



**MINISTÈRE DE LA POPULATION ET DES SOLIDARITÉS**

\*\*\*\*\*

**SECRETARIAT GENERAL**

\*\*\*\*\*

**DIRECTION GENERALE DES SOLIDARITÉS**

\*\*\*\*\*

**UNITE DE COORDINATION DU PROJET FSR  
COMPOSANTE 3 - VOLET COMMUNICATION**

\*\*\*\*\*

**TERMES DE REFERENCE RELATIVE  
AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT SPÉCIALISTE POUR LA CREATION D'UN SITE WEB DE LA  
PROTECTION SOCIALE, UN WEBMAIL ET D'UN ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF EN LIGNE**

**1. CONTEXTE**

Mise en œuvre à Madagascar depuis 2016, la communication digitale des activités du projet FSS se limitait aux publications sur sa page facebook et sur le site web du FID. Force est de constater qu'une page facebook est loin d'être un outil de communication institutionnel pertinent et encore moins pour les relations internationales.

Avec l'envergure et la qualité du projet, il est important de mieux informer et de rendre les informations disponibles entre les mains des utilisateurs.

L'objectif général est de concevoir et de développer un site web institutionnel, un webmail et un espace de travail collaboratif en ligne pour la protection sociale. Le site web servira de vitrine en ligne pour l'institution, offrant aux visiteurs des informations pertinentes, actualisées et conviviales concernant ses activités, ses missions, ses services et ses réalisations. Le site web doit refléter l'identité visuelle et les valeurs de l'institution tout en offrant une expérience utilisateur optimale. Dans cette optique l'espace de travail collaboratif en ligne est prévu pour capitaliser et centraliser les documents.

A cet effet, un site web dédié à la protection sociale a été commencé sans jamais arriver jusqu'au bout. Ainsi, le volet communication du projet souhaite effectuer une réorganisation et une refonte total de l'ancien site web [www.protectionsociale.mg](http://www.protectionsociale.mg) qui ne fonctionne plus.



Les informations relatives au projet FSR et les programmes y afférents feront parties intégrantes du site web mise en place.

Ce travail que nous jugeons « urgent » sera effectué avec la collaboration du volet communication, du consultant AT Responsable Informatique et du consultant AT Responsable Communication du projet FSR.

## 2. OBJECTIFS DES ACTIVITES

Site web :

**EN DECEMBRE 2024, LES UTILISATEURS AU NIVEAU NATIONAL ET INTERNATIONAL ONT ACCÈS A DES INFORMATIONS SUR LA STRATEGIE NATIONALE DE LA PROTECTION SOCIALE (SNPS) ET PEUVENT LES EXPLOITER.**

- Mettre en ligne un site web pour assurer la visibilité des activités du projet au niveau national et international ;
- Concevoir le site web institutionnel moderne, ergonomique et esthétiquement attrayant ;
- Fournir des informations claires et complètes sur l'institution, ses domaines d'intervention et son histoire ;
- Mettre en avant les services offerts par l'institution et les projets réalisés ;
- Faciliter la communication avec différents navigateurs, appareils et tailles d'écran ;
- Mettre en place un système de messagerie webmail sécurisé et personnalisé pour les membres de l'institution, opérationnel à partir du **Décembre 2024** ;
- Le Site sera interactif afin de mettre en avant les informations utiles, faciliter la sensibilisation des internautes ainsi que les échanges entre notre institution et le public.

Espace de travail collaboratif en ligne & Base de données :

**D'ICI AVRIL 2025, L'ESPACE DE TRAVAIL DONNERA ACCES AUX DONNEES CONCERNANT LA PROTECTION SOCIALE ET LES PROJETS/PROGRAMMES SOUS RPI DU MPS: MANUELS DE PROCEDURE, PAD, GUIDE DE PASSATION DE MARCHÉ, LES TEXTES ET LOIS, LES MODELES DE TDR, LES DIFFERENTS PLANS (PTBA, PTT, PTM...), LE PLANNING DE MISSIONS ET DE TRAVAIL...**

- *Rendre les informations du projet accessible aux parties prenantes directes du projet. Outils de partage des documents internes*
- *Avoir une banque numérique d'archives (photos, statistiques, rapports, ...)*

## 3. RESULTATS ATTENDUS

Site web

- Un système de newsletter et/ou mass mailing ;
- Un système de collecte de contacts en ligne pour les parties prenantes au projet ;
- *Un système de téléversement des informations visibles en ligne ;*
- *Un site web « responsive » et respectant les normes en vigueur ;*



