

**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)-P164416**

No Don : IDA-D8580

Titre de la Mission : Recrutement d'une entreprise pour la sensibilisation, la communication, l'identification et l'enregistrement électronique des jeunes, femmes et réfugiés bénéficiaires des programmes de Formations à l'Initiative Personnelle (FIP) et de Formations à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE)

Numéro de référence (Selon le Plan de Passation des Marchés):BI-PACEJ-445127-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 entreprise pour la sensibilisation, la communication, l'identification et l'enregistrement électronique des jeunes, femmes et réfugiés bénéficiaires des programmes de Formations à l'Initiative Personnelle (FIP) et de Formations à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE)».*
2. Les services de Consultant (« les services ») comprennent la sensibilisation, la communication, l'identification et l'enregistrement électronique des jeunes, des femmes entrepreneures, et des réfugiés œuvrant dans les zones ciblées par le projet en vue de constituer une base des données des bénéficiaires des programmes de Formations à l'Initiative Personnelle (FIP), et de Formations à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE) afin de sensibiliser et encourager les entrepreneurs, et particulièrement les femmes et les réfugiés à participer aux formations.

Le mandat de la mission sera étalé sur deux (02) mois calendaires.

Les Termes de référence détaillés 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 Cabinets d'études 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 pour l'établissement de la liste restreinte sont les suivants :

- Être une entreprise ou une agence de communication ou de marketing de masse agréée au Burundi ;
- Justifier d'au moins 10 ans d'expériences dans le domaine de la communication, marketing, collecte de données, gestion de bases de données, gestion de la relation client et dans domaines similaires et ayant réalisée au moins trois (03) missions similaires ;
- Disposer d'un matériel permettant une production de qualité (cameras, appareil photos numérique professionnels, drones, et autres outils y compris applications informatiques) **avec des preuves de possession ou de location** ;
- Avoir réalisé trois (03) missions d'enquête similaires dans le contexte socio-économique et culturel du Burundi ; dont au moins une auprès des ménages, entrepreneurs et /ou commerçants. Une de ces missions doit inclure les aspects de logistique ainsi que le développement et la mise en œuvre des protocoles assurant la qualité des données.

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, juillet 2016 mis à jour en Novembre 2017, Août 2018, Novembre 2020 et 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 **la 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 **18 /10 /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, Coordonnatrice du Projet ;

Rohero I, Boulevard du Japon, n°40, Tél : +257 22 28 11 29

Bujumbura-Burundi,

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

Ci-joints les termes de référence.

Titre : Recrutement d'une firme pour la sensibilisation, la communication, l'identification et l'enregistrement électronique des jeunes, femmes et réfugiés bénéficiaires des programmes de Formations à l'Initiative Personnelle (FIP) et de Formations à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE).

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 2.1	Renforcement des capacités entrepreneuriales
Bénéficiaires	Unité de Gestion du Projet Jeunes entrepreneurs, Femmes entrepreneurs, Réfugiés Parties prenantes

1. Présentation succincte 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 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.

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

Le projet met aussi l'accent sur le développement des compétences numériques durables et de haute qualité. De ce fait, il vise à former des professionnels du numérique ayant le niveau et les qualifications requises afin de répondre au marché du travail sur l'ensemble des secteurs et nécessaires à la transformation numérique du Burundi.

En matière de diversification de l'emploi, le Projet a aussi pour objectif de développer une nouvelle génération d'entrepreneurs par opportunités. Plus spécifiquement le Projet va (i) développer les compétences entrepreneuriales à travers un apprentissage actif (apprentissage par la pratique) ; (ii) appuyer la création de nouvelles startups axées sur la croissance à travers de petites subventions et (iii) renforcer les écosystèmes d'entrepreneuriat pour les startups à travers des programmes de réseautage et de mentorat

L'Objectif de Développement de Projet (ODP) est d'améliorer l'accès aux opportunités de formation pour 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'affaires
- 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.

2. Contexte de la mission

Dans sa composante 2, le PACEJ va lancer un vaste programme de formation à l'initiative personnelle et à la promotion de l'entrepreneuriat qui ouvre une voie aux bénéficiaires de ces formations d'accéder à des financements de démarrage.

