



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture

## APPEL À PROPOSITION – RFP Prestation de services

**Ref : RFP/2021/UNESCO/DAK/ED SANTE/001**

(Merci de mentionner cette référence UNESCO dans toute correspondance)

Date : **22/06/2021**

Madame, Monsieur,

Vous êtes invités à soumettre une proposition pour une mission les services suivants : **Analyse des Initiatives, des Besoins, des Attentes et des Opportunités pour la Formation des Enseignants à Distance en Afrique de l'Ouest et du Centre** conformément au présent document d'invitation à soumissionner.

L'appel à proposition est constitué de la présente page de couverture et des annexes suivantes :

- Annexe I [Instructions aux Soumissionnaires](#)
- Annexe II [Conditions Générales du Contrat](#)
- Annexe III [Termes de Référence - Mission \(TOR\)](#)
- Annexe IV [Formulaire de Soumission de la Proposition](#)
- Annexe V [Tableau des Coûts](#)
- Annexe VI [Formulaire d'Informations concernant les Soumissionnaires](#)

Votre offre comprendra une proposition technique et une proposition financière, envoyées dans deux emails distincts, et devra nous parvenir à l'adresse électronique [dak.procurement@unesco.org](mailto:dak.procurement@unesco.org) , au plus tard le **28 Juillet 2021 à Minuit Heure de Dakar**.

La présente lettre ne constitue pas en l'état une proposition de contrat avec votre société/institution. Néanmoins, votre soumission pourrait constituer une base en vue d'établir un contrat.

Vous êtes prié(e) d'accuser réception de cette lettre et de nous confirmer votre intention de soumettre ou non une proposition. Pour ce faire, et pour toute demande de clarifications, veuillez contacter : **Thioro Sarr – Procurement Officer** ([t.sarr@unesco.org](mailto:t.sarr@unesco.org))

## **ANNEX I : Instructions aux Soumissionnaires**

---

*Ces instructions contiennent les lignes directrices ainsi que des renseignements relatifs à la préparation, la clarification et la soumission des propositions.*

### **A. INTRODUCTION**

#### **1. Généralités**

L'Objectif de cet appel à proposition est de recevoir des propositions pour la fourniture de prestations de services pour l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture - UNESCO.

#### **2. Eligibilité des soumissionnaires**

Les soumissionnaires ne devront pas être ou avoir été associés par le passé, directement ou indirectement, à une société ou à une de ses filiales ayant été engagée par l'UNESCO pour fournir des services de consultant en vue de l'élaboration des termes de référence (TOR), et tout autre document servant pour l'achat de services prévus dans le cadre de cet appel à proposition.

Cette consultation est ouverte à tous les fournisseurs nationaux et internationaux légalement constitués, capables de fournir les biens demandés.

Les soumissionnaires sont inéligibles si au moment de la soumission de l'offre :

- (a) Le soumissionnaire figure sur la liste d'exclusion publiée sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, (<http://www.ungm.org>) en raison d'activités frauduleuses.
- (b) Le nom du soumissionnaire figure sur la liste récapitulative des personnes et entités faisant l'objet de sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies.
- (c) Le soumissionnaire est exclu par le groupe de la Banque Mondiale.

#### **3. Fraude et corruption**

L'UNESCO exige de tous les soumissionnaires, fournisseurs et prestataires, ainsi que de leurs sous-traitants qu'ils respectent les normes d'éthique les plus élevées durant la passation de marché et l'exécution des contrats et qu'ils ne se livrent pas à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition ou d'obstruction.

Aux fins de cette disposition, ces pratiques sont désignées globalement par les termes « fraude et corruption » et sont définies ainsi :

- « Corruption » : fait d'offrir, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un avantage indu afin que la personne bénéficiant dudit avantage, ou une tierce personne, agisse ou s'abstienne d'agir dans l'exercice de ses fonctions officielles ou bien abuse de son influence réelle ou supposée ;
- « Fraude » : fait de travestir la vérité ou de dissimuler sciemment un fait matériel dans le but d'induire en erreur un tiers pour obtenir un avantage financier ou autre, de se soustraire à une obligation ou encore d'inciter un tiers à agir contre ses intérêts ;
- « Collusion » : entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif illicite, notamment afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
- « Coercition » : tout acte visant à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à un tiers ou à ses biens, pour influencer indûment les actions d'un tiers ;

- « Obstruction » : tout acte visant à empêcher matériellement l'UNESCO d'exercer ses droits contractuels d'audit, d'enquête et d'accès aux informations, y compris la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation de preuves matérielles lors d'une enquête de l'UNESCO dans le cadre de soupçons de fraude et de corruption.
- « Pratique contraire à l'éthique » : tout comportement ou conduite contraire aux codes de conduite des fournisseurs ou du personnel, y compris les comportements liés aux conflits d'intérêts, aux cadeaux, à l'hospitalité, aux dispositions concernant l'après-emploi, l'abus d'autorité et le harcèlement.

Tous les fournisseurs désireux de travailler avec l'UNESCO doivent adhérer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, disponible sous le lien suivant : [Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies](#).

Les Agences des Nations Unies appliquent une politique de tolérance zéro concernant les cadeaux et l'hospitalité. Dès lors, il est primordial que le personnel de l'UNESCO ne se retrouve pas dans une position dans laquelle ses actions sont susceptibles de constituer ou peuvent à raison être perçues comme constitutives d'un traitement de faveur au bénéfice d'une personne ou d'une entité à travers l'acceptation de cadeaux, de l'hospitalité ou de toute autre faveur similaire. Il est donc demandé aux fournisseurs de ne pas envoyer de cadeaux ou proposer l'hospitalité au personnel de l'UNESCO.

L'UNESCO :

- Refusera d'attribuer un contrat s'il établit qu'un fournisseur recommandé pour l'adjudication s'est adonné à la fraude ou à la corruption durant le processus d'appel d'offres en question.
- Annulera ou mettra fin à un contrat s'il établit qu'un fournisseur s'est livré à la fraude ou à la corruption durant le processus d'appel d'offres ou la période d'exécution d'un contrat avec l'UNESCO.
- Déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou temporairement, pour son référencement auprès des Nations Unies s'il a été prouvé à un quelconque moment que le fournisseur a été impliqué dans des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres ou durant l'exécution d'un contrat avec l'UNESCO.

Tout fait ou soupçon de corruption ou de fraude se déroulant ou s'étant déroulé dans le cadre de l'attribution d'un contrat par l'UNESCO doit être soumis directement au Service d'évaluation et d'audit. Pour ce faire, veuillez suivre le lien suivant : « [dénoncer fraude, corruption ou abus](#) ».

#### **4. Coût de la proposition**

Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de la Proposition. L'UNESCO ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou l'issue de cette invitation à soumissionner.

### **B. DOCUMENTS D'INVITATION A SOUMISSIONNER**

#### **5. Contenu des documents d'invitation à soumissionner**

Les propositions doivent porter sur l'ensemble des spécifications stipulées. Les propositions qui ne couvriront qu'une partie de ces spécifications seront rejetées. Le Soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans les documents d'invitation à soumissionner. Tout non-respect de ces documents se fera au détriment du Soumissionnaire et sera susceptible d'avoir un effet négatif sur l'évaluation de la Proposition.