- Une fluidité et hiérarchisation des informations ;
- des documents accessibles aux parties prenantes et au public ;
- Un référencement du site web selon les normes en vigueur pour une visibilité institutionnelle au niveau national et international ;
- Gestion des emails professionnels disponibles aux acteurs internes ;
- Gestion d'utilisateurs disponible pour une gestion en interne
- un FAQ (Foire aux questions) disponible pour fluidifier les échanges et répondre immédiatement aux interrogations courantes des visiteurs
- Un système de web mail professionnel qui est rattaché au nom de domaine principal

#### Espace de travail collaboratif en ligne & Base de données :

- Chaque collaborateur a une adresse email professionnel active et un accès à l'espace de travail collaboratif en ligne ;
- Espace de travail collaboratif en ligne de coordination d'équipe opérationnel, hébergé sur une infrastructure serveur sécurisée ;
- Documentation technique complète, y compris des guides d'administration et d'utilisation pour les membres de l'équipe et le super administrateur ;
- Formation réussie des membres de l'équipe à l'utilisation de l'espace de travail collaboratif en ligne et du super administrateur à la gestion du système ;
- Politiques de sécurité et de confidentialité mises en œuvre et documentées ;
- Hiérarchisation des données selon les classes d'utilisateur préétablis par le responsable ;
- Outils ou système de gestion de la base de données et informations.
- Système de gestion de la logistique du projet (matériels, mobiliers...) opérationnel.

*Outils internes visibles et accessibles aux responsables du projet : planning mensuel et trimestriel, PTBA, tableau de bord, slide, plan de mission, banque de photos, supports de communication.*

*Différents accès peuvent être donnés en fonction du niveau de la responsabilité de chaque utilisateur, à savoir : administrateur, rédacteur, modérateur, accès total, accès partiel ou visiteur (MPPSPF, FID, Banque)*

## 4. CONTENUS

**Site web (cf. Annexe Cahier de charge Siteweb): (Fichier Joint au mail)**

Nom de domaine : <https://www.population.gov.mg> ;

Le site web devra inclure les pages, Rubriques et sous-rubriques ou sections suivantes (non exhaustif) :

- Page d'introduction : logo du projet avec court descriptif ;
- Page d'accueil : mots de la Ministre, slideshow (photo), encart vidéo, cartographie, actualités, rappel passation de marchés – Mise à jour récentes ;
- Page à propos : Historique de l'institution, sa mission, sa vision, et ses valeurs ;



- Formulaire RSU ;
- Tableau de bord couvrant les informations sur les programmes de protection sociale suivant le décret de publication 2021-957 ;
- Documents du projet et les documents des programmes gérés par le MPS sous RPI : PAD, PPSD, Cadre juridique, MANUELS PSRC, manuel des procédures ;
- Recrutement ;
- Passation de marché ;
- Page Blog ou Revue de presse / Actualités ;
- Les programmes PS et les programmes gérés par le MPS sous RPI : TMDH, ACTP, FSU, CERC, PSRC, RSU, KOPIA FAOBE ;
- Page Contact : Informations de contact, formulaire de contact, emplacement sur une carte, etc. ;
- Page FAQ : Foire aux questions pour répondre aux interrogations courantes des visiteurs ;
- Page Lexique / Glossaire de la protection sociale ;
- Page Bibliothèque numérique.

**Contenu du Webmail (Cf. Annexe Cahier de charge Webmail) (Fichier Joint au mail); le système de messagerie webmail devra permettre :**

- La création d'adresses email personnalisées de type « poste@nomdedomaine.org » ;
- L'organisation des emails en dossiers, étiquettes ou catégories ;
- La synchronisation avec les appareils mobiles et les clients de messagerie POP ou IMAP ;
- La sécurité des données et des pièces jointes via des protocoles de chiffrement ;
- Une interface conviviale pour la gestion des emails de type « Zimbra Webmail ».
- Une interface dédiée à l'emailing de masse et de newsletter.

**Espace de travail collaboratif (Base de données) (Cf. Annexe Espace de travail collaboratif): (Fichier Joint au mail)**

- Espace Stockage en ligne (Livrables et Documents): Photos, documents de projet, statistiques, rapports, TDR ... ;
- Espace de travail collaboratif en ligne de coordination d'équipe robuste, performant, et sécurisé : Agenda, Tableau de bord, Planning de mission, PTT, PTM, PTBA, ... ;
- La communication en temps réel grâce à des outils de messagerie internet, de visioconférence, et de partage de fichiers ;
- Gestion de projets intégrée permettant de suivre les tâches, timetracker, les échéances, et les ressources ;
- Protection des données sensibles grâce à des mesures de sécurité avancées, y compris le chiffrement des données et un hébergement fiable ;
- Visionnage de fichiers interne à l'espace collaboratif.
- Gestion de la logistique du projet (gestion informatisée de suivi des matériels)



Liste non exhaustive des outils progiciel dans l'espace de travail collaboratif rattaché au PTBA:

- Tableau de bord et gestion PPM ;
- Tableau de bord et gestion des activités (PTM, PTT,...) ;
- Tableau de bord Suivi-Évaluation des activités ;
- Tableau de bord Logistique du projet ;
- Tableau de bord couvrant les informations sur les programmes de protection sociale, suivant le Decret de publication 2021-957.

