

DEMANDE D'EXPRESSION D'INTERET

SERVICES DE CONSULTANTS

PAYS : **REPUBLIQUE DU BURUNDI**

NOM DU PROJET : **PROJET D'APPUI A L'AMELIORATION DES COMPETENCES ET DE L'EMPLOYABILITE DES FEMMES ET DES JEUNES (PACEJ)**

N° Don : **IDA-D8580**

Titre de la Mission : **Recrutement d'une ASBL pour l'organisation matérielle (logistique) des formations FIP et FOPE et pour la gestion des Formateurs et Responsables d'assurance qualité : Report de la date limite de dépôt des dossiers de manifestation d'intérêt.**

Numéro de référence (Selon le Plan de Passation des Marchés): **BI-PACEJ-443769-CS-QCBS.**

1. Le Gouvernement de la République du Burundi a reçu un financement de la Banque mondiale pour couvrir le coût du Projet d'Appui à l'Amélioration des Compétences et de l'Employabilité des Femmes et des Jeunes (PACEJ) et a l'intention d'utiliser une partie du montant pour effectuer les paiements au titre du contrat suivant : « **Recrutement d'une ASBL pour l'organisation matérielle (logistique) des formations FIP et FOPE et pour la gestion des Formateurs et Responsables d'assurance qualité** ».
2. Les services de Consultant (« les services ») comprennent les activités ci-après:
 - Assurer la disponibilité et l'organisation de salles de formation adéquates, le prestataire pourra faire appel à des sous-traitants logistiques locaux (identifier les sites, veiller à la présence des participants, disponibiliser les supports de formation, transport et autres, etc.) ;
 - Assurer la disponibilité de l'équipement technique des salles de formation et de l'impression du matériel de formation requis ;
 - Produire des plans de formation, y compris la répartition des formateurs/formatrices/Responsable assurance qualité et des participant/e/s dans les différents groupes et salles de formation en tenant compte de la répartition géographique et de la disponibilité des formateurs afin d'assurer une bonne utilisation de salles et du temps de formateurs tout en préservant les opportunités d'accès des bénéficiaires à la formation ;
 - Assurer l'organisation de la restauration des bénéficiaires pendant les périodes de formation ;
 - Assurer le respect des normes de sauvegardes environnementales et sociales y compris la prévention des risques de VBG ;
 - Conclure et assurer la gestion des contrats avec les formateurs et les responsables d'assurance qualité pour les formations des bénéficiaires ;
 - Veiller à l'assurance qualité de la formation (présence des formateurs, participation des bénéficiaires) et la communication continue avec les bénéficiaires ;

- Collecter la liste des présences, enregistrer les données sur la participation, préparer et distribuer enquête auprès des participants (Évaluations de la qualité des formations et des formateurs) ;
- Produire les rapports périodiques selon le format établi par l'UGP

Le délai prévisionnel pour l'exécution de la mission pour les deux cohortes de formation est de huit mois (8) mois, hors délais d'approbation

Les Termes de référence sont joints à cette demande de manifestation d'intérêt.

3. Le Projet d'Appui à l'Amélioration des Compétences et de l'Employabilité des Femmes et des Jeunes (PACEJ) invite maintenant les **ASBL** éligibles à manifester leur intérêt pour la fourniture des services décrits ci-dessus. Les consultants intéressés doivent fournir des informations démontrant qu'ils disposent des qualifications requises et de l'expérience pertinente pour l'exécution des services.

Les critères de présélection sont les suivants :

- Être une ASBL spécialisée dans l'organisation des formations/événements au cœur de leur métier ;
- Avoir une expérience avérée d'au moins dix (10) ans, dont au moins cinq (5) ans dans l'organisation et la tenue de sessions de formation/événements/séminaires avec de nombreux participants ;
- Prouver au moins trois (3) missions (références) récentes et réussies en logistiques similaires financées par les bailleurs des fonds bi-multilatéraux notamment : la Banque Mondiale, la BAD, les Nations Unies ou tout autre bailleur de ce type au cours des dix (10) dernières années ;

Les experts clés ne seront pas évalués au stade de la présélection.

4. L'attention des Consultants intéressés est attirée sur la Section III, paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale, édition de septembre 2023 (« Règlement de Passation des Marchés relatifs aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêt).

En outre, veuillez-vous référer aux informations spécifiques sur les conflits d'intérêts liées à cette mission comme énoncés au paragraphe 3.17 du Règlement de Passation des Marchés.

5. Les consultants peuvent s'associer à d'autres firmes pour renforcer leurs compétences, mais ils doivent indiquer clairement si l'association prend la forme d'un groupement solidaire (joint-venture) et / ou d'un accord de sous-traitant. Dans le cas d'un groupement solidaire (joint-venture), tous les partenaires du groupement solidaire (joint-venture) seront conjointement et solidairement responsables de la totalité du contrat, s'ils sont sélectionnés.
6. Un consultant sera sélectionné par la méthode de **Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)** telle que décrite dans le Règlement de Passation des Marchés.