#### **6. Clarification des documents d'invitation à soumissionner**

Tout Soumissionnaire éventuel qui souhaiterait obtenir des clarifications à propos des Documents d'invitation à soumissionner peut s'adresser à l'UNESCO en envoyant un courriel aux adresses indiquées dans l'invitation à soumissionner. L'UNESCO répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner reçue au plus tard deux semaines avant la date limite de dépôt des Propositions. Des copies de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande formulée mais sans livrer la source de la demande) seront envoyées à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner.

## 7. Modification des documents d'invitation à soumissionner

À tout moment avant la date limite de dépôt des Propositions, l'UNESCO peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification d'un Soumissionnaire éventuel, modifier les Documents d'invitation à soumissionner en procédant à un amendement.

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux Documents d'invitation à soumissionner.

Afin de ménager aux Soumissionnaires éventuels suffisamment de temps pour prendre en compte les amendements dans la préparation de leurs offres, l'UNESCO pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions.

## C. PREPARATION DES PROPOSITIONS

Les propositions reçues devront fournir suffisamment d'informations et de détails pour permettre à l'UNESCO d'évaluer si la société a les ressources, l'expérience, l'expertise, la solidité financière et la capacité nécessaires à la bonne exécution des services requis.

### 8. Langue de la proposition

Les Propositions préparées par le Soumissionnaire de même que toute correspondance et documents échangés entre le Soumissionnaire et l'UNESCO seront rédigés en **Français**. Tout autre document écrit fourni par le Soumissionnaire pourra être rédigé dans une autre langue à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes, auquel cas, c'est la langue stipulée dans l'invitation à soumissionner qui s'appliquera aux fins d'interprétation de la Proposition.

### 9. Documents constitutifs de la proposition :

La Proposition comprendra les éléments suivants :

- a) Le formulaire de soumission de la Proposition ;
- b) La partie technique et opérationnelle de la Proposition, comprenant la documentation démontrant que le Soumissionnaire répond à toutes les exigences stipulées;
- c) Le tableau des coûts, établi conformément aux clauses 10 et 11 ;

### 10. Le formulaire de Proposition – présentation de la Proposition technique :

Le Soumissionnaire devra présenter la partie technique de sa Proposition comme suit :

#### 10.1 Présentation de la société/institution et ses qualifications

##### (a) Plan de gestion :

Cette partie devra fournir des informations sur la société, portant notamment sur son profil (date de création de la société ainsi que l'Etat ou le pays de création – copie d'un justificatif officiel de création de la société, type extrait KBis), ainsi qu'une description sommaire des activités présentes du Soumissionnaire tout en s'attachant à donner un aperçu de ses expériences récentes pour des projets similaires y compris son expérience dans le pays en question.

La société devra décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de la gestion du contrat, de même que l'approche globale de gestion d'un projet de ce genre. Le Soumissionnaire devra identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire auprès de l'UNESCO.

Le Soumissionnaire devra fournir des renseignements justifiant de la fiabilité technique, de la capacité financière et managériale de la société à exécuter les services demandés.

##### (b) Plan des ressources

Cette partie devra fournir des explications détaillées au niveau des ressources humaines et matérielles dont le Soumissionnaire dispose pour assurer la bonne exécution de la mission. Elle comprendra un descriptif des capacités et installations/moyens techniques actuels du Soumissionnaire ainsi que tout projet d'expansion de celles-ci.

## 10.2 Approche, méthode, calendrier et outputs proposés

Dans cette partie, le Soumissionnaire devra démontrer qu'il est capable de répondre aux Termes de Référence, en identifiant chacun des éléments spécifiques demandés et en répondant à chacune des conditions requises point par point. Elle devra intégrer le nombre du jour travaillé par consultant pour chaque spécialité / activité nécessaire à l'exécution des tâches décrites.

Pour nous permettre d'évaluer votre compréhension des exigences requises, veuillez s'il vous plaît inclure toutes vos hypothèses et commentaires à propos des données, services d'appui et équipements/moyens que le bénéficiaire doit mettre à disposition comme indiqué dans les Termes de Référence (TOR), ou tout autre élément qu'il vous paraîtrait nécessaire de rajouter.

## 10.3 Personnel proposé

Il est demandé au soumissionnaire de détailler la composition de l'équipe proposée qui sera mise en place y compris les tâches qui seront attribuées à chaque membre de l'équipe ainsi que leurs qualifications et l'expérience pratique acquise dans le domaine d'expertise/spécialisation du projet. Un curriculum vitae complet devra être soumis pour chacun des membres de l'équipe.

S'il y a lieu, un organigramme mettant en évidence les responsabilités et une description de cette structure organisationnelle viendra en appui de votre proposition.

La partie opérationnelle et technique de la Proposition ne doit contenir aucune information sur les coûts des services offerts quelle qu'elle soit. Les informations sur les prix doivent être fournies séparément et être reportées dans le Tableau de coûts approprié.

Le système de numérotation utilisé dans la Proposition du Soumissionnaire doit obligatoirement correspondre à celui utilisé dans le corps du Document d'invitation à soumissionner. Toutes références relatives aux brochures et autres documents descriptifs devront être incluses dans les paragraphes appropriés pour la réponse, bien que ces brochures et documents eux-mêmes puissent être fournis sous forme d'annexes à la Proposition ou à la réponse.

## 11. Les coûts de la proposition

Le Soumissionnaire indiquera les prix des services qu'il propose de fournir dans le cadre d'un contrat éventuel dans un tableau des coûts, dont un exemple type est joint au présent Document d'invitation à soumissionner.

## 12. Devises de la proposition

Votre proposition de prix devra contenir une offre globale exprimée dans une seule devise convertible. Tous les coûts seront indiqués en US dollars ou EUR ou autre devise convertible.

## 13. Période de validité des propositions

Les Propositions resteront valides pendant quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de soumission des Propositions fixée par l'UNESCO, conformément à la clause prévue à cet effet. Une Proposition dont la durée de validité serait plus courte pourra être rejetée par l'UNESCO au motif de non-conformité aux spécifications.

## 14. Format et signature des propositions

La Proposition devra être dactylographiée et signée par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment mandatées. La Proposition ne devra contenir ni interligne, ni suppression ou rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

## 15. Paiement

L'UNESCO effectuera les paiements dus au Prestataire dans les 30 jours suivant réception, acceptation des factures soumises par le Prestataire pour les services fournis et exécution complète et satisfaisante des services prévus au contrat.

## D. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

### 16. Scellage et marquage des Propositions

#### Mode de soumission : **Soumission Electronique**

La proposition technique et la proposition financière doivent être envoyées séparément dans deux emails distincts (10 MB maximum par envoi) avec :

- Un (01) email contenant la proposition Technique avec pour objet la mention : « Proposition Technique » + La Reference de l'Appel à Proposition + Le nom de la structure
- Un (01) email contenant la proposition Financière avec pour objet la mention : « Proposition Financière » + La Reference de l'Appel à Proposition + Le nom de la structure

Les deux emails doivent être envoyées exclusivement à l'adresse électronique suivante [dak.procurement@unesco.org](mailto:dak.procurement@unesco.org) sans mettre en copie aucune autre adresse emails UNESCO tel qu'indiqué dans la page de couverture de l'invitation à soumissionner ; et faire référence à l'objet de l'invitation à soumissionner indiqué, au nom du soumissionnaire et porter la mention « Proposition Technique » ou « Proposition Financière » selon le cas.