PROBLEMES	SOLUTIONS
Visibilité et notoriété en ligne de la Protection sociale	Siteweb de la Protection sociale
Partage de mail « Newsletter » et Message Whatsapp de masse	Mailchimp/Brevo
Suivi des activités du projet	Progiciel Gestion de projet de l'espace de travail collaboratif
Suivi-évaluation des activités	
Suivi des missions	
Time tracker des activités techniques	
Partage de données sécurisés	
Partage de photos et documents de travail	
Email professionnel avec stockage et nom de domaine pro	Webmail de la Protection sociale

## 5. Exigences Techniques

- Le site doit être développé en utilisant des technologies web modernes telles que HTML5, CSS3 & JavaScript ou CMS se basant sur ces technologies ;
- Il doit être « responsive », s'adaptant de manière fluide aux différents dispositifs (ordinateurs, tablettes, smartphones) ;
- Les principes de référencement (SEO) doivent être appliqués pour assurer une visibilité optimale dans les moteurs de recherche ;
- Les mécanismes de sécurité et la politique de confidentialité, doivent être mis en place ;
- Une analyse approfondie des risques techniques liés à l'hébergement, des mesures de sécurité, notamment la configuration du pare-feu, la détection des intrusions, et la gestion des certificats SSL/TLS, doivent être mis en place.

### TRAVAUX :

- Proposition de maquette suivant une charte graphique ;
- Achat de nom de domaine ;
- Conception du squelette accessible en interne ;
- Conception de la base de données ;
- Analyser les besoins techniques de l'équipe de projet, y compris l'exigence d'un hébergement dédié pour l'espace de travail collaboratif en ligne ;



- Concevoir et développer l'architecture de l'espace de travail collaboratif en ligne, incluant des serveurs, des bases de données, des applications web, et des interfaces utilisateur ;
- Personnaliser l'interface utilisateur pour refléter l'identité de l'équipe de coordination et intégrer des fonctionnalités de messagerie, de gestion de documents, et de gestion de projets ;
- Mettre en place des mécanismes de sécurité, notamment l'authentification à deux facteurs (2FA) ou OTP, un pare-feu, et le chiffrement des données ;
- Sélectionner et configurer une solution d'hébergement fiable et sécurisée ;
- Former les membres de l'équipe à l'utilisation des outils techniques et des fonctionnalités de l'espace collaboratif interne en ligne ;
- Élaborer des politiques de sécurité et de confidentialité spécifiques à l'espace de travail collaboratif en ligne de coordination ;
- Mise en ligne (publique) et communication externe de lancement du site web ;
- Communication interne du webmail et de l'espace de travail collaboratif en ligne.

## 6. DELAIS ET LIVRABLES :

- La conception et le développement du site devront être achevés en **mars 2025** ;
- La configuration et le déploiement du système de messagerie webmail seront finalisés en **décembre 2024** ;
- L'outils collaboratifs sera opérationnel en **juin 2025**
- Les livrables comprennent :
  - Le site web, le webmail et l'espace de travail collaboratif en ligne entièrement fonctionnel [ 3 mois après Ordre de Mission];
  - Les codes sources ; [à la mise en ligne des outils]
  - Les images ; [à la mise en ligne des outils]
  - Les accès administrateurs et super administrateurs [à la mise en ligne des outils]
  - Les supports de formation des utilisateurs et des administrateurs du système [à la fin des formations]
  - Les éléments pictographique et iconographique utilisés.[à la mise en ligne des outils]
  - Documents de suivi sécurité, qualité et performance des outils [à la mise en ligne des outils]

## 7. COORDINATION :

Le projet sera supervisé par le Chef de volet Communication, appuyé par l'AT Responsable Informatique et l'AT Responsable Communication du PFSR ; Ces personnes assurera la coordination avec l'équipe de développement et les parties prenantes de l'institution. Un comité restreint sera mis en place pour la coordination des activités. Les cahiers de charges techniques seront disponibles après attributions du contrat.