7. De plus amples informations peuvent être obtenues à l'adresse ci-dessous pendant les heures de bureau : de 8 :00 à 12 :00 et de 14 : 00 à 17 : 00 heure locale de lundi à jeudi et de 8 : 00 à 12 : 00 les vendredi (heure de Bujumbura : GMT+2)

8. Les manifestations d'intérêt écrites doivent être remises par écrit à l'adresse ci-dessous par courrier ordinaire ou par e-mail au plus tard le **25/11/2024 à 17 heures** (heure de Bujumbura, GMT+2).

9. L'adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

Projet d'Appui à l'Amélioration des Compétences et de l'Employabilité des Femmes et des Jeunes (PACEJ)

A l'attention de Mme SAMANDARI Béatrice, Coordinatrice du Projet ;

Boulevard du Japon, N°40, Bujumbura-Burundi

E-mail : pacej@pacej.bi bsamandari@pacej.bi , avec copie à ntawunkundagaston01@gmail.com, emmanuelndikumana23@gmail.com.

Ci-joints les termes de référence :

Titre : Recrutement d'une ASBL pour l'organisation matérielle (logistique) des Formations FIP et FOPE et pour la Gestion des formateurs et Responsables d'assurance qualité

Projet	Projet d'Appui à l'Amélioration des Compétences et de l'Employabilité des Femmes et des jeunes (PACEJ)
Composante 2	Promouvoir l'entrepreneuriat des jeunes
Sous-composante	Renforcer les compétences entrepreneuriales
N° de l'Activité	BI-PACEJ-443769-CS-QCBS
Bénéficiaires	Formateurs, bénéficiaires des formations

1. CONTEXTE DU PROJET

Dans le but de l'amélioration de la qualité de l'offre de formation et des opportunités d'insertion des jeunes, la République du Burundi et la Banque Mondiale ont mis en place un projet intitulé « Projet d'Appui à l'Amélioration des Compétences pour l'Employabilité des Femmes et Jeunes (PACEJ) ».

Conformément au programme hautement prioritaire du Gouvernement visant à développer le capital humain du pays et à améliorer les résultats en matière d'emploi des jeunes, le projet

proposé vise à trouver un équilibre entre l'investissement dans la qualité de la formation pour améliorer les compétences dans des secteurs stratégiques et la diversification des opportunités d'emploi pour les jeunes d'origines différentes.

Le projet mettra l'accent sur le développement des compétences numériques durables et de haute qualité. Compte tenu du manque assez important d'investissements publics et de cadres institutionnels et techniques en matière de formation technique et professionnelle, le projet introduira des réformes systémiques pour combler ces lacunes, non seulement pour améliorer l'impact du projet, mais également pour jeter les bases d'investissements et d'interventions à venir.

Plus spécifiquement le projet : (i) développera des cadres institutionnels et techniques pour des parcours de formation diversifiés alignés sur la demande de compétences attendues sur le marché du travail, (ii) mettra en place des mécanismes pour favoriser la coordination entre les ministères concernés et la coopération avec les organisations professionnelles du secteur privé et (iii) facilitera l'information entre les jeunes, les centres de formation et les entreprises.

Le projet offre également l'occasion de mettre à niveau les programmes d'apprentissage et d'entrepreneuriat et d'intégrer les enseignements tirés d'initiatives financées par des partenaires au développement. En outre, le projet assurera la coordination avec les autres projets en cours de financement par la Banque dans les domaines d'intervention et de mise en œuvre pertinents.

C'est dans cette optique que les présents TdR sont élaborés pour servir de support au financement d'une mission d'une firme chargée de l'organisation matérielle (logistique) des formations FIP et FOPE et de la Gestion des Formateurs et Responsables d'assurance Qualité.

2. PRESENTATION DU PROJET

L'Objectif de Développement de Projet (ODP) est d'améliorer l'accès aux opportunités de formation sur le développement des compétences et d'entrepreneuriat pour les jeunes, en particulier les femmes et les réfugiés et d'en améliorer leur pertinence par rapport au marché.

Les activités proposées dans ce projet se déclinent en 3 composantes principales :

Composante 1. Améliorer le développement des compétences qui sont orientées vers le marché du travail

- **Sous-composante 1.1:** Améliorer la réactivité des prestataires de formation formels au marché du travail

- **Sous-composante 1.2:** Moderniser et développer l'apprentissage alterné
- **Sous-composante 1.3:** Développer les compétences numériques pour l'économie du savoir

Composante 2 : Promouvoir l'entrepreneuriat des jeunes

- **Sous-composante 2.1:** Renforcer les compétences entrepreneuriales
- **Sous-composante 2.2:** Compétition de plans d'affaire
- **Sous-composante 2.3:** Appuyer l'écosystème de l'entrepreneuriat

Composante 3 : Renforcer les systèmes de données pour le développement des compétences axées sur le marché, la gestion du projet, le suivi et l'évaluation et intervention d'urgence contingente

- **Sous-composante 3.1:** Renforcer les systèmes de données pour le développement des compétences axées sur le marché
- **Sous-composante 3.2:** Gestion du projet, suivi et évaluation.
- **Sous-composante 3.3 :** Réponse d'urgence contingente.

