RECRUTEMENT DE DEUX (2) EXPERT(E)S CHARGE(E)S DE L'ELABORATION D'UN CODE ETHIQUE DE L'ETAT CIVIL ET VULGARISATION DIGITALE A L'ATTENTION DES ACTEURS DE L'ETAT CIVIL AU MALI

PROJET : *PROGRAMME D'APPUI AU FONCTIONNEMENT DE L'ETAT CIVIL AU MALI / APPUI A LA MISE EN PLACE D'UNE SYSTEME D'INFORMATION SECURISE (PAECSIS)*

Intitulé du poste : RECRUTEMENT DE DEUX (2) EXPERT(E)S COURT TERME CHARGE(E)S DE L'ELABORATION D'UN CODE ETHIQUE DE L'ETAT CIVIL ET VULGARISATION DIGITALE A L'ATTENTION DES ACTEURS DE L'ETAT CIVIL AU MALI

Nombre de jours de la mission : 20 jours au total

Période prévisionnelle : *du 15 octobre au 15 novembre 2021*

LIMITE DE CANDIDATURE

15 Octobre 2021

DURÉE DE LA MISSION

Court Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE

Afrique

Description du projet

L'Etat malien est accompagné dans la modernisation de l'état civil par le Programme d'Appui au fonctionnement de l'état civil et à la mise en place d'un système d'information sécurisé (PAECSIS), financé par l'Union Européenne et mis en œuvre par ENABEL (agence belge de développement) et CIVIPOL (agence de coopération technique internationale du Ministère français de l'Intérieur).

Dans le cadre de ce projet, CIVIPOL recrute 2 expert(e)s court terme chargé(e)s de l'élaboration d'un code éthique de l'état civil et vulgarisation digitale à l'attention des acteurs de l'état civil au Mali :

- Un(e)s expert(e) juriste / Administration publique,
- Un(e) expert(e) formateur Moodle.

2. **Description de la mission**

De nos jours, le secteur de l'état civil est fortement marqué par la fraude documentaire qui est la résultante d'un manque de rigueur ou de moyens dans la tenue des registres, parfois inexistants (détruits par un conflit, des actes de vandalisme, de leur mauvaise conservation ...), mais aussi de la corruption des agents et officiers de l'état civil, en complicité active les

usagers dudit service.

Pourtant, dans le domaine de l'état civil, le professionnalisme doit être de rigueur pour préserver la sécurité juridique des citoyens, la cohésion sociale et la stabilité du pays.

En effet, la sécurisation du système d'état civil implique une meilleure offre de service et un renforcement des capacités des agents et des structures de l'état civil sur la question de l'éthique et de la déontologie.

En rappel, le Mali a ratifié la charte africaine sur les valeurs et les principes du service public et de l'administration. Cette charte comporte sept (07) chapitres : objectifs et principes, obligation du service et de l'administration publics, code de conduite des agents du service public, droits des agents du service public, gestion et valorisation des ressources humaines, mécanisme de mise en application, dispositions finales.

Elle définit l'agent du service public, comme tout fonctionnaire ou employé de l'Etat et de ses institutions, y compris ceux qui ont été sélectionnés, nommés ou élus pour entreprendre des activités au nom de l'Etat, à tous les niveaux de sa hiérarchie.

Dans la foulée, la loi n° 2019 -058 du 05 décembre 2019 est intervenue et porte code d'éthique et de déontologie de l'agent de l'administration publique au Mali. Elle définit la déontologie comme un ensemble de devoirs et d'obligations qui incombent à une personne dans l'exercice de sa profession et l'éthique comme un ensemble de règles, de valeurs morales et de principes de bonne conduite. Elle dispose en son article 36 que les codes d'éthique et de déontologie sectoriels restent en vigueur.

Si de nombreux instruments encadrent l'exercice du métier d'agent public et par ricochet, de l'agent de l'état civil à tous les niveaux sur les plans normatif et réglementaire, il n'en demeure pas moins que le service public de l'état civil n'est pas couvert en tant que tel par un code d'éthique et de déontologie.

Eu égard à ce qui précède, il importe de mettre un accent particulier sur le renforcement des capacités des agents et des structures de l'état civil *(axe stratégique n°2 : l'amélioration de la qualité de l'offre de service du système CRVS, in la stratégie nationale de l'état civil de la république du Mali -2018-2022 p.10).*

La présente activité vise à élaborer un référentiel commun à tous les acteurs de l'état civil, du côté de l'offre et de la demande, qui fustige les attitudes et comportements proscrits et met en exergue les valeurs dans le secteur de l'état civil.

3. **Objectifs de la mission**

Objectif général : élaborer un code d'éthique et de déontologie de l'état civil.

