

**RÉPUBLIQUE D'HAÏTI  
DIRECTION NATIONALE DE L'EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT  
(DINEPA)**

**HT-AF-WSS-393434-CS-INDV**

**DOCUMENT DE SÉLECTION RECRUTEMENT D'UN CONSEILLER  
TECHNIQUE CHARGE DE L'IMPLEMENTATION ET DU SUIVI DU  
CONTRAT AVEC L'UNICEF DANS LE CADRE DE LA MISE EN OEUVRE  
DU PROJET EPARRDD**

***PROGRAMME INTITULE PROJET EAU POTABLE ET  
ASSAINISSEMENT RURAL, RESILIENT DURABLE  
ETDECENTRALISE (EPARRDD) P178188***

**DON : IDA E170-HT**

**BANQUE MONDIALE**

**FEVRIER 2024**

## **SOMMAIRE**

- Section I. Termes de référence
- Section II. Critères d'évaluation et grille d'entrevue
- Section III. Modèle de curriculum vitae

**SECTION I**  
**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Programme intitulé *Projet Eau Potable et Assainissement Rural, Résilient Durable et Décentralisé (EPARRDD) P178188***

**TERMES DE REFERENCE**

Conseiller Technique chargé de l'implémentation et du suivi de de contrats avec les  
Agences des Nations Unies (UNOPS & UNICEF)

*Contrat gré-à-gré avec l'UNICEF*

**I. Introduction de la nouvelle Opération EPARRDD**

Le Gouvernement de la République d'Haïti a signé le 23 mai 2023 avec la Banque Mondiale l'Accord de Don P178188 pour le financement du programme intitulé « *Projet Eau Potable et Assainissement Rural, Résilient Durable et Décentralisé* ».

La conception du programme intitulé : « **Projet Eau Potable et Assainissement Rural, Résilient Durable et Décentralisé** » (ci-après désigné Projet **EPARRDD**) codifié *P178188* et signé à Pétiion-Ville le 23 mai 2023 entre la République d'Haïti et la Banque Mondiale a comme principal objectif « *d'accroître l'accès à des services ruraux d'eau potable et d'assainissement de base de manière inclusive, résiliente et durable* ». Dans le contexte de l'objectif de développement du projet, les termes « inclusif », « résilient » et « durable » sont définis comme suit :

- Le terme « **inclusif** » fait référence à un processus dans lequel les groupes défavorisés et vulnérables sont formellement inclus dans les processus de diagnostic, de planification et de mise en œuvre et que leurs besoins sont reflétés dans la conception du projet.
- La concept « **résilience** » fait référence à la capacité d'un système EPAH à fournir un service ininterrompu lors d'un événement climatique/désastre (sécheresses, inondations et cyclones tropicaux). Cela fait référence à la capacité des autorités locales, des prestataires de services et des bénéficiaires à prévenir, agir et répondre de manière appropriée en cas d'urgence. Cet objectif sera atteint en aidant les autorités locales et les prestataires de services à préparer et à mettre en œuvre un plan d'urgence.
- Le concept « **durabilité** » est définie comme la fourniture continue de services EPAH sans épuisement des ressources en eau. Elle nécessite (i) *une planification transparente et inclusive*, (ii) *une fourniture de services professionnels*, (ii) *un financement pour les coûts du cycle de vie complet* de l'activité à entreprendre, (iii) *une réglementation du service fourni et de la performance du prestataire de services*, (iv) *un système structuré de soutien direct après la construction fourni pour soutenir et réglementer/réguler les prestataires de services*, et (v) *des mécanismes de transparence et de responsabilité en place entre les autorités locales, OREPA, les prestataires de services, les bénéficiaires et l'organisme de régulation*.