À noter que si les propositions ne sont pas identifiables conformément aux instructions précisées dans la présente clause, l'UNESCO ne pourra être tenue pour responsable de l'égarement ou de l'ouverture prématurée des propositions qu'elles contiennent.

### 17. Délai de soumission des Propositions

Les Propositions devront parvenir à l'UNESCO avant ou à la date et heure locale précisées sur la page de couverture de ces documents d'invitation à soumissionner.

L'UNESCO pourra, à sa convenance, prolonger les date et l'heure limites de soumission des Propositions en amendant les Documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la *Modification des documents d'invitation à soumissionner*.

### 18. Propositions déposées hors délai

Toute proposition reçue par l'UNESCO après la date limite telle que spécifiée sera rejetée conformément à la clause relative au *Délai de soumission des Propositions*.

### 19. Modification et retrait des propositions

Le Soumissionnaire peut retirer sa Proposition après dépôt, à condition qu'une notification écrite ait été adressée à l'UNESCO et ait été reçue avant la date et l'heure limites de dépôt des Propositions précisées dans l'appel à Proposition. Aucune Proposition ne peut être modifiée ou retirée après la date limite de dépôt des Propositions.

## E. OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

### 20. Ouverture des Propositions

Les membres du personnel représentant l'UNESCO procéderont à l'ouverture des Propositions après la date limite de dépôt et conformément aux règles et usages en vigueur au sein de l'Organisation.

### 21. Clarification des Propositions

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des Propositions, l'UNESCO pourra, à sa convenance, demander au Soumissionnaire de clarifier sa Proposition. La demande de clarification et

la réponse doivent être formulées par écrit, et aucun changement des coûts ou du contenu de la Proposition ne sera demandé, proposé ni permis.

## 22. Examen préliminaire

L'UNESCO examinera les Propositions pour s'assurer qu'elles sont complètes, qu'elles ne comportent aucune erreur de calcul, que les documents ont été dûment signés et que ces Propositions répondent globalement aux conditions stipulées.

Avant examen détaillé, l'UNESCO évaluera le degré de réponse substantielle de chaque Proposition par rapport à l'Appel à Proposition (RFP). Aux fins de ces clauses, une Proposition apportant une réponse substantielle est une Proposition qui se conforme à toutes les spécifications et conditions de l'Appel à Proposition sans déviation majeure. La détermination par l'Acquéreur du degré de réponse de la Proposition doit être basée sur le contenu de la Proposition elle-même, sans considération de quelque raison extrinsèque que ce soit.

Une Proposition dont le degré de réponse substantielle est jugé insuffisant sera rejetée par l'UNESCO.

## 23. Evaluation et comparaison des Propositions

L'évaluation des Propositions se déroulera en deux temps. L'évaluation de la proposition technique est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières. La proposition financière ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront obtenu une note technique minimale de 70% des points pour l'évaluation technique.

La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse aux Termes de Référence (TOR) et suivant les critères d'évaluation définis dans L'Annexe VII.

### Note globale maximale sur la base d'un système de pondération de points pour les critères techniques et financiers.

Les offres financières de tous les Soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation technique seront comparées. **Le Contrat sera adjugé au soumissionnaire obtenant le cumul le plus élevé sur la base de coefficients de pondération préétablis des critères techniques et financiers, tels que décrits ci-dessous.**

#### Formulaire d'évaluation de la proposition technique

Exemple : Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition technique		Note maximum	Nom de la société / institution		
			A	B	C
1.	Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire	200			
2.	Projet de plan de travail et d'approche	400			
3.	Personnel	100			
<b>Sous-Total de la proposition technique</b>		<b>700</b>			

#### Formulaire d'évaluation de la proposition financière

Exemple : Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition financière		Note maximum	Nom de la société / institution		
			A	B	C
	Proposition financière	300			
<b>Sous-Total de la proposition financière</b>		<b>300</b>			

L'évaluation des propositions financières (de tous les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation technique) sera fondée sur la méthode de notation pondérée, comme suit :

- Le nombre maximum de points (par ex. 300) est attribué au prix le plus bas - pour les autres prix, l'attribution des points se fera en appliquant la formule suivante :  

$$[\text{Nombre de points} = \text{prix le plus bas} / \text{prix en question} * \text{nombre total maximum de points que l'on peut recevoir pour la proposition financière}]$$

Exemple :

- Soumissionnaires A – prix le plus bas étant classé 1<sup>er</sup> pour un montant de USD 10,000 = a
  - Soumissionnaires B – deuxième prix le plus bas étant classé 2<sup>ème</sup> pour un montant de USD 15,000 = b
- Nombre de points attribués à A = 300  
 Nombre de points attribués à B = 200 (d'après la formule :  $a/b * 300$  soit  $10,000/15,000 * 300 = 200$  points)

**Formulaire d'évaluation combinée de proposition technique et financière**

Exemple : Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition technique et financière		Points maximum	Nom de la société / institution		
			A	B	C
	Sous-Total de la proposition technique	700			
	Sous-Total de la proposition financière	300			
	<b>Total de proposition technique et de la proposition financière</b>	<b>1000</b>			

## F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 24. Critères d'attribution du contrat

L'UNESCO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Proposition, ainsi que d'annuler le processus d'Invitation à soumissionner et de rejeter toutes les Propositions à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du Soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les Soumissionnaire(s) des raisons qui ont motivé l'action de l'Acquéreur.

Avant l'expiration de la période de validité de la proposition, l'UNESCO attribuera le contrat au Soumissionnaire le plus qualifié et dont la Proposition, après évaluation, est considérée comme répondant la mieux aux besoins de l'organisation et aux exigences de l'activité concernée.

### 25. Droit de l'Acquéreur de modifier ses exigences au moment de l'attribution et de négocier

L'UNESCO se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, d'augmenter ou de réduire jusqu'à hauteur de 20% la quantité de biens et services spécifiée dans l'invitation à soumissionner, sans modification des taux horaires / journaliers ou des autres coûts / tarifs proposés par les soumissionnaires ou conditions.

Par ailleurs, l'UNESCO se réserve le droit de mener des négociations sur l'offre formulée.



## ANNEXE II: Conditions Générales Applicables aux Contrats de Services

### 1. STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique du Contractant est celui d'un contractant indépendant vis-à-vis de l'UNESCO. Le personnel et les sous-traitants du Contractant ne sont en aucune façon considérés comme des employés ou des mandataires de l'UNESCO.

### 2. INSTRUCTIONS D'AUTORITES EXTERIEURES

Le Contractant ne sollicitera ni n'acceptera d'instructions d'aucune autorité autre que l'UNESCO dans le cadre des services fournis aux fins du contrat. Il s'abstiendra de toute action pouvant porter préjudice à l'UNESCO et exécutera ses engagements en ayant pleinement égard aux intérêts de l'UNESCO.

