis de commun accord entre le Coordonnateur et le SPM.

L'efficacité et les performances du (de la) SPM seront mesurées notamment en fonction de :

1. *Taux d'Exécution du Plan de Passation des Marchés (PPM) par rapport au PTBA ;*
2. *Taux moyen de réalisation des programmes mensuels de travail de l'Equipe de Passation des Marchés ;*
3. *Qualité du suivi des actions de passation et d'exécution des marchés inscrits dans le Programme annuel de travail (PTBA) ;*
4. *Le respect des délais de l'exécution du plan de Passation des marchés ;*
5. *La qualité des DAO, des demandes de cotations et des demandes de propositions ;*
6. *La qualité des documents envoyés au bailleur pour demande d'ANO (revue a priori) ANO accordé à première demande ;*
7. *La qualité du suivi des procédures de passation et des avis de non-objection ;*
8. *La qualité de l'archivage des dossiers de passation de marchés et plus particulièrement l'archivage électronique dans la plateforme STEP ; archivage dans la plateforme STEP des contrats soumis à la revue a posteriori ;*
9. *La qualité des autres documents produits (procès-verbaux établis lors des commissions d'ouverture, d'évaluation et attribution des marchés, etc.....) ;*
10. *Respect de la durée prévus des évaluations des offres/propositions par rapport au Plan de Passation des Marchés approuvé dans STEP et de toute autre action qui relève de ses responsabilités ;*
11. *Suivi de l'exécution des contrats (des livrables des Contrats sont livrés dans les délais contractuels) ;*
12. *Le tableau de suivi des contrats est élaboré et mis à jour périodiquement et au plus tard au 30^{ème} jour de chaque mois ;*
13. *Taux d'exécution dans les délais des recommandations des missions de supervision et d'audit des marchés placées sous la responsabilité du (de la) SPM ;*
14. *Risque du système de Passation des Marchés (Aide-Mémoire) ;*
15. *Performance du système de Passation des Marchés.*

IX. OBLIGATIONS DE L'UGP VIS-A-VIS DU SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES.

L'UGP remettra au (à la) Spécialiste en Passation des Marchés l'ensemble des documents, dossiers et outils appropriés et nécessaires à l'exécution de sa mission. Elle mettra également à sa disposition, les locaux et équipements nécessaires pour assurer une bonne prestation de service.

X. REMUNERATION ET ECHEANCES DE PAIEMENT

Les termes de rémunération se feront conformément à l'Arrêté n°121/PM/005 du 12 Avril 2024, portant sur les rémunérations du Personnel des Projets financés par les Partenaires au Développement.

XI. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADEMIQUES

Le Spécialiste en Passation de Marchés du Projet devra :

- (a) avoir un diplôme d'Etudes supérieures en Ingénierie, Architecture, Administration, Passation des marchés, Droit, Finances, Commerce, Gestion, Economie, ou domaines connexes (minimum Bac + 4) ;
- (b) disposer d'une excellente connaissance de la passation des marchés en général, et des procédures de passation des marchés des Banques multilatérales de développement : Banque Africaine de Développement (BAD) et Banque Mondiale (BM) ou des institutions internationales comme l'Union Européenne, les organisations des Nations Unies, etc ;
- (c) disposer d'une expérience professionnelle de 7 ans minimum dont 3 ans au moins à un poste de Passation des marchés dans le secteur public ou privé ou avoir assumé des

responsabilités similaires dans ce domaine. L'expérience dans un projet sur financement d'un Bailleurs de fonds extérieur notamment des Banques multilatérales, en particulier de la Banque Mondiale est un atout ;

- (d) avoir une parfaite maîtrise du français, la connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- (e) avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés ;
- (f) avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point);
- (g) avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

XII. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et tout autre document attestant l'expérience professionnelle.

XIII. CONDITIONS D'EMPLOI

- (a) Le(la) Spécialiste en Passation des Marchés sera un Consultant individuel rattaché à l'Unité de Gestion du Projet ;
- (b) C'est un poste de Consultant individuel à temps plein ;
- (c) Le Consultant individuel est appelé à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est assignée.

XIV. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels, conformément au ***Règlement applicable aux Emprunteurs – Passation des Marchés dans le cadre de Financement de Projets d'Investissement, Septembre 2023 de la Banque Mondiale (« le Règlement de passation des marchés »)*** et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

La sélection du (de la) Spécialiste sera effectuée par appel à candidatures. Le (la) Spécialiste sera retenu(e), après avis de non-objection de la Banque Mondiale, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

La procédure de sélection comportera deux (2) phases :

1. Phase de présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 points.

Cette étape sera constituée d'une présélection sur base de dossiers où seront retenus les candidats ayant les qualifications et l'expérience requises pour le poste conformément aux TdRs ci-dessus.

La répartition des notes pour cette phase sera faite dans l'esprit de ne retenir que les candidats ayant le meilleur profil en privilégiant l'expérience pertinente des candidats pour le poste qui sera notée à pas moins de 70% par rapport aux autres critères.

La note minimale pour qu'un candidat soit qualifié sur CV est de 75%.

Pour la phase suivante (interview), il sera retenu les **quatre (04) premiers candidats** ayant reçu les meilleures notes après classement.

2. Phase d'interview des candidats présélectionnés sur 100 points.

Après la non-objection de la Banque Mondiale sur les résultats de la présélection, il sera procédé à l'interview des candidats retenus après la présélection.

A la fin du processus, les candidats seront classés par ordre de mérite après pondération des différentes notes obtenues dans les deux (2) phases de la Sélection.

La note du CV aura un poids de 70% et celle de l'interview 30% (le CV sera pondéré pour 70% et l'Interview pour 30%)

Après avis de non-objection sur le rapport combiné de sélection, le candidat retenu pour le poste sera invité à une séance de négociation de son contrat.

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Poste : _____
 Nom du candidat : _____
 Profession : _____
 Date de naissance : _____
 Nationalité : _____
 Nombre d'années d'expérience : _____
 Attributions spécifiques actuelles du candidat ou dernières fonctions exercées : _____

Principales qualifications :

[En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience du candidat les plus utiles à ses attributions au regard du poste pour lequel il s'est porté candidat.]

Formation :

[En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées du candidat, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Expérience professionnelle :

[En deux pages au maximum, dresser la liste des emplois exercés par le candidat depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients ou employeurs susceptibles de fournir des références. Pour les candidats ayant eu à prester des services comme consultant, Il conviendra de spécifier les fonctions exercées comme consultant en indiquant le titre de la mission ou du mandat, la date de la mission et le nom et les références de la personne ou de l'institution ayant commandé la mission]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

_____ Date : _____
[Signature du candidat] Jour/mois/année

Nom du candidat :