



DOSSIER TECHNIQUE ET FINANCIER

**APPUI À L'ORGANISATION DE LA COMMUNICATION AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTÉRIEURES ET DE LA
COOPÉRATION INTERNATIONALE**

BURUNDI

BDI 07 037 01

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
LISTE DES ABRÉVIATIONS ET GLOSSAIRE	4
1. ANALYSE DE LA SITUATION	6
1.1. Causes techniques et budgétaires.....	6
1.1.1. Etat actuel du réseau et du matériel informatique.....	6
1.1.2. Etat des logiciels	7
1.1.3. Connexion Internet.....	8
1.2. Causes humaines	8
2. ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE L'INTERVENTION	10
2.1. Nature et axe de l'intervention.....	10
2.2. Localisation de l'intervention	10
2.3. Partenaire et bénéficiaires	10
2.3.1. Bénéficiaires directs.....	10
2.3.2. Bénéficiaires indirects	11
3. PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE.....	12
3.1. Résultats.....	12
3.1.1. R1. Les équipements informatiques sont réhabilités et complétés.....	12
3.1.2. R2. Les réseaux informatiques sont réhabilités, et étendus	12
3.1.3. R3. Les logiciels de communication et d'archivage sont opérationnels.....	13
3.1.4. R4. La formation continue des opérateurs et utilisateurs est assurée.....	14
3.1.5. R5. La maintenance systématique du système est organisée.....	14
3.2. Activités	14
3.2.1. Pour R1 : « Les équipements informatiques sont réhabilités et complétés »	14
3.2.2. Pour R2 : « Les réseaux informatiques sont réhabilités et étendus ».....	15
3.2.3. Pour R3 : « Les logiciels de communication et d'archivage sont remis à niveau et opérationnels »	18
3.2.4. Pour R4 : « La formation continue des utilisateurs est assurée ».....	22
3.2.5. Pour R5 : «La maintenance systématique du système est organisée ».....	25
3.3. Indicateurs et sources de vérification.....	26
4. PLANNING FINANCIER	27
5. MODALITÉS D'EXÉCUTION	33
5.1. Cadre légal	33
5.2. Responsabilités des parties.....	33
5.2.1. gestion du projet pour la partie burundaise.....	33
5.2.2. gestion du projet pour la partie belge.....	33
5.3. Ressources matérielles et financières.....	34
5.3.1. Contribution burundaise	34
5.3.2. Contribution belge.....	34
5.4. Ressources humaines	35
5.4.1. Partie burundaise	36
5.4.2. Partie belge	36

5.5. Compétences, attributions, composition et fonctionnement de la SMCL.....	36
5.5.1. Compétences et attributions de la SMCL:.....	36
5.5.2. Composition de la SMCL.....	37
5.5.3. Mode de fonctionnement de la SMCL.....	37
5.6. Approbation du DTF et mécanismes d'adaptation.	38
5.6.1. Approbation du DTF.....	38
5.6.2. Adaptation du DTF.....	38
5.7. Modalités financières de mise en œuvre de la contribution belge.....	39
5.7.1. Comptes et pouvoirs de signature.....	39
5.7.2. Transferts de fonds et décaissements.....	39
5.7.3. Procédures liées aux marchés publics.....	40
5.7.4. Co-gestion et gestion en Régie.....	40
5.7.5. Fin du projet.....	41
5.8. L'unité de gestion du projet (UGP).....	41
5.8.1. La direction du projet.....	41
5.8.2. Personnel d'appui au projet.....	43
5.9. Rapportage, suivi et évaluation.....	43
5.9.1. Monitoring, évaluation interne et rapportage.....	43
5.9.2. Evaluations.....	45
6. ANALYSE DES THÈMES TRANSVERSAUX.....	46
6.1. Environnement.....	46
6.2. Economie Sociale.....	46
6.3. Genre.....	46
6.4. Sida.....	46
7. ANNEXES.....	47
7.1. Cadre logique.....	48
7.2. Calendrier d'exécution.....	55
7.3. Profil des ressources humaines.....	58
7.3.1. Le Directeur de l'Intervention.....	58
7.3.2. Le Délégué à la Cogestion.....	59

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET GLOSSAIRE

AT	Assistant Technique
BNB	Banque Nationale Belge
BRB	Banque de la République du Burundi
CS	Convention Spécifique
CT	Cellule technique
CTB	Coopération Technique Belge
DELCO	Délégué à la Cogestion (= expert international, coresponsable projet CTB)
DGCD	Direction Générale de la Coopération au Développement
DI	Directeur de l'Intervention (= responsable du projet pour le MINIRELEX)
DP	Direction du Projet
DTF	Dossier Technique et Financier
HOSTING	Hébergement et d'un portail Web dans une société spécialisée extérieure
MINIRELEX	Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale
RP	Responsable Projet
SMCL	Structure Mixte de Concertation Locale
UGP	Unité de gestion du Projet
VSAT	Very Small Aperture Terminal (en anglais) signifie "terminal à très petite ouverture" Il s'agit d'une technique de communication par satellite. L'antenne VSAT est une antenne parabolique de relativement petit diamètre (1 à 3 mètres) et qui nécessite peu de moyens au sol. Le VSAT peut donc être utile pour relier un petit site aux réseaux de communication, que ce soit pour la téléphonie ou pour Internet
VPN	Virtual Private Network, (en anglais), « Réseau privé virtuel » en Français est vu comme une extension des réseaux locaux et préserve la sécurité logique que l'on peut avoir à l'intérieur d'un réseau local. Il correspond en fait à une interconnexion de réseaux locaux via une technique de "tunnel". On parle de RPV lorsqu'un organisme interconnecte ses sites via une infrastructure partagée avec d'autres organismes. Il existe deux types de telles infrastructures partagées : les "publiques" comme l'Internet et les infrastructures dédiées que mettent en place les opérateurs pour offrir des services de RPV aux entreprises.
WI FI	Le wifi ou wi-fi est une technologie de réseau informatique sans fil mise en place pour fonctionner en réseau interne et, depuis, devenue un moyen d'accès à haut débit à Internet

**APPUI A L'ORGANISATION DE LA COMMUNICATION AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES ET DE LA
COOPERATION**

N° d'intervention DGCD	NN 3003609
Code Navision CTB	BDI 07 037 01
Institution partenaire	Ministère des Relations extérieures et de la Coopération internationale (MINIRELEX)
Durée de l'intervention	24 mois pour l'exécution (36 mois à partir de la signature de la CS)
Date de l'intervention	
Contribution du pays partenaire	n.d.
Contribution belge	1 500 000 €
Secteur (codes CAD)	22040
Brève description de l'intervention	Cette intervention vise un appui structurel et institutionnel au niveau central pour améliorer les techniques de la communication par les moyens modernes
Objectif global	Le fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale est amélioré
Objectif spécifique	Le département de l'information et de la communication du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale est opérationnel et efficace
Résultats	R1. Les équipements informatiques sont réhabilités et complétés R2. Les réseaux informatiques sont réhabilités et étendus R3. Les logiciels de communication et d'archivage sont opérationnels R4. La formation continue des utilisateurs est assurée R5. La maintenance systématique du système est organisée

Les résultats ont été rajoutés lors de la formulation

1. ANALYSE DE LA SITUATION

Cette analyse se concentre exclusivement sur la situation précise qui est à la base du choix de la stratégie d'intervention, à savoir le fonctionnement insatisfaisant du système de communication du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale.

Les causes sont de deux ordres :

1. Technique et budgétaire
2. Humaines

1.1. Causes techniques et budgétaires

En 2003, un programme de réseau interconnecté avec un serveur central couvrant la Présidence, la Vice-Présidence, le Secrétariat Général du Gouvernement et le Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale a été lancé sur financement du Gouvernement Chinois.

Trois ans après l'installation du réseau, des pannes se sont déclarées.

Faute de budget suffisant pour la maintenance des équipements, l'administration du réseau et la fourniture d'accès Internet, le réseau du MINIRELEX s'est trouvé paralysé, sans pièces de rechange, ni mise à jour des logiciels et antivirus.

1.1.1. ETAT ACTUEL DU RÉSEAU ET DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

- Les serveurs actuels ne sont plus dimensionnés pour les versions actuelles des applications souhaitées.
- Un des serveurs est en panne
- Le local où se trouvent les serveurs n'est pas adapté
- La plupart des PC qui équipent la majorité des bureaux sont récents et beaucoup sont récupérables (environ 80)
- Le réseau électrique est de mauvaise qualité et ne convient pas pour faire une alimentation directe des ordinateurs et équipements du réseau (switch, etc...).
- De plus de nombreuses coupures de courant, souvent de longue durée, sont à déplorer
- Le câblage réseau n'est plus en bon état, et devrait être réhabilité
- Le câblage réseau ne permet pas de brancher tous les utilisateurs potentiels
- Il n'existe pas de serveur pour les back-up (archivage de sécurité)

- Les « switch » du réseau ont une capacité insuffisante (p.e. les deux « switch » du bâtiment central possèdent 48 port pour 90 personnes +les imprimantes réseaux + les connections vers les autres bâtiments....)

Le tableau ci dessous résume la situation actuelle au niveau du matériel informatique :

	PC		Onduleurs		Imprimantes		Scanner		Serveur IBM 235	
	total	panne	total	panne	total	panne	total	panne	total	panne
Direction Générale de l'Administration des affaires juridiques et des contentieux	15	3	12	11	3	2				
Primium House	15	4	10	6	7	2				
Bâtiment Central	71	10	56	41	18	3	4	1	2	1
Direction de la francophonie (Inss)	2	1	1		2					
TOTAL	103	18	79	58	30	7	4	1	2	1
% Panne		17%		73%		23%		25%		50%

1.1.2. ETAT DES LOGICIELS

Le logiciel JLB-NET GEIDE acquis par le MINIRELEX aurait du permettre une gestion de la mobilité du personnel et de l'archivage électronique des diverses conventions et accords internationaux sur le Net. Il devait également permettre au personnel autorisé des diverses représentations à l'étranger de consulter les documents via le net. Ce logiciel constituait une mise à jour du logiciel JLB-DOC initialement acquis en 2003.

Malheureusement, l'utilisation de cet « upgrade » du logiciel en 2006 n'a jamais dépassé la phase de test et n'est plus utilisé. Pire, une partie de la base de données précédemment développée a été détruite (environ 35 %)

Actuellement chaque PC a sa propre base de donnée et la base centrale du serveur devenue non opérationnelle est abandonnée et n'est plus du tout à jour.

Le MINIRELEX dispose aussi du logiciel de messagerie LOTUS NOTES DOMINO. Toutefois, ce dernier assez complexe d'utilisation et par ailleurs plus du tout remis à jour Il n'est, dès lors, plus opérationnel non plus.

Antivirus : le système ne comporte aucun système de sécurité ni antivirus mis à jour, ce qui présente évidemment des risques énormes en particulier pour la sécurité de l'archivage.

Le portail (site WEB) du MINIRELEX qui devait se baser sur l'archivage n'a pas pu être développé non plus.

1.1.3. CONNEXION INTERNET

Pour pouvoir communiquer via l'Internet, il faut disposer d'une bonne connexion au réseau Internet ce qui n'est pas le cas au Burundi. Tous les systèmes offerts sur le marché posent un problème de vitesse dès qu'il s'agit de se connecter au-delà du fournisseur d'accès sur l'Internet.

D'autre part, les fournisseurs d'accès aux services Internet sont peu nombreux au Burundi.

On en compte actuellement 5, dont 4 opérateurs privés :

- Cbinet : opérateur privé
- Usan : opérateur privé
- Mapatro : opérateur privé
- Telectel : , opérateur privé de téléphonie mobile (système telema)
- Onatel : opérateur para-étatique

Sans entrer dans les détails, les 4 opérateurs privés proposent des technologies de connexion sans fil.

En pratique les vitesses de transmission proposées par les 4 opérateurs privés sont inférieures à 100 kps vers le réseau du provider et se situent autour de 30 kps vers le reste de l'Internet suite à une trop faible bande passante.

Depuis 2007 l'opérateur Onatel propose des connexions ADSL de 250, 384, 512 et 640 kps, mais le problème reste le même que pour les 4 autres opérateurs dès qu'il s'agit de se connecter vers le reste de l'Internet.

1.2. Causes humaines

Personnel utilisateur

Dans le cadre du projet financé en 2003 par le gouvernement chinois, le personnel du MINIRELEX avait reçu une formation dans l'utilisation de l'outil informatique. Toutefois, suite aux problèmes de maintenance des équipements et des réseaux, ce personnel n'a jamais pu réellement se familiariser avec ce système et en a oublié les fonctions essentielles.