**II. Mise en contexte des nouvelles approches de EPARRDD**

Bien avant la nouvelle opération, il y a eu le projet EPARD (P148970) qui a connu d'importantes difficultés de mise en œuvre en termes de gestion administrative, de passation de marchés,

d'administration des contrats, de gestion financière et de gestion et de suivi sociaux et environnementaux. Par conséquent, les mesures d'atténuation suivantes ont été intégrées dans la conception du projet proposé 1) une unité de gestion de projet spécialisée hybride composée de personnel de la DINEPA et de consultants pour gérer et superviser de manière satisfaisante les activités du projet ; 2) Le regroupement des contrats pour réduire autant que possible le nombre de prestataires afin de réduire les coûts de transaction ; 3) la contractualisation d'agences des Nations Unies pour la fourniture d'une Assistance Technique par Résultats durant le Projet ; 3) l'utilisation des agences des Nations Unies pour faciliter la mise en œuvre des activités critiques du projet ; 4) le renforcement de la DINEPA en tant que régulateur pour améliorer la durabilité à long terme des investissements, et 5) l'adoption d'une approche axée sur les résultats pour l'assistance technique et le soutien financier de la DINEPA afin de participer effectivement dans la mise en œuvre rapide et efficace des activités du projet.

### **III. Justification de recruter un Facilitateur Technique pour chacun des contrats avec les agences des Nations Unies présélectionnées**

C'est dans cette perspective que deux (2) projets de contrats basés sur entente directe et axés sur des résultats objectivement mesurables sont en phase de montage de validation avec deux des principales agences des Nations Unies, à savoir : l'UNOPS (*United Nations Office for Projects Services*) et l'UNICEF (Fonds des Nations Unies pour l'Enfance). Compte de l'extension territoriale couvrant les quatre (4) OREPA, d'une part, et de la multiplicité d'acteurs EPA (municipalités, groupes associatifs, ONG EPA, entreprises EPA, autres prestataires de services, etc.) qui interviendront dans le cadre de chacun des contrats, d'autre part, il est plus souhaitable le recrutement de :

- Un (1) Facilitateur Technique pour le contrat avec l'UNOPS ; et
- Un (1) Facilitateur Technique pour le contrat avec l'UNICEF.

### **IV. Portée du projet de contrat avec les Agences des Nations**

Projet de contrat avec l'UNICEF

Sans but lucratif, aux fins d'accompagner ou de travailler en étroite collaboration avec les structures déconcentrées (OREPA), la DINEPA entend engager des agences des Nations Unies ou autres ONG partenaires dont la capacité d'aider le Secteur EPA est avérée. Sur la base d'expériences encourageantes - de collaboration et/ou d'assistance technique avec l'UNICEF au cours des années antérieures, la DINEPA a estimé viable de continuer de travailler avec l'équipe de l'UNICEF via un contrat d'Assistance Technique par Résultats.

**NB :** Tous sous-contrats et/ou livrables nés de l'accord de collaboration (ou contrat gré-à-gré) avec l'UNICEF ou toute agence des Nations Unies feront l'objet de l'élaboration de cahier des charges spécifiques, de description des conditions d'exécution et de spécifications techniques ainsi que la définition d'indicateurs périodiques de mesures de progrès. Compte-tenu de l'ensemble de suivis à assurer, avec l'avis favorable de la Banque Mondiale, la DINEPA compte recruter via concurrence et recrutera un Facilitateur Technique de suivi de contrat qu'elle signera à l'UNICEF.

## **V. Objectifs du poste de Facilitateur Technique de suivi de contrat**

Sous l'autorité hiérarchique du Coordinateur du Projet, le Facilitateur ou Conseiller Technique de liaison sera l'interlocuteur entre la DINEPA, la ou les agences des Nations Unies engagées (UNOPS et UNICEF), le Coordonnateur de EPARRDD, les OREPA, les directions sectorielles et le bailleur (Banque Mondiale).

Chacun des deux (2) Facilitateurs Techniques engagés assurera le suivi de toutes les activités techniques, administratives et opérationnelles dans le cadre de l'exécution du contrat avec l'agence des Nations Unies en question. En clair, il travaillera en étroite collaboration avec l'agence ainsi que les autres acteurs impliqués dans la chaîne opérationnelles des activités prévues dans le cadre du contrat en question.