La sous composante 2.1 : Renforcer les compétences entrepreneuriales appuiera la formation aux compétences entrepreneuriales critiques, y compris la formation psychosociale et comportementale, la formation à l'utilisation des technologies numériques et la formation technique à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans d'affaires.

La sous-composante 2.2 : Compétition de plans d'affaire a pour objectif de fournir un capital de démarrage (subventions financières) aux jeunes entrepreneurs motivés (18-35 ans) qui, pour réussir, ont de nouvelles idées commerciales viables mais ont besoin de capital initial, d'expérience pratique et de mentorat en pratiques commerciales. 50% des subventions seront attribuées en priorité aux femmes entrepreneures qui satisfont à tous les critères d'admissibilité. Cette sous composante veillera également à ce que les jeunes réfugiés aient des chances égales de concourir pour les subventions.

C'est dans ce cadre que le PACEJ voudrait recruter une firme pour la sensibilisation, la communication, l'identification et l'enregistrement électronique des jeunes, femmes et réfugiés bénéficiaires des programmes de + Formations à l'Initiative Personnelle (FIP) et de Formations à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE).

3. Ancrage

Cette mission s'inscrit dans la sous-composante 2.1 qui appuie la formation aux compétences entrepreneuriales critiques, y compris la formation psychosociale et comportementale, la formation à l'utilisation des technologies numériques. . Le prestataire travaillera en étroite collaboration avec le spécialiste en entrepreneuriat du projet et le spécialiste en communication sur les aspects de communication des programmes FIP et FOPE au public (organisation de campagne de communication, supports visuels, promotion/ animation de site internet, etc.). La firme rapportera directement au Coordonnateur du Projet à qui il rend compte, adresse tous les rapports.

4. Objectifs de la mission

4.1.Objectif général

L'objectif général de la mission est de procéder à la sensibilisation/communication, identification et enregistrement électronique des jeunes, des femmes entrepreneures, et des réfugiés œuvrant dans les zones ciblées par le projet en vue de constituer une base des données des bénéficiaires des programmes de Formations à l'Initiative Personnelle (FIP), et de Formations à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE) afin de sensibiliser et encourager les entrepreneurs, et particulièrement les femmes et les réfugiés à participer aux formations .

4.2.Objectifs spécifiques

Le mandat de la firme interviendra lors de la première phase de la mise en œuvre des formations FIP et FOPE qui consiste au lancement de l'appel à candidatures. Cette première phase requiert

(i) des actions de communication et de visibilité basées sur une stratégie cohérente et efficace et (ii) la gestion des inscriptions des candidatures aux formations.

De façon spécifique et non limitative, le consultant aura à réaliser les missions suivantes :

4.2.1. Sensibilisation et communication

- Comprendre les objectifs de la sous-composante et en analyser les problématiques, les risques et les contraintes liées à l'identification et à l'enregistrement des jeunes, femmes et réfugiés bénéficiaires au préalable ;
- Identifier les approches et outils de communication appropriés capables de faciliter la mobilisation des femmes, des jeunes et des réfugiés autour des questions d'entrepreneuriat, des compétitions des plans d'affaires,
- Préparer un plan de communication et de sensibilisation
- Concevoir, produire, et mettre à la disposition du PACEJ des outils de communication et de visibilité tels que des brochures, vidéos, dépliants ainsi que des supports de communication audiovisuel (émissions télé et radio, magazines télé et radio, films documentaires, publi-reportages, spots annonces, photos, sketch audio-phonique en différents formats).
- Produire des documents imprimés et électroniques, des banques d'images, des produits audiovisuels, des outils en ligne ;
- Définir le format et la tonalité adéquats des opérations de communication en se basant sur les focus group notamment;
- Créer les contenus des messages à communiquer en proposant les meilleurs choix de supports pour les diffuser suivant les différents publics-cibles de manière cohérente. Procéder à leur test auprès du public cible(femmes et réfugiés)avant leur diffusion et les adapter au cas échéant ;
- Proposer et identifier les espaces publicitaires jugés nécessaires à acheter afin d'assurer la bonne réalisation de la stratégie de communication ;
- Assurer la conception, la création du contenu et la gestion de la communication ainsi que la publicité;
- Organiser et couvrir les événements d'information, de sensibilisation et des réunions telles que des séminaires, des ateliers, des tables rondes, les conférences dans les zones d'implémentation du projet ;
- Constituer la liste des candidats à la formation à l'Initiative Personnelle (FIP), et à la formation à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE) ;
- Vulgariser le contenu des formations les critères d'éligibilité et de sélection en s'appuyant sur plusieurs canaux (médias, hors médias, digitaux) afin de toucher les différentes cibles ;
- Permettre au travers des actions de communication et de visibilité une meilleure vulgarisation des messages clés tout au long des différentes phases de lancement des formations ;
- Favoriser au travers de campagnes de sensibilisation la mobilisation / l'engagement / l'adhésion et l'inscription des participants ;
- Mobiliser les entrepreneurs, notamment les jeunes, les femmes et les réfugiés afin de les inciter à candidater ;
- Identifier les questions d'intérêt pouvant orienter l'étude de satisfaction des bénéficiaires qui sera réalisée dans le cadre du projet. Dans l'exercice de la mission, le