D'autre part, les mouvements du personnel au sein du Ministère, de même que les nouvelles embauches n'ont pas été suivies par de séances de formation pour les nouveaux arrivants ce qui a induit un abandon pur et simple de l'utilisation du système et de l'archivage électronique par ce nouveau personnel incapable de l'utiliser.

Personnel technique

L'absence de service chargé du suivi du fonctionnement des équipements propre au MINIRELEX et même le manque de personnel technique qualifié, tant pour effectuer la maintenance du réseau que celle des divers équipements informatiques a laissé les pannes immobiliser petit à petit tout le système.

Le manque de spécialiste dans le domaine des logiciels a empêché une mise à jour des logiciels.

L'absence de continuité dans la formation du personnel utilisateur de ces logiciels et installations lors des rotations ou des nouvelles affectations a vite conduit les utilisateurs potentiels à la démotivation et à l'abandon du système par méconnaissance.

2. ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE L'INTERVENTION

2.1. Nature et axe de l'intervention

Cinq axes principaux sont retenus :

1. Réhabilitation et acquisition d'équipements informatiques complémentaires
2. Réparation et extension du réseau
3. Mise à jour ou remplacement des logiciels de communication et d'archivage
4. Développement d'un système de formation et de mise à niveau continue du personnel utilisateur
5. Développement d'un service (interne ou sous-traitance) de maintenance du réseau et des équipements et des logiciels

La stratégie de cette intervention est donc de remettre à niveau aussi bien le « hardware » que le « software » de l'installation, de les compléter en fonction des extensions souhaitées et de former le personnel appelé à s'en servir.

Par ailleurs, afin d'assurer la durabilité de l'intervention et la pérennité du projet, la maintenance systématique du hardware et software sera organisée, tandis qu'un processus de formation continue du personnel concerné par l'utilisation de ces équipements sera mis sur pied.

2.2. Localisation de l'intervention

Les services du MINIRELEX visés par l'intervention sont localisés à Bujumbura, sur différents sites à l'intérieur de la Mairie de Bujumbura.

2.3. Partenaire et bénéficiaires

2.3.1. BÉNÉFICIAIRES DIRECTS

Les premiers partenaires et bénéficiaires directs sont les cadres du département de l'information et de la communication du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale. Sont impliqués également les services de la Présidence, de la 1^{er} et 2^{ème} Vice-Présidence, du Secrétariat Général du Gouvernement, du Ministère de la Planification du Développement et de la Reconstruction Nationale auquel les extensions du réseau informatique sont destinées.

2.3.2. BÉNÉFICIAIRES INDIRECTS

Les diplomates burundais en poste à l'étranger qui pourront ainsi travailler en temps réel avec les administrations de leur pays et consulter les dossiers politiques, administratifs ou législatifs mis à jours.

Les diplomates étrangers accrédités au Burundi qui pourront avoir accès à de nombreux documents officiels en ligne.

Les médias nationaux et internationaux qui pourront connaître les activités menées par le MINIRELEX pour la promotion de la politique étrangère du Burundi.

Les institutions burundaises et l'opinion publique internationale qui pourront être tenus au courant de la politique internationale du Burundi.

3. PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE

L'analyse des divers éléments et l'orientation stratégique conduisent à la définition des objectifs global et spécifique, ainsi qu'aux résultats et activités détaillés ci après.

Le cadre logique est repris en fin de ce chapitre

Objectif global

L'objectif global de la prestation de coopération est le suivant :

« Améliorer le fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures de la Coopération Internationale »

Objectif spécifique

L'objectif spécifique est défini comme suit :

« Rendre plus efficace et opérationnelle la Direction de la Communication et de l'Information du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale »

3.1. Résultats

3.1.1. R1. LES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES SONT RÉHABILITÉS ET COMPLÉTÉS

- Le matériel informatique actuellement disponible sera réparé ou remplacé après expertise de son état.
- Les postes informatiques manquant dans les quelques services qui n'ont pas été équipés dans le cadre de la première phase (budget chinois) et auquel le réseau devrait être étendu, seront acquis.

3.1.2. R2. LES RÉSEAUX INFORMATIQUES SONT RÉHABILITÉS, ET ÉTENDUS

- Le réseau actuel sera remis en état.
- Le réseau mis en place lors de la première phase (ancienne installation faite sur budget chinois) sera étendu vers :
 - o certains services complémentaires de la présidence
 - o les deux vice-présidences
 - o le Ministère de la Planification du Développement et de la Reconstruction Nationale
- Un système de connexion à l'Internet, via antenne parabolique V-SAT, destiné à améliorer la connexion internet des services du gouvernement par utilisation du Web via satellite, en réception

et en émission sera acquis et installé. Ce système sera également installé dans certaines représentations diplomatiques du Burundi à l'étranger (maximum 5) où l'accès à l'Internet est de mauvaise qualité. Il permettra également le développement d'une interface d'accès aux bases de données qui sera en réalité le site Web gouvernemental souhaité par le MINIRELEX.

Ces diverses base de données pourraient être consultées selon divers niveaux de confidentialité par les différents postes diplomatiques burundais ou étrangers, ou par la populations burundaise.

3.1.3. R3. LES LOGICIELS DE COMMUNICATION ET D'ARCHIVAGE SONT OPÉRATIONNELS

a) Logiciels de communication

Le logiciel de communication en interne et le logiciel de communication vers les postes diplomatiques doivent être réinstallés et rendus opérationnels.

Il est à remarquer que, dans la phase un, il avait été prévu d'utiliser le logiciel « Lotus Notes Domino » aussi bien pour les communications internes que pour les communication vers les postes diplomatiques qui nécessitent le transfert de données parfois complexes et d'une plus grande confidentialité.

Vu la complexité de ce logiciel et sa difficulté d'assimilation par tout un chacun, il est envisagé d'en utiliser un plus simple pour les communications internes qui se limitent généralement à l'échange de messages électroniques ou de documents simples.

b) Logiciels d'archivage

Le logiciel d'archivage JLB-NET GEIDE doit être remis à jour et réinstallé afin d'être fonctionnel ce qui n'a jamais été le cas lors des dernières mises à jour.

Par ailleurs, afin de garantir un professionnalisme dans le stockage électronique des documents et une logique quant au stockage des documents papiers eux-mêmes, une cellule de gestion de la documentation, devra être mise en place au MINIRELEX

c) Un portail Web du Ministère est mis en place

Afin de permettre l'accès de tout un chacun aux information concernant en particulier la politique du gouvernement burundais et ses réalisations dans les divers domaines, soit de la vie quotidienne des citoyens soit au niveau politique intérieure ou internationale, la base de donné de l'archivage sera accessible via un portail Web spécifique au MINIRELEX.

Toutefois, l'accès à l'information se fera à différents niveaux selon la type de visiteur du site, certains exigeant un mot de passe. En effet, il est évident que l'accès à certains documents revêtant un niveau de confidentialité ne sera accessible qu'à des personnes autorisées

3.1.4. R4. LA FORMATION CONTINUE DES OPÉRATEURS ET UTILISATEURS EST ASSURÉE

L'absence de continuité dans la formation des utilisateurs est une des composantes qui a rendu caduque le fonctionnement du système installé en 2002-2003 dans le cadre du projet SIAD financé par le Gouvernement de la République Populaire de Chine.

La formation initiale des utilisateurs est nécessaire mais non suffisante, elle doit être suivie régulièrement d'une formation de mise à jour.

Par ailleurs, la prise en charge systématique de la formation de tout nouvel utilisateur doit pouvoir être organisée dès son affectation à un service utilisant le système, qu'il soit nouvel engagé ou nouvellement affecté à ce service.

3.1.5. R5. LA MAINTENANCE SYSTÉMATIQUE DU SYSTÈME EST ORGANISÉE

L'absence de continuité dans la maintenance du matériel informatique, du réseau ou des logiciels est à la base de la défaillance du système lancé en phase un (budget chinois) et abandonné suite à son dysfonctionnement. Une cellule ayant en charge la gestion et l'organisation de la maintenance systématique du soft- et hardware sera mise sur pied afin d'assurer la durabilité du projet.

3.2. Activités

3.2.1. POUR R1 : « LES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES SONT RÉHABILITÉS ET COMPLÉTÉS »

a) Activité R1A1 : Réhabiliter les équipements informatiques existants

- Préalablement à la remise à jour des PC, il sera absolument nécessaire de redéfinir le contenu logiciel « standard » de chacun d'eux afin de déterminer les performances nécessaires des PC et le coût par poste comme par exemple :
 - o Système d'exploitation : Windows XP standard version française (→ mémoire RAM min : 512 Mo) ou autre
 - o Suite bureautique: MS Office (payant) ou Open Office (gratuit)
 - o Logiciel d'accès à Internet

- Antivirus en ligne
- Logiciel de visualisation pdf: Acrobat Reader, FoxitReader, ...
- Un pré diagnostic a été réalisé par un expert lors de la formulation estime qu'environ 80 PC sont récupérables lors de la mission de formulation.

Lors de la réalisation du projet, le matériel sera inventorié et diagnostiqué en détail, une liste de pièces de rechange pour les équipements réparables sera établie, le matériel non réparable ou non utilisable pour cause de vétusté sera déclassé.

- Une option alternative sera également étudiée au début du projet. Elle consisterait à travailler non pas avec des PC complets mais avec des « Thin clients », sans disque dur, qui stockent leurs données sur le réseau. La gestion est plus facile et le prix d'achat est inférieur par PC (400 € par rapport à 700 à 800€). Ils consomment moins d'énergie, sont plus facilement sécurisables, ne demandent pas de licence de système d'exploitation. Par contre, l'installation initiale est plus complexe, et il faut ajouter quelques serveurs, de préférence au moins un dans chaque bâtiment.
- Les équipements informatiques des bureaux devront être protégés par des onduleurs « online », soit individuels par PC soit par bureau, selon les capacités nécessaires. Ces types d'onduleur permettent, en plus d'une certaine autonomie en cas de coupure de courant de filtrer le courant et donc de limiter les effets des variations de tension ou de fréquence.

b) Activité R1.A2 Acheter du matériel informatique et bureautique complémentaire

L'extension du réseau prévue vers certains services de la présidence, l'ensemble des services des vice-présidences et du Ministère de la Planification du Développement et de la Reconstruction Nationale (voir R3) nécessitera l'achat d'un nombre de postes informatiques qui sera déterminé au début du projet. Ce nombre ne devra pas dépasser les 60 postes informatiques.

Les caractéristiques de ce matériel résulteront des options prises dans R1A1

Dès que ces données seront précisées, un appel d'offres pour l'acquisition du matériel informatique relatif au matériel à remplacer, aux serveurs et aux nouvelles extensions sera lancé.

3.2.2. POUR R2 : « LES RESEAUX INFORMATIQUES SONT RÉHABILITÉS ET ÉTENDUS »

a) Réhabiliter le réseau existant et réaliser son extension

Le réseau interne : réhabilitation et extension

Le pré diagnostic effectué lors de la formulation a déjà établi que la plupart des câblages sont à remplacer et qu'il faut remplacer les deux serveurs actuels : l'un est en panne et l'autre est de toute façon obsolète, car sous dimensionné pour les versions actuelles des logiciels.

Pour cette réhabilitation et le développement et l'extension du réseau existant, il sera fait appel à une assistance technique ponctuelle auprès de spécialistes internationaux. Il est prévu une assistance de 3 hommes*semaines.

Il faut par ailleurs réparer ou remplacer les systèmes WIFI et étendre le réseau vers les services qui n'en disposaient pas encore dans la phase 1.

Une attention toute particulière doit être portée aux serveurs et à leur protection.

Cela implique qu'il faut :

- dédier et aménager **une salle des serveurs** fermée, avec suffisamment de place, minimum 9 m² et y installer la climatisation permanente.
- prévoir un circuit d'alimentation électrique dédié et sécurisé pour les serveurs
un système pourvu de batteries puissantes donnant une autonomie de plusieurs heures et filtrant le courant sera installé dans la salle des serveurs. De préférence un groupe électrogène avec régulation électronique de type « inverter » et démarrage automatique en cas de panne de courant prolongée sera installé et réservé exclusivement à l'usage des serveurs.
- installer des racks séparés pour les serveurs, les switches et les câblages, avec suffisamment de place libre pour permettre aisément l'installation par la suite d'autres serveurs ou accessoires pour toute extension éventuelle à l'avenir.
- acheter et installer les composants actifs pour l'extension du réseau.
- acheter et installer de nouveaux serveurs (environ 7) dont la capacité et le nombre seront définis au début du projet et dont le rôle sera :
 - o domain controller W2003 serveur
 - o serveur de gestion d'antivirus
 - o serveur de messagerie externe : logiciel Lotus Notes
 - o serveur de messagerie interne : logiciel M Daemon ou similaire
 - o serveur d'impression ou des fichiers
 - o serveur d'archivage des documents diplomatiques (JLD-NET) qui sera aussi le cœur du futur Intra net
 - o serveur pour la gestion des back up (inexistant actuellement)

Remarques :

1. Chaque tâche ne nécessite pas nécessairement que lui soit assigné un serveur spécifique ; un même serveur peut assurer plusieurs tâches, mais la charge admissible par serveur sera déterminée par les experts responsables du projet en cours de réalisation.