3. ANCRAGE DE LA PRESENTE ACTIVITE DANS LE PROJET

La sélection d'une firme locale en charge de la logistique des formations à l'Initiative Personnelle (FIP) et à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE) et de la gestion des formateurs et de responsables d'assurance qualité s'inscrit dans la Sous-composante 2.1: « Renforcer les compétences entrepreneuriales ».

4. OBJECTIFS

4.1. OBJECTIF GENERAL DE LA MISSION DU PRESTATAIRE

L'objectif principal de la mission du prestataire est (i) de disponibiliser des formateurs et des responsables d'assurance qualité et (ii) d'assurer un appui logistique (support) pour la formation des bénéficiaires (femmes, jeunes et réfugiés) à l'Initiative Personnelle (FIP) et à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE) des jeunes entrepreneurs et dans le cadre de la mise en œuvre de la Sous-composante 2.1 du PACEJ.

4.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA MISSION DU PRESTATAIRE

- Assurer la disponibilité et l'organisation de salles de formation adéquates, le prestataire pourra faire appel à des sous-traitants logistiques locaux (identifier les sites, veiller à la présence des participants, disponibiliser les supports de formation, transport et autres, etc.) ;
- Assurer la disponibilité de l'équipement technique des salles de formation et de l'impression du matériel de formation requis ;
- Produire des plans de formation, y compris la répartition des formateurs/formatrices/Responsable assurance qualité et des participant/e/s dans les différents groupes et salles de formation en tenant compte de la répartition géographique et de la disponibilité des formateurs afin d'assurer une bonne utilisation de salles et du temps de formateurs tout en préservant les opportunités d'accès des bénéficiaires à la formation ;
- Assurer l'organisation de la restauration des bénéficiaires pendant les périodes de formation ;
- Assurer le respect des normes de sauvegardes environnementales et sociales y compris la prévention des risques de VBG ;
- Conclure et assurer la gestion des contrats avec les formateurs et les responsables d'assurance qualité pour les formations des bénéficiaires ;
- Veiller à l'assurance qualité de la formation (présence des formateurs, participation des bénéficiaires) et la communication continue avec les bénéficiaires ;
- Collecter la liste des présences, enregistrer les données sur la participation, préparer et distribuer enquête auprès des participants (Évaluations de la qualité des formations et des formateurs) ;
- Produire les rapports périodiques selon le format établi par l'UGP

5. RESULTATS ATTENDUS

- Des salles de formations adéquates, comprenant l'équipement technique approprié sont disponibles ;
- L'impression du matériel de formation requis est assurée ;
- Des plans de formations sont disponibles ;
- Des formateurs/formatrices et des responsables d'assurance qualité issus des formations des formateurs FIP et FOPE sont contractualisés et disponibles pour assurer les formations ;
- La restauration des bénéficiaires des formations est assurée ;
- La base de données des formateurs et des bénéficiaires est disponible à l'UGP ;
- Des rapports périodiques d'avancement sont produits ;

6. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le Prestataire aura pour principales tâches :

a) Logistique de la formation

- Apporter un appui logistique dans l'organisation de la cérémonie d'ouverture et de clôture des sessions de formation ;
- Assurer et appuyer, en besoin logistique, l'organisation et la programmation des sessions des formations en accord avec l'UGP - PACEJ (invitation, matériel etc.) ;
- Disponibiliser les salles de formation répondant aux normes sanitaires et de formation et dont la capacité d'accueil doit être comprise entre 20 et 25 participants. Il tiendra compte dans la proposition et la réservation des salles, de la dispersion géographique des

bénéficiaires sur l'étendue des zones concernées ; il veillera à ce que chaque salle de formation dispose de la logistique nécessaire ;

- Imprimer toutes les feuilles de travail et de transfert et s'assurer de la disponibilité du Kit de formation pour chaque participant à la formation à chaque session de formation (manuels de formation des apprenants et manuels des formateurs en FIP et en approche FOPE) ;
- S'assurer de la disponibilité du matériel nécessaire à la formation (rétroprojecteur, chevalets, flip charts, rames papiers, bandes adhésives, marqueurs, stylos, poste de travail pour chaque personne, chaises confortables, etc.) ;
- Fournir l'infrastructure nécessaire à l'utilisation des smartphones dans la formation (WIFI, alimentation électrique, multiprises, etc.). Pour garantir un bon fonctionnement et une bonne intégration de ces appareils, certaines dispositions doivent être prises pour les salles de formation : (1) Il serait important de permettre aux participant/e/s d'avoir accès aux données mobiles ou au Wi-Fi pendant toutes les sessions de formation. (2) Une alimentation électrique alternative en cas de coupure de courant (par exemple à partir d'un générateur), mais aussi la mise à disposition d'un nombre suffisant de prises multiples et de rallonges pour que plusieurs/tous les participant/e/s puissent charger leurs téléphones portables en même temps et continuer à les utiliser ;
- Conclure des contrats avec les formateurs/formatrices et responsables d'assurance qualité. Les formateurs/responsable d'assurance qualité seront des lauréats formés et certifiés sur la formation FIP et FOPE par le cabinet Move dans le cadre de la mise en œuvre des activités du PACEJ ;
- Assurer la gestion des contrats et le paiement des formateurs/formatrices et responsables d'assurance qualité ;
- Est responsable du paiement des salles de formation et de la restauration ;
- Est responsable du paiement des frais de transport des bénéficiaires ;
- Est responsable du paiement des unités pour la connexion des bénéficiaires.