consultant prêtera attention aux choix des canaux, outils, message pour rendre meilleurs la satisfaction des candidats. Cette satisfaction étant évalué à intervalle de deux ans sur l'ensemble des activités du projet ;

- Sensibiliser les candidats potentiels sur l'existence du MGP qui est transversal et donne toutes les informations aux parties prenantes . Il permet de prendre en compte la dimension genre et expose les modalités de faire recours en cas de besoin.

Tous les outils de communication doivent prendre en compte et être adaptés aux besoins spécifiques des bénéficiaires du projet, y compris les femmes et les réfugiés, et doivent être disponibles en langues locales.

4.2.2. Enregistrement des candidats aux programmes de formation

- Concevoir et tester le questionnaire d'enregistrement qui sera validé par l'UGP de PACEJ ;
- Concevoir un dispositif matériel et humain de collecte de données de très bonne qualité ;
- Recruter, contracter, et payer des encodeurs/enquêteurs et superviseurs ayant la capacité de communiquer en langue(s) locale(s) pertinente(s) ;
- Former les encodeurs et les superviseurs potentiels ;
- Collecter les données électroniquement sur tablette auprès des jeunes entrepreneurs évoluant dans les zones ciblées ;
- Organiser un contrôle de terrain et un contrôle des questionnaires pour s'assurer de la qualité de l'information collectée pendant toute la durée d'enregistrement ;
- Livrer les données traitées et analysées dans une langue uniforme (français) et un format compatible avec les logiciels usuels de statistique (ex. SPSS, Stata, Excell) à l'UGP ;
- Livrer des données apurées dans le même format de logiciels avec les do files et ou syntaxes d'apurement de la base de données ;
- Livrer un rapport relatif au déroulement général des activités d'enregistrement, ainsi que sur le rapport de traitement et analyse des données ;
- Le Consultant fournira une base des données brutes des enregistrements des jeunes et femmes entrepreneurs, et des réfugiés ;
- Le Consultant fournira une base des données apurées des jeunes, des femmes et des réfugiés entrepreneurs ayant répondu aux critères d'éligibilités fixés par l'UGP du PACEJ.

4.2.2.1. Plan d'opération et préparation de la collecte

- Le consultant élaborera un plan d'opération comprenant les détails suivants :
 - Composition de chaque équipe de terrain : le nombre d'encodeurs et de superviseurs ainsi que leurs qualifications.
 - Les besoins logistiques de l'enregistrement : équipement (tablettes, batteries portables et chargeurs des tablettes, équipement audio si nécessaire), dispositif à mettre en place pour lutter contre le COVID-19 (dispositifs de lavement des mains, le port des masques par les encodeurs et les candidats venues se faire enregistrer est obligatoire, désinfectant, gants, etc.).
 - Le plan de formation des encodeurs, y compris la formation des mesures de prévention de COVID-19, le code d'éthique et de bonne conduite.