Dans le cadre de sa mission, il aura, entre autres, les responsabilités suivantes:

1. Gérer et administrer chacune des étapes du cycle de vie des contrats jusqu'à sa clôture définitive.
2. Travailler en ce qui le concerne vers l'atteinte des objectifs du projet et optimiser l'optimisation des ressources grâce à une gestion efficace des contrats ou des bons de commande.
3. Gérer la signature et la certification des contrats et/ou des bons de commande dans les délais impartis.
4. Tenir le spécialiste en passation des marchés et le coordonnateur de projet informés en tout temps de l'avancement des activités sectorielles en relation avec le cahier du contrat entre l'UNICEF et la DINEPA ainsi que des retards ou des situations générées dans le cadre dudit contrat.
5. Assurer la conformité avec les politiques et les procédures de la Banque Mondiale sur les marchés publics tenant compte des lois locales applicables pour assurer la bonne exécution du contrat ou du bon de commande.
6. S'assurer que toute la documentation générée est conservée dans le dossier physique du dossier de processus et dans le STEP.
7. Effectuer une évaluation systématique de la performance d'un fournisseur dans le cadre d'un contrat
8. Faire des recommandations sur les améliorations à mettre en œuvre pour une gestion meilleure et efficace des contrats, en tenant compte des leçons apprises.
9. Maintenir une communication constante avec les équipes techniques et les entités impliquées dans le projet pour s'assurer qu'elles sont alignées sur les exigences et les normes établies.
10. Identifier et établir une matrice des risques et des mesures d'atténuation dans chaque contrat, afin de s'assurer que les deux parties respectent leurs obligations contractuelles.

11. Faciliter la coordination de toutes les activités de mise en œuvre de chacune des composantes du contrat avec l'agence des Nations Unies (l'atteinte des objectifs fixés, le suivi des prestations, l'aboutissement des livrables) pour contribuer à l'avancement du projet, notamment de faciliter les différents processus de révision, d'approbation, de suivi et d'évaluation des livrables à travers du dialogue entre les parties prenantes, facilitant la compression des commentaires sur les différents livrables qui doivent être produits par l'agence des Nations Unies, facilitant également que ces commentaires sont pris en compte et à travers aussi d'une attitude proactive et collaborative avec tous les acteurs impliqués tant au niveau du bureau central de la DINEPA (Direction Financière, Direction Technique et Direction d'Exécution et de Passation de Marchés) qu'au niveau des OREPA concernés, de la Coordination dudit programme, les firmes et/ou GECA sous-traités dans le cadre de l'accord de collaboration ainsi que d'autres acteurs étatiques locaux, départementaux et/ou régionaux;
12. Participer à l'élaboration des activités programmatiques prévues dans le cadre du contrat/accord de collaboration;
13. Faciliter les activités de coordination, entre toutes les parties prenantes, nécessaires pour l'avancement des activités selon l'échéancier établi pour le lancement et l'aboutissement des principales opérations identifiant des possibles goulots d'étranglement et proposant des mesures de mitigation à l'avance que les problèmes se matérialisent;
14. Faciliter l'élaboration régulière des rapports trimestriels et des produits de consultation périodiques tels que définis dans le Cahier des Charges du contrat (situation financière, état d'avancement des travaux de construction ou de réhabilitation, état d'avancement des prestations...) pour que ces rapports soient conformes au contrat entre la DINEPA et l'agence des Nations Unies, ce à la connaissance de la Banque Mondiale de manière efficace afin d'éviter que les délais de révision et d'approbation n'affectent pas négativement aux autres activités du contrat;
15. Apporter, dès que requis à la demande des parties prenantes, une assistance technique ou administrative aux parties prenantes du contrat;
16. Faciliter la coordination les différentes réunions de suivi du contrat organisée avec la Banque Mondiale, l'agence des Nations Unies, les OREPA, des bénéficiaires, des acteurs étatiques (municipalités), etc. et fournir un compte-rendu de réunion à chaque fin de réunion pour révision aux différents acteurs présents dans les dites réunion, à l'issue de cette révision le facilitateur devra s'assurer de la signature des comptes rendus et les transmettre à toutes les parties prenantes;
17. Effectuer des visites de terrain régulières de concert avec les autres parties prenantes pour évaluer les activités en cours et rencontrer et mobiliser les parties impliquées dans la mise en œuvre des activités;
18. Être garant d'une bonne communication entre les différents acteurs du contrat et particulièrement avec la Banque Mondiale et signaler sans délai toute difficulté ou retard dans la mise en œuvre du contrat.
19. Transmettre tous les documents d'intérêts, produit de consultation et autres rapports mensuels, trimestriels ou d'activités à toutes les parties prenantes pour leur permettre