b) Formation proprement dite

- Tenir la feuille de présence physique des participants et des formateurs dans les salles de formation. La feuille de présence devra prévoir : (i) le titre de la formation, (ii) le numéro de la salle de formation, (iii) la date et tranche horaire réservée à la formation, (iv) les noms des formateurs et les noms des participants. Le modèle de fiche de présence devra être approuvé par l'UGP-PACEJ avant sa multiplication ;
- Assurer le suivi des formateurs et responsables de contrôle qualité, leurs assiduités, leurs performances et leur paiement ;
- Organiser la restauration (sous forme de repas et d'eau) pendant les périodes de formation ;
- Communiquer (appels téléphones directs) et garder un contact permanent avec les participants et les formateurs/formatrices ;
- Produire les états d'avancements (mise à jour) des activités par semaine et les présenter dans les réunions hebdomadaires des parties prenantes ;
- Partager toutes les informations relatives à la formation avec l'UGP et le Cabinet move-eti ;
- Préparer et distribuer les enquêtes auprès des participants pour analyser la satisfaction avec la formation, produire les rapports réguliers et formuler des recommandations ;

- Remettre à chaque participant une version imprimée des diapositives de la formation (pour récapituler le contenu, souligner les passages importants, faciliter la lisibilité, etc.) ;
- Organiser un atelier d'échanges sur les défis et les leçons apprises après la première cohorte de formation ;
- Accomplir toutes autres tâches relatives à sa mission lui assignées par le client.

7. DONNÉES TECHNIQUES SUR LES FORMATIONS FIP ET FOPE

ORDRE	RUBRIQUE	NOMBRE/QUANTITE
1.	Formateurs/formatrices	Liste à fournir par l'UGP PACEJ
2.	Bénéficiaires de formation dans les zones ciblées par le projet	6 000 bénéficiaires
3.	Nombre de salles à disponibiliser	Plus ou moins 80 salles de formation pour FOPE et 40 salles pour FIP doivent être disponibles en tenant compte de la dispersion géographique et de la proximité des rayons d'activités des bénéficiaires
4.	Nombre de personnes à former par groupe de formation	25 personnes par groupe
5.	Durée de formation	12 semaines fermes par groupe
6.	Durée moyenne de session de formation par jour	3 heures de formation par session pour chaque groupe. Le formateur prendra en charge 2 classes par jour
7.	Durée de Contrat du prestataire	8 mois

8. SÉQUENCE PAR COMMUNE ET COORDINATION DES ACTIVITÉS

a. Formation FIP (distribution par commune, CEM, réfugiés)

DUREE PAR ZONES CIBLÉES PAR LE PROJET	MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS EN FIP	CALENDRIER
Première cohorte		
Bujumbura Mairie/ Intérieur du pays		
Mukaza, Bukemba, Bururi, Gasorwe, Giheta, Mishiha, Gisuru, Gitanga, Gitaramuka, Muhuta, Bukirasazi, Kigamba, Mubimbi, Tangara, Mbuye, Busiga, Mpanda, Nyanza-Lac, Nyabihanga, Gatara, Butaganzwa (Kayanza), Butaganzwa (Ruyigi), Nyarusange, Ngozi,	3 mois	Février -Mai 2025
Deuxième cohorte		
Mugina, Busoni, Isare, Ruyigi, Giteranyi, Bukinanyana, Musongati, Kiremba, Butezi, Cankuzo, Bukemba, Bururi, Gasorwe, Giheta, Mishiha, Gisuru, Gitanga, Gitaramuka, Muhuta, Bukirasazi, Kigamba, Mubimbi, Tangara, Mbuye, Busiga, Mpanda, Nyanza-Lac, Nyabihanga, Gatara, Butaganzwa (Kayanza), Butaganzwa (Ruyigi), Nyarusange, Ngozi	3 mois	Juin-Septembre 2025

b. Formation FOPE (distribution par commune, CEM, réfugiés)

DUREE PAR ZONES CIBLÉES PAR LE PROJET	MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS FOPE	CALENDRIER
Première cohorte		
Bujumbura Mairie/Intérieur du pays		
Mukaza, Bukemba, Bururi, Gasorwe, Giheta, Mishiha, Gisuru, Gitanga, Gitaramuka, Muhuta, Bukirasazi, Kigamba, Mubimbi, Tangara, Mbuye, Busiga, Mpanda, Nyanza-Lac, Nyabihanga, Gatara, Butaganzwa (Kayanza), Butaganzwa (Ruyigi), Nyarusange, Ngozi, Mugina, Busoni, Isare, Ruyigi, Giteranyi, Bukinanyana, Musongati,	3 mois	Février-Mai 2025