Objectifs spécifiques :

- Constituer un référentiel sur les textes qui régissent la pratique de l'état civil et l'éthique dans la fonction publique et élaborer les contenus selon les thèmes et les formats retenus ;
- Mettre en place un outil digital et multimédia d'auto-formation sur l'état civil décrivant les scénarios et les bonnes pratiques y afférentes et former la cellule pédagogique de la Direction nationale de l'état civil (DNEC) ;

4. **Résultats prévus**

À l'issue de la mission d'expertise :

1. Un projet de code d'éthique et de déontologie est élaboré ;

2. Les contenus thématiques relatifs à l'éthique et la déontologie en matière d'état civil sont structurés en vue de l'intégration dans la plateforme Moodle ;

3. L'application Moodle est installée et configurée sur un serveur mutualisé de la DNEC/Centre de traitement des données de l'état civil (CTDEC) ;

4. La cellule pédagogique de la DNEC est formée pour l'administration de la plateforme Moodle.

5. **Description des tâches des expert(e)s**

- Procéder à une recherche documentaire sur les textes régissant l'état civil et l'éthique dans la fonction publique en vue d'une meilleure imprégnation et d'un enrichissement conséquent des informations liées à la thématique en cause dans l'étude.
    - Collecter la documentation sur les normes en matière de pratique de l'état civil, les prescriptions éthiques et dispositions légales applicables au secteur de l'état civil ;
    - Procéder à un regroupement thématique des documents collectées ;
    - Recenser les pratiques illicites dans le secteur de l'état civil à travers les investigations auprès des acteurs (usagers, agents, administrations) ;
    - Élaborer par thème, une banque de questions et réponses sur les scénarios et attitudes d'intégrité que l'agent de l'état civil doit avoir dans l'exercice de sa fonction ;
- Mettre en place d'un outil digital et multimédia d'autoformation sur l'état civil et administration.

L'outil à mettre en place devra s'appuyer sur les logiciels libres de type Moodle. ***Niveau technique :*** le volet technique de cette activité sera réalisé avec les techniciens du CTDEC et consistera à :

- Installer et configurer l'application Moodle sur le serveur de la DNEC/CTDEC ;
- Élaborer un manuel d'administration et d'exploitation ;

Niveau exploitation : cette activité consiste à former ou recycler l'équipe de la division de la législation et de la formation de la DNEC pour l'administration de la plateforme. À l'issue de la formation, cette équipe sera capable de réaliser les tâches ci-après :

- Créer une leçon et tests d'évaluation sur Moodle;
- Créer une banque de questions sur Moodle ;
- Inscrire et gérer les agents (participants Moodle) ;
- Création des certificats.

6. **Livrables attendus**

- Expert (e) juriste (15 jours de travail) :

1. Brève note de démarrage et de compréhension de la mission en faisant notamment ressortir un plan d'interview et de visite des administrations cibles pour compléter la documentation préalable préparée par l'expert juriste de Civipol/PAECSIS (02 jours) ;

2. Rapport des interviews et discussions focalisées (04 jours) ;

3. Base de connaissance (version numérique HelpNDoc) sur l'éthique et la déontologie en matière d'état civil faisant ressortir par thème (04 thèmes), le titre, l'exposé théorique présentant le sujet, les évaluations intermédiaires par section, l'évaluation finale de chaque thème en 25 questions (09 jours) ;

- Expert (e) formateur Moodle (5 jours de travail) :

1. Rapport de formation de la cellule pédagogique de la DNEC appuyée par le CTDEC pour les aspects techniques ;
2. Manuels d'administration de la plateforme Moodle ;
3. Mise en ligne sur Moodle de 4 thèmes directement consultables par les apprenants.

7. **Méthodologie de mise en œuvre de la formation et de la sensibilisation, à travers les outils digitaux, des acteurs**

La méthodologie de réalisation de cette activité vise à termes à outiller les acteurs de l'état civil sur les objectifs ci-après :

- Comprendre le sens et l'enjeu de l'éthique et de déontologie dans le contexte de l'état civil au Mali ;
- Identifier les normes de conduite applicables au personnel de l'état civil ;
- Identifier les différents mécanismes de contrôle et d'alerte en cas de violation potentielle de l'éthique dans le domaine de l'état civil ;
- Sensibiliser les agents de l'état civil sur l'impact de leur attitude dans l'exercice de leur fonction sur l'image de l'administration de l'état civil.

Les modules sont divisés en leçons et présentent les attentes de base en matière de comportement éthique du personnel de l'état civil, les mécanismes de gestion des problèmes relatifs aux fautes ou aux violations des règlements.