2. Pour éviter le paiement de coût des licences, il pourrait être envisagé d'installer certains serveurs avec le système d'exploitation LINUX, en particulier pour les serveurs suivants :

- le serveur d'archivage
- le serveur Intra net
- le serveur de messagerie Lotus Notes

En ce qui concerne le branchement physique entre les divers sites, l'option WIFI (*) sera conservée mais le matériel actuel sera vérifié et si nécessaire renouvelé.

Pour le branchement de la présidence, la technologie DSL offerte par Onatel sera étudiée pour la connexion en interne (pas pour l'Internet)

b) Installer l'Internet via Satellite et développer la technologie VPN

Le réseau externe (Internet) : améliorer la connexion Internet

Afin de résoudre les lacunes au niveau du réseau Internet distribué par les opérateurs locaux, problème énoncé en 5.1.1.3., une solution permettant au Ministère de fonctionner indépendamment de ces réseaux , devra être mise en place .

Pour cette phase du projet, l'assistance ponctuelle d'expert internationaux spécialisée est prévue , à concurrence de 7 hommes* semaines.

Cela passe par le développement d'un système d'accès direct à l'Internet via satellite qui est la seule solution possible actuellement. En effet, le réseau africain via fibre optique est loin d'être opérationnel dans un proche avenir et on peut raisonnablement se poser des questions quant à la fiabilité qu'il aura dans le temps vu les problèmes de maintenance qu'il devra affronter.

Cela implique la mise en place d'une infrastructure VSAT(**), avec les systèmes de sécurités appropriés.

Les communications avec les postes diplomatiques pourront se faire via cette connexion avec l'usage des technologies de type VPN (**).

Afin que tout le réseau des représentations diplomatiques du Burundi (une vingtaine) fasse partie du réseau, les quelques postes qui sont situés dans des pays où la connexion Internet est de piètre qualité, voire quasi inexistante, seront également équipée d'infrastructure VSAT

Ces quelques postes qui ont des problèmes d'accès à l'Internet sont au nombre maximum de 5, à savoir Dar Es Salam, Kigoma, Kampala, Addis-Abeba, Kigali.

L'installation de ce système sera incluse dans l'appel d'offres concernant la fourniture des équipements VSAT relatifs à la fourniture du matériel pour ces représentations.

Toutefois, un budget a été réservé pour que l'expert international DELCO puisse le cas échéant se rendre pour de courtes missions dans l'un ou l'autre de ces postes au cas où l'installation ou la coordination avec l'installation centrale du MINIRELEX à Bujumbura poserait un problème technique dont la résolution nécessiterait sa présence. Les solutions à retenir définitivement pour ces postes seront examinées dès le début du projet par l'UGP en collaboration avec les services du Ministère concerné.

Vu la relative complexité de l'installation, il sera préférable de travailler en plusieurs phases :

- Phase 1 : développer le réseau satellite pour les bâtiments « Premium House », « Bâtiment Central » et « Présidence »
- Phase 2 : extension progressive au reste des services, puis des représentations extérieures au fur et à mesure de la maîtrise du système

Il est donc nécessaire de

- définir les types d'accès à Internet
- déterminer les personnes qui y auront accès
- acquérir et installer des paraboles VSAT ayant une capacité de réception jusqu'à 52 Mbps et une capacité de transmission jusqu'à 10 Mbps (la capacité demandée sera évidemment beaucoup moins élevée environ 2 Mbps mais les caractéristiques sont celles de matériel de bonne qualité)
- acquérir et installer tout le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la connexion Internet (satellite modem, onduleurs et protections électriques – raccordement sur réseau avec groupe électrogène) à Bujumbura et dans les représentations retenues
- acquérir et installer un fire wall, et un proxyserver
- Créer un VPN vers les postes diplomatiques

** Le wifi ou wi-fi est une technologie de réseau informatique sans fil mise en place pour fonctionner en réseau interne et, depuis, devenue un moyen d'accès à haut débit à Internet .*

*** VSAT signifie "terminal à très petite ouverture" (en anglais Very Small Aperture Terminal). Il s'agit d'une technique de communication par satellite. L'antenne VSAT est une antenne parabolique de relativement petit diamètre (1 à 3 mètres) et qui nécessite peu de moyens au sol. Le VSAT peut donc être utile pour relier un petit site aux réseaux de communication, que ce soit pour la téléphonie ou pour Internet*

**** VPN :Le Réseau privé virtuel en Français (VPN ou Virtual Private Network, en anglais) présenté ici, est vu comme une extension des réseaux locaux et préserve la sécurité logique que l'on peut avoir à l'intérieur d'un réseau local. Il correspond en fait à une interconnexion de réseaux locaux via une technique de "tunnel". On parle de RPV lorsqu'un organisme interconnecte ses sites via une infrastructure partagée avec d'autres organismes. Il existe deux types de telles infrastructures partagées : les "publiques" comme l'Internet et les infrastructures dédiées que mettent en place les opérateurs pour offrir des services de RPV aux entreprises.*

3.2.3. POUR R3 : « LES LOGICIELS DE COMMUNICATION ET D'ARCHIVAGE SONT REMIS À NIVEAU ET OPERATIONNELS »

a) Activité R3A1 : Acheter ou mettre à jour les logiciels de communication

Comme l'expertise préalable faite lors de la formulation l'a constaté, le logiciel de communication Lotus Notes n'a jamais été fonctionnel, suite aux pannes de réseau et au manque de formation, alors que ce logiciel est particulièrement complexe à utiliser.

Etape 1 : Opter pour un second logiciel

Les responsables du projet étudieront l'option de l'utilisation d'un logiciel moins complexe à utiliser et moins coûteux également pour l'usage interne. Par exemple le logiciel Mdaemon

L'installation et la configuration pourraient être réalisée en l'espace de quelques jours, alors que l'installation de Lotus Notes nécessite un projet de plusieurs semaines.

D'autre part, la formation des utilisateurs et leur assimilation seront nettement plus aisées.

Toutefois, pour la communication avec les postes diplomatiques, Lotus Notes est plus adapté du moins si l'on considère que cette communication ira bien au-delà de simples messages E Mail. Le transfert de base de données, de longues procédures, de documents sensibles nécessitant la confidentialité imposent quant à eux l'utilisation du logiciel Lotus Notes.

Etape 2 : Elaborer le Cahier des Charges

L'acquisition d'une mise à jour de Lotus Notes et d'un second logiciel à usage interne passe par une procédure d'appel d'offres international, conformément à la réglementation burundaise des marchés publics.

Les services du MINIRELEX, aidés par la DP (Direction du Projet) se chargera de l'élaboration de l'appel d'offres et du Cahier des Charges.

Les volets installation du logiciel et formation y seront intégrés

Etape 3 : Lancer l'appel d'offres

Préalablement au lancement de l'appel d'offres, le MINIRELEX effectuera les formalités requises par la législation Burundaise en matière de marchés publics.

Le MINIRELEX transmettra également à la CTB le cahier des charges pour « avis de non objection »

Dès réception officielle de l'accord de la CTB, et des accords légaux requis par la réglementation Burundaise, l'appel d'offres international sera lancé par le Ministère

Etape 4 : Attribuer les marchés

Le MINIRELEX, aidé par la DP, se chargera d'établir le rapport d'analyse des offres et les propositions d'attribution,

La CTB pourra faire appel, le cas échéant, en plus du coresponsable, à un expert afin de suivre les opérations de dépouillement et d'analyse des offres.

Le ou les marchés de fourniture de logiciels ne seront signés par l'autorité compétente qu'après approbation des propositions d'attribution par le coordonnateur désigné conformément au chapitre 5.5.2.2. du présent document.

Etape 5 : Installation des logiciels ou des mises à jour.

Le soumissionnaire retenu aura à charge l'installation du logiciel et/ou la mise à jour sur le réseau du MINIRELEX, ainsi que la formation d'une partie des utilisateurs.

Par ailleurs, des documents permettant au service formation de la cellule technique d'assurer la formation continue devra être fournie également par ce soumissionnaire.

Le nombre de personnes à former, leur qualité et leur niveau seront définis par la direction de projet préalablement à la préparation de l'appel d'offres, mais le personnel de la cellule technique (maintenance et formation) en fera partie.

b) Activité : R3.A2 : Donner une formation complémentaire à tout le personnel utilisant le logiciel de communication et en assurer le suivi.

Cette formation et le suivi de l'utilisation se fera avec l'assistance d'un consultant international extérieur (4 h * sem), qui devra aider le ou les formateur(s) affecté(s) à la cellule d formation au MINIRELEX à établir les cours et à effectuer la formation de tout le personnel du Ministère appelé à utiliser ce logiciel. Le consultant devra aider au développement complet de système pédagogiques de formation, en utilisant tous les supports modernes (powerpoint, dvd, cd interactif, ...)

c) Activité R3.A3. : Mettre à jour du logiciel d'archivage et héberger (« hosting ») le portail Web du MINIRELEX

Le logiciel d'archivage JLB-GEIDE installé sur le serveur n'a jamais dépassé la phase de test depuis sa mise à jour fin 2006 et n'est de facto plus utilisé.

Ce logiciel doit être réinstallé et paramétré correctement sur les nouveaux serveurs et être mis en service. Par ailleurs et comme développer ci après, une partie de la base de données – à déterminer avec les autorités du MINIRELEX – qui doit pouvoir être accessible via portail web du Ministère devra être hébergée à l'étranger (« hosting »)

Etape 1 : Mise en place d'une cellule de gestion de la documentation

Cette cellule interne au MINIRELEX qui sera chargée du tri et du rangement des documents, de leur mémorisation électronique, de la gestion de leur stockage. Cette cellule qui se chargera de la saisie des données d'archivage sera responsable de la mise à jour de cette base de données et par la même du maintien de la mise à jour du portail web du MINIRELEX qui sera un accès extérieur à cette base de données.

Etape 2 : Elaborer le Cahier des Charges

L'acquisition des logiciels passe par une procédure d'appel d'offres ouvert, conformément à la réglementation Burundaise des marchés publics.

Les services du MINIRELEX, aidés par la DP se chargera de l'élaboration du Cahier des Charges y compris le Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS).

Les volets « installation du logiciel» et « formation» y seront intégrées.

Etape 3 : Lancer l'appel d'offres

Préalablement au lancement de l'appel d'offres, le MINIRELEX effectuera les formalités requises par la législation Burundaise en matière de marchés publics.

Le MINIRELEX transmettra également à la CTB le cahier des charges pour « avis de non objection »

Dès réception officielle de l'accord de la CTB, et des accords légaux requis par la réglementation Burundaise, l'appel d'offres international sera lancé par le Ministère

Etape 4 : Attribuer les marchés

Le MINIRELEX, aidé par la DP, se chargera d'établir le rapport d'analyse des offres et les propositions d'attribution.

La CTB pourra faire appel, le cas échéant, en plus du coresponsable, à un expert afin de suivre les opérations de dépouillement et d'analyse des offres.

Le ou les marchés de fourniture de logiciels ne seront signés par l'autorité compétente qu'après approbation des propositions d'attribution par le coordonnateur désigné conformément au chapitre 5.5.2.2 du présent document.

Etape 5 : Installation des logiciels ou des mises à jour

Le soumissionnaire retenu aura à charge l'installation du logiciel ou de la mise à jour sur le réseau du MINIRELEX, ainsi que la formation d'une partie des utilisateurs

Par ailleurs, des documents permettant au service formation de la cellule technique d'assurer la formation continue devra être fournie également par ce soumissionnaire.

Le nombre de personnes à former, leur qualité et leur niveau, seront définis par la direction de projet préalablement à la préparation de l'appel d'offres, mais le personnel de la cellule technique (maintenance et formation) y fera partie.

Etape 6 : récupération des archives

Comme l'indique le « Cahier technique de la Base Diplomatique établi en novembre –décembre 2006 », 35% des dossiers archivés ont été abîmés sur les 1300 que comptait la base de données. La cellule de gestion de la documentation, aidée des informaticiens s'efforcera de réinjecter dans la nouvelle base de données ce qui pourra être récupéré.