- d'en prendre connaissance et de les analyser dans les temps impartis ;
20. Convoquer des réunions consultatives nécessaires à la validation de certains livrables ;
  21. Participer à la mise à jour du *share drive* pour que toutes les parties prenantes aient accès aux documents du contrat ou de sous-contrats en temps voulu ;
  22. Analyser les factures émises par l'agence des Nations Unies afin de paiement contre livrables une fois validées ;
  23. s'assurer le suivi de leurs paiements dans les 10 jours ouvrables.
  24. Il est attendu que le consultant effectue au minimum 10 jours par mois de supervision sur le terrain par mois.
  25. Il sera responsable de l'organisation des réunions mensuelles de revue d'avancement du contrat.

## **VI. Compétences et qualifications requises**

### **6.1. Compétences**

1. Aptitudes techniques: connaissances avérées en administration, en économie, en gestion, en management, en communication sociale et en gestion de projets de coopération internationale;
2. Expériences avec le Secteur EPA-H : bonnes connaissances dans les thématiques sectorielles EPAH, un atout.
3. Bonne capacité de communication : aptitude à conduire des réunions aptitude proactive et dynamique, être capable d'écrire de façon claire et structurée et de bien s'exprimer oralement en français -l'anglais et/ou l'espagnol seraient un atout.
4. Aptitude Technologique : maîtrise de l'outil informatique (word, excel, powerpoint, principaux outils de NTIC pour la rédaction de documents, la préparation ainsi que la présentation de rapports d'activités dans le cadre du contrat avec l'UNICEF et maniement des statistiques de base au moyen de logiciels et/ou progiciels;
5. Travail en groupe : un haut niveau de maîtrise de soi, capacité d'interagir, d'établir et de maintenir de bonnes relations de travail dans le respect des diversités aussi bien avec les collègues qu'avec des personnes de cultures différentes.

### **6.2. Qualifications**

1. Avoir une formation universitaire dans le domaine de l'administration publique, en économie, en santé publique, en sciences humaines, en administration, en communication sociale en ingénierie ou gestion de projets ou tout autre domaine connexe;
2. Être détenteur, d'une maîtrise dans les domaines précités ou preuve de connaissances cumulées basées sur l'approche VAE (Validation des Acquis de l'Expérience); au cas où le candidat ou la candidate disposerait d'une licence dans l'un des domaines précités, il ou elle doit avoir au moins cinq (5) années d'expériences de travail avérées en lien avec la prise de décisions dans un environnement pluridisciplinaire et/ou pluriculturel, ce sous pression et tenant compte aussi des problèmes d'ingénierie sociale ou dans un pays en crise humanitaire pluridimensionnelle;



3. Disposer d'une expérience professionnelle globale d'au minimum cinq (5) ans;
4. Être familier aux procédures et aux politiques de la Banque Mondiale ou d'autres bailleurs de fonds sectoriels, un atout;
5. Avoir de l'expérience dans la conduite du projet communautaire avec la participation des communautés bénéficiaires, un atout;
6. Disposer d'une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
7. Disposer d'une bonne maîtrise de l'anglais, et de l'espagnol un atout.