Les modules contiendront des études de cas, des exemples brefs et divers scénarios pour renforcer les messages spécifiques aux leçons. Les leçons renvoient également aux règlements et dispositions spécifiques et fournissent des informations sur ces questions ainsi que sur les risques auxquels s'exposent les agents indélicats.

Le module de formation à digitaliser comprendra des commentaires audios. La leçon se termine par un résumé puis une évaluation sur la formation ; il sera possible d'imprimer un certificat une fois l'évaluation réussie.

La démarche pour atteindre les objectifs se décline en quatre (04) principales étapes :

- **Étape 1** : La collecte des documents normatifs et réglementaires par l'expert (e) juriste mobilisé (e). Durant cette phase, des investigations seront menées auprès des administrations de l'état civil et de la fonction publique du Mali afin de constituer des sources fiables. La documentation sur les pratiques administratives formelles ou empiriques dans le secteur de l'état civil sera également inventoriée. Des investigations sous forme d'interviews personnalisées ou discussions focalisées sur les pratiques en matière gestion de l'état civil seront organisées sous la conduite de l'expert (e) juriste mobilisé (e).
- **Etape 2 :** La structuration par l'expert (e) juriste mobilisé, des connaissances recueillies. Le format à adopter devra être compatible avec l'organisation des contenus sur la plateforme Moodle. Le modèle standard comprendra l'architecture ci-après : thème, cours ou chapitre, présentation illustrée des connaissances réglementaires et normatives, élaboration des tests par section du chapitre, évaluation finale et génération du certificat.
- **Étape 3** : formation des agents de la cellule pédagogique de la DNEC. Cette étape consistera à installer le système sur un serveur de la DNEC/CTDEC. Le formateur/la formatrice Moodle procèdera par des cas pratiques sur l'installation et l'administration de la plateforme Moodle. À l'issue de cette étape, l'expert formateur/l'experte formatrice Moodle, assisté (e) par la cellule pédagogique aura intégré entièrement aux moins 02 thèmes développés par l'expert (e) juriste mobilisé (e). Il est à envisager les contenus au format multimédia voire en langue nationale du Mali ;

- **Étape 4** : L'inscription des apprenants, le test des fonctionnalités et la mise en production de la plateforme. En suivant la même structure, la cellule pédagogique continuera à développer les modules.

8. **Profil des expert(e)s**

Deux expert(e)s sont recherché(e)s pour la présente mission :

Un(e) expert (e) juriste/Administration publique

- Avoir au moins 10 années d'expérience dans l'analyse et l'élaboration des textes réglementaires et normatifs des administrations ;
- Avoir effectué au moins 2 missions similaires durant les 10 dernières années ;
- Avoir une bonne connaissance de l'administration malienne et du système d'état civil et de production de statistiques vitales du Mali ;
- Être apte à organiser et animer les groupes de discussions focalisées et mener les interviews personnalisées sur la réglementation en matière de déontologie administrative ;
- Avoir aptitude à rédiger des documents précis et concis dans une finalité didactique.

Un(e) expert (e) formateur Moodle

- Avoir un diplôme de niveau supérieur ;
- Avoir mené des sessions de formation sur Moodle ou tout autre outil équivalent ;
- Avoir de bonnes compétences en informatique ;
- Avoir au moins 5 années d'expérience dans l'administration des plateformes de type Moodle ;
- Avoir assuré la mise en exploitation d'au moins 3 plateformes Moodle ou similaires durant les 2 dernières années ;
- Avoir une connaissance de l'administration malienne et du système d'état civil et de production de statistiques vitales du Mali.

9. **Supervision de l'opération**

Les interventions des deux expert(e)s ne seront pas simultanées. Afin d'assurer à termes une appropriation par les bénéficiaires finaux, la supervision sera conjointe à tous les niveaux :

- Au niveau de la qualité des contenus : l'expert juriste de Civipol/PAECSIS et l'expert (e) formation de Enabel appuieront la réalisation de l'action conjointement avec le Chef de la Division de la Législation et de la Formation de la DNEC ;
- Au niveau technique : la supervision de l'action sera faite par l'expert informaticien de Civipol/PAECSIS avec l'appui des informaticiens de la DNEC/CTDEC.

10. **Lieu et durée**

Lieu d'affectation : basé(e)s à Bamako.

Durée de la mission : du 15 octobre au 15 novembre 2021.

Rémunération : contrat et rémunération selon le statut et l'expérience de l'expert.

11. Divers

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre de motivation + CV, de préférence au format UE) à l'adresse suivante : capitaine.m@civipol.fr avant le 15 octobre 2021. Merci de préciser l'intitulé du poste en objet de votre courriel : « **POSTE MALI / CE / JURISTE** » ou « **POSTE MALI / CE / FORMATEUR** » selon le poste pour lequel vous postulez.