- La façon de procéder ou la démarche à tenir lors des entretiens sur le terrain ainsi que l'affectation des encodeurs selon un quadrillage adapté au contexte de COVID-19.
 - Le nombre d'enregistrements à réaliser par jour et par encodeur.
 - Les procédures de contrôle de la qualité des données (y compris back-check et spot-check) incluant les protocoles à respecter au cas où la qualité des données n'est pas assurée.
- Le Plan d'opération devra être fourni à l'UGP et approuvé par celle-ci avant le démarrage des activités de terrain.
 - Le Consultant sera responsable de l'obtention de toutes les autorisations administratives nécessaires pour mener les activités de terrain

4.2.2.2. Personnel et formation

- Le Consultant sera responsable du recrutement d'encodeurs qualifiés et en nombre suffisant pour mener à bien l'enregistrement. Les encodeurs et superviseurs et back checkers auront une expérience avérée dans l'administration des questionnaires et la supervision des enquêtes électroniques.
- Le consultant est responsable de l'élaboration des contrats du personnel recruté (encodeurs et superviseurs), et de tous les coûts associés au recrutement, contrats et des salaires convenables doivent être payés aux encodeurs et aux superviseurs pour enfin obtenir les données de qualité. Tous les membres de l'équipe de collecte doivent parler couramment français et kirundi, la connaissance du Swahili constitue un atout
- Former les membres de l'équipe d'enregistrement sur les questions difficiles et leurs interprétations afin d'harmoniser l'administration du questionnaire d'enregistrement. Le Consultant formera les encodeurs sous la supervision de l'UGP qui approuvera le contenu.
- La liste des enquêteurs et superviseurs embauchés ainsi que leurs CV sont fournis par le Consultant et validée par l'UGP.
- Le Consultant fournit un petit rapport de formation, détaillant notamment les problèmes rencontrés lors de la formation.

4.2.2.3. Collecte de données et contrôle qualité

- Organiser et effectuer l'enregistrement électronique de plus ou moins 8000 jeunes, femmes et réfugiés dans les zones ciblées pour l'enregistrement,
- Le Consultant sera responsable de tous les aspects logistiques et financiers de la mise en œuvre de l'enregistrement.
- Tous les répondants devraient être traités avec dignité, respect et confidentialité. Les données doivent être collectés avec le consentement explicite et éclairé des répondants. Toute violation des règles d'éthique devra être traitée immédiatement et entraîner la résiliation du contrat de l'encodeur.
- Le consultant développera un outil de suivi journalier des activités mis à jour et partagé avec l'UGP quotidiennement.
- Le consultant sera chargé de mettre en place des procédures internes de contrôle de qualité et de mener des activités de supervision régulières pour s'assurer que tous les enregistrements sont complets, cohérents et précis.

- Si les résultats du Consultant ne sont pas satisfaisants en termes de qualité des données, l'UGP aura le droit de demander que le travail soit refait à la charge du Consultant, ou de refuser de payer le travail effectué et réclamer le remboursement des sommes déjà versés.

4.2.2.4. Collecte de données électroniques

- Le consultant conduira l'enregistrement de données sur tablettes.
- Equipements à fournir par le Consultant :
 - Tablettes permettant de collecter les données
 - Equipement nécessaire à l'utilisation des tablettes de façon ininterrompue (chargeurs auto, générateurs et carburant, etc.)
 - Equipement permettant que les données soient transmises des tablettes au serveur (clé mobile 4G, etc.)
 - Livraison des données
 - Le consultant fournira à l'UGP un accès en temps réel aux données brutes en ligne sous forme de fichiers .csv et de fichiers de format de données Excel. Les données collectées sur le terrain seront mises à jour au moins une fois par jour.
 - Le consultant enverra par courrier électronique à l'UGP une mise à jour quotidienne de la liste des répondants à l'enquête, y compris les raisons de toute non-réponse.
 - Le consultant apurera les données et livrera un fichier (type Excel) documentant clairement le processus d'apurement des données.
- Le consultant sera responsable de la préparation et de la programmation des tablettes (chargement, synchronisation, préparation des tablettes pour la formation, etc.).

4.2.2.5. Base de données et rapport finaux

- Le Consultant fournira une base de données apurée, prête à être analysée ainsi que le rapport expliquant l'organisation des documents livrés au plus tard 5 jours après la fin de l'enregistrement.
- Les contrôles de qualité des données auront déjà eu lieu. Toutes les corrections de données seront complétées par un commentaire de l'équipe de terrain expliquant le changement requis.
- Assurer que les informations, permettant l'identification d'un individu (nom, prénom, nom de l'entreprise, adresse, téléphone etc.), ne sont disponibles à aucune source externe ; sauf à l'UGP qui pourrait avoir ces renseignements.
- Mettre en place des systèmes sécurisés pour protéger les informations personnelles.
- Livrer un codebook / dictionnaire décrivant les variables et les valeurs de l'ensemble de données
- Le Consultant rédigera un rapport final sur le déroulement des enregistrements. Le rapport doit détailler les éléments suivants :
 - Résumé opérationnel
 - Le nombre d'enregistrements réussis sur le total prévu.
 - Les dates de la collecte des données.
 - Les problèmes éventuels de compréhension des questions ou de non-réponse aux questions.
 - La gestion des données à tous les niveaux.