### 3. RESPONSABILITE DU CONTRACTANT VIS-A-VIS DE SES EMPLOYES

Le Contractant répond de la compétence professionnelle et technique de ses employés. Il choisira, aux fins de l'exécution du contrat, des personnes efficaces, respectueuses des coutumes locales et possédant de hautes qualités morales et éthiques.

### 4. CESSION

Le Contractant ne peut transférer, céder, mettre en gage, nantir ou autrement disposer tout ou partie de ses droits, créances ou obligations découlant du présent contrat, sauf autorisation écrite préalable de l'UNESCO.

### 5. SOUS-TRAITANCE

Le Contractant certifie qu'aucun fonctionnaire de l'UNESCO n'a reçu ni ne recevra, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le contrat ou l'attribution du contrat. Il reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle du contrat.

### 6. NON-OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

Le Contractant certifie qu'aucun fonctionnaire de l'UNESCO n'a reçu ni ne recevra, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le contrat ou l'attribution du contrat. Il reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle du contrat.

### 7. APPEL EN GARANTIE

Le Contractant indemnisera, mettra hors de cause et défendra à ses frais l'UNESCO, ses officiels, ses agents et ses employés à l'égard de tous procès, réclamations, demandes et imputations de toute nature, y compris les coûts et dépenses qui résulteraient d'actes ou d'omissions du Contractant ou de son personnel ou d'autres personnes responsables envers lui en application du présent contrat. La disposition précédente s'applique, entre autres, aux poursuites, réclamations et actions en responsabilité en matière d'assurance ou d'indemnisation des travailleurs, de responsabilité produit et de responsabilité liée à l'utilisation par le Contractant, ses employés, officiels, agents, préposés ou sous-traitants, d'inventions ou de procédés brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou autre propriété intellectuelle. Les dispositions du présent article survivent à l'expiration ou la résiliation du contrat.

### 8. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

Le Contractant est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du contrat. Le Contractant est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du contrat. Le Contractant est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, blessures ou dommages matériels découlant de la fourniture de services dans le cadre du présent contrat, ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre engin appartenant ou loué au Contractant, ses agents, préposés, employés et sous-traitants accomplissant une tâche ou fournissant un service lié au contrat. Sauf dans le cas de l'assurance en matière d'accidents du travail et d'invalidité, les polices d'assurance visées dans le présent article :

8.1 Reconnaîtront à l'UNESCO la qualité de co-assuré ;

8.2 Contiendront une clause de renonciation à la subrogation de l'assureur dans les droits du Contractant contre l'UNESCO ;

8.3 Disposeront que l'UNESCO doit être avisé par écrit 30 jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture ;

8.4 Le Contractant est tenu de produire, à la demande de l'UNESCO, la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

### 9. CHARGES ET RECOURS

Le Contractant ne permettra pas que soit déposé ou maintenu auprès d'un officier public, ou auprès de l'UNESCO, ou d'une autre manière, aucun privilège, hypothèque, action en saisie, ou autre charge ou servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour un travail accompli ou du matériel fourni dans le cadre du présent contrat ou en raison de toute réclamation ou demande contre le Contractant.

### 10. PROPRIETE DU MATERIEL

Le matériel et les biens fournis par l'UNESCO restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du contrat, ou avant la fin du contrat lorsque le Contractant n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. Le Contractant est tenu d'indemniser l'UNESCO pour le matériel dont il est établi qu'il a subi des dommages ou des dégradations supérieures à l'usure normale.

### 11. DROITS D'AUTEURS, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS

La propriété intellectuelle et les autres droits de propriété, entre autres les brevets, droits d'auteur et marques déposées, concernant les produits, documents ou autres matériaux ayant un lien direct avec le présent contrat ou produits, préparés ou recueillis aux fins du contrat, appartiennent à l'UNESCO. Sur demande de l'UNESCO, le Contractant est tenu de prendre toutes actions nécessaires, d'établir, signer, et valider tout document requis et, généralement, de prêter son concours en vue d'obtenir et de transférer à l'UNESCO de tels droits, conformément à la loi applicable.

### 12. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DE L'UNESCO

Le Contractant ne fera état en aucune façon de sa qualité de cocontractant de l'UNESCO. Il s'abstiendra d'utiliser de quelque façon que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel de l'UNESCO ou toute abréviation du nom de l'Organisation dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

### 13. CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

Tous dessins, photos, plans, rapports, recommandations, évaluations, documents et autres données élaborés ou reçus par le Contractant aux fins du présent contrat sont la propriété de l'UNESCO. Ils doivent être traités comme des documents confidentiels qui ne seront remis qu'aux fonctionnaires habilités de l'UNESCO après achèvement des travaux prévus dans le contrat. Le Contractant ne peut révéler en aucune circonstance à quelque personne que ce soit, à un gouvernement ou à une autorité autre que l'UNESCO, les informations dont il a connaissance en raison de sa collaboration avec l'UNESCO et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation de l'UNESCO ; il lui est également interdit de chercher à tirer un avantage de telles informations. Ces obligations n'expirent pas à la fin du contrat.

### 14. FORCE MAJEURE ET AUTRES EVENEMENTS

L'expression "force majeure" utilisée dans le présent article, s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires. Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du présent contrat, le Contractant est tenu d'en aviser aussi rapidement que possible l'UNESCO par écrit et en détail. Le Contractant doit également notifier l'UNESCO de tout changement de circonstance ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du présent contrat. Cette notification devrait comporter des mesures que le Contractant propose de prendre, y compris des alternatives qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure à l'exécution du présent contrat. Une fois dûment informée conformément au présent article, l'UNESCO a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'elle juge appropriées ou nécessaires au regard des

circonstances, et notamment d'accorder au Contractant une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du présent contrat. Lorsque le Contractant se trouve, pour raison de force majeure, dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent pour lui du présent contrat, l'UNESCO a le droit de suspendre ou de résilier celui-ci dans les conditions fixées à l'article 15 (« Résiliation du contrat »), à la différence près que le préavis est dans ce cas de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

## 15. RESILIATION DU CONTRAT

Chacune des Parties peut résilier tout ou partie du présent contrat pour juste motif, moyennant un préavis écrit de 30 jours adressé à l'autre Partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage en vertu de l'article 16 ("Règlement des différends") n'est pas considéré comme une résiliation du contrat. L'UNESCO se réserve le droit de résilier à tout moment le présent contrat sans motiver sa décision moyennant préavis écrit de trente (30) jours adressé au Contractant. L'UNESCO rembourserait alors au Contractant les dépenses que celui-ci avait raisonnablement engagées avant de recevoir le préavis. En cas de résiliation du présent contrat par l'UNESCO en vertu du présent article, l'UNESCO n'est tenue de payer au Contractant que pour les tâches et services exécutés à la satisfaction de l'UNESCO conformément à ce qui est expressément prévu dans le contrat. Le Contractant devrait prendre immédiatement des mesures pour achever les tâches et services d'une manière rapide et ordonnée et ce afin de minimiser les pertes et les dépenses. Dans l'éventualité où le Contractant serait déclaré en faillite, serait mis en liquidation, serait déclaré insolvable ou procéderait à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un Administrateur était nommé pour cause d'insolvabilité du Contractant, l'UNESCO pourra, sans préjudice de tous autres droits ou recours qu'il pourrait faire valoir en vertu des présentes conditions, résilier immédiatement le contrat. Le Contractant est tenu d'aviser immédiatement l'UNESCO s'il se trouve dans l'un des cas ci-dessus.