Deuxième cohorte		
Bujumbura Mairie/Intérieur du pays		
Kiremba, Butezi, Cankuzo, Bukemba, Bururi, Gasorwe, Giheta, Mishiha, Gisuru, Gitanga, Gitaramuka, Muhuta, Bukirasazi, Kigamba, Mubimbi, Tangara, Mbuye, Busiga, Mpanda, Nyanza-Lac, Nyabihanga, Gataru, Butaganzwa (Kayanza), Butaganzwa (Ruyigi), Nyarusange, Ngozi, Mugina, Busoni, Isare, Ruyigi, Giteranyi, Bukinanyana, Musongati	3 mois	Juin -Septembre 2025

Le contrat s'exécutera dans les zones cibles du projet pour une durée approximative de 16 semaines par province par cohorte. Les formations se dérouleront dans des endroits et salles convenables /adéquats de préférence, au chef-lieu des communes du ressort des CEMs appuyés par le projet.

Au démarrage de la mission, l'UGP-PACEJ remettra au contractant la liste complète avec les coordonnées des bénéficiaires et des formateurs pour lui permettre de communiquer avec ces derniers sur tous les aspects organisationnels du processus de formation. L'UGP supervisera toutes les activités du Prestataire en charge de la logistique de la FIP et de la FOPE.

9. CADRE DE COLLABORATION

Le Prestataire collaborera avec les autres partenaires en charge d'assurer la formation à travers les formateurs/formatrices dédiés. Cette collaboration sera structurée autour de : (i) tenues des réunions pour le partage d'information/données, (ii) la programmation des sessions de formation, (iii) la production des différents rapports d'étapes, (iv) le suivi des présences physiques des formateurs, des responsables d'assurance qualité et des bénéficiaires et (v) l'actualisation des bases des données des participants, etc. Le Prestataire collaborera également avec l'UGP pour la gestion des contrats des formateurs FIP et FOPE et des responsables assurance-qualité, de la distribution des smartphones et frais de pilotage des idées d'entreprises aux bénéficiaires des formations FOPE.

10. LIVRABLES

Le Prestataire fournira les rapports suivants :

1. **Livrable 1** : Note de cadrage assortie d'un planning opérationnel de formation, le plan de communication pour les appels téléphoniques, les contacts physiques des participants, des formateurs et des responsables d'assurance qualité, une programmation des sessions de formation, une liste des institutions et parties prenantes. [10 jours semaines après la signature du contrat]
2. **Livrable 2** : Rapport de contacts et mobilisation des participants, des formateurs et des responsables d'assurance qualité, le rapport de séance de travail entre les formateurs, le responsables d'assurance qualité et les experts de l'UGP du PACEJ, le rapport d'étape comprenant le processus d'acquisition des matériels de formation, les impressions des modules et Kit de formation ainsi que les contrats signés avec les propriétaires des salles à louer pour les sessions de formation, la liste des salles de formation retenues et leur cartographie spatiale, etc. [30 jours après la signature du contrat]
3. **Livrable 3** : Rapport d'étape à fournir chaque mois sur l'organisation et le suivi de la logistique des séances de formations assurées par les formateurs certifiés au profit des jeunes, femmes et réfugiés, la liste des présences des formateurs et des apprenants tout

au long des prestations. Les listes des présences seront jointes à chaque rapport périodique. [à partir du 60^{ème} jour après la signature du contrat]

4. **Livrable 4** : Rapport d'étape lié à la restauration, la collation et le transport des participants à la formation dans toutes les zones ciblées par le projet. [à partir du 60^{ème} jour après la signature du contrat]
5. **Livrable 5** : Rapport d'étape sur la participation des bénéficiaires et formateurs aux sessions de formation assorti d'un tableau de bord indiquant la progression et le taux global de participation par groupe de bénéficiaires (respectivement FIP et FOPE), les défis/difficultés rencontrés ainsi que les perspectives pour la suite etc. [à partir du 60^{ème} jour après la signature du contrat]
6. **Livrable 6** : Un rapport final sur l'ensemble de l'organisation matérielle de la formation comprenant notamment : les leçons apprises de l'organisation matérielle et logistique de la FIP et de la FOPE, les défis et faiblesses de l'organisation logistique, les listes définitives des bénéficiaires/participants, le taux de participation aux différents modules de formation, le classement des participants par module de formation, le taux de présence des formateurs dans les salles et le plan d'action des interventions pour la pérennisation des acquis de la formation, etc. [huit mois après la signature du contrat pour la première cohorte].

11. PRESTATIONS A FOURNIR PAR LE CLIENT/UGP-PACEJ

L'UGP sera chargé de :

1. Superviser toutes les activités du consultant ;
2. Valider toutes les productions logistiques et les livrables ;
3. Valider la cartographie des salles identifiées et retenues ;
4. Valider les différents rapports d'activités ;
5. Fournir la liste et les contacts des formateurs certifiés des formations des formateurs FIP et FOPE
6. Fournir les provinces et zones cibles et la liste des bénéficiaires aux formations FIP et FOPE
7. Fournir les smartphones et les frais de pilotage aux bénéficiaires des formations FOPE
8. Fournir le PAD du Projet ;
9. Fournir le manuel de code d'éthique et des bonnes conduites ;
10. Fournir le manuel sur le mécanisme de gestion des plaintes et de lutte contre les VBG ;
11. Fournir le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) du Projet ;
12. Fournir le Plan de Gestion de Main d'œuvre (PGMO) du Projet ;
13. Fournir tout autre document utile pour l'accomplissement de la mission.