- La méthodologie du contrôle de qualité utilisée ainsi que les résultats des contrôles spontanés des entretiens et des données entrées.
- Les résultats des contrôles de qualité inopinés pour les entretiens.
- La qualité globale des données ;
- Les difficultés, plaintes éventuelles reçues et leurs résolutions.
- Recommandations pour les prochaines phases de l'enregistrement.

4.2.2.6. Supervision de l'enregistrement électronique

L'UGP supervise les travaux, accompagne le Consultant dans la conduite de l'enregistrement : notamment dans les aspects technique, méthodologique, organisationnel, communicationnel et institutionnel dans la mesure du possible. Cela n'enlève toute fois rien au fait que le Consultant reste et demeure le principal responsable de la conduite des opérations.

Par ailleurs, le consultant doit préparer le projet de plan de collecte et le présenter à l'UGP pour commentaires et approbation. Il devra ensuite mener l'enquête conformément au plan approuvé. Si les conditions sur le terrain imposent des changements, le consultant est tenu de faire une demande de non-objection à l'UGP, sous la forme d'un rapport écrit ou à travers l'un des rapports d'étapes. La demande de non-objection devra recevoir la validation technique de l'UGP de PACEJ.

5. Résultats attendus

- Un rapport de démarrage comprenant la méthodologie ;
- Une campagne de communication est définie : Un plan d'exécution de mise en œuvre assorti d'un chronogramme et d'un budget sur la durée du projet est produit pour les différents supports populations, localités, etc.
- Les outils de communication à diffuser sur tous les supports média confondus, marketing digital (réseaux sociaux) et traditionnel tels que les affiches, les dépliants, les brochures, les spots publicitaires (radio et TV) sont conçus, produits, et mise en œuvre ;
- Une base de données des candidats à la formation à l'Initiative Personnelle (FIP), et à la formation à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE) est constituée ;

6. Livrables

- Un rapport de démarrage comprenant la méthodologie, les objectifs, le cadre temporaire, la présentation de la méthodologie aux parties prenantes, les révisions sur la base des consultations, au plus tard quinze (15) jours après le démarrage de la mission ;
- Une stratégie de campagne inclusive pour le recrutement des bénéficiaires des formations qui assure la participation équitable des bénéficiaires cibles, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la signature du contrat;
- Le plan d'exécution de la stratégie de Communication définie ainsi qu'une plateforme publique de partage d'informations et une campagne marketing digitale et traditionnelle (radio, télé, annonce/affiches dans les lieux de rassemblements (chef-lieu des communes, église, etc.), etc.), au plus tard quarante-cinq (45) jours après la signature du contrat;

- Des outils de communication et de visibilité, le matériel de marketing (messages clés, brochures, affiches, publicités en ligne), le contenu des médias sociaux et les rapports 45 jours après la signature du contrat;
- Des rapports intermédiaires mensuels sur les performances de la campagne faisant le point sur les indicateurs de résultats intermédiaires, les progrès de la mise en œuvre de la mission, les éventuelles difficultés rencontrées, les actions recommandées et la planification des interventions futures ;
- Un rapport final en fin du contrat faisant la synthèse de ses interventions et relatant notamment le déroulement de sa mission et les résultats obtenus au plus tard soixante (60) jours après la signature du contrat ;
- Une base de données (format Excel) contenant l'information sur tous les candidats à la formation à l'Initiative Personnelle (FIP), et à la formation à la Promotion de l'Entrepreneuriat (FOPE) ainsi que les candidats retenus avec les données qui reflètent clairement les critères de sélection et les finalistes retenus pour les formations et les raisons de non-sélection des candidats non-retenus, au plus tard soixante (60) jours après la signature du contrat ;
- Un documentaire de capitalisation sur les réussites, à la fin de la mission (soixante (60) jours après la signature du contrat).