## 16. REGLEMENT DES DIFFERENDS

### 16.1 Règlement amiable

Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du présent contrat, ou relatifs à toute entorse, résiliation ou non validité du présent contrat. Si les Parties souhaitent rechercher un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit être conduite conformément aux règles de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la présente date, ou à toute autre procédure dont les Parties pourront convenir.

### 16.2 Arbitrage

Si un différend, litige ou réclamation découlant de, ou relatif à, ce présent contrat, ou si une entorse, une résiliation ou une invalidité qui y est relatif, n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe 1 du présent article dans les soixante (60) jours à réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation doit être soumis par l'une ou l'autre Partie à arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international en vigueur à la présente date, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder de dommages et intérêts à titre de sanction. Les Parties sont liées par la sentence arbitrale rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif de la controverse, de la réclamation ou du litige.

## 17. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Aucune disposition du présent contrat ne peut être interprétée comme une renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges et immunités de l'UNESCO.

## 18. EXONERATION D'IMPOTS

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées dispose, entre autres, que l'UNESCO et ses organes subsidiaires sont exonérés de tout impôt direct, à l'exception de la rémunération de services d'utilité publique, et de tous droits de douane ou redevances de nature similaire à l'égard des objets importés ou exportés pour leur usage officiel. En cas de refus des autorités fiscales de reconnaître l'exonération dont bénéficie l'UNESCO en ce qui concerne de tels impôts, droits ou redevances, le Contractant consulte sans délai l'UNESCO afin de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

18.2 En conséquence, le Contractant autorise l'UNESCO à déduire des ses factures tout montant correspondant à de tels impôts, droits ou redevances, à moins que le Contractant n'ait consulté au préalable l'UNESCO à ce sujet et que l'UNESCO ne l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer sous réserve de tels droits, impôts ou redevances. Dans un tel cas, le Contractant remettra à l'UNESCO une preuve écrite attestant que ces impôts ou droits ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé.

## 19. TRAVAIL DES ENFANTS

19.1 Le Contractant déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales n'est engagée dans aucune pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, et notamment dans l'article

32 de celle-ci, qui exige, entre autres, que l'enfant soit protégé contre l'exécution de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Tout manquement à cette déclaration et à cette garantie donne à l'UNESCO le droit de résilier immédiatement le présent contrat, après notification au Contractant, sans frais pour l'UNESCO.

## 20. MINES

20.1 Le Contractant déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales ne sont activement et directement impliquées dans des brevets ou dans des activités de développement, d'assemblage, de production, de vente ou de fabrication de mines ou de composants principalement utilisés pour la fabrication de mines. Le terme « mines » se réfère aux dispositifs définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

20.2 Tout manquement à cette déclaration et à cette garantie donne à l'UNESCO le droit de résilier immédiatement le présent contrat, après notification au Contractant, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

## 21. RESPECT DE LA LOI

Le Contractant est tenu de respecter toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires qui s'appliquent à l'exécution de ses obligations découlant du présent contrat.

## 22. MODIFICATION

Aucune modification du présent contrat, aucune dérogation à ses dispositions, aucun lien supplémentaire entre l'UNESCO et le Contractant ne sont valables et opposables à l'UNESCO s'ils n'ont fait l'objet d'un amendement au contrat signé par le fonctionnaire de l'UNESCO dûment autorisé.

## 23. SECURITE

La responsabilité de la sûreté et de la sécurité du Contractant, de son personnel et de ses biens, ainsi que des biens appartenant à l'UNESCO placés sous sa surveillance, incombe au Contractant.

Le Contractant est tenu :

(a) de mettre en place et de maintenir un plan de sécurité adéquat, qui tienne compte des conditions de sécurité dans le pays où les prestations de service sont fournies ;

(b) d'assumer tous les risques et la responsabilité liés à la sécurité du Contractant, et de veiller à la mise en œuvre complète du plan de sécurité.

L'UNESCO se réserve le droit de vérifier qu'un plan a été mis en place et, si nécessaire, de suggérer que des modifications y soient apportées. Le non-respect de la mise en place et du maintien d'un plan de sécurité adéquat, tel qu'exigé en vertu des présentes, constitue un manquement au présent contrat. Nonobstant ce qui précède, le Contractant demeure seul responsable de la sécurité de son personnel et des biens appartenant à l'UNESCO placés sous sa surveillance, tel qu'énoncé à l'article 23 ci-dessus.

## 24. LUTTE CONTRE LE TERRORISME

Le Contractant s'engage à tout mettre en œuvre pour s'assurer qu'aucun des fonds de l'UNESCO reçus dans le cadre du présent contrat n'est utilisé pour soutenir des individus ou des groupes terroristes et que les destinataires de toute somme versée par l'UNESCO en vertu des présentes ne figurent pas sur la liste établie par le Comité du conseil de sécurité créé par la résolution 1267 (1999). Elle peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.un.org/sc/suborg/fr/sanctions/un-sc-consolidated-list>

La présente disposition doit être incluse dans tous les contrats ou accords de sous-traitance conclus dans le cadre du contrat.

## 25. AUDITS ET ENQUÊTES:

Toute facture acquittée par l'UNESCO peut faire l'objet d'une vérification après paiement par les auditeurs internes ou le Commissaire aux comptes de l'UNESCO, ou par d'autres agents autorisés et qualifiés de l'UNESCO à tout moment pendant la durée du Contrat et jusqu'à trois (3) ans après l'expiration ou la résiliation anticipée du Contrat.

L'UNESCO peut effectuer des enquêtes portant sur l'un quelconque des aspects du Contrat ou de son attribution, sur le respect des obligations découlant du Contrat et sur les activités du Contractant liées dans l'ensemble à l'exécution du Contrat à tout moment pendant la durée du

Contrat et jusqu'à trois (3) ans après l'expiration ou la résiliation anticipée du Contrat.

Le Contractant coopérera pleinement et en temps voulu à toutes vérifications après paiement ou enquêtes. Dans le cadre de cette coopération, il devra notamment, mais non exclusivement, mettre à disposition son personnel et toute documentation utile à cette fin, à des moments et dans des conditions raisonnables, et permettre à l'UNESCO d'avoir accès à ses locaux, à des moments et dans des conditions raisonnables, pour s'y entretenir avec son personnel et consulter les documents pertinents. Le Contractant demandera à ses collaborateurs, y compris mais non exclusivement, ses avocats, comptables ou autres conseils, de coopérer dans des limites raisonnables à tous audits après paiement ou enquêtes menés par l'UNESCO.