Par ailleurs une partie des archives sont actuellement réparties sur divers PC, dans leur propre base de données. Elles devront dans la mesure du possible être récupérées et réinjectées dans la base de données centrale JLB-GEIDE après réinstallation de celle ci.

La cellule sera également dans un premier temps chargé du reclassement des documents partiellement mélangés et du ré archivage des documents importants dont l'emprunte électronique n'aura pu être récupérée.

Etape 7 : hébergement du portail Web du MINIRELEX

Le développement d'un site WEB du MINIRELEX aura pour objectif principal de faire connaître la politique intérieure et extérieure du Burundi, par toute personne ayant accès à, l'Internet dans le monde.

Ce site Web sera donc essentiellement un portail d'accès aux bases de données du MINIRELEX. Cet accès aux diverses bases de données se fera avec divers niveaux d'autorisation fonction de la qualité du visiteur du site.

La gestion d'un tel site est vite assez complexe et il est préférable tant pour raisons techniques que pour raisons humaines et même budgétaires (comme expliqué ci après) de le faire héberger à l'étranger chez une société spécialisée.

Un hébergement ou « hosting » de la Base de données sur un site situé en Europe ou aux USA devra être envisagé pour des raisons de facilités d'accès, de maintenance et de coût. En effet cet hébergement coûte très peu, est beaucoup plus performant et beaucoup moins onéreux au niveau des connexions que si le site devait être situé au Ministère lui-même. Par ailleurs la maintenance du site sera assurée par des spécialistes et inclue dans les frais.

La mise à jour de la base de données hébergée en « hosting » se fera automatiquement en permanence chaque fois que les responsables de l'archivage au MINIRELEX effectueront une mise à jour des documents.

d) R3A4 .Donner une formation complémentaire+suivi du logiciel d'archivage et du portail Web

Un consultant extérieur international (4 h * sem) sera chargé de former et d'assurer le suivi de l'utilisation correct lors du lancement du portail web permettant l'accès à la base de données d'archivage (en hosting à l'étranger), ainsi que de la formation et de l'encadrement de l'équipe qui chargée de l'archivage sera chargée de sa mise à jour permanente depuis la section d'archivage du MINIRELEX

3.2.4. POUR R4 : « LA FORMATION CONTINUE DES UTILISATEURS EST ASSURÉE »

a) R4.A.1 Développer une cellule technique dédiée à la formation continue et à la maintenance

Une cellule technique (CT), composée d'au moins deux techniciens du niveau d'ingénieur, spécialisés en informatique et en réseau, devra être créée et intégrée à temps plein au sein du MINIRELEX avec pour mission d'assurer la formation continue du personnel **et** la maintenance des équipements informatique et des réseaux

L'un d'eux sera plutôt orienté vers la formation des utilisateurs, l'autre vers la maintenance du système, tant en ce qui concerne le domaine du soft que le hard.

Une salle sera dédiée exclusivement à la formation. Elle sera équipée de 5 postes informatiques reliés au réseau et destinés exclusivement à la formation permanente du personnel.

Les profils requis pour les membres de cette équipe seront déterminés par la DP dès le début du projet.

b) R4.A.2 Former les formateurs de la cellule technique

En plus des formations techniques spécifiques aux logiciels et aux équipements informatiques, les membres de cette équipe devront suivre une formation pédagogique.

Cette formation se fera auprès d'un institut local (budget de 1.000€ a été réservé)

Les membres de cette équipe devront suivre toutes les formations données dans le cadre de ce projet, afin d'être capables de servir de multiplicateur de formation en répétant par la suite les formations reçues auprès du personnel qui n'y aurait pas participé.

Les formations sur les logiciels de bureautique standard et de communication classique pourront être réalisées par des bureaux de formation locaux.

Celles sur les logiciels plus sophistiqués seront réalisées par les fournisseurs et par des consultants locaux ou à défaut internationaux.

c) R4.A.3 Elaborer une série de programmes de formation continue

Cette cellule sera responsable de la diffusion de modules de « formation standard » sur les divers logiciels qui seront utilisés au MINIRELEX.

Ces modules standard ne devront pas être produit directement par les membres de la CT dont le rôle se limitera généralement à les adapter et à les enseigner plutôt qu'à les développer.

Ces modules seront de différentes origines :

- *Les fournisseurs de logiciels ou d'équipements spécialisés*, objets des divers marchés et qui comprendront tous un volet formation incluant la fourniture des documents de formation
- *Les consultants internationaux* dont les termes de référence des missions de formation comprendront notamment la fourniture de programmes relatifs aux logiciels ou technologies mise en place au MINIRELEX dans le cadre du projet.
- *Des consultants ou bureaux locaux ou à défaut internationaux* devront élaborer les modules qui n'auraient pas été développer par les fournisseurs lors des formations liées à la fourniture d'équipements et logiciels. Ces consultants seront de préférences choisis localement mais à défaut un appel à une consultance international est possible. En l'absence de précision quant aux divers coûts locaux, un budget maximum de 12.000€ a été affecté pour cette action.

d) R4.A.4 Former les administrateurs du réseau

Un ingénieur informaticien affecté au projet (au minimum) suivra toutes les formations spécialisées des fournisseurs d'équipement et assistera les techniciens internationaux dans toutes les phases de remise en route du réseau et de son extension.

Toutefois il est souhaitable que d'autres techniciens du MINIRELEX soient à même de pouvoir intervenir également sur le réseau .

C'est pourquoi un budget de formation complémentaire sur les réseau et leur exploitation a été réservé (budget de 1.000 €)

e) R4.A.5 Former le personnel des Ministères concernés sur les logiciels

Ces formations devront être réalisées pour un nombre élevé de personnes et concerneront plusieurs logiciels.

Le personnel des Ministères concernés, soit entre 140 et 200 personnes, devra être formé sur les logiciels de bureautique et de communication simple.

Un nombre inférieur mais important tout de même devra recevoir un complément de formation sur les logiciels plus sophistiqués.

Il appartiendra à la PUGP de déterminer qui devra suivre chaque type de formation et d'en prévoir la planification.

Bien que les fournisseurs soient contractuellement tenus d'inclure un volet formation, il est vraisemblable qu'ils ne disposent pas de la logistique nécessaire pour l'organisation de la formation d'un nombre aussi important de personnes, sur divers logiciels.

L'UGP devra déterminer qui suivra ces formations données par les fournisseurs et par ailleurs établir un planning de formation du reste du personnel auprès d'un institut local de formation qui sera retenu après marché ou consultation (suite au manque d'indication précise quant au coût exact des formations locales, un budget de 13.000€ maximum a été réservé)

Formation bureautique:

La formation sur les logiciels classiques de bureautique, et sur un logiciel de communication « simple » tel que Mdaemon pourra être assurée par des formateurs locaux, tels ceux de l'université, du centre de la francophonie ou des bureaux privés de formation.

Formation sur Lotus Notes et logiciel d'Archivage JLD-NET :

Plus complexe, ces formations seront difficiles à réaliser par des bureaux locaux.

Elles concernent un nombre restreint de personnes, et en particulier le personnel de la cellule de gestion de la documentation.

La réalisation de ces formations pourra être laissée à la cellule de formation (CT) et à l'AT, au cas où pour des raisons techniques ou budgétaires le fournisseur ne pourrait assurer la formation de tous les groupes. Cela impliquera la mise en place rapide de cette cellule.

Avant l'établissement du cahier des charges de l'appel d'offres, la DP devra donc déterminer le nombre de personnes appelées à suivre ces formations et voir comment réaliser ces formations au cas où elles ne pourraient être réalisées par un institut ou un bureau d'études local.

Dans tous les cas, le soumissionnaire retenu pour ces formations devra livrer documents et cours, afin que par la suite l'équipe de la cellule technique puisse à son tour se charger des formations.

REMARQUE: Un partenariat avec le Service Public Fédéral des Affaires Etrangères Belge sera envisagé en tant que synergie et sera proposé dans le cadre de la consultance extérieure.

3.2.5. POUR R5 : «LA MAINTENANCE SYSTÉMATIQUE DU SYSTÈME EST ORGANISÉE »

a) R5.A.1. Donner un complément de formation au(x) responsable(s) maintenance (cellule technique)

La cellule technique, intégrée en permanence au MINIRELEX, et décrite au chapitre précédent comprendra au moins un technicien, de préférence deux, qu'il faudra former à la maintenance des systèmes.

Cette cellule est très importante car elle est garante de la durabilité du projet

Elle devra être capable d'intervenir dans tout problème lié au matériel informatique ou au système réseau, sur le soft comme sur le hard.

Les membres de cette cellule technique (CT) auront plusieurs sources de formation et de mise à niveau tout au long du projet à savoir :

- l'AT qu'ils assisteront en permanence
- les fournisseurs des équipements dans le cadre des marchés de fournitures qui auront à charge une partie de la formation sur leur matériel ou logiciel.
- les consultants spécialisés chargés d'interventions d'assistance, de formation complémentaire et de suivi sur les logiciels de communication (4h*sem), d'archivage (4h*sem) , sur les réseaux (3h*sem), et sur VPN (7h*sem)
- une assistance locale permanente à la demande (consultant ou société locale)
- une assistance locale pour l'établissement d'un plan de maintenance systématique et de gestion du réseau

Pour cette assistance locale, un budget de 1000 € a été réservé pour le complément de formation en maintenance

b) R5.A.2. Organiser la maintenance

Une fois le réseau réhabilité et étendu , la cellule de maintenance devra établir un plan de maintenance et de gestion du réseau .

Cela se fera avec l'aide d'un consultant local spécialisé. Un budget de 1000€ pour la réalisation d'un plan de maintenance du réseau a été réservé.

L'UGP déterminera si la compétence de la cellule peut s'étendre à tous les domaines. Si ce n'était pas le cas, elle veillera à ce que, dès la fin de la période de garantie, des contrats cadres avec des sociétés spécialisées soient établis par le MINIRELEX afin de palier à ces insuffisances.

Toutefois, le cas échéant, la cellule devra être capable de surveiller et contrôler le travail de tout sous-traitant ou expert extérieur qui serait appelé à intervenir sur le système en cas de problème dont la complexité dépasserait sa compétence

3.3. Indicateurs et sources de vérification

Des indicateurs et sources de vérification ont été développés pour l'objectif spécifique et les résultats du projet. Ces indicateurs ont été repris dans le cadre logique au chapitre 7 du présent DTF.

4. PLANNING FINANCIER

Code:	BDI 07 037 01			Pays:	BDI
Titre:	Appui à l'organisation de la communication au Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale			Monnaie:	Euro
Date:	5/06/2007			Durée:	24 mois
Lignes budgétaires				Budget	%
Code	Mode	Description	EUR	Année 1	Année 2
A			1.128.500	75,2%	916.800 211.700
R1		Les équipements PC sont réhabilités et complétés	114.000	7,6%	104.000 10.000
A/R1/A1	Cogestion	Réhabiliter les équipements informatiques existants	24.000	1,6%	24.000
A/R1/A2	Cogestion	Acheter du matériel informatique et bureautique complémentaire	90.000	6,0%	80.000 10.000
				0,0%	
R2		Les réseaux informatiques Intranet-Internet sont réhabilités et étendu	842.000	56,1%	700.000 142.000
A/R2/A1	Cogestion	Acquérir les équipements pour réhabilitation et extension du réseau existant	442.000	29,5%	400.000 42.000
A/R2/A2	Cogestion	Réhabiliter, installer l'extension, suivre le réseau	18.000	1,2%	12.000 6.000
A/R2/A3	Cogestion	Installer l'Internet via Satellite (+ licence 2 ans)	310.000	20,7%	250.000 60.000
A/R2/A4	Cogestion	Acquérir les équipements de la technologie VPN	30.000	2,0%	20.000 10.000
A/R2/A5	Cogestion	Installer et suivre la technologie VPN (BDI+postes diplo). : (7h*sem.)	42.000	2,8%	18.000 24.000