Tous les livrables doivent être accompagnés par les versions numériques éditables.

7. Méthodologie

Sur base des objectifs de la mission et de son mandat, le Consultant devra clairement présenter dans sa proposition et lors des réunions de briefing avant le démarrage du travail, une note globale de compréhension du mandat comprenant la méthodologie qui sera utilisée pour réaliser la mission ainsi qu'un plan de travail.

8. Durée de la mission

La durée du contrat sera de deux (02) mois.

9. Profil du consultant

Le consultant recherché doit :

- Être une entreprise ou une agence de communication ou de marketing de masse agréée au Burundi,
- Justifier d'au moins 10 ans d'expériences dans le domaine de la communication, marketing, collecte de données, gestion de bases de données, gestion de la relation client et dans domaines similaires et ayant réalisée au moins trois (03) missions similaires.
- Disposer d'un matériel permettant une production de qualité (*cameras, appareil photos numérique professionnels, drones, et autres outils y compris applications informatiques*) avec des preuves de possession ou de location.
- Bon réseau de personnel de terrain expérimenté (enquêteurs, superviseurs, agents de saisie de données) ;
- Capacité à gérer des événements imprévus ;

- Avoir réalisé trois missions d'enquête similaires dans le contexte socio-économique et culturel du Burundi ; dont au moins une auprès des ménages, entrepreneurs et /ou commerçants. Une de ces missions doit inclure les aspects de logistique ainsi que le développement et la mise en œuvre des protocoles assurant la qualité des données ;
- Avoir la capacité d'assurer la confidentialité et à protéger au maximum l'identité des enquêtés dans la collecte et le stockage des données ;
- Démontrer sa capacité à communiquer de façon efficace et régulière avec l'UGP de PACEJ afin de noter le progrès et les problèmes rencontrés ;
- Être capable de mobiliser une équipe de collecte pendant une longue durée et qui se déplace de façon spontanée d'une commune à l'autre.
- Avoir de l'expérience dans l'utilisation de tablette pour la collecte des données.
- Posséder un stock suffisant des tablettes à mettre à la disposition de la mission.
La maîtrise du paysage médiatique burundais constitue un atout

Le prestataire recherché devra aligner un personnel qualifié comprenant :

1. **Un chef de mission (directeur des opérations de l'enquête)** ayant un diplôme économiste (BAC+5 au moins) ou équivalent ayant au moins dix ans d'expériences pratiques pertinentes dans la réalisation des enquêtes socio-économiques ; il doit avoir au moins trois ans d'expérience dans la conduite d'enquête d'envergure similaire au cours des cinq dernières années ;
2. Une **experte en communication** ayant au moins un diplôme Bac+3 en communication ou dans un domaine similaire. L'experte devra avoir au moins 5 ans d'expérience en communication
3. Un **responsable marketing** ayant au moins un diplôme Bac+3 en, marketing ou tout autre diplôme équivalent ayant au moins 5 ans d'expérience marketing ;
4. Un **statisticien** ayant au moins un diplôme Bac+3 et ayant au moins 2 ans d'expérience en analyse et traitement des données.
5. Un **caméraman** ayant un diplôme des Humanités Techniques en Art, Télécommunication ou tout autre diplôme équivalent) disposant d'au moins 5 ans d'expérience spécifique ;
6. Un **infographiste** ayant un diplôme d'au moins Bac+3 en informatique disposant d'une expérience spécifique d'au moins 3 ans ;
7. Un **monteur vidéo** ayant au moins un diplôme Bac+3 en Art, communication ou tout autre diplôme équivalent) disposant d'au moins 3 ans d'expérience spécifique ;
8. Un **ingénieur du son** ayant au moins un diplôme Bac+3 en techniques du son ou tout autre diplôme équivalent avec une expérience spécifique d'au moins 3 ans.
9. Une **équipe solide, dynamique et expérimentée** des superviseurs, d'enquêteurs/encodeurs ayant la maîtrise de la manipulation de TIC.

En plus du personnel énuméré ci-dessus , le prestataire devra aligner un personnel d'appui pour animer les ateliers conformément à la méthodologie de travail adoptée .

