Un(e) expert(e) en infographie 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
03 Avril 2022

DURÉE DE LA MISSION
Court Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE
Afrique

1. **Contexte et justification**

La République de Côte d'Ivoire s'est engagée en 2016 dans une réforme de son dispositif d'état civil. Cette réforme s'est matérialisée par l'élaboration, en juin 2017, d'un document de Stratégie nationale de l'état civil et de l'identification (SNECI) en Côte d'Ivoire, qui vise à doter la Côte d'Ivoire, sur la période 2017-2023, d'un fichier national d'identité biométrique et d'un cadre de référence pour asseoir un système d'état civil fiable, sécurisé et statistiquement utile sur l'ensemble du territoire national selon une approche systématique. La réforme s'articule autour de six axes stratégiques. Cette stratégie nationale a été officiellement endossée par le Gouvernement en Conseil des Ministres (séance du 28 novembre 2018). Elle s'est traduite par l'adoption de plusieurs textes juridiques relatifs à l'état civil et à l'identification des personnes physiques, dont la création du RNPP et la création de l'ONECI pour assurer sa gestion.

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'Intérieur.

Dans ce cadre, CIVIPOL recrute pour une durée de 7 jours un(e) expert(e) local(e) en infographie.

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.

Deux documents ont été élaborés et nécessitent un travail d'infographie afin de rendre leur consultation attrayante par le public visé – constitué par les agents d'état civil.

- Le guide pratique d'administration de l'état civil

D’environ 100 pages, le Guide pratique a été rédigé afin d’être le vade-mecum du personnel d’état civil, c’est-à-dire le document de référence que le chef de centre au premier chef – mais aussi tout agent d’état civil - gardera avec lui pour des consultations régulières sinon quotidiennes. Il part d’une prise en compte des pratiques actuelles de gestion de l’état civil pour présenter « les bonnes pratiques », celles qui sont à la fois conformes à la règlementation et qui tendent à la fourniture d’un service public de l’état civil de qualité.

Ce Guide a été rédigé dans un souci d’accessibilité par le public le plus large, quel que soit son niveau de formation initiale. A cet effet, il inclut des illustrations et des schémas afin d’être pédagogique.

- Le guide de l’état civil consulaire

Elaboré par le Ministère des affaires étrangères, ce document d’une vingtaine de pages doit être distribué aux centres d’état civil des missions diplomatiques et consulaires.

2. Objectifs 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 en vue de la modernisation du dispositif actuel d’état civil et d’identification.

L’objectif principal de la mission est de produire une présentation visuelle de qualité de deux documents (Guide pratique d’administration de l’état civil, Guide de l’état civil consulaire).

2. **Activités spécifiques**

Les actions à mener dans le cadre de cette activité sont les suivantes :

- Produire une mise en page de qualité des deux documents.

3. **Rapports et livrables attendus**

Pour les deux documents : Version électronique mise en page et prête à être soumise à un imprimeur.

4. **Logistique et calendrier**

Lieu du projet : Les prestations se dérouleront à domicile, pour une période d’un mois calendaire.

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, aux adresses suivantes : pinaud.c@civipol.fr et blanchard.a@civipol.fr au plus tard le 3 avril 2022. Merci de préciser l’intitulé du poste en objet de votre email.

WWW.CIVIPOL.FR