

## TERMES DE REFERENCE D'EXPERT(E)S

Termes de référence pour les activités sur site et missions

**Code et pays partenaire :** SOCIEUX+ 2020-27 TGO

**Titre de l'action :** *Formation des Formateurs, pour former les Conseillers emploi sur le développement des soft skills à l'endroit des chercheurs d'emploi*

**Institution partenaire :** *Agence Nationale de L'Emploi, Togo*

**Code de l'activité et titre :**

*Activité #2 : Formulation d'un plan de formation et d'outils pédagogiques adaptés aux spécificités socioculturelles et économiques du pays, de même qu'aux attentes des partenaires interviewés par l'équipe SOCIEUX+/ANPE*

*Activité #3 : Réalisation d'une formation des formateurs axée sur les compétences transversales, sur la base du plan défini par l'activité 2*

*Activité #4 : Réalisation d'une formation destinée aux groupes ciblés axée sur l'appropriation des techniques et des compétences-clés, sur la base du plan défini par l'activité 2*

**Dates de mise en œuvre des/de l'activité(s) :**

*Activité #2 : 2 août – 24 septembre 2021 (sur place, Lomé, Togo)*

*Activité #3 : 18 octobre – 10 décembre 2021 (sur place, Lomé, Togo)*

*Activité #4 : 10 janvier – 25 février 2022 (sur place, Lomé, Togo)*

**Position de(s) (l')expert(es) par activité :**

**Activités #2-3-4 :** Expert(e) #1 (*principal*) – Domaine : *Services de l'emploi, Marché du travail ; Compétences* : *8. Renforcement des capacités/formation des individus ; 3.3. Gestion et développement des ressources humaines*

**Activités #2-3-4 :** Expert(e) #2 – Domaine : *Services de l'emploi, Emploi des jeunes ; Compétences* : *3.6. Prestation de services ; 3.3. Gestion et développement des ressources humaines*

**Charge de travail :**

Activité #2 - Expert(e) #1 : 21 jours

Activité #2 - Expert(e) #2 : 21 jours

Activité #3 - Expert(e) #1 : 21 jours

Activité #3 - Expert(e) #2 : 21 jours

Activité #4 - Expert(e) #1 : 21 jours

Activité #4 - Expert(e) #2 : 21 jours

Total Expert(e) #1 : 63 jours

Total Expert(e) #2 : 63 jours

**Référence de l'appel à expertise :** 20-27/TGO/2-3-4

**Version - # :** 1

Avant-projet

Version définitive Date : 24 juin 2021

# SOCIEUX+

Expertise de l'UE pour la protection sociale, le travail et l'emploi

SOCIEUX+ est mis en oeuvre par

Partenariat dirigé par

Cofinancé par l'Union européenne



## 1 CONTEXTE

### 1.1 Informations socio-économiques générales

Il est reconnu que l'emploi est non seulement un facteur de croissance économique mais surtout un moyen de redistribution de revenus. Dans ce sens, la promotion de l'emploi est au cœur des stratégies de croissance économique et de lutte contre la pauvreté et en fait le principal baromètre de la vie sociale de tous les pays.

En effet, au Togo, la population est estimée à 7 552 318 d'habitants en 2015 dont 51,4% de femmes et 42% d'enfants de moins de 15 ans et 60% de moins de 25 ans avec un taux de croissance annuel moyen de 2,8%. Les performances macroéconomiques affichent un taux de croissance annuel moyen du PIB réel de 5,0% sur la période 2013-2017 avec une prépondérance du secteur primaire. En 2017, l'incidence de la pauvreté est de 53,5%. Le secteur primaire dominé par l'agriculture contribue à 40,8% à la formation du PIB et le secteur secondaire contribue à 17,5%. L'indice de Gini est 0,38 en 2015 contre 0,393 en 2011.

Le taux d'alphabétisation des adultes âgés de 15 ans ou plus est estimé à 63,3% en 2015. ce taux est de 76,7% chez les hommes et 51,0% chez les femmes. la population urbaine est alphabétisée à 79,8% contre 49,2% en milieu rural. Par ailleurs, le taux net de scolarisation au primaire est de 93,8% en 2017.

Le chômage relativement faible (3,4% en 2015) est accompagné d'un phénomène de sous emploi important (24,9% en 2015). Ainsi, dans la dynamique de l'amélioration des conditions de vie de la population en général et de façon spécifique celles des couches vulnérables (jeunes, femmes, personnes vivant avec un handicap) a conduit le gouvernement togolais à mettre en œuvre des politiques et stratégies publiques (Stratégie de croissance accélérée et de promotion de l'emploi) ainsi que des politiques sectorielles de réduction de la pauvreté et de promotion de l'emploi (cf fin de la section). Parmi ces politiques figure la politique nationale de l'emploi et son plan d'actions opérationnelles dont l'objectif est de permettre à tous les togolais en âge de travailler sans discrimination aucune de disposer d'un emploi décent.