R3		Les logiciels de communication et d'archivages sont opérationnels	136.000	9,1%	100.000	36.000
A/R3/A1	Cogestion	Acheter ou mettre à jour les logiciels de communication	38.000	2,5%	38.000	
A/R3/A2	Cogestion	Donner formation complémentaire et assurer le suivi du logiciel de communication (4h*sem.)	24.000	1,6%	6.000	18.000
A/R3/A3	Cogestion	Mettre à jour le logiciel d'archivage et héberger portail Web	50.000	3,3%	50.000	
A/R3/A4	Cogestion	Donner les formations complémentaires + suivi du logiciel d'archivage (4h*sem)	24.000	1,6%	6.000	18.000
R4		La formation continue des opérateurs et utilisateurs est assurée	34.500	2,3%	12.300	22.200
A/R4/A1	Cogestion	Développer une cellule de formation continue (pour CI)	7.500	0,5%	7.500	
A/R4/A2	Cogestion	Former les formateurs de la Cellule Technique (CT) : consultant local	1.000	0,1%	300	700
A/R4/A3	Cogestion	Elaborer une série de programmes de formation continue : consultant local ou int.	12.000	0,8%	2.000	10.000
A/R4/A4	Cogestion	Former les administrateurs du réseau : consultant local	1.000	0,1%	500	500
A/R4/A5	Cogestion	Former le personnel du Ministère sur les logiciels	13.000	0,9%	2.000	11.000
R5		La maintenance systématique du système est assurée	2.000	0,1%	500	1.500
A/R5/A1	Cogestion	Donner complément de formation complémentaire au(x) responsable(s) maintenance	1.000	0,1%	500	500
A/R5/A2	Cogestion	Organiser la maintenance	1.000	0,1%		1.000
Z		Moyens Généraux	371.500	24,8%	192.700	178.800
Z-01			359.000	23,9%	192.700	166.300
Personnel						
Z/01/BL1	Régie	Ressources humaines: un AT (DELCO): 24 mois x 12.500€	300.000	20,0%	150.000	150.000
Z/01/BL2	Régie	Salaire personnel appui: secrétaire, chauffeur, comptable	12.000	0,8%	6.000	6.000
Z/01/BL3	Régie	Frais équipement logistique : véhicule projet +mat bureautique	26.400	1,8%	26.400	

Z/01/BL4 Régie	Frais missions DELCO (HORS Burundi pour VPN et VSAT)	11.000	0,7%	5.500	5.500
Z/01/BL5 Régie	Frais de fonctionnement : 24 mois x 400€	9.600	0,6%	4.800	4.800
Z-02 Suivi et évaluation		12.500	0,8%	0	12.500
Z/02/BL1 Régie	Mission suivi évaluation fin projet	12.500	0,8%		12.500
		Total Général			1.500.000
		En Cogestion			1.128.500
		En Régie			371.500

Remarque : Il n'y a pas de poste général « réserve budgétaire » car chaque poste a été évalué avec une marge de sécurité vis à vis des prix estimés.

BUDGET DETAILLE DE LA COGESTION

Détail	Prix unité (euro)	Nombre	Prix total	Totaux par poste	poste
Messagerie interne (p.e Mdaemon) + install	8.000 €	1	8.000 €		
Antivirus (2 4 mois)	80 €	200	16.000 €		
Lotus notes – Licences	140 €	100	14.000 €		
total logiciel messagerie				38.000 €	R3.A1
Resetup system d'archivage	50.000 €	1	50.000 €		
total logiciel archivage				50.000 €	R3.A3
total logiciels				88.000 €	
PC + install	1.500 €	60	90.000 €		R1.A2
PC repair + setup	300 €	80	24.000 €		R1.A1
total PC				114.000 €	
Achat 5 postes informatiques + logiciels (SALLE FORMATION)	1.500 €	5	7.500 €		
				7.500 €	R4.A1.2
Hosting serveur (site web) 24 mois	500 €	24	12.000 €		
Aménagement local serveurs (électricité, clim)	30.000 €	1	30.000 €		
UPS + Onduleurs + groupe électrogène salle serveurs	40.000 €	1	40.000 €		
Backup System + setup	50.000 €	1	50.000 €		
Central Switch + installation	10.000 €	2	20.000 €		
Switches départementales	1.000 €	8	8.000 €		
Proxy server + Antivirus gateway	10.000 €	1	10.000 €		
Matériel pour brancher les autres bâtiments + install	50.000 €	1	50.000 €		
Serveurs + Installation	7.000 €	6	42.000 €		
Storage	30.000 €	1	30.000 €		
Connexions réseau	3.000 €	50	150.000 €		
total réseau				442.000 €	R2.A1

Achat + installatiion VSAT Buja	40.000 €	1	40.000 €	
VSAT pour poste où Internet est de mauvaise qualité	30.000 €	5	150.000 €	
Abonnement Bande passante VSAT (2ans)	5.000 €	24	120.000 €	
total satellite				310.000 €
Pare-feu + VPN	30.000 €	1	30.000 €	
total VP				30.000 €
Total matériel				991.500 €
Missions techniques spécialisés : consultants internationaux :18 h*sem	6.000 €	18	108.000 €	
Formations complémentaires :consultant locaux (ou internationaux si défaut)			29.000 €	
Total expertise et formation				137.000 €
TOTAL COGESTION				1.128.500 €

R2.A3

R2.A4

R2+R3

R4+R5

BUDGET DETAILLE DE LA REGIE

Détail	Prix unité (euro)	Nombre	Prix total
Assistant technique (DELCO) : 24 h*mois	12.500 €	24	300.000 €
salaire personnel d'appui logistique :chauffeur+ secrétaire (+comptable)	500 €	24	12.000 €
équipements logistiques : voiture + mat bureautique	26.400 €	1	26.400 €
frais missions AT (DELCO) pour VPN et VSAT hors Burundi	11.000 €	1	11.000 €
frais fonctionnement appui logistique	400 €	24	9.600 €
mission évaluation finale	12.500 €	1	12.500 €
Total moyen généraux (assistance technique CTB)			371.500 €

TOTAL REGIE			371.500 €
--------------------	--	--	------------------

TOTAL PROJET			1.500.000 €
---------------------	--	--	--------------------

5. MODALITÉS D'EXÉCUTION

5.1. Cadre légal

Le cadre légal de base du Projet est fourni par la Convention Générale de Coopération au Développement signée entre le Royaume de Belgique et la République du Burundi le **21/6/1990** (protocole rectificatif signé le 19/6/1991). Cette convention est en phase d'actualisation.

5.2. Responsabilités des parties

5.2.1. GESTION DU PROJET POUR LA PARTIE BURUNDAISE

Le Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale (MINIRELEX), assure les fonctions d'Ordonnateur national pour le projet. Il s'agit du membre du Gouvernement de la République du Burundi désigné pour assurer la gestion générale et veiller à la bonne utilisation des fonds mis à la disposition du Burundi par la Belgique au titre de la Coopération au développement. L'ordonnateur national est notamment chargé des fonctions de liquidation et d'ordonnancement des dépenses imputables sur les financements belges. Le Ministre des Relations extérieures et de la Coopération assure cette tâche.

Le MINIRELEX désignera dès le début du projet un Responsable de Projet (voir attributions et compétences en 5.5.4 et 5.5.5)

5.2.2. GESTION DU PROJET POUR LA PARTIE BELGE

La Partie belge, représentée par l'Attaché de la Coopération à Bujumbura, confie la réalisation de ses obligations en matière de mise en œuvre et de suivi du Projet à la Coopération Technique Belge (CTB), société anonyme de droit public à finalité sociale. La CTB est représentée au Burundi par son Représentant Résident à Bujumbura qui assume les fonctions de co-Ordonnateur du Projet. Le co-ordonnateur est chargé de la gestion générale et de la bonne utilisation des financements belges accordés au Burundi au titre de la Coopération au développement.

Plus spécifiquement, le co-ordonnateur est chargé, pour le compte de la Belgique, des fonctions de liquidation et d'ordonnancement des dépenses imputables sur les financements belges.

La CTB désignera dès le démarrage du projet un assistant technique du projet, Délégué à la Cogestion à temps plein (24 mois), chargé de veiller à la bonne exécution des modalités de mise en œuvre et au respect des obligations des Parties (voir attributions et compétences en 5.5.4 et 5.5.5)

5.3. Ressources matérielles et financières

Chacune des Parties s'engage à prendre en temps voulu les dispositions institutionnelles, administratives et budgétaires nécessaires pour remplir les obligations souscrites dans la Convention Spécifique du Projet.

5.3.1. CONTRIBUTION BURUNDAISE

La contribution de la Partie Burundaise couvrira essentiellement les frais de personnel du MINIRELEX mis à disposition du projet notamment l'affectation au projet d'au moins un informaticien de très haut niveau, et d'un directeur de l'intervention et certains frais d'infrastructures

Au niveau des infrastructures, cette contribution couvrira notamment les coûts liés à la création ou à la réhabilitation des locaux nécessaires, en particulier une ou plusieurs salles de serveurs, un local de formation informatique (excepté matériel informatique), un bureau climatisé pour l'expert technique belge DELCO, un bureau jointif climatisé meublé et avec une ligne téléphonique pour le personnel d'appui logistique du projet (secrétaire, comptable, chauffeur).

Cette contribution couvrira également les frais d'infrastructure liés à l'installation des antennes VSAT à Bujumbura et dans les représentations diplomatiques à l'étranger où ce système sera installé dans le cadre du projet.

Elle couvrira également certains frais d'abonnement aux divers services Internet choisis.

5.3.2. CONTRIBUTION BELGE

La contribution de la partie belge sera mise à disposition du Projet sous forme de contribution financière non remboursable et couvrira l'essentiel des activités inhérentes à l'atteinte de l'objectif spécifique, via la fourniture d'un complément d'équipements informatiques et de transmission, de logiciels spécialisés et de mise à disposition d'assistance technique.

La contribution belge au projet couvrira en particulier les domaines suivants :

- l'achat des équipements: matériel informatique et de transmission, ainsi que divers logiciels
- des missions techniques spécialisées d'assistance technique

- des missions de consultants chargés de formations spécifiques (consultants internationaux et locaux)
- l'assistance technique permanente qui couvre la mise à disposition d'un assistant technique (« Délégué à la Cogestion ») pour 24 mois et la logistique nécessaire pour le projet (véhicule et matériel bureautique).
- la mise à disposition (engagement local) d'un chauffeur pour le véhicule, d'une secrétaire comptable, (ou d'une secrétaire et d'un comptable selon la charge de travail à définir par l'UGP)

Formes de mise à disposition de la contribution belge :

Cogestion :

Les activités principales du projet, essentiellement la fourniture de matériel, de logiciels et les formations directement liées aux contrats de fourniture de ces équipements seront exécutées suivant les modalités financières de la **cogestion** de la coopération belge

Dès lors, ces apports seront soumis à la réglementation en vigueur au Burundi en matière de dépenses et de marchés publics. Le détail est donné au chapitre 5.5.7.3

Régie :

L'assistance technique permanente (un AT), le personnel d'appui logistique du projet, la mission de suivi évaluation seront gérées directement par la CTB suivant les modalités financières de la **régie** de la coopération belge

Ces différents apports seront fournis au Projet par l'intermédiaire de la CTB, en exécution d'une convention à conclure entre la DGCD et la CTB.

<u>Forme de contribution belge</u>		<u>Budget initial (en euros)</u>
Coopération financière : achat d'équipements, expertise internationale ou nationale, formation :	<i>COGESTION</i>	<u>1.128.500</u>
Assistance technique permanente, appui logistique, évaluation :	<i>REGIE</i>	<u>371.500</u>
Total contribution belge		<u>1.500.000</u>

5.4. Ressources humaines

5.4.1. PARTIE BURUNDAISE

La partie burundaise désignera un « Directeur de l'Intervention » (DI) à temps plein, responsable de la mise en oeuvre du projet. Il constitue l'interface entre tous les intervenants dans le projet, notamment avec le Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale et la Représentation de la CTB au Burundi

5.4.2. PARTIE BELGE

La partie belge met à la disposition du projet, un expert technique « **Délégué à la Cogestion** » (DELCO) à temps plein, coresponsable du projet, qui interviendra pour une durée totale de 24 mois prévus pour l'exécution du projet.

En collaboration étroite avec le Directeur de l'Intervention, le Délégué à la Cogestion assurera la mise en œuvre du projet

Les profils souhaités pour les ressources humaines sont donnés en annexe

5.5. Compétences, attributions, composition et fonctionnement de la SMCL

Pour assurer l'implication effective des différents partenaires concernés par la mise en œuvre de la prestation de coopération, une Structure Mixte de Concertation Locale (SMCL) sera mise en place. Cette structure est une instance mixte de suivi, de monitoring et de décisions mise en place au niveau local pour assurer la supervision et la coordination de la prestation de coopération.

5.5.1. COMPÉTENCES ET ATTRIBUTIONS DE LA SMCL:

- examiner le DTF avant son approbation par les Parties ;
- veiller à la mise en place des structures d'exécution du projet ;
- superviser l'exécution des engagements pris par les Parties ;
- apprécier l'état d'avancement du Projet et de l'atteinte de ses résultats sur la base des rapports d'exécution du Projet ;
- approuver les plans d'activités du Projet ;
- approuver les ajustements ou les modifications éventuels des résultats intermédiaires, tout en respectant l'objectif spécifique et l'enveloppe budgétaire du projet et en veillant à la faisabilité de l'ensemble des actions ;

- faire des recommandations aux autorités compétentes des deux Parties ;
- résoudre tout problème de gestion des ressources humaines, évaluer conjointement la compétence et les prestations des différents personnels mis à disposition du Projet et prendre toutes mesures d'encouragement ou de correction nécessaires ;
- résoudre, pour le bon déroulement du projet, tout problème de gestion qui se poserait, relatif aux ressources financières ou matérielles ;
- approuver le rapport final et clôturer le Projet.