12. PROFIL DU PRESTATAIRE

La logistique de formation consiste à planifier les formations et à mettre en place les ressources humaines et matérielles de leur organisation.

Pour ce faire, le prestataire doit satisfaire aux critères ci-après :

- Être une ASBL spécialisée dans l'organisation des formations/événements au cœur de leur métier ;
- Avoir une expérience avérée d'au moins dix (10) ans, dont au moins cinq (5) ans dans l'organisation et la tenue de sessions de formation/événements/séminaires avec de nombreux participants ;
- Prouver au moins trois (3) missions (références) récentes et réussies en logistiques similaires financées par les bailleurs des fonds bi-multilatéraux notamment : la Banque Mondiale, la BAD, les Nations Unies ou tout autre bailleur de ce type au cours des dix (10) dernières années ;
- Disposer des matériels nécessaires pour la formation (rétroprojecteurs, chevalets, ordinateurs/laptops, etc.) ;
- L'expérience avérée dans l'organisation des formations en entrepreneuriat serait un atout ;
- Faire preuve de bonne gouvernance au sein de l'organisation.

Le personnel clé du consultant doit comprendre au moins : (i) un chef de mission, (ii) un expert en logistique (support), (iii) un expert en informatique et (iv) un expert en pédagogie.

Le profil du personnel clé doit se présenter comme suit :

1) Un chef de mission :

(i) Avoir un diplôme de niveau BAC+4 au minimum en économie, gestion, développement communautaire, l'entrepreneuriat (ii) avoir conduit au moins trois missions similaires (iii) avoir une connaissance de l'environnement des affaires au Burundi, (iv) avoir une excellente connaissance du français et du Kirundi, une connaissance du swahili serait un atout et (v) avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en organisation des événements ou en logistique de formation d'envergure similaire.

Les tâches dévolues au chef de mission sont notamment :

- Organiser tout le processus de mise en œuvre des prestations en clarifiant les objectifs de prestations et en mettant en place une équipe projet (superviseurs, agents d'orientation, etc.) ;
- Informer les parties prenantes au projet de toutes les modalités de fonctionnement de la prestation, avaliser les livraisons exigées par le client ;
- Produire les rapports d'étapes et représenter l'ASBL/ONG ;

- Réguler et gérer les relations entre l'ASBL/ONG, l'UGP, les autres prestataires, les bénéficiaires et les formateurs ;
- Contrôler les activités réalisées sur terrain en veillant à la qualité des prestations fournies.

2) Un expert en logistique (support) :

(i) Être titulaire d'un BAC+4 au minimum en logistique, économie, sciences de gestion ou un diplôme équivalent, (ii) avoir participé en tant que logisticien dans au moins deux missions de formation (iii) avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le support, les opérations multiformes de logistique et en suivi-évaluation des activités et (iv) avoir une excellente connaissance du français et du Kirundi, une connaissance du Swahili serait un atout.

Les tâches dévolues à l'expert en logistique sont notamment :

- Répartir les ressources et moyens liés à l'activité logistique (humains, techniques et matériels) ;
- Animer et motiver une équipe de professionnels de prestation logistique ;
- Conseiller les décideurs sur les prestations logistiques à mettre en place ;
- Encadrer une équipe des agents, dans le respect des procédures qualité, hygiène, sécurité et environnement ;
- Planifier, coordonner et suivre la prise en charge des prestations internes et/ou externes ;
- Recenser les besoins des formateurs et des bénéficiaires ;
- Communiquer avec les responsables du PACEJ sur les délais et la nature des prestations ;
- Organiser le contrôle des approvisionnements en termes d'intrants de formation ;
- Contrôler régulièrement les dysfonctionnements dans le déroulement des formations ;
- Gérer et organiser la saisie informatique des mouvements et des flux (réceptions, sorties, entrées) ;
- Participer à l'élaboration de la programmation technique des formations FIP et FOPE.

3) Un expert en informatique

(i) Être titulaire d'un BAC+4 au minimum en informatique, (ii) avoir mené au moins de mission de programmation pour des formations d'une envergure comparable (ii) avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le traitement des données, dans la programmation informatique, la synchronisation des listes de présences électroniques de participants à la formation, (iii) avoir une expérience dans l'analyse des données pour les projets de grande envergure et (iv) avoir une excellente connaissance du français et du kirundi.

Les tâches dévolues à l'expert en informatique sont notamment de :

- Concevoir des masques de saisie des listes de présences des participants ;
- Mettre en ligne des données de participation sur le serveur ;
- Transférer et récupérer les données sur le serveur en ligne ;
- Convertir la base des données au format SPSS ou Stata pour les analyses ;
- Former le personnel d'encodage à l'utilisation du logiciel de collecte des données avec la tablette Android ;
- Apurer les fichiers, contrôler la cohérence des données, gérer et nettoyer la base des données finale et les listes électronique des données.