### 6.3. **Compétences en gestion**

Les compétences suivantes sont considérées comme souhaitables :

- a) Collaboration** : capacité à travailler avec des équipes multisectorielles et multidisciplinaires, dans le but d'atteindre des objectifs communs, de résoudre des problèmes et d'atteindre les objectifs du projet de manière efficace et efficiente.
- b) Communication** : capacités à exprimer des idées ou des faits de façon claire, concise et ouverte. Écoutez activement et partagez les connaissances de manière proactive.
- c) Compétences de négociation** : rechercher des alternatives pour parvenir à des accords gagnant-gagnant entre les parties.
- d) Capacité technique** : connaître et appliquer les bonnes pratiques de gestion dans leur domaine de compétence.
- e) Se concentrer sur les solutions** : évalue les données et les procédures qui doivent être suivies pour parvenir à des décisions logiques et pragmatiques. Appliquer l'innovation et la créativité au processus de résolution de problèmes.
- f) Orientation vers les résultats** : établit efficacement un plan d'action pour vous-même et / ou les autres afin d'atteindre un objectif. Les actions conduisent à la bonne exécution de la tâche avec une attention particulière à la qualité dans tous les domaines.
- g) Agilité** : est ouvert au changement et flexible dans un environnement à rythme de travail élevé. Adaptez votre perspective à l'évolution des circonstances ou des exigences. Il est proactif lorsqu'il prend des mesures et le fait dans un délai prudent.

## VII. **Hiérarchie Institutionnelle**

Le Facilitateur Technique chargé de suivi de contrat avec l'UNICEF travaillera sous supervision de la Direction Générale ou de la Coordination Générale de la DINEPA. Il établira une étroite collaboration avec la coordination du projet, les directions sectorielles du bureau central ainsi qu'avec les directions régionales (OREPA) qui au regard de la loi-cadre de 2009 sont les organismes chargés du développement des réalisations d'ingénierie hydraulique et sanitaire.

## VIII. **Conditions du contrat et les dispositions connexes**

### 8.1. **Les conditions du contrat**

**Durée** : La durée du contrat est annuelle et renouvelable d'un commun accord entre les parties à la satisfaction de l'autorité contractante. Une évaluation annuelle confirmera la performance du Facilitateur dont une partie est basée sur des livrables.

**Niveau d'expérience** : Au moins cinq (5) années d'expérience et être familier aux procédures des Bailleurs de Fonds.

**Niveau d'études** : Au moins, être détenteur d'une maîtrise dans les domaines précités. Les primes de déplacements et toutes autres indemnités sont alignées sur la grille fixée par la DINEPA.

**Mode de recrutement** : Tout le processus de recrutement se fera par le bureau central de la DINEPA à Pétion-Ville<sup>1</sup>. D'abord, un avis de recrutement fixant la durée de soumission des dossiers de candidature sera lancé.

Chaque dossier de candidature soumis devra inclure :

- un lettre de motivation du candidat ou de la candidate;
- une note conceptuelle d'une ou deux (2) pages démontrant sa compréhension des TDR ou du cahier des charges ;
- la soumission des copies de diplômes, des attestations et de certificats ;

**Mode d'analyse des dossiers de candidature reçus** :

- Analyse – par un comité validé par la Direction Générale de la DINEPA - de chaque dossier tenant compte de la composition des dossiers ;
- Les candidats retenus seront interviewés par le comité ainsi constitué.

## 8.2. Les dispositions connexes

Le Facilitateur disposera:

- D'un environnement et d'un espace de travail adéquat (avec les matériels bureautiques nécessaires) dans les bureaux de la DINEPA. Selon le cas, il pourrait disposer aussi d'un espace dans les locaux de l'agence des Nations Unies, ce afin de faciliter la bonne communication entre l'agence et la DINEPA/OREPA;
- D'un ordinateur portable lui permettant de travailler en dehors du bureau;
- D'un véhicule pour lui permettre de se rendre sur le terrain pour le M&E, superviser et coordonner les activités du contrat avec d'autres prestataires en sous-traitance conformément au planning établi.

## 8.3. Conditions de rémunération :

Le montant contractuel se divise comme suite :

1. Un montant fixe mensuel de base des honoraires ;
2. Rémunération des honoraires annuels variable en fonction des livrables ;
3. Un montant fixes pour couvrir les Frais remboursables du Consultant.

---

<sup>1</sup> Toutefois, compte-tenu de la réalité sociale actuelle dans la RMPP ou en besoin du besoin d'un recrutement, la Direction Générale de la DINEPA peut instruire une direction régionale (OREPA) de procéder au recrutement d'un prestataire de services et/ou d'une personne physique ou morale.