## 8. VALIDATION :

Une phase de test et de validation sera prévue avant le lancement officiel du site web. Les retours et les ajustements nécessaires seront pris en compte pour garantir la satisfaction des parties prenantes.



## 9. NOTES FINALES :

Ces termes de référence fournissent une vue d'ensemble du projet de création du site web institutionnel, du webmail et de l'espace de travail collaboratif en ligne. Des discussions supplémentaires avec les parties prenantes peuvent être nécessaires pour clarifier les détails spécifiques et les spécifications du projet. Entre autres, une architecture d'administration avec un super administrateur pour gérer les comptes, les rôles et les autorisations pour le webmail et l'espace de travail collaboratif en ligne. Ils peuvent être adaptés en fonction des besoins spécifiques du projet.

## 10. PROFIL DU CONSULTANT

Les candidats doivent être titulaire d'un bac +2 BTS, ou bac +3 (licence professionnelle) dans le domaine de l'informatique ou avoir poursuivi des études en master informatique. Un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine du développement web et de base de données est requis.

Les preuves suivantes leurs seront demandées : (i) diplômes et attestations de bonne fin et (ii) des liens pour deux (2) sites web fonctionnels développés par le candidat.

Les compétences requises pour la réalisation de cette activité pour le compte du projet FSR sont :

### • Compétences Techniques :

- **Langages de programmation** : Maîtrise des langages de développement web tels que HTML5, CSS3, JavaScript, PHP, Python et frameworks comme Angular, React ou Vue.js ;
- **Systèmes de gestion de contenu (CMS)** : Expertise dans l'utilisation et la personnalisation de CMS populaires comme WordPress, SPIP, Drupal ou Joomla ;
- **Développement Backend** : Compétences en programmation serveur (Node.js, Python, Ruby, etc.) et gestion de bases de données (MySQL, PostgreSQL, MongoDB) ;
- **Responsive Design** : Capacité à concevoir des sites web adaptatifs pour différents dispositifs (ordinateurs, tablettes, smartphones) ;
- **Systèmes de messagerie** : Expérience avec la configuration et la gestion de systèmes de messagerie comme Zimbra, Microsoft Exchange, ou Google Workspace ;
- **Outils de collaboration** : Maîtrise des outils collaboratifs en ligne tels que Microsoft Teams, Slack, Trello, et des solutions de stockage en ligne comme Google Drive ou SharePoint ;
- **Sécurité des données** : Connaissance des protocoles de sécurité, y compris le chiffrement des données, l'authentification à deux facteurs (2FA), et la gestion des certificats SSL/TLS.

### • Compétences en gestion de projet informatique :

- **Gestion de projet** : Compétence en planification, exécution et suivi des projets. Utilisation d'outils comme Microsoft Project, Asana, ou Jira ;
- **Evaluation de performance** : Suivi et évaluation de la performance des outils développés, avec des indicateurs de performance (KPIs) précis.



- **Compétences en Communication interne et externe :**

- **Rédaction technique** : Rédaction de documentation technique claire et détaillée pour les utilisateurs et les administrateurs ;
- **Formation / Transfert de compétences** : Capacité à former les utilisateurs finaux et les administrateurs sur l'utilisation des nouveaux outils et systèmes avec attestation de formation pour les apprenants ;
- **Gestion des relations** : Excellente compétence en gestion des relations avec le client, les partenaires et les fournisseurs pour assurer une communication fluide et des collaborations efficaces.

- **Compétences personnelles :**

- **Résolution de problèmes** : Capacité à identifier rapidement les problèmes techniques et à développer des solutions efficaces ;
- **Adaptabilité** : Flexibilité et capacité à s'adapter aux nouvelles technologies et aux changements dans les exigences du projet ;
- **Sens de l'organisation** : Gestion efficace des tâches multiples et capacité à respecter les délais ;
- **Attention aux détails** : Précision dans le travail, en veillant à ce que chaque aspect du projet soit correctement implémenté et fonctionne de manière optimale ;
- **Flexibilité.**

## 11. TIMELINE

### **MOIS 1 : PLANIFICATION ET ANALYSE**

#### **Semaine 1-2 : Définition des Objectifs et Analyse des Besoins**

- Réunions initiales pour comprendre les objectifs du projet avec les parties prenantes ;
- Identification des besoins spécifiques pour le site web, le webmail et l'outil de travail collaboratif ;
- Évaluation des systèmes actuellement en place.