L'UNESCO aura droit au remboursement de tout montant dont les audits ou enquêtes auraient relevé avoir été versé par elle autrement qu'en conformité avec les conditions du Contrat

## 26. PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS

Définitions. Aux fins du Contrat, « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique ; « abus sexuel » désigne toute atteinte sexuelle commise avec usage de la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, la menace d'une telle atteinte constituant aussi un abus sexuel. L'exploitation et les abus sexuels sont strictement interdits. Le Contractant, ses employés, ses agents ou toute autre personne engagée par lui pour la prestation de services quelconques au titre du Contrat, s'abstiennent de toute forme d'exploitation et d'abus sexuels. Le Contractant reconnaît et accepte le fait que l'UNESCO appliquera une politique de « tolérance zéro » face à toute forme d'exploitation et d'abus sexuels à l'encontre de qui que ce soit de la part du Contractant, de ses employés, de ses agents ou de toute autre personne engagée par lui pour la prestation de services quelconques au titre du Contrat.

Sans limitation aucune de la portée générale des dispositions qui précèdent :

(a) Toute relation sexuelle avec un enfant (toute personne âgée de moins de dix-huit ans), quelles que soient les lois relatives à l'âge de la majorité ou du consentement, constitue une exploitation et un abus sexuels. Une erreur de jugement concernant l'âge d'un enfant ne constituera pas une défense valide aux fins du Contrat.

(b) L'octroi ou la promesse d'une somme quelconque, d'un emploi, de biens, de services ou de tout autre chose de valeur en échange de relations sexuelles ou autres faveurs sexuelles sera considéré comme une forme d'exploitation et d'abus sexuels.

(c) Le Contractant reconnaît et accepte le fait que l'existence de relations sexuelles entre ses employés, ses agents ou toute autre personne engagée par le Contractant et bénéficiaire de son assistance, du fait qu'elles sont fondées sur un rapport de force intrinsèquement inégal, nuisent à la crédibilité et à l'intégrité de l'action de l'UNESCO et sont vigoureusement découragées.

**Communication des allégations à l'UNESCO.** Le Contractant portera rapidement à la connaissance de l'UNESCO les allégations d'exploitation et d'abus sexuels dont il serait informé ou aurait autrement connaissance, conformément aux mécanismes de signalement établis. Dans la mesure de ce qui est légalement autorisé, le Contractant demandera à ses employés, ses agents et toute autre personne engagée par lui pour la prestation de services quelconques au titre du Contrat qu'ils communiquent directement à l'UNESCO les allégations d'exploitation et d'abus sexuels formulées dans le cadre dudit Contrat.

La présente disposition doit être incluse dans tous les contrats ou accords de sous-traitance conclus dans le cadre du Contrat.

## 27. CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS DES NATIONS UNIES

Le Contractant prend acte des normes minimales attendues des fournisseurs des Nations Unies qui sont énoncées dans le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies (disponible sur <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>).

## ANNEXE III – Les Termes de référence (TOR) / La Mission

### Appel à consultation

#### ANALYSE DES INITIATIVES, DES BESOINS, DES ATTENTES ET DES OPPORTUNITÉS POUR LA FORMATION DES ENSEIGNANTS À DISTANCE EN AFRIQUE DE L'OUEST ET DU CENTRE

**Programme :** Nos droits, Nos vies, Notre Avenir (Programme O3)

**Type :** Consultance

**Date de début :** Juillet 2021

**Date de fin :** Septembre 2021

#### 1.Contexte

L'UNESCO est l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture qui cherche à instaurer la paix par la coopération internationale en matière d'éducation, de science et de culture. Le développement des capacités est l'un des domaines dans lesquels les programmes de l'UNESCO interviennent. Parmi les sous-domaines d'intervention pour le développement des capacités figurent l'éducation à la santé, la formation des enseignants et le renforcement des institutions de formation des enseignants. Le programme « Nos droits, nos vies, notre avenir (O3)<sup>1</sup> » est l'un de ses principaux projets qui développe les capacités aux niveaux régional, national et des institutions en matière d'éducation à la sexualité<sup>2</sup> (ES) par la formation des enseignants et le renforcement des structures de formation des enseignants. Le projet réunit les ministères de l'éducation et de la santé pour soutenir l'ES et, par conséquent, contribue à la réalisation de l'ODD 3 (assurer une vie saine et promouvoir le bien-être de tous à tout âge) et de l'ODD 5 (assurer l'égalité de genre et l'autonomisation de toutes les femmes et les filles).

En AOC, la réalisation de l'Agenda 2063 de l'Union africaine nécessite une réduction significative des grossesses précoces et non désirées (GPND), des violences basées sur le genre (VBG), y compris en milieu scolaire, et du VIH. La santé et les droits sexuels et reproductifs ne sont pas une contribution accessoire mais une condition essentielle pour que les adolescents et les jeunes soient éduqués, en bonne santé, autonomes et productifs pour le développement durable des pays de la région. Conscients de ces enjeux, plusieurs pays renforcent leurs programmes d'éducation à la santé et au bien-être. Ce travail implique notamment des interventions au niveau des programmes d'enseignement et de la formation des enseignants.

Lors d'un récent examen, les représentants des ministères de l'éducation et de la santé de 22 pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre ont estimé qu'il était nécessaire d'intervenir à la fois la formation initiale et continue des enseignants pour améliorer la santé et le bien-être des apprenants. Ce constat confirme les analyses menées dans 23 pays d'Afrique subsaharienne, mais ne permet pas de d'identifier les méthodes les plus appropriées pour former en masse et à des coûts abordables des enseignants capables de dispenser des cours de manière efficace, c'est-à-dire par des techniques pédagogiques actives et centrées sur l'apprenant.

Forte des leçons tirées des programmes d'apprentissage à distance développés depuis l'épidémie de COVID-19, et consciente des limitations fréquemment observées dans les programmes de formation à distance, notamment en termes d'interactivité et de retour sur les

<sup>11</sup> Le programme O3 est mis en œuvre conjointement par le siège de l'UNESCO, les bureaux régionaux multisectoriels de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre (AOC) et pour l'Afrique de l'Est et Australe (AEA) et l'Institut international de l'UNESCO pour le renforcement des capacités en Afrique (IICBA)

<sup>2</sup> Le concept d'ES appelé ECS (éducation complète à la sexualité) par le système des Nations Unies ou la société civile a été adapté et rendu culturellement approprié dans les pays de l'AOC afin d'éviter les malentendus. En collaboration avec les parties prenantes dans le domaine, y compris les parents et les leaders communautaires, les ministères de l'éducation de chaque pays choisissent le nom le plus approprié pour désigner l'ES.

performances et les apprentissages des enseignants, le programme O3 vise également à identifier de quelle façon des interventions plus interactives, y compris présentielles, doivent compléter les modalités à distance. L'apprentissage hybride qui combine la FAD et le soutien présentiel ainsi que diverses combinaisons de technologies et de médias éducatifs, peut aider à compenser les limites de chacune de ces approches. Ce que les apprenants ont appris via la FAD pourra ainsi être évalué et clarifié dans les sessions plus interactives.