**SECTION II**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1- Grille d'évaluation des Curriculum Vitae

RECRUTEMENT D'UN CONSEILLER TECHNIQUE CHARGE DE L'IMPLEMENTATION ET DU SUIVI DU CONTRAT AVEC L'UNOPS DANS LE CADRE DE LA MISE EN OEUVRE DU PROJET EPARRDD GRILLE D'ANALYSE DES CV DES CANDIDATS		
	CRITÈRES	Score Maximum
<b>1</b>	<b>Qualification du Candidat</b>	<b>25</b>
	Maîtrise en Administration publique, en économie, en administration, en ingénierie ou gestion de projets ou autres disciplines connexes d'une université reconnue	25
	Licence dans l'un domaine précités, il ou elle doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience de travail avérées en lien avec la prise de décisions dans un environnement pluridisciplinaire et/ou pluriculturel	18
	Aucun titre	Disqualifié
<b>2</b>	<b>Expériences du Candidat</b>	<b>55</b>
<b>2.1</b>	<b>Expérience générale de travail dans l'un des domaines susmentionnés</b>	<b>10</b>
	Expérience ≥ 10 ans	20
	8 ans ≤ Expérience < 10 ans	16
	5 ans ≤ Expérience < 8 ans	14
	Expérience < 5 ans	0
<b>2.2</b>	<b>Expérience spécifique avérée en administration, économie, Génie, gestion Projet</b>	<b>25</b>
	Expérience ≥ 7 ans	25
	5 ans ≤ Expérience < 7 ans	18
	Expérience < 5 ans	0
<b>2.3</b>	<b>Méthodologie et compréhension de la mission</b>	<b>20</b>
	<i>Clarté exceptionnelle au-dessus des normes normales</i>	20
	<i>compréhension appropriée qui dépasse les normes normales dans certains domaines</i>	15
	<i>Compréhension satisfaisante/ acceptable par rapport à la mission</i>	10
	<i>De nombreux problèmes et difficultés à cerner l'essentiel du sujet/ problèmes liés à la rédaction</i>	5
<b>3</b>	<b>Connaissances Informatiques (basée sur la présentation des documents soumis)</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>Connaissance de Microsoft Excel</b>	<b>4</b>
	Bonne	4
	Moyenne	2

**RECRUTEMENT D'UN CONSEILLER TECHNIQUE CHARGE DE L'IMPLEMENTATION ET  
DU SUIVI DU CONTRAT AVEC L'UNOPS DANS LE CADRE DE LA MISE EN OEUVRE DU  
PROJET EPARRDD  
GRILLE D'ANALYSE DES CV DES CANDIDATS**

	CRITÈRES	Score Maximum
	Aucune	0
<b>3.1</b>	<b>Connaissance de Microsoft Word</b>	<b>4</b>
	Bonne	4
	Moyenne	2
	Aucune	0
<b>3.2</b>	<b>Connaissance de Microsoft PowerPoint</b>	<b>2</b>
	Bonne	2
	Moyenne	1
	Aucune	0
<b>4</b>	<b>Connaissances linguistiques</b>	<b>10</b>
<b>4.1</b>	<b>Connaissance du français</b>	<b>3</b>
	Bonne	3
	Moyenne	1
	Aucune	0
<b>4.2</b>	<b>Connaissance de l'anglais</b>	<b>2</b>
	Bonne	2
	Moyenne	1
	Aucune	0
<b>4.3</b>	<b>Expérience dans la conduite de projets communautaire</b>	<b>5</b>
	Expérience ≥ 4 ans	5
	2 ans ≤ Expérience < 4 ans	3
	Expérience < 1 ans	0
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## 2- Grille d'entrevue