5.5.2. COMPOSITION DE LA SMCL

La structure mixte de concertation locale est composée des membres suivants ou de leurs représentants :

- le Représentant du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale, l'Ordonnateur national ;
- le Représentant du Ministère de Finances qui en assurera la Présidence ;
- le Représentant du Ministère du Plan;
- le Représentant Résidant de la CTB à Bujumbura, Coordonnateur du Projet.
- le Directeur de l'Intervention et le Délégué à la Cogestion du projet participeront aux réunions de la SMCL en qualité d'observateurs et seront chargés de la rédaction du procès verbal.

La SMCL peut inviter, en qualité d'observateur ou d'expert, toute personne qui apporte une contribution au projet ou tout représentant des intervenants ou des bénéficiaires.

5.5.3. MODE DE FONCTIONNEMENT DE LA SMCL

- La SMCL établit son règlement intérieur dans le respect des dispositions de ce DTF
- La SMCL est convoquée et présidée par le Représentant du Ministère des Finances ou son représentant ;
- La SMCL se réunit ordinairement chaque semestre sur invitation de son président et de façon extraordinaire à la demande de l'un des membres signataires des procès-verbaux de la SMCL ;
- La SMCL prend ses décisions selon la règle de consensus ;

- Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal signé par : le Président, l'Ordonnateur national et le Coordonnateur.
- La SMCL tiendra sa première réunion, pour examiner et valider le rapport de formulation et le DTF. Ce Comité exceptionnel sera élargi à l'Attaché de Coopération auprès de l'Ambassade de Belgique Bujumbura.
- La SMCL tient également une réunion au plus tard trois mois avant l'échéance de la Convention Spécifique du Projet afin d'examiner et valider le rapport final.

5.6. Approbation du DTF et mécanismes d'adaptation.

5.6.1. APPROBATION DU DTF

Le premier pas dans l'exécution du projet est l'approbation du Dossier Technique et Financier (DTF). Dans ce cadre, la CTB communiquera pour examen et avis, aux membres de la SMCL (cf. Chapitre 5.5.5), élargie à l'Attaché de Coopération auprès de l'Ambassade de Belgique à Bujumbura le rapport de formulation qui inclut le DTF.

Après approbation par les Parties, ce DTF sera joint à la Convention Spécifique du projet.

5.6.2. ADAPTATION DU DTF

A l'exception de l'objectif spécifique du projet, de la durée de la Convention spécifique, et de son budget total définis dans la Convention spécifique, pour lesquels une éventuelle modification doit se faire par un échange de lettres entre les Parties, l'entité burundaise responsable pour l'exécution du projet et la CTB peuvent conjointement adapter le DTF, en fonction de l'évolution du contexte et du déroulement du projet.

La CTB doit informer la partie belge représentée par l'Attaché de Coopération, des modifications suivantes apportées au projet:

- les formes de mise à disposition de la contribution de la Partie belge et de la Partie burundaise,
- les résultats, y compris leurs budgets respectifs,
- les compétences, attributions, composition et mode de fonctionnement de la structure mixte de concertation locale,

- le mécanisme d’approbation des adaptations du DTF,
- les indicateurs de résultat et d’objectif spécifique,
- les modalités financières de mise en œuvre de la contribution des parties. Un planning financier indicatif adapté est joint le cas échéant.

Toutes les modifications au DTF initial, énumérées ci-dessus, doivent être approuvées par la SMCL. Les autres changements peuvent être implémentés par la direction d’intervention. Ces modifications seront reprises dans les rapports d’exécution de l’intervention.

5.7. Modalités financières de mise en œuvre de la contribution belge

L’UGP assurera la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable du projet. Les modalités de gestion financière sont reprises ci-dessous.

5.7.1. COMPTES ET POUVOIRS DE SIGNATURE

L’Ordonnateur et le Co-Ordonnateur ouvriront au nom du projet un compte principal en Euros auprès de la Banque de la République du Burundi (BRB). Le compte principal est actionné sous la double signature de l’ordonnateur et du co-ordonnateur du projet ou de leurs délégués sur présentation des ordres de paiement. Ce compte est utilisé pour réception des fonds de la CTB, pour alimenter le compte opérationnel et peut aussi être utilisé pour le paiement de factures importantes.

Sur initiative des ordonnateurs, le projet ouvrira un compte opérationnel en Euros ou en Francs Burundais auprès d’une banque commerciale, et éventuellement une caisse pour couvrir les dépenses locales. Le compte opérationnel est activé par la double signature du Directeur d’Intervention et du Délégué à la Cogestion.

Les transferts sur le compte opérationnel seront réalisés par l’ordonnateur et le co-ordonnateur après vérification des comptes mensuels et à la demande de la direction de l’intervention. Le montant de l’avance sur le compte opérationnel est déterminé et peut être révisé par les ordonnateurs.

Les intérêts générés par les comptes bancaires s’ajoutent au budget total du projet et sont régis comme celui-ci.

5.7.2. TRANSFERTS DE FONDS ET DÉCAISSEMENTS

Afin de recevoir des fonds le projet doit introduire un appel de fonds (cash call) auprès de la représentation avant la fin du trimestre en cours. La demande de fonds qui équivaut au besoin en

trésorerie du trimestre suivant doit être signée par l'ordonnateur et le co-ordonnateur. La CTB versera les fonds sur le compte principal du projet. Les fonds sont transférés à condition que la comptabilité du trimestre précédent soit clôturée et approuvée, que la programmation financière pour les trimestres suivants soit faite et validée par la représentation et que le montant de l'appel ne soit pas plus élevé que le solde budgétaire.

En cas d'urgence le projet peut introduire un appel de fonds avancé en justifiant le besoin.

Les dépenses du projet sont visées par le Directeur de l'intervention et le Délégué à la cogestion, avant d'être approuvées et ordonnancées par l'ordonnateur et le coordonnateur conformément à la Convention Spécifique

5.7.3. PROCÉDURES LIÉES AUX MARCHÉS PUBLICS

La législation burundaise est appliquée pour l'attribution des contrats et l'adjudication des marchés publics de fournitures, travaux et services pour les activités en cogestion

Toutefois, tous les documents relatifs au marché feront référence à la source belgo-burundaise de financement

Le Représentant Résident de la CTB, Co-Ordonnateur, ou son délégué participe au dépouillement et à l'analyse des offres. La direction de l'intervention transmet à l'ordonnateur et au co-ordonnateur du projet un rapport détaillé sur le dépouillement des offres, accompagné d'une proposition motivée du choix de l'adjudicataire.

La CTB peut fixer des seuils de publication et de non-objection en vertu de ses règles de gestion interne et des mandats et afin de respecter les normes internationales régissant la coopération internationale.

Les marchés supérieurs à 12.500 € nécessiteront l'approbation préalable de l'Ordonnateur et du Coordonnateur pour :

- Le mode d'attribution du marché (appel d'offres général, appel d'offres restreint ou procédures négociées) ;
- Si ce n'est un appel d'offres général, la liste des entreprises à consulter et les critères de sa constitution ainsi que les coordonnées des entreprises; quel que soit le mode d'attribution retenu, trois soumissionnaires (au minimum) doivent être préalablement consultés;
- Les critères d'attribution du marché qui seront utilisés.
- La proposition d'attribution du marché.

5.7.4. CO-GESTION ET GESTION EN RÉGIE

La contribution financière belge est définie en 5.5.3. de même que sa répartition entre cogestion et régie, dans les deux cas elle est non remboursable.

a) fonds en co-gestion

Cette contribution financière destinée à financer les achats en équipements informatiques et en logiciels du projet sera cogérée par le Ministère des Relations Extérieures qui désignera un Ordonnateur national.

Cette contribution sera gérée suivant les règles et procédures en vigueur au Burundi en matière de dépenses publiques.

b) fonds en régie belge

L'assistance technique internationale de court et long terme, et sa logistique, les lignes budgétaires pour le suivi, les évaluations, les consultations et les audits du projet seront gérées par la CTB en régie. Pour les postes en Régie, la législation belge sera en vigueur pour les marchés publics, notamment pour les marchés de services.

5.7.5. FIN DU PROJET

A la fin du projet, les montants non utilisés en régie ou non versés à charge de la contribution belge sur des comptes cogérés tombent en annulation. Le décompte final est vérifié par l'Ordonnateur et par le Coordonnateur. Les deux parties conviendront de la réaffectation des soldes déjà versés sur les comptes cogérés.

En vue d'assurer la durabilité des résultats du projet, la partie burundaise prendra toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement et au maintien en état des infrastructures, des locaux et des équipements.

Elle prendra également les dispositions institutionnelles, administratives, budgétaires incluant la rémunération des cadres et autres personnels nécessaires à maintenance et à la bonne continuation du fonctionnement du projet, ainsi que le paiement des abonnements de « hosting » et Internet (satellite et autres) ainsi que des licences de mise à jour des logiciels.

5.8. L'unité de gestion du projet (UGP)

5.8.1. LA DIRECTION DU PROJET

Le Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale a la charge de tout mettre en œuvre pour exécuter correctement la prestation de coopération, il désigne un Directeur de l'Intervention (DI)

La CTB désigne un expert Délégué à la Cogestion (DELCO).

Le DI (MINIRELEX) et le DELCO (CTB) constituent ensemble l'Unité de Gestion du Projet (UGP)* ou Direction du Projet (DP), chargée d'en assurer la gestion quotidienne. Les attributions communes des membres de l'UGP mentionnées ci-après ne portent pas préjudice aux responsabilités qui leur seraient confiées par les autorités dont ils relèvent et qui se rapportent aux contributions de chacune des Parties.

() **l'unité de gestion de projet** est la terminologie utilisée au Burundi pour désigner le Directeur de l'intervention et l'AT, délégué à la cogestion*

L'UGP est responsable de la production des résultats intermédiaires du projet en vue d'atteindre son objectif spécifique. A ce titre, elle assure la gestion technique, administrative, budgétaire et comptable de la prestation de coopération. Le DI et le DELCO viseront chaque document officiel se rapportant à l'exécution de celle-ci, notamment ceux ayant trait aux procédures de marchés publics. Ils viseront « pour service fait » ou « pour réception conforme » l'ensemble des factures, décomptes ou pièces justificatives des dépenses.

L'UGP aura, plus particulièrement, les attributions suivantes :

- 1) Etre responsable de la production des résultats intermédiaires de la prestation de coopération en vue de l'atteinte de son objectif spécifique:
 - Organiser, coordonner et superviser l'exécution des activités de la prestation de coopération ;
 - Rédiger les rapports d'exécution annuels et le rapport final d'exécution évaluation selon le canevas de la CTB ;
 - Soumettre l'état d'avancement et l'atteinte des résultats intermédiaires à la SMCL
 - Élaborer et soumettre à la SMCL les plans de travail de la prestation de coopération et adapter cette planification en fonction de l'évolution de la prestation.
 - Examiner l'opportunité de modifier ou non le DTF lors des sessions de planification trimestrielle. Le cas échéant, le processus qui sera suivi est décrit dans le chapitre 5.5.6. du présent DTF
- 2) Assurer le secrétariat de la SMCL
 - Proposer l'ordre du jour au président de la SMCL, après consultation de toutes les parties concernées par l'exécution de la prestation de coopération;

- Transmettre, selon les délais requis, aux membres de la SMCL les documents préparatoires, entre autres les rapports d'exécution et l'utilisation du budget pour la période passée ainsi qu'une proposition de planning et de budget pour la période future;
 - Rédiger les comptes rendus des réunions de la SMCL qui seront approuvés et signés par toutes les parties au plus tard un mois calendrier après la tenue de la SMCL.
- 3) Assurer la gestion administrative et financière de la prestation de coopération selon les procédures en vigueur :
- Participer à l'ensemble des étapes du processus des marchés publics
 - Viser « pour service fait » ou « pour réception conforme » l'ensemble des factures, décomptes ou pièces justificatives des dépenses ;
 - Rédiger les rapports comptables ;
 - Veiller à la bonne utilisation des biens acquis et/ou mis à la disposition de la prestation de coopération ;
- 4) Effectuer l'étude de tout problème de gestion des ressources (humaines, financières ou matérielles) ou d'interprétation de la Convention Spécifique ou du Dossier Technique et Financier qui se poserait pour le bon déroulement de la prestation de coopération avant de les soumettre à la SMCL pour prise de décision.