4) Un expert en pédagogie :

(i) Avoir un diplôme de niveau Bac + 4 au minimum en psychologie ou sciences de l'éducation, (ii) avoir réalisée au moins 3 plans de formation pour un public cible numériquement comparable, (ii) avoir une connaissance de l'écosystème entrepreneurial au Burundi, (iii) avoir une excellente connaissance du français et du kirundi, la connaissance du Swahili serait un atout et (iv) avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en encadrement des jeunes apprenants.

Les tâches dévolues à l'expert en pédagogie sont notamment :

- Elaborer les plans de formation, y compris la répartition des formateurs/formatrices et des participant/e/s dans les différents groupes et salles de formation ;
- Tenir la feuille de présence physique des participants et des formateurs dans les salles de formation. « La feuille de présence devra prévoir : (i) le titre de la formation, (ii) le numéro de la salle de formation, (iii) la date et tranche horaire réservée à la formation, (iv) les noms des formateurs et les noms des participants.
Le modèle de fiche de présence devra être approuvé par l'UGP-PACEJ avant sa multiplication » ;
- Communiquer (appels téléphones directs) et garder un contact permanent avec les participants et les formateurs/formatrices ;
- Produire les états d'avancements (mise à jour) des activités par semaine et les présenter dans les réunions hebdomadaires des parties prenantes ;
- Fournir des rapports d'étape sur la participation des bénéficiaires et formateurs aux sessions de formation assortie d'un tableau de bord ;
- Indiquer la progression et le taux global de participation par groupe de bénéficiaires (respectivement FIP et FOPE), les défis/difficultés et perspectives pour la suite etc.

13. INTEGRATION DES PROBLEMATIQUES LIEES AUX BENEFICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

Le consultant s'engage à maximiser les avantages sociaux et communautaires des activités relatives à la mise en œuvre du PACEJ afin de créer des compétences locales pour assurer la soutenabilité des résultats du projet et de maximiser les bénéfices économiques, sociaux ou

environnementaux, y compris la réponse aux défis du changement climatique. Dans la soumission de l'offre, le consultant devra détailler les avantages sociaux, économiques et environnementaux associés à l'exécution du contrat (ci-après dénommés "avantages communautaires") pendant la durée du contrat en cas de nomination, en particulier, dans l'un des domaines suivants :

- Prestations sociales : par exemple des emplois, une expérience professionnelle, une formation, des apprentissages et un tutorat ;
- L'engagement et le développement de compétences des PME : par exemple le taux de participation des PME locales dans la mise en œuvre, la promotion des opportunités aux entreprises sociales, aux communautés et à la société civile, la consultation, l'engagement des jeunes et le parrainage communautaire ;
- Environnement : le candidat devra prendre en compte l'évaluation et la gestion des risques et des impacts environnementaux tels que précisés dans le Cadre de Gestion Environnemental et Social (CGES) qui a été élaboré, adopté et divulgué dans le pays et sur le site Web externe de la Banque Mondiale. En outre il devra systématiquement prendre en compte les contraintes et risques liés aux conséquences du changement climatique sur l'économie du Burundi.

S'il n'y a pas d'avantages communautaires, le soumissionnaire doit l'indiquer dans sa soumission.

La liste ci-dessous présente des exemples des activités qui pourront contribuer à la promotion des avantages communautaires. Toute activité incluse dans la soumission d'offres doit inclure une méthodologie, un plan de mise en œuvre et des résultats attendus et les indicateurs de suivi.

- **Recrutement et formation ciblés** : offrir aux entrepreneurs, y compris les femmes, les jeunes et les réfugiés, des formations, des apprentissages, des emplois et des expériences professionnelles dans le cadre d'un contrat de sous-traitance ou de partenariat.
- **Initiatives de sous-traitance** : offrir aux PME et aux entreprises sociales la possibilité de fournir des biens et/ou des services dans le cadre d'un contrat.
- **Soutien à la création ou le renforcement de capacités des entreprises sociales** : ou une entreprise sociale locale peut être créée pour assurer le service d'un contrat, ou une entreprise sociale existante peut être soutenue pour assurer une partie d'un contrat.
- **Consultation de la communauté** : donner à la communauté locale la possibilité d'exprimer son opinion et éventuellement d'influencer la conception et la réalisation d'un projet ou d'un service dans une région.
- **Engagement des jeunes, des femmes et des réfugiés** : donner aux jeunes et des femmes dans les zones d'intervention l'occasion de s'engager dans un projet. L'engagement peut aller de l'information des jeunes, des femmes et des réfugiés sur un projet à la possibilité de façonner et d'influencer un projet, ce qui leur permet d'avoir davantage leur mot à dire sur l'avenir de leur communauté.

- **Soutien éducatif** : donner aux jeunes l'occasion de découvrir un projet en organisant des présentations éducatives ou des visites universitaires et dans des établissements de formation professionnelles. Contribution à l'amélioration des programmes éducatifs.
- **Événements locaux** : appropriation locale d'un projet ou d'un service.
- **Parrainage local** : il est souvent demandé aux entreprises privées de parrainer des organisations locales de la région dans laquelle elles développent ou fournissent un service.
- **Mentorat** : un soutien et des conseils aux MPMes, au gouvernement et aux experts locaux.

