

**COMITÉ DE COORDINATION MULTISECTORIEL**

**des projets du Fonds mondial en Haïti**

**TERMES DE REFERENCE**

**POUR**

**LES SERVICES D’AMELIORATION ET DE MISE A JOUR DU SITE WEB DU CCM HAITI**

**Septembre 2020**

**I. - CONTEXTE**

Le Comité de Coordination Multisectoriel Haïti (CCM Haïti), créé dans le cadre des directives du Fonds Mondial de Lutte Contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, constitue la structure idéale de coordination et d’intégration devant permettre d’impliquer tous les secteurs concernés par la prévention et la prise en charge des trois maladies.

Le Fonds mondial, mécanisme de financement, a pour but de collecter les ressources et de les investir pour favoriser le renforcement rapide des mesures de prévention et de traitement des trois maladies, à travers un nouveau cadre de partenariat secteur gouvernemental, secteur de la société civile, secteur privé, et partenaires techniques et financiers.

Le CCM Haïti est doté d’un Secrétariat Exécutif qui a une fonction administrative et d’appui à l'exécution des décisions. En vue de son bon fonctionnement, ce secrétariat doit avoir à sa disposition tous les moyens logistiques et bureautiques afin de remplir sa mission.

**II.- Objectifs DE L’ACHAT DE SERVICE TECHNIQUE**

Cet achat de service technique vise à rendre disponible et maintenir opérationnel le site web du CCM Haïti à un niveau optimal de fonctionnalité. Il a pour objectifs de :

* Effectuer les travaux de mise à jour et d’amélioration du site internet du CCM Haïti pour la publication informationnelle dynamique et facile d’utilisation, présentant une ergonomie simple permettant une navigation aisée
* Télécharger dans les places spécifiques les documents et les matériels de multimédia approuvés fournis par la commission de communication et le secrétariat exécutif sur le site internet
* Corriger et améliorer le système d’archivage électronique des documents électroniques du CCM Haïti.
* Assurer l’appropriation et l’administration des comptes de réseau social et de réseau d'échange de courriel par le secrétariat exécutif du CCM Haïti (création de nouveaux comptes, suppression de comptes, augmentation de l’espace de stockage, paiement du domaine, etc.)
* Former les membres du secrétariat exécutif du CCM Haïti aux techniques de mise à jour de contenu multimédia (audio, vidéo, texte et hypertexte) du site internet
* Appuyer techniquement tous les utilisateurs du secrétariat dans les exercices de mise à jour du site
* Faire la passation des techniques de gestion du site du CCM Haïti et du système d’échange de courriel aux membres du Secrétariat à la complétion du contrat à travers un document.

**III.- Résultats attendus**

Avec cette fourniture de service, le Secrétariat Exécutif du CCM Haïti devrait :

* Disposer du contrôle total du système électronique et du logiciel permettant les échanges de courriels rapides et protégés
* Avoir un archivage de fichiers et de données sécurisé comportant les dernières versions des documents.
* Disposer d’un site Internet fonctionnel, amélioré, dynamique et facile d’utilisation, qui s’intègre avec les réseaux sociaux et présentant une ergonomie simple permettant une navigation aisée, rendant disponible au grand public toutes les informations et documents de travail à jour du CCM Haiti
* Avoir des membres du Personnel du Secrétariat et des membres de la commission de communication habiles dans la mise à jour du site internet du CCM Haiti.

**IV.- CONTENU DES PRESTATIONS**

Les prestations à fournir par le fournisseur de services attributaire du contrat consisteront à effectuer les opérations suivantes :

Fonctions essentielles (Les fonctions essentielles peuvent inclure, sans toutefois se limiter aux fonctions énumérées ci-dessous).

* Rencontrer l’équipe du Secrétariat Exécutif pour discuter de la configuration requise, des spécifications, des coûts et des délais pour effectuer les travaux d’amélioration et de mise à jour du site internet
* Concevoir l'infrastructure informatique nécessaire et diriger la mise en œuvre des changements nécessaires pour améliorer l’interface et le fonctionnement du site internet
* Identifier les obstacles au fonctionnement du système informatique de correspondance électronique et le site web et recommander, le cas échéant, la mise en œuvre des solutions pour éliminer les obstacles et améliorer leur utilisation
* Rapatrier et transférer la gestion du domaine existant afin de permettre au secrétariat exécutif d’être le propriétaire du nom de domaine et de disposer des informations ou coordonnées y relatives
* Rendre disponible et fonctionnel sur le site Internet un email de contact qui soit accessible au secrétariat exécutif
* Evaluer de l’accès au Share drive et/ou archivage électronique pour mettre en place des procédures informatiques de sécurité et des méthodes de corrections des problèmes pour un fonctionnement optimal et continu.
* Établir et élaborer les protocoles de gestion et des procédures d’utilisation pour les utilisateurs aux fins de savoir quand, où et comment utiliser la plateforme pour un impact maximum

**V.- RAPPORTS DE PRESTATION DU SERVICE TECHNIQUE**

A la clôture du contrat, un rapport des prestations devra être produit incluant les étapes de transition des compétences au staff du Secrétariat Exécutif. Ce rapport détaillera entre autres les appuis fournis dans le cadre des fonctions essentielles, de la gestion de l’interface Web du CCM, des comptes de réseau social et aux personnels clés.

**VI.-** **QUALIFICATIONS**

* BA en informatique, en technologie de l'information, en Internet Design, MultiMedia ou dans un domaine connexe.
* 4 ans d’expérience connexe dans l’administration de systèmes/ réseaux et la gestion de services d’assistance. au moins 5 ans dans la création de ‘‘Content Management Systems’’ en ligne et dans le développement des sites internet
* Des combinaisons équivalentes d'études et d'expérience seront considérées.
* Expérience en programmation web avec PHP, Javascript
* Parfaite connaissance en réseau et administration des serveurs ;
* Expérience avec la configuration et la gestion du réseau, de manière proactive.

**VII.- COMPÉTENCES**

* Maîtrise de l'utilisation du CMS Joomla 3.x
* Connaissance des bonnes pratiques de CEO internes et externes à un site internet
* Excellente connaissance de HTML, DHTML, CSS, ASP.Net, My SQL Server.
* Maîtrise des outils de design comme Adobe Photoshop, Corel Draw ou similaires et des logiciels courants de développement internet tels que DreamWeaver, Flash, etc.
* Être très créatif dans le développement web.
* Motivé à apprendre et chercher des solutions aux problèmes.
* Maitrise des réseaux sociaux les plus populaires comme Facebook, Twitter, WhatsApp et LinkedIn
* Attention aux détails.
* Bonnes relations interpersonnelles.

**VIII.- SOUMISSION DE L’OFFRE**

Les intéressés sont invités à soumettre leur offre au plus tard le 21 septembre 2020 à l’adresse électronique suivante : hrccmhaiti@gmail.com

Le dossier d’offre doit comprendre :

* CV du candidat
* Un planning prévisionnel de douze (12) jours pour la mise à jour du site et les suivis techniques.
* Un devis détaillé
* Les réalisations et références en lien avec les services attendus.