### 1.2 Situation du secteur d'intervention

Malgré les résultats obtenus dans la mise en œuvre des différentes politiques publiques, les défis de la pauvreté (53,5% en 2017), du chômage et du sous emploi (28,3% en 2015) restent préoccupants.

Le Plan national de développement (PND 2018-2022) basé sur les Objectifs de développement durable adoptés en 2015. Le gouvernement, à travers le PND, prévoit à terme la création de plus de 500 000 emplois.

Les leçons apprises de la mise en œuvre de la stratégie de croissance accélérée et de promotion de l'emploi et des différents projets et programmes qui y sont adossées ainsi que les défis à relever pour améliorer significativement les conditions de vie de la population a conduit le gouvernement à élaborer et à mettre en œuvre plusieurs actions pour réduire de façon substantielle la précarité de l'emploi et le chômage des jeunes, notamment :

- Le programme d'appui à l'insertion et au développement de l'embauche (AIDE) piloté par l'ANPE ;
- Le programme de volontariat national piloté par l'agence nationale du volontariat au Togo (ANVT) ;
- Le programme d'appui au développement à la base (PRADEB) piloté par le ministère de développement à la base ;
- Les fonds d'appui aux initiatives économiques des jeunes (FAIEJ)
- Le fonds d'insertion des jeunes (FIJ)

- Le projet d'appui à l'employabilité et à l'insertion des jeunes dans les secteurs porteurs (PAEIJ-SP).

Face aux difficultés liées à l'insertion professionnelle ces dernières années, les initiatives de coopération et programmes de partenaires internationaux relatifs à la promotion de l'emploi sont multiples. Les partenaires au développement apportent à l'ANPE un appui technique et financier pour la réalisation des différents projets et programmes et des études liées à l'emploi.

En effet, les organismes du système des Nations-Unies (PNUD, BIT, UNESCO, OIM,...), des structures intergouvernementales, des organisations et institutions internationales (Banque mondiale, Banque africaine de développement (BAD), AFD, UEMOA, CEDEAO, Union Européenne, Union africaine (UA), Pôle emploi, coopération allemande) contribuent énormément à la promotion du secteur de l'emploi à travers la réalisation des études (métiers porteurs, anticipation des compétences,...), à l'élaboration des politiques, des stratégies, des projets et programmes, à la mise en œuvre et l'évaluation.

### 1.3 Rôle de l'institution partenaire dans le secteur

L'Agence nationale pour l'emploi (ANPE) Togo est membre de l'association Mondiale des Services d'Emploi Publics. Elle est partenaire avec l'Office Français pour l'Immigration et l'Intégration (OFII) dans le cadre de l'insertion des togolais de retour de France au service du développement du Togo.

Particulièrement, pour la promotion de l'emploi, la coopération allemande est présente avec le projet ProFoPEJ (Formation professionnelle et emploi des jeunes) pour orientation professionnelle, la sensibilisation à la formation, l'entrepreneuriat.

L'ANPE est ainsi chargée du pilotage du programme d'appui à l'insertion et au développement de l'embauche (AIDE), issu de la stratégie du gouvernement togolais.

La réalisation des missions assignées à l'ANPE est cependant confrontée aux difficultés suivantes:

- faible capacité d'analyse préalable de la situation des besoins fondamentaux des jeunes pour mettre en œuvre les projets et programmes ;
- faible efficacité des projets et programmes d'emploi ;
- quasi inexistence des programmes d'insertion ;
- l'insuffisance des ressources financières publiques allouées à la promotion de l'emploi ;
- les difficultés de maîtrise et d'anticipation des emplois et des besoins de compétences actuels et futurs

De plus, les accompagnateurs que sont les Conseillers Emploi restent le plus souvent limités à ce que présentent leurs interlocuteurs, sans approfondir l'investigation sur tous les acquis de ces derniers.

Le Programme d'appui à l'insertion et au développement de l'embauche (AIDE) piloté par l'ANPE a pour finalité l'insertion professionnelle du jeune demandeur d'emploi.

Par contre, le système de formation ne confère pas à ses produits que des formations en compétences techniques ('hard skills'), ce qui limite l'efficacité des projets dans le maintien dans l'emploi.

Les compétences personnelles, comportementales appelées « Soft skills » sont ainsi moins mises en lumière lors des entretiens professionnels, et non tenues en compte lors de l'élaboration du plan d'accompagnement.

Or l'évolution du marché du travail aujourd'hui, oblige les recruteurs à être exigeants sur ce type de compétences qui sont complémentaires aux compétences techniques appelées « Hard skills », et qui permettent en réalité, de réussir une carrière.