Ces termes de référence portent sur une étude dont le but est d'analyser et de cartographier les interventions, les besoins, les demandes et les opportunités de FAD pour proposer des solutions appropriées dans les pays d'AOC, en tenant compte du rapport coût-efficacité et de la capacité à atteindre le plus grand nombre possible d'enseignants. L'étude vise à identifier les approches adoptées dans les pays d'AOC pour former les enseignants. Les différentes approches seront examinées afin d'identifier des solutions pour le passage à l'échelle du renforcement des capacités des enseignants en matière d'éducation pour la santé par la FAD, avec pour objectif d'assurer un enseignement efficace et de qualité pour mieux faire face aux GPND, aux violences de genre en milieu scolaire (VGMS), ou au VIH. Cet examen devrait déboucher sur des recommandations visant à améliorer et à accélérer la formation des enseignants via les TIC et à garantir son succès au niveau national par le partage des bonnes pratiques et des idées novatrices.

## 2.Objectifs et résultats attendus

L'UNESCO recherche un cabinet de consultants pour mener une étude sur les initiatives, les besoins, les demandes et les opportunités de FAD pour le développement de solutions appropriées dans les pays d'AOC.

Les résultats attendus de l'étude sont les suivants :

- A. Un inventaire des solutions de FAD utilisées, ou en cours de développement, pour assurer la formation initiale ou continue des enseignants dans sept pays d'AOC, y compris les initiatives et solutions régionales ;
- B. Une carte des besoins, des demandes et des opportunités pour le développement de solutions de FAD partagée par les pays sélectionnés (Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Côte d'Ivoire, RDC, Mali, Niger et Sénégal) ;
- C. Une proposition de solutions pour assurer la formation initiale et continue des enseignants sur l'ES et la réponse aux VGMS et GPND via les approches participatives, centrées sur l'apprenant et alignées aux besoins, aux demandes, aux opportunités et aux dispositifs et supports TIC disponibles en AOC (ports et clés USB, radio, télévision, Internet, microserveurs, etc.)
- D. Une proposition pour assurer la complémentarité de la FAD et des techniques interactives dans la formation des enseignants et leur suivi post-formation.

## 3.Missions et responsabilités du cabinet de conseil

Le cabinet de conseil est chargé de :

- Produire et soumettre un rapport initial détaillant la base théorique de l'évaluation des besoins, les questions à traiter, la méthode et les instruments de collecte de données.
- Organiser un webinaire pour présenter le rapport initial et assurer sa validation par les principales parties prenantes.
- Editer le rapport initial à la lumière des réactions et des commentaires pertinents reçus des parties prenantes et de l'équipe de l'UNESCO.
- Collecter et analyser des données sur les solutions existantes de FAD utilisées, ou en cours de développement, pour la formation des enseignants dans huit pays de l'AOC.
- Collecter et analyser des données sur les besoins, les demandes et les opportunités de développement de solutions de formation à distance



partagées par les huit pays suivants : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Côte d'Ivoire, RDC, Mali, Niger et Sénégal.

- Analyser les données recueillies sur les solutions d'AD pour former les enseignants à l'ES et à la réponse aux VGMS et GPND dans les pays sélectionnés.
- Développer, après discussion avec les parties prenantes clés au niveau national et régional, des solutions pour former les enseignants à l'ES et à la réponse aux VGMS et GPND à travers les approches participatives, centrées sur l'apprenant et alignées aux besoins, aux demandes, aux opportunités et aux dispositifs et supports TIC disponibles en AOC : ports et clés USB, radio, télévision, Internet, microserveurs, applications telles que WhatsApp, Messenger.
- Développer une proposition de modalités interactives qui devraient assurer la complémentarité de la FAD et des techniques interactives dans la formation initiale et continue des enseignants et leur suivi post-formation applicables dans le contexte de l'AOC.
- Animer un atelier virtuel de validation des résultats de l'étude.
- Soumettre un rapport final révisé à la lumière des commentaires constructifs reçus lors de l'atelier virtuel de validation.

#### **4. Qualifications, expertise et expérience requises**

Le profil du consultant ou chercheur principal doit comprendre les éléments suivants :

- Diplôme universitaire (doctorat ou PhD de préférence) dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : sciences sociales, sciences de l'éducation et formation des enseignants, technologie éducative, apprentissage à distance, apprentissage en ligne ou un domaine connexe
- Expérience avérée de l'enseignement-apprentissage via les approches participatives et centrées sur l'apprenant
- Minimum de dix ans d'expérience avérée, y compris des exemples de travaux antérieurs dans le domaine de l'apprentissage à distance à grande échelle et de la recherche et du développement de technologies connexes, de préférence dans le contexte africain.
- Excellentes compétences rédactionnelles, interpersonnelles et de communication

L'expertise et l'expérience de l'équipe de consultants doivent inclure :

- Diplôme universitaire en sciences sociales, sciences de l'éducation, formation des enseignants, santé publique, apprentissage assisté par la technologie, en apprentissage à distance, en apprentissage en ligne, en informatique, en génie informatique ou dans un domaine connexe
- Expérience minimale de 5 ans dans la conception et la mise en œuvre de programmes et de cours d'apprentissage en ligne, à distance, hybrides
- Expérience avérée dans l'enseignement-apprentissage des enseignants à l'ES et à la réponse aux VGMS et GPND à travers les approches participatives et centrées sur l'apprenant
- Expérience de soutien des apprenant et de facilitation de l'apprentissage en ligne, à distance ou hybride
- Expérience dans la gestion de plateformes d'apprentissage en ligne (LMS)

- Compréhension de l'utilisation des applications mobiles, des applications Web 2.0 et applications des réseaux sociaux dans l'apprentissage, l'enseignement et le développement de l'éducation
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication
- Expérience pratique de la gestion ou de la maintenance d'applications et de médias éducatifs, notamment des plateformes d'apprentissage en ligne, de systèmes d'information des apprenants et d'applications mobiles d'apprentissage, de l'apprentissage par la radio ou la télévision
- Expérience de test de logiciel d'applications et de médias à objectif éducatif
- Antécédents de publications dans des revues internationales évaluées par des pairs dans les domaines de l'éducation, de la formation des enseignants, de la santé publique, de l'informatique, de l'ingénierie informatique et, de préférence, de l'apprentissage assisté par la technologie, de l'apprentissage à distance, de l'apprentissage en ligne ou d'un domaine connexe

Le cabinet de conseil peut suggérer des experts de divers profils répondant aux exigences ci-dessus.

## **5.La période de la consultance**

La consultance sera menée entre Juillet 2021 et Septembre 2021.