5.8.2. PERSONNEL D'APPUI AU PROJET

Dans la réalisation du projet, la direction sera appuyée par un(e) secrétaire, un chauffeur et un responsable administratif et financier.

Ce dernier sera responsabilisé sur les enregistrements comptables et toutes tâches relatives au bon fonctionnement administratif et financier.

Le coût annuel de ce personnel d'appui est estimé à 6.000 €

5.9. Rapportage, suivi et évaluation

5.9.1. MONITORING, ÉVALUATION INTERNE ET RAPPORTAGE.

La supervision et le suivi global du projet sont assumés par la Structure Mixte de Concertation Locale (SMCL)

Les Compte-rendus des réunions de la SMCL sont établis par les responsables du projet et transmis aux membres au plus tard 7 jours après la réunion.

En interne, l'UGP est pleinement responsable du suivi et de la supervision de toutes les activités engagées. Elle est tenue de définir et faire exécuter des Plans Semestriels de travail, avec l'établissement d'indicateurs de performance précis, l'identification des responsables de chaque activité et les indications budgétaires.

Le cadre logique élaboré dans le présent document contient une présentation des indicateurs et des sources vérifiables. Le cadre logique sera le document de référence pour suivre les réalisations du projet et comparer les objectifs aux réalisations effectives aux différents niveaux.

a) Suivi et rapportage comptable et financier

Chaque mois, l'UGP produira un rapport comptable du mois précédent accompagné des pièces justificatives avec les outils et selon les procédures de la CTB. Les dépenses du projet doivent être signées « pour réception conforme » par le DI et le DELCO. La comptabilité qui est envoyée à la représentation de la CTB consiste en un fichier électronique, les pièces justificatives ainsi que les extraits bancaires et états de caisse.

Chaque trimestre, l'UGP établira une programmation financière pour les trimestres suivants ainsi que pour le trimestre en cours selon les outils de la CTB, qui déterminera le montant des approvisionnements sur le compte principal du projet.

Pour chaque réunion de la SMCL l'UGP introduira les documents suivants : Suivi budgétaire, Programmation financière, Liste des engagements importants, et Plan d'action lié aux recommandations des audits le cas échéant.

Des missions d'appui/suivi financier peuvent être organisées par la CTB (CTB Bujumbura et CTB Bruxelles) afin d'appuyer les responsables du projet dans la gestion financière des activités.

L'objectif de ces missions est de fournir à la direction du projet et à la CTB de l'information fiable sur l'état financier du projet présenté dans les rapports.

b) Suivi et rapportage technique et administratif

En début de chaque année civile, la direction de l'intervention établira un rapport de suivi sur l'année civile qui précède, selon les canevas de la CTB, à destination de la SMCL et du bailleur de fonds.

A la moitié de l'année, la direction de l'intervention réalisera un rapport d'exécution semestriel selon le format CTB, qui sera présenté à la SMCL après avoir été déposé au moins 15 jours avant la réunion ordinaire du SMCL.

Les rapports d'exécution et de suivi comprendront un bilan des activités réalisées en comparaison avec le plan établi, une analyse des résultats et des indicateurs, un rapport financier, un chronogramme des activités pour la période suivante, mais également un point sur les problèmes et les contraintes et les propositions d'actions et /ou de décisions pour y remédier. Pour les questions plus techniques, la SMCL veillera à s'entourer des conseils techniques nécessaires à sa prise de décision.

Le rapport de suivi contient en outre une appréciation et une analyse qualitative.

Des missions d'appui/suivi technique peuvent être organisées par la CTB (CTB Bujumbura et CTB Bruxelles) afin d'appuyer les responsables du projet dans l'exécution des activités.

Rapportage à la clôture du projet

En fin de projet, la direction de l'intervention établira un rapport final, selon canevas de la CTB, qui devra être approuvé par la SMCL. Ce rapport final sera accompagné des documents de clôture tels que décharge des responsables du projet, PV de transmission des immobilisés et des archives, etc. ...

5.9.2. EVALUATIONS.

Vu la durée réduite et la nature spécifique de l'intervention, la réalisation d'une évaluation à mi-parcours (MTR) ne semble pas très opportune. Une évaluation externe finale est prévue 6 mois avant la fin du projet. Le but de cette évaluation consistera à juger de la pertinence de la prestation en liaison avec ses objectifs, du degré d'atteinte des résultats et des suites à donner pour assurer la durabilité des acquis.

L'évaluation se basera sur une étude de référence mesurant les indicateurs en début et en fin de projet (baseline). Les méthodes pour obtenir et analyser les données sont à développer dès le démarrage du projet.

A part l'évaluation finale, il est également prévu un audit financier périodique des comptes du projet par un cabinet d'expert comptable national qui sera mandaté par la SMCL pour toute la durée du Projet. Ces audits seront organisés selon des modalités acceptées internationalement.

Notons encore aussi que l'évaluation finale externe, prévue dans le budget du projet, peut être accompagnée d'une évaluation externe mandatée par le Ministère belge en charge de la Coopération internationale sur un budget séparé.

6. ANALYSE DES THÈMES TRANSVERSAUX

6.1. Environnement

Ce projet n'a pas un impact direct sur l'environnement. Toutefois, les documents disponibles sur le site du MINIRELEX, relatifs notamment aux actions du gouvernement ou aux projets de coopération contenant un volet écologique devenant disponibles pour tous, pourront avoir un effet multiplicateur.

Par ailleurs les réglementations burundaises, présentes ou à venir, en ce domaine qui se réglemente de plus en plus dans tous les pays du monde devrait contribuer, petit à petit, à introduire des notions d'écologie auprès de la population et une vraie culture environnementale

L'accès à l'information sur les bonnes pratiques à l'étranger devrait développer la sensibilités des populations et responsables aux problèmes environnementaux

6.2. Economie Sociale

Par l'Internet, l'accès aux informations spécifiques aux orientations économiques, aux potentialités locales et aux réglementations burundaises, notamment en matière d'investissements pourrait faciliter la tâche d'opérateurs financiers étrangers et les inciter à investir au Burundi, ce qui participera au développement de l'économie sociale du pays.

6.3. Genre

La disponibilité de nombreux documents administratifs sur Internet peut, dans une certaine mesure, aider les femmes et les hommes qui y ont accès dans leurs démarches administratives ou culturelles, ce qui leur aurait été impossible autrement par manque de temps au vu de leurs diverses obligations quotidiennes.

6.4. Sida

Par l'accès plus aisé à la base de donnée du MINIRELEX, les populations pourront mieux être informées des nombreux projets et actions réalisées dans ce domaine par le gouvernement Burundais lui-même ou avec la collaboration d'autres bailleurs de fond et coopérations étrangères.

Les populations pourront y trouver soit directement, soit via des liens, les renseignements ainsi que l'information dont elles ont besoins, qu'il s'agisse du domaine de la prévention ou du traitement de la maladie.

7. ANNEXES

- 7.1. Cadre logique
- 7.2. Calendrier d'exécution
- 7.3. Profil des ressources humaines

7.1. Cadre logique

Objectif global			
Améliorer le fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures de la Coopération Internationale			
Objectif spécifique	Indicateurs	Sources de vérification	Risques et hypothèses
Rendre plus efficace et opérationnelle la Direction de la Communication et de l'Information du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale	L'Internet et l'Intra net sont utilisés couramment par les divers services du MINIRELEX pour communiquer en interne ou avec les représentations à l'étranger et pour consulter les archives	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports de suivi exécution du projet - Rapport des stages de formation du personnel chargé des saisies informatiques - Evaluation finale projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Le personnel compétent manque - Le réseau ne fonctionne pas - Le matériel est mal entretenu

Résultat	Indicateur	Sources de vérification	Risques et hypothèses
R1. Les équipements informatiques sont réhabilités et complétés	- Plus de 130 postes informatiques opérationnels	- Procès-verbaux de réception provisoire des équipements neufs - Rapports d'exécution du projet - Pv de remise en service du matériel réhabilité	- Le personnel affecté à l'utilisation et à l'entretien a les compétences requises -Le budget affecté au fonctionnement et à la maintenance est suffisant. - L'utilisation et la maintenance du matériel informatique se font selon les normes des constructeurs
R2. Les réseaux informatiques Intranet-Internet sont réhabilités et étendus	-Nombre de services des Ministères reliés au réseau -Vitesse de connexion Internet >120 kps -Nombre de mails inter-services	- Procès-verbaux de réception provisoire de mise en route des réseaux - Rapports d'exécution du projet	-Le budget affecté au fonctionnement et à la maintenance du réseau est suffisant. - Les logiciels et le système de communication mis en place sont utilisés - Le personnel a la compétence pour utiliser le système de communication
R3. Les logiciels de communications et d'archivage sont opérationnels	-Plus de 1.300 dossiers archivés gérés par le programme -Nombre de mails entre les divers services	- Les rapports d'exécution du projet - La mémoire d'archivage (support d'archivage)	- Le personnel qualifié est affecté pour l'archivage
R4. La formation continue des utilisateurs est assurée	-Plus de 130 utilisateurs formés - Au moins un formateur affecté à temps plein	- Rapport des formateurs - Les rapports d'exécution du projet	- Niveau suffisant des personnes affectées au système
R5. La maintenance systématique du système est organisée	-Au moins 1 technicien affecté à temps plein à la maintenance -Contrats cadre	- Les rapports d'exécution du projet	Pas de technicien compétent en intra ou en extra

Activités par Résultat	Moyens	Coûts en Euros	Risques et hypothèses
POUR RESULTAT 1			
R1A1. Réhabiliter les équipements informatiques existants		24.000 €	
R1.A.1.1. Diagnostiquer le réparable et déclasser les autres	CTB+MIN		
R1.A.1.2. Réparer et protéger le matériel non déclassé	1.CTB+MIN 2.sous traitant local		
R1.A2 Acheter du matériel informatique et bureautique complémentaire		90.000 €	-Absence de soumission dans les délais -Dépassement du budget
R1A2.1. Elaborer le Cahier des Charges	MIN + CTB		
R1A2.2. Lancer l'appel d'offres	MIN		
R1A2.3. Attribuer le(s) marché(s)	MIN + CTB		-Absence de soumission dans les délais -Dépassement du budget
R1A2.4. Livraison/réception du matériel	Fournisseurs d'équipements+CTB+MIN		- Délais, disponibilité

Activités par Résultat	Moyens	Coûts en Euros	Risques et hypothèses
POUR RESULTAT 2			
R2A1. Acquérir les équipements pour réhabilitation et extension du réseau existant	CTB	442.000 €	
R2.A.1.1. Diagnostiquer et remettre en état	CTB		
R2.A.1.2 Définir le schéma d'extension du réseau	CTB+MIN		
R2A1.3. Elaborer le Cahier des Charges pour acquisition matériel réseau complémentaire	MIN + CTB		
R2A1.4. Lancer l'appel d'offres	MIN		
R2A1.5. Attribuer le(s) marché(s)	MIN + CTB		-Absence de soumission ou dépassement du budget
R2A1.6. Livraison/réception du matériel	Fournisseurs d'équipements+CTB+MIN		- Délais, disponibilité
R2A2. Réhabiliter, installer l' extension, effectuer suivi du réseau	CTB+Consultants international (3h*sem)	18.000€	
R2A3. Installer l'Internet via Satellite		310.000 €	
R2.A.3.1 Concevoir l'infrastructure pour installation antennes parabolique VSAT(Bujumbura+représentations	MIN + CTB		
R2A3.2. Elaborer du Cahier des Charges	MIN + CTB		
R2A3.3. Lancer l'appel d'offres	MIN		
R2A3.4. Attribuer le(s) marchés	MIN + CTB		
R2A3.5. Livraison/installation du matériel	Fournisseurs d'équipements+CTB+MIN		
R2A4. Acquérir les équipements de la technologie VPN	Fournisseurs d'équipements+CTB+MIN	30.000 €	
R2A4.1. Elaborer le Cahier des Charges	MIN + CTB		
R2A4.2. Lancer l'appel d'offres	MIN		
R2A4.3. Attribuer le(s) marchés	MIN + CTB		
R2A4.4. Livraison/réception du matériel	Fournisseurs d'équipements+CTB+MIN		
R2A5. Installer et développer la technologie VPN	CTB+ consultant international (7h*sem)	42.000 €	