14. DUREE DE LA MISSION

Le délai prévisionnel pour l'exécution de la mission pour les deux cohortes de formation est de huit mois (8) mois, hors délais d'approbation.

15. FINANCEMENT DE LA MISSION

La mission du consultant sera financée sur les Fonds du projet d'Appui à l'Amélioration des Compétences et d'Employabilité des Femmes et Jeunes (PACEJ).

16. SELECTION DES CANDIDATS

La firme sera sélectionnée selon la méthode de **Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC)**, Conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le financement de Projets d'Investissement (FPI), édition de septembre 2023 et disponible sur le site de la Banque Mondiale : www.worldbank.org et conformément aux critères exigés en ce qui concerne les termes de référence actuels »

17. LE CADRAGE DU CONTRAT AVEC LE PRESTATAIRE

MANDAT CONSULTANT OBJECTIFS PRINCIPAUX	DU :	PORTEE TRAVAIL	DU	LIVRABLES/RAPPORTS	DATE LIMITE D'ENVOI
L'objectif principal de la mission du prestataire est d'assurer un appui logistique (support) pour la formation des bénéficiaires (femmes, jeunes et réfugiés) en Formation en Initiative Personnelle (FIP) et en Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE) des jeunes entrepreneurs (femmes, jeunes et réfugiés) dans le cadre de la mise en œuvre du PACEJ.					

MANDAT CONSULTANT OBJECTIFS PRINCIPAUX	DU	PORTEE TRAVAIL	DU	LIVRABLES/RAPPORTS	DATE LIMITE D'ENVOI
Livrable 1 : Cadrage de la mission		Présentation de la mission et description de la méthodologie et d'un calendrier d'activités		Note de cadrage assortie d'un planning opérationnel de formation, le plan de communication pour les appels téléphoniques, les contacts physiques des participants, formateurs, responsable d'assurance qualité une programmation des sessions de formation, la liste des institutions et les parties prenantes	10 jours après le démarrage de la mission
Livrable 2 : Mobilisation des participants, des bénéficiaires, des formateurs et responsables d'assurance qualité et acquisition des matériels et supports de formation		Rapport d'étapes		Rapport de contacts et mobilisation des participants, formateurs et responsables d'assurance qualité, le rapport de séance de travail entre les formateurs et les experts de l'UGP PACEJ, le rapport d'étape comprenant le processus d'acquisition des matériels de formation, les impressions des modules et Kit de formation ainsi que les contrats signés avec les propriétaires des salles à louer pour les sessions de formation, la liste des salles de formation retenues et leur cartographie spatiale, etc.	20 jours après le démarrage de la mission
Livrable 3 : Rapport d'étapes sur l'organisation et suivi de la logistique de formation		Mise en œuvre de la formation		Rapport d'étape à fournir chaque mois sur l'organisation et le suivi de la logistique des séances de formations assurées par les formateurs certifiés au profit des femmes micro-entrepreneures : la liste de présence des formateurs et des apprenants tout au long des prestations. Les listes des présences seront jointes en annexe de chaque Rapport périodique.	A partir du 60 ^{ème} jour après le démarrage de la mission.
Livrable 4 : Sous-		Mise en œuvre		Les contrats de sous-traitance avec	30 jours

MANDAT DU CONSULTANT : OBJECTIFS PRINCIPAUX	PORTEE DU TRAVAIL	LIVRABLES/RAPPORTS	DATE LIMITE D'ENVOI
traitance des aspects liés à la restauration, collation et transports des participantes	aisée des formations FIP et FOPE	les partenaires locaux pour assurer la prise en charge de la restauration, collation et transport des participants aux séances de formation dans les zones ciblées par le Projet.	après le démarrage de la mission
Livrable 5 : Production des rapports d'étape de formation	Etat d'avancement des activités et taux de participation aux sessions de formation.	Rapport d'étape sur la participation des bénéficiaires et formateurs aux sessions de formation assortie d'un tableau de bord indiquant la progression et le taux global de participation par groupe de bénéficiaires (respectivement FIP et FOPE), les défis/difficultés et perspectives pour la suite etc.	90 jours après le démarrage de la mission
Livrable 6 : Rapport final et les leçons apprises de l'organisation matérielle et logistique	Production des leçons apprises à prendre en compte pour l'organisation de la deuxième cohorte et pour la duplication de l'activité dans d'autres contextes	Un rapport final sur l'ensemble de l'organisation matérielle de la première cohorte des formations et comprenant notamment : Les leçons apprises de l'organisation matérielle et logistique de la FIP et de la FOPE, les défis et faiblesses de l'organisation logistique, listes définitives des bénéficiaires/participants, le taux de participation aux différents modules de formation, le classement des participants par module de formation, le taux de présence des formateurs dans les salles, et le plan d'action des interventions pour la pérennisation des acquis de la formation, etc.	Huit mois après le démarrage de la mission