10. Eléments à fournir par l'UGP de PACEJ

- Questionnaires ou fiche d'enregistrement en Français en version papier et électronique ;

- Code d'éthique et de bonne conduite.
- Manuel sur le mécanisme de gestion des plaintes et de lutte contre les VBG

11. Propriété intellectuelle

L'ensemble des données seront la propriété de l'UGP de PACEJ et de la Banque mondiale. Le consultant fournira à l'UGP, l'ensemble des données nettoyées et codées, y compris les données brutes, le codebook et les questionnaires d'enquête. Le consultant ne peut pas utiliser les données à des fins de recherche, ni autoriser l'utilisation des données par d'autres, sans le consentement écrit de l'UGP de PAVEJ. Le consultant protégera la confidentialité des personnes participant à l'enquête à toutes les étapes.

Toutes les données doivent être traitées comme confidentielles. Aucune donnée ou autre information provenant de cette enquête ne sera divulguée à des tiers sans l'approbation écrite de l'UGP de PACEJ et de la Banque mondiale

12. Méthode de sélection

La méthode à appliquer est **la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)**. Cette étape sera conduite 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 au regard des présents termes de référence ».

13. Cadre temporaire des livrables

Mandat de l'entreprise : Objectifs principaux	Portée du travail	Livrables/Rapports	Date limite d'envoi
Elaboration d'un rapport de démarrage	Elaboration d'une note méthodologique reflétant les objectifs, le cadre temporaire, les consultations à mener	Un rapport de démarrage	15 jours après le démarrage du contrat
Elaboration d'une stratégie de communication reposant sur la note méthodologique validée	Elaboration d'une stratégie de communication montrant très bien le public cible, les moyens et les outils nécessaires pour l'atteindre, les coûts nécessaires pour déployer cette stratégie, les responsabilités, etc.	Une stratégie de communication - Rapport de l'étude validé par les parties prenantes comprenant	45 jours après le démarrage du contrat
Elaboration d'un plan d'exécution de la stratégie de communication reposant	Elaboration d'un plan d'action pour la mise en œuvre de la stratégie de communication montrant les moments clés, les outils nécessaires, les acteurs, le plan d'action devra comprendre le développement d'une plateforme publique de partage d'informations et une campagne marketing digitale et traditionnelle (radio, télé, annonce/affiches dans les lieux de rassemblements (chef-lieu des communes, église, etc.), etc.	Un plan de mise en œuvre de stratégie de communication	45 jours après le démarrage du contrat
Proposition des outils de communication et de visibilité, le matériel de marketing	Définition des outils de communication et de visibilité, le matériel de marketing (messages clés, brochures, affiches, publicités en ligne),	Des outils de outils de communication et de visibilité, le matériel de marketing (messages clés, brochures, affiches, publicités en ligne), le contenu des médias sociaux et les rapports	45 jours après le démarrage du contrat
Elaboration des rapports périodiques	Rédaction des rapport intermédiaires à fréquence mensuelle faisant le point sur les indicateurs de résultats intermédiaires, les progrès de la mise en œuvre de la mission, les éventuelles difficultés	Rapports intermédiaires mensuels sur les performances de la campagne	Pour le deuxième mois de la mission

Mandat de l'entreprise : Objectifs principaux	Portée du travail	Livrables/Rapports	Date limite d'envoi
	rencontrées, les actions recommandées et la planification des interventions futures ;		
Elaboration d'un rapport final	Rédaction d'un rapport final faisant la synthèse de ses interventions et relatant notamment le déroulement de sa mission et les résultats obtenus	Un rapport final	60 jours après le démarrage de la mission
Mise sur pied d'une base de données (format Excel)	Conception des fiches de collecte d'enregistrement ; validation de la fiche, formation des agents d'enregistrement. La base de données devra refléter les critères de sélection et les raisons de non-sélection des candidats non-retenus, à la fin de la mission. L'informations sera collectée continuellement pendant l'exécution de la mission	Une base de données (format Excel) des candidats retenus est constituée	60 jours après le démarrage de la mission
Production d'un documentaire de capitalisation sur les réussites	Un documentaire de capitalisation sur les réussites intégrant les points de vue des bénéficiaires à la fin de la mission.	Un documentaire de capitalisation sur les réussites	60 jours après le démarrage de la mission