Activités par Résultat	Moyens	Coûts en €	Risques et hypothèses
POUR RESULTAT 3			
R3A1. Acheter ou mettre à jour les logiciels de communication	MIN, CTB, Fournisseurs	38.000 €	Disponibilité des logiciels ou des upgrades
R3A1.1. Elaborer le Cahier des Charges (CPS)	MIN+CTB		
R3A1.2. Lancer l'appel d'offres	MIN		
R3A1.3. Attribuer le(s) marchés	MIN+CTB		Offres d'un fournisseur
R3A1.4. Installer les logiciels ou les upgrade et effectuer la formation de base	Fournisseur +CTB+MIN	Inclus dans R3A1.3	Déplacement sur place d'un fournisseur
R3A2. Donner formation complémentaire et assurer le suivi du logiciel de communication	CTB + consultant international (4h*sem.)	24.000 €	Niveau suffisant du personnel affecté
R3A3. Mettre à jour le logiciel d'archivage et héberger portail Web	MIN, CTB, Fournisseurs	50.000 €	Disponibilité des logiciels ou des upgrades
R3A3.1 Mettre en place d'une cellule de gestion de la documentation	MIN+CTB		
R3A3.2. Elaborer le Cahier des Charges	MIN+CTB		
R3A3.3. Lancer l'appel d'offres	MIN		
R3A3.4. Attribuer le(s) marchés	MIN+CTB		Offres d'un fournisseur
R3A3.5. Installer les logiciels ou les upgrade et formation de base	CTB+Fournisseur	Inclus dans R3A2.3	Déplacement sur place d'un fournisseur
R3A3.6 Archiver les documents (anciens et nouveaux)	MIN+CTB		Sauf documents définitivement perdus
R3A3.7 Héberger (hosting) portail Web	MIN + CTB+Fournisseur(hosting)		
R3A4. Donner les formations complémentaires (Web et archivage) + suivi	CTB + consultant international (4h*sem)	24.000 €	Niveau suffisant du personnel affecté

Activités par Résultat	Moyens	Coûts en Euros	Risques et hypothèses
POUR RESULTAT 4			
R4.A.1. Développer une cellule de formation continue (dans CT)			Salle disponible Niveau suffisant du personnel affecté Motivation à rester au Ministère
R4.A.1.1. affecter un ou plusieurs formateurs à la cellule	MIN+ CTB		
R4.A.1.2. affecter et équiper une petite salle de formation avec 5 PC reliés au réseau	MIN: Affectation salle CTB : Achat 5 PC	7.500 €	
R4.A2. Former des formateurs de la Cellule Technique (CT)	1.Fournisseurs+CTB 2.Experts extérieurs	1.Inclus dans R2A15+R3A1.3.+R3A2.3 2 : 1.000€	Niveau suffisant du personnel affecté
R4.A3. Elaborer une série de programmes de formation continue	1.Fournisseurs + CTB + CT 2.Experts extérieurs locaux (ou internationaux si défaut)	1.Inclus dans R2A15+R3A1.3.+R3A2.3 2 : 12.000€	Programmes donnés par les fournisseurs Niveau suffisant du personnel affecté
R4.A4. Former les administrateurs du réseau	1. fournisseurs +CTB 2. bureau formation local	1 : Inclus dans R2A1.5 2 : 1000 €	Niveau suffisant du personnel affecté
R4.A5. Former le personnel du Ministère sur les logiciels	1. fournisseurs 1. experts extérieurs locaux 2. CT	1.Inclu dans R3A1.3 et R3A2.3 2 : 13.000 €	Niveau suffisant du personnel affecté

Activités par Résultat	Moyens	Coûts en Euros	Risques et hypothèses
POUR RESULTAT 5			
R5.A.1. Donner complément de formation au(x) responsable(s) maintenance (CT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. CTB +MIN 2. Fournisseur 3. consultant local 	2 :inclus dans R2A1.5, R3A1.3 et R3A2.3 3 : 1000 €	Niveau suffisant du personnel affecté Motivation à rester au Ministère
R5.A.2. Organiser la maintenance			
R5.A2.1 Réaliser un plan de maintenance et de la gestion du réseau	<ol style="list-style-type: none"> 1. CTB+MIN 2. consultant local 	2 : 1000 €	Niveau suffisant du personnel affecté
R5.A2.2 Etablir des contrats cadre de maintenance	MIN	à charge du MIN	Si niveau technique personnel cellule insuffisant dans certains domaines

7.2. Calendrier d'exécution

		2008				2009			
Activités en Cogestion		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
R1	Les équipements PC sont réhabilités et complétés								
R1.A1.	Réhabiliter les équipements informatiques existants								
étape 1	R1.A.1.1. Diagnostiquer le réparable et déclasser les autres	X							
étape 2	R1.A.1.2. Réparer et protéger le matériel non déclassé	X							
R1.A2.	Acheter du matériel informatique et bureautique complémentaire								
étape 1	R1A2.1. Elaborer le Cahier des Charges matériel informatique et bureautique	X							
étape 2	R1A2.2. Lancer l'appel d'offres	X							
étape 3	R1A2.3. Attribuer le(s) marchés		X						
étape 4	R1A2.4. Livraison/réception du matériel			X					
R2	Les réseaux informatiques Intra net-Internet sont réhabilités et étendus								
R2.A1.	Acquérir les équipements pour réhabilitation et extension du réseau existant	X							
étape 1	R2.A.1.1. Diagnostiquer et remettre en état l'existant	X							
étape 2	R2.A.1.2 Définir le schéma d'extension du réseau	X							
étape 3	R2A1.3. Elaborer le Cahier des Charges pour acquisition du matériel réseau complémentaire		X						
étape 4	R2A1.4. Lancer l'appel d'offres		X						
étape 5	R2A1.5. Attribuer le(s) marchés			X					
étape 6	R2A1.6. Livraison/réception du matériel			X					
R2.A2.	Réhabiliter, installer l'extension, suivre le réseau			X	X	X			
R2.A3.	Installer l'Internet via Satellite								
étape 1	R2.A.3.1 Concevoir l'infrastructure pour VSAT (Buj.+repr.)	X							
étape 2	R2A3.2. Elaborer le Cahier des Charges	X	X						

étape 3	R2A3.3. Lancer l'appel d'offres		X						
		2008				2009			
Activités en Cogestion		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
étape 4	R2A3.4. Attribuer le(s) marchés			X					
étape 5	R2A3.5. Livraison/réception du matériel				X				
R2.A4.	Acquérir les équipements de la technologie VPN								
étape 1	R2A4.1. Elaborer le Cahier des Charges	X	X						
étape 2	R2A4.2. Lancer l'appel d'offres		X						
étape 3	R2A4.3. Attribuer le(s) marchés			X					
Etape 4	R2A4.4. Livraison/réception du matériel			X					
R2.A5.	Installer et suivre la technologie VPN			X	X	X	X	X	
R3	Les logiciels de communications et d'archivage sont opérationnels								
R3.A1.	Acheter ou mettre à jour les logiciels de communication	X							
étape 1	R3A1.1. Elaborer le Cahier des Charges		X						
étape 2	R3A1.2. Lancer l'appel d'offres		X						
étape 3	R3A1.3. Attribuer le(s) marchés			X					
étape 4	R3A1.4. Installer les logiciels ou les upgrade			X					
R3.A2.	Donner formation complémentaire et assurer le suivi du logiciel de communication (4h*sem.)			X	X	X		X	
R3.A3.	Mettre à jour le logiciel d'archivage et héberger portail Web								
étape 1	R3A3.1 Mettre en place une cellule de gestion de la documentation								
étape 2	R3A3.2. Elaborer le Cahier des Charges	X							
étape 3	R3A3.3. Lancer l'appel d'offres	X							
étape 4	R3A3.4. Attribuer le(s) marché(s)		X						
étape 5	R3A3.5. Installer les logiciels ou les upgrade		X						
étape 6	R3A3.6. Archiver les documents (anciens et nouveaux)			X					
étape 7	R3A3.7. Héberger (hosting) portail Web				X				

R3.A4.	Donner les formations complémentaires (Web et archivage) + suivi		X	X		X		X	
R4	La formation continue des opérateurs et utilisateurs est assurée								
R4.A1.	Développer une cellule de formation continue (pour CT)								
étape 1	R4.A.1.1. affecter un ou plusieurs formateurs à la cellule	X							
étape 2	R4.A.1.2. affecter et équiper une petite salle de formation avec 5 PC reliés au réseau	X	X						
		2008				2009			
Activités en Cogestion		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
R4.A2.	Former les formateurs de la Cellule Technique (CT)	X	X	X					
R4.A3.	Elaborer une série de programmes de formation continue		X	X	X	X			
R4.A4.	Former les administrateurs du réseau	X	X	X	X	X			
R4.A5.	Former le personnel du Ministère sur les logiciels			X	X	X	X	X	X
R5	La maintenance systématique du système est organisée								
R5.A1.	Donner complément de formation complémentaire au(x) responsable(s) maintenance	X	X	X	X	X	X	X	X
R5.A2.	Organiser la maintenance	X	X	X	X				
R5.A2.1	Réaliser un plan de maintenance de la gestion du réseau			X	X	X			
R5.A2.2	Etablir des contrats cadre de maintenance							X	

7.3. Profil des ressources humaines

7.3.1. LE DIRECTEUR DE L'INTERVENTION

Profil

- Niveau Universitaire ou équivalent
- Connaissance des réseaux et systèmes informatiques
- Expérience en gestion de projet (planning, administration, budgétisation...)
- Bonne connaissance du fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération et de son organigramme
- Bonne connaissance du fonctionnement des représentations diplomatiques
- Expertise dans les appels d'offres et l'attribution de marchés publics
- Bonne connaissance du Français et bonne aptitude rédactionnelle
- Bonne maîtrise des logiciels courants (WORD, EXCEL...)

Description de fonction

En collaboration avec le coresponsable, il est chargé de la mise en œuvre et de la gestion quotidienne du projet. Les activités du responsable couvrent les aspects suivants :

- Responsable, en collaboration avec le co-responsable belge, de la mise en œuvre du projet
- Les activités du Responsable de Projet couvriront les aspects suivants :
 - l'élaboration des programmes d'activité et la rédaction des rapports semestriels et annuels
 - le suivi des procédures de dépouillement des offres et d'attribution des marchés et le suivi d'exécution des marchés passés avec les entreprises et les experts étrangers
 - organisation de tous les aspects lié au divers postes de travail des utilisateurs du réseau
 - l'organisation et le secrétariat des réunions du CP
 - la comptabilité du projet et le suivi des budgets et paiements des fournisseurs
 - la signature de toutes les pièces comptables (décomptes, devis, factures ou bons de commande) en liaison avec le projet

Lieu de travail : Bujumbura

Disponibilité :

Le Directeur de l'Intervention sera affecté à temps plein au projet (24 mois)

7.3.2. LE DÉLÉGUÉ À LA COGESTION

Profil

- Niveau équivalent à celui d'Ingénieur Civil Informaticien
- Expérience prouvée en gestion de projet de développement (planning, administration, budgétisation...)
- 5 ans minimum d'expérience dans le domaine des réseaux informatiques (TCP-IP, messageries électroniques, Lotus notes, connectivités V-Sat, firewalls et VPN, ...)
- Expertise prouvée dans les appels d'offres et l'attribution de marchés publics
- Expérience prouvée en formation et vulgarisation des concepts informatiques sur plusieurs niveaux (utilisateurs et techniciens)
- Très bonne connaissance du Français
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bonne maîtrise des logiciels courants (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ...)
- Grande aptitude à travailler en équipe et capacité de management et d'organisation
- Ouverture à des cultures différentes
- Une expérience en Afrique Centrale est un plus.

Description de fonction

- Coresponsable de la mise en œuvre du projet
- En tant que conseiller technique, le Délégué à la Cogestion :
 - participe à l'élaboration des plannings d'activité et à la rédaction des rapports tels que prévus dans le D'TF
 - participe à la définition précise des équipements à commander par le projet
 - participe aux réhabilitations techniques préconisées par le projet
 - supervise et participe à l'installation des logiciels et des développements spécifiques des réseaux informatiques
 - participe à la préparation des dossiers d'appel d'offres nécessaires en vue de l'attribution de marchés publics de fournitures (réglementation marocaine) et de services (réglementation belge)
 - participe au dépouillement des offres et aux commissions d'attribution de marchés et assure le suivi des marchés passés avec les entreprises et les experts étrangers ou burundais
 - organise et assure le secrétariat des réunions du comité de pilotage et de la direction du projet ainsi que les séminaires et les ateliers de travail
 - supervise la comptabilité du projet

- gère les commandes, jusqu'à leur réception et assure le suivi du paiement des fournisseurs
- signe toutes les pièces comptables (décomptes, devis, factures ou bons de commande nécessaires au bon fonctionnement du projet).

Lieu de travail

Bujumbura principalement, quelques missions possibles hors pays

Disponibilité

Le Délégué à la Cogestion sera affecté à temps plein (24mois) au projet.