#### **Semaine 3-4 : Spécifications et Plan de Projet**

- Création d'un document détaillant les exigences fonctionnelles et techniques ;
- Élaboration d'un plan de projet détaillé avec les étapes, les délais, et les ressources nécessaires ;
- Validation du plan de projet par les parties prenantes.

### **MOIS 2 : CONCEPTION ET PREPARATION**

#### **Semaine 1-2 : Design et Architecture**

- Définition de l'architecture technique pour le site web, le webmail, et l'outil de travail collaboratif ;
- Création de wireframes et de maquettes pour le site web et l'outil de travail collaboratif ;
- Développement de l'interface utilisateur et de l'expérience utilisateur.





### **Semaine 3-4 : Préparation Technique**

- Sélection des technologies et des outils à utiliser (serveurs, CMS, outils collaboratifs, etc.) ;
- Préparation des environnements de développement, de test et de production ;
- Formation initiale de l'équipe de développement sur les outils et les processus.

## **MOIS 3 : DEVELOPPEMENT DU SITE WEB**

### **Semaine 1-2 : Développement Front-end**

- Programmation de l'interface utilisateur ;
- Intégration des wireframes et des maquettes dans le développement réel.

### **Semaine 3-4 : Développement Back-end**

- Mise en place de la logique serveur et des bases de données ;
- Développement des fonctionnalités spécifiques selon les exigences.

## **MOIS 4 : DEVELOPPEMENT DU WEBMAIL ET DE L'OUTIL DE TRAVAIL COLLABORATIF**

### **Semaine 1-2 : Installation et Configuration du Système de Webmail**

- Mise en place des services de messagerie (ex. Zimbra, Exchange) ;
- Configuration des comptes utilisateurs et des paramètres de sécurité.

### **Semaine 3-4 : Développement de l' Outil de travail collaboratif**

- Création des fonctionnalités collaboratives (partage de documents, calendrier, messagerie interne, visio, ...) ;
- Intégration de l'outil de travail collaboratif avec le site web et le webmail.

## **MOIS 5 : INTEGRATION ET TESTS INTERNES**

### **Semaine 1-2 : Intégration**

- Assurer la cohérence et la connectivité entre le site web, le webmail, et l'outil de travail collaboratif ;
- Intégration des contenus initiaux et configuration des CMS.

### **Semaine 3-4 : Tests Internes**

- Vérification de toutes les fonctionnalités selon les spécifications ;
- Évaluation de la performance des systèmes sous différentes charges ;
- Analyse de sécurité pour identifier et corriger les vulnérabilités.

## **MOIS 6 : BETA TESTING ET AJUSTEMENTS**

### **Semaine 1-2 : Beta Testing**

- Mise à disposition des systèmes pour un groupe restreint d'utilisateurs finaux ;
- Recueil des retours des utilisateurs pour identifier les améliorations nécessaires.



### **Semaine 3-4 : Ajustements Finaux**

- Mise en œuvre des modifications basées sur le feedback ;
- Tests finaux pour s'assurer que tous les ajustements sont efficaces.

## **MOIS 7 : DEPLOIEMENT ET FORMATION**

### **Semaine 1-2 : Déploiement**

- Migration des systèmes vers l'environnement de production ;
- Vérification finale des systèmes en production pour s'assurer du bon fonctionnement.

### **Semaine 3-4 : Formation et Support**

- Sessions de formation pour les utilisateurs finaux sur le site web, le webmail et l'outil de travail collaboratif ;
- Fourniture de guides et de documentation utilisateur ;s
- Assistance et support technique pour résoudre les premiers problèmes rencontrés.

## **12. NOTE ADDITIVE**

Les documents et informations utilisés dans le cadre de cette mission sont les propriétés de projet et du Ministère de la Population et de la Solidarité et ne peuvent être divulgués ou partagés à d'autres entités sans le consentement écrit du Ministère.

Les documents et informations partagés au(x) consultants/les ONG/bureaux d'études/etc. ne peuvent être utilisés à des fins autres que dans le cadre de cette mission.

Les consultants/les ONG/bureaux d'études/etc. ne se livreront pas, de façon directe ou indirecte, à des activités économiques ou professionnelles qui pourraient être en conflit avec les activités accomplies au titre de son contrat avec le Ministère.

Toutes fraudes, malversations, corruptions de consultants/les ONG/bureaux d'études/etc entraîneront une rupture de contrat avec consultants/les ONG/bureaux d'études/etc.

Si un consultants/les ONG/bureaux d'études/etc. a un lien direct/indirect avec un personnel de Ministère, il a l'obligation de signaler cela dès la remise de son offre.

Antananarivo, le 25 Octobre 2024

Le Coordonnateur



**HANJOVAKO Christian**