RECRUTEMENT D'UN CONSEILLER TECHNIQUE CHARGE DE L'IMPLEMENTATION ET DU SUIVI DU CONTRAT AVEC L'UNOPS DANS LE CADRE DE LA MISE EN OEUVRE DU PROJET EPARRDD		
GRILLE D'ÉVALUATION SUR ENTREVUE		
	CRITÈRES	SCORE MAXIMUM
<b>1</b>	<b>Impression générale laissée par le candidat</b>	<b>20</b>
	Excellente / Dépasse l'appréciation sur dossier	20
	Bonne / Confirme l'appréciation sur dossier	15
	Assez bonne / En-deçà de l'appréciation sur dossier	10
	Décevante / Nettement en-deçà de l'appréciation sur dossier	0
<b>2</b>	<b>Assurance du candidat</b>	<b>10</b>
	Candidat très sûr de lui	10
	Candidat sûr de lui	8
	Relative assurance	5
	Candidat hésitant	0
<b>3</b>	<b>Articulation / Expression orale</b>	<b>10</b>
	Candidat très articulé	10
	Bonne articulation	7
	Relative articulation	5
	Candidat confus / incohérent	0
<b>4</b>	<b>Compréhension du mandat</b>	<b>25</b>
	Bonne	25
	Moyenne	20
	Assez bonne	15
	Aucune compréhension	0
<b>5</b>	<b>Connaissance des procédures financières de la BID, de la Banque Mondiale ou d'autres bailleurs de fonds internationaux</b>	<b>20</b>
	Bonne	20
	Moyenne	15
	Assez bonne	10
	Aucune compréhension	0
<b>6</b>	<b>Capacité d'analyse et de travail dans un environnement multidimensionnel</b>	<b>15</b>
	Bonne	15
	Moyenne	10
	Assez bonne	5
	Aucune compréhension	0
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**SECTION III**  
**MODÈLE DE CURRICULUM VITAE**

**Modèle de curriculum vitae**

**(L'utilisation ce format est obligatoire. Toutes les mentions doivent être prises en compte. Aucune altération du document n'est permise [de manière non limitative, disposition des colonnes, police des caractères, suppression ou remplacement de mentions])**

**1. Coordonnées**

Nom :

Prénom(s) :

Adresse :

Numéro(s) de téléphone :

Courriel :

Date de naissance :

**2. Formation académique (de la plus récente à la plus ancienne ; les copies des diplômes et certificats devront être fournies à l'appui des informations communiquées)**

Mois année début	et de	Mois année de fin	et	Institutions et diplômes / certificats obtenus

**3. Autres formations complémentaires, participation à des séminaires, etc. (de la plus récente à la plus ancienne ; les copies des diplômes et certificats devront être fournies à l'appui des informations communiquées)**

Jour, mois et année de début	Jour, mois et année de fin	Institutions et diplômes / certificats obtenus

**4. Expérience professionnelle générale (mentionner toutes vos expériences professionnelles, de la plus récente à la plus ancienne)**



Jours, mois et années de début et de fin	Durée des prestations en mois	Poste occupé / Employeur / Lieu / Tâches effectuées – activités / Référence (nom, fonction, numéro de téléphone, courriel)

5. **Expérience professionnelle similaire** (reprendre, de la plus récente à la plus ancienne, vos expériences professionnelles qui sont similaires au poste proposé, en détaillant davantage vos tâches, les montants des contrats/projets et les rémunérations)

Jours, mois et années de début et de fin	Durée des prestations en mois	Poste occupé / Employeur / Lieu / Tâches effectuées – activités / Référence (nom, fonction, numéro de téléphone, courriel)

## 6. Maîtrise des langues

Langues	Parlé : notation	Lu : notation	Écrit : notation

Notation : excellent / bon / moyen / notions

## 7. Maîtrise de l'informatique

Logiciels	Notation

Logiciels	Notation

Notation : excellent / bon / moyen / notions

**8. Publications** *(le cas échéant)*

- 
- 
- 

**9. Autres informations utiles** *(le cas échéant)*

- 
- 
- 

**10. Liste des documents joints** *(diplômes, etc.)*

- 
- 
- 

***N.B. : La présente note, les mentions entre parenthèses, en caractères italiques et surlignées en jaune ainsi que l'expression « Modèle de » figurant en titre doivent être supprimées une fois le curriculum vitae achevé.***