## **6.Livrables**

Un rapport d'évaluation qui comprend les éléments suivants :

- A. Un rapport initial détaillant la base théorique de l'évaluation des besoins, la liste des pays à couvrir par l'étude, les questions à traiter, la méthode à suivre et les instruments de collecte de données
- B. Un rapport initial révisé basé sur les commentaires reçus des principales parties prenantes et de l'équipe de l'UNESCO sur le rapport initial, la méthode et les outils de collecte de données
- C. Un inventaire des solutions d'apprentissage à distance pour la formation des enseignants dans sept pays d'Afrique de l'Ouest
- D. Une carte des besoins, demandes et opportunités des pays pour le développement de solutions de formation à distance évolutives partagées par les pays du Sahel (Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Côte d'Ivoire, Mali, RDC, Niger et Sénégal)
- E. Des solutions pour former les enseignants à l'ES et à la réponse aux VGMS et GPND à travers les approches participatives, centrées sur l'apprenant et alignées aux besoins, aux demandes, aux opportunités et aux dispositifs et supports TIC disponibles en AOC : ports et clés USB, radio, télévision, Internet, microserveurs, applications telles que WhatsApp, Messenger
- F. Des propositions assurant la complémentarité de la FAD et des techniques interactives dans la formation initiale et continue des enseignants et leur suivi & évaluation post-formation
- G. Un compte rendu des commentaires constructifs reçus lors des ateliers de validation en ligne
- H. Les versions finales du rapport d'évaluation
- I. Un rapport final révisé à la lumière des commentaires constructifs reçus lors de l'atelier de validation en ligne

## **7.Calendrier de paiement :**

- 20% des honoraires de consultant après évaluation satisfaisante du rapport initial.
- 30% à l'évaluation satisfaisante du projet de rapport.

- 50 % des honoraires de consultant après évaluation satisfaisante de la version finale du rapport, dans laquelle les commentaires constructifs fournis sur la version préliminaire sont pris en compte.

### **8. Supervision du projet**

Le cabinet de conseil travaillera sous la direction et la supervision de Mr Xavier Hospital, Senior Project Officer et Mr Bernard Nkuyubwatsi, Project Officer.

### **9. Pour postuler**

Les cabinets de conseil intéressés doivent préparer leur proposition suivre scrupuleusement les instructions de soumission telles qu'indiquées à l'ANNEXE I de cet appel à Proposition.

La proposition doit inclure :

#### **1. Une proposition Technique avec :**

- a) Une brève note conceptuelle comprenant :
  - Le profil du cabinet de conseil et son expérience dans la réalisation de missions similaires,
  - Un plan de travail indiquant la méthodologie, le calendrier, les outils de collecte de données, les outils d'analyse de données (le cas échéant), les produits livrables,
  - Une proposition sur la façon dont le candidat va définir la portée et l'exécution de la consultation
- b) Des exemples de travaux antérieurs connexes réalisés
- c) Les CV de tous les membres de l'équipe de consultants (maximum trois pages chacun),

#### **2. La proposition Financière**

Un budget détaillé pour le coût associé à la mission ci-dessus.

Seuls les cabinets de consultation répondant aux exigences académiques et d'expérience doivent postuler.



## ANNEX IV – Formulaire de Soumission de la Proposition

---

**Destinataire : UNESCO**

Document formant partie intégrante de la Proposition technique

Madame, Monsieur,

Après examen des documents d'Invitation à soumissionner référencés ci-dessus, dont nous accusons dûment réception par la présente, nous, soussignés, \_\_\_\_\_, proposons de fournir nos services professionnels pour le montant établi conformément au Tableau des Coûts ci-joint et faisant partie intégrante de la présente Proposition.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à mettre en œuvre et à assurer la fourniture intégrale de tous les services spécifiés dans le contrat dans les délais stipulés.

Nous acceptons de nous conformer à cette Proposition pour une période de 90 jours à compter de la date butoir de remise des soumissions comme indiqué dans les documents d'Invitation à soumissionner. Notre proposition continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment jusqu'à expiration de cette période.

Nous reconnaissons que l'UNESCO n'a aucune obligation d'accepter les propositions qui lui sont soumises.

Nom du soumissionnaire :

Adresse du soumissionnaire :

Signature du représentant autorisé :

Nom et fonction du représentant  
autorisé :

Date :

## ANNEX V – Tableau des Coûts

### INSTRUCTIONS GENERALES

1. Il est demandé au Prestataire de préparer le Tableau des coûts et l'envoyer dans un Email distinct, comme il est indiqué au paragraphe 16 (b) des Instructions aux Soumissionnaires.

2. Tous les coûts et tarifs doivent être exempts de toute taxe, l'UNESCO étant exonéré d'impôts, comme indiqué dans la Section II, Clause 18

3. Le Tableau des coûts doit fournir une répartition des coûts détaillée. Merci de bien vouloir fournir des chiffres distincts pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnelle. Si le contractant doit voyager afin d'effectuer le travail défini par la mission, alors une somme forfaitaire sera incluse dans le montant total ou bien elle sera mentionnée séparément. Les frais de voyage qui n'auront pas été inclus dans la somme forfaitaire ne seront pas remboursés.

4. Le règlement de l'UNESCO ne prévoit pas de paiements anticipés, sauf dans des situations inhabituelles où le contractant potentiel, à savoir une entreprise privée, une ONG ou un gouvernement ou toute autre entité, précise dans sa proposition qu'il y a des circonstances particulières qui justifient un paiement anticipé. L'UNESCO, peut toutefois, à sa discrétion, convenir qu'un tel paiement n'est pas justifié ou déterminer les conditions dans lesquelles ce paiement pourrait être effectué.

Toute demande de paiement anticipé doit être justifiée et documentée. Elle doit faire partie de la proposition financière. La nécessité d'un recours à un paiement anticipé doit être dûment justifiée et accompagnée d'un détail du montant requis ainsi que d'un échéancier de l'utilisation du dit montant.

Propositions Financières / Tableau des Coûts :					
Invitation à soumissionner pour les Services :					
Total Propositions Financière [devise/montant] : <u>à spécifier</u>					
Date de soumission :					
Signature du représentant autorisé :					
Description de l'activité/article	Nombre de consultants	Tarif journalier [devise/montant]	Nombre de jours/personnes	Total [devise/montant]	
1. Rémunération					
1.1 Consultant/Chercheur Principal					
1.2 Services sur le terrain					
1.3 Autres à préciser...					
Description de l'activité/article	Nombre de consultants	Tarif journalier [devise/montant]	Nombre de jours/personnes	Total [devise/montant]	
2. Autres dépenses					
2.1 Voyage					
2.2 Indemnités journalières					
2.3 Communications					
2.4 Reproduction and rapports					
2.5 Équipement et autres dépenses					
2.6 Autres (à spécifier s'il ya lieu)					

**Nota :** Ceci est un exemple de tableau des coûts, donné à titre indicatif à adapter aux besoins du projet

## ANNEXE VI – Formulaire d'informations concernant les soumissionnaires

---

### Informations générales :

Nom de la société:	
Adresse de la société	
URL site web:	
Nom de la personne à contacter :	
Titre/fonction:	
Téléphone:	
Adresse e-mail:	

### Expertise de la société

Secteur d'activité, domaine d'expertise:	
Type d'activité (fabricant, distributeur, etc):	
Années d'existence dans secteur d'activité:	
Principaux pays exportateurs/zones:	
Contrats établis avec d'autres organisations des Nations Unies:	

**Références** : Merci de fournir au moins 3 références pour des prestations de services similaires aux besoins présents (indiquer les informations concernant les personnes à contacter) :

Nom organisation/Pays:	Personne à contacter:	Téléphone:	Email:
1.			
2.			
3.			