D'où tout l'intérêt d'un renforcement des capacités des Conseillers Emploi, maillon essentiel dans le processus d'accompagnement des demandeurs d'emploi. Cette formation s'avère donc nécessaire à un double titre, avec pour objectif principal un accompagnement efficace des demandeurs d'emploi.

## 2 DESCRIPTION DE L'ACTION

## 2.1 Objectif général

Améliorer les compétences des conseillers-emploi de l'ANPE et d'autres acteurs du secteur privé liés au processus de recrutement afin de mieux accompagner les jeunes togolais dans leur recherche d'emploi.

(SOCIEUX Logical framework : 1-Les capacités institutionnelles des institutions de l'emploi, du travail et de la protection sociale sont renforcées et consolidées)

## 2.2 Objectifs spécifiques

*S1.* Identifier et valoriser les compétences transversales des chercheurs d'emploi ou primo-entrepreneurs de même que d'une définition des compétences transversales, établies sur une base consensuelle avec tous les acteurs concernés, de manière à élaborer une feuille de route pour la formation

*S2.* Permettre l'appropriation par les professionnels de l'ANPE et les acteurs du secteur, des concepts et des outils permettant d'identifier et de mettre en valeur les savoirs comportementaux des demandeurs/ses d'emploi et les primo-entrepreneurs/euse

## 2.3 Résultats attendus

*R1.* Un diagnostic des connaissances et des attentes des différentes parties prenantes et une feuille de route pour des formations ad-hoc est réalisé

*R2.* Des outils pédagogiques et un groupe d'experts de l'ANPE, qui serviront de relais au Togo, sont créés

*R3.* Plusieurs sessions pédagogiques répondant aux besoins et aux attentes de chaque groupe ciblé sont mises en œuvre

*R3.* Les formateurs, les conseillers emplois et les DRH se réfèrent également aux compétences transversales lors du processus d'accompagnement et de recrutement des demandeurs d'emploi ou des primo-entrepreneurs

## 2.4 Livrables finaux attendus

*D1.* Un diagnostic des connaissances et des attentes des différentes parties prenantes, une définition de compétences transversales et une feuille de route pour des formations ad-hoc

*D2.* Un plan de formation des formateurs et des cadres, élaboré en collaboration avec l'institution partenaire, et des outils pédagogiques

*D3.* Des modules de formation des formateurs axés sur les enjeux des compétences transversales lors du processus d'accompagnement et de recrutement des demandeurs d'emploi ou des primo-entrepreneurs

*D4.* Des modules de formation destinés aux groupes ciblés axés sur l'appropriation des techniques et des compétences-clés

## 3 METHODOLOGIE

### 3.1 Méthodologie générale (de l'action)

L'action a pour objectif d'adresser les difficultés de l'ANPE en matière de renforcement des capacités des conseillers emploi notamment en soft skills, pour mieux accompagner les demandeurs d'emploi et améliorer leur employabilité à travers des compétences qui vont conférer une majeure compétitivité sur le marché du travail.

Au regard de l'état des lieux réalisé dans l'activité 1, les experts auront développé une analyse des capacités et connaissances des groupes-cibles, établi une définition adaptée de compétences transversales et une feuille de route sur les priorités des pistes d'actions identifiées.

Les résultats et recommandations issues du diagnostic serviront pour la planification des activités suivantes, notamment : la formulation d'un plan de formation et des outils spécifiques (activité 2), et deux cycles formations sur les sujets et les acteurs identifiés comme prioritaires au cours des activités de cadrage (activités 3 et 4).

### 3.2 Activités prévues (plan de travail de l'action)

Les activités suivantes ont été programmées pour l'action :

*Act. 1 (15 mars – 25 juin 2021) : Réalisation d'un diagnostic des attentes et du niveau de connaissances relatifs aux compétences transversales parmi les groupes-ciblés*

*Act. 2 (2 août – 24 septembre 2021) : Formulation d'un plan de formation et d'outils pédagogiques adaptés aux spécificités socioculturelles et économiques du pays, de même qu'aux attentes des partenaires interviewés par l'équipe SOCIEUX+/ANPE*

*Act. 3 (18 octobre – 10 décembre 2021) : Réalisation d'une formation des formateurs axée sur les compétences transversales*

*Act. 4 (10 janvier – 25 février 2022) : Réalisation d'une formation destinée aux groupes ciblés axée sur l'appropriation des techniques et des compétences-clés*

**Les présents termes de référence couvrent les services attendus pour la/les activité(s) du plan de travail décrits ci-dessus :**

- **Activité #2**
- **Activité #3**
- **Activité #4**

### 3.3 Inclusion des questions transversales

- Égalité de genre ;
- Bonne gouvernance ;
- Inclusion sociale et économique des groupes vulnérables.

## 4 DESCRIPTION DE L'ACTIVITE 2 – 3 – 4

### 4.1 Tâches prévues

#### **Notes de méthodologie générale :**

- **Bien que liées par logique, les activités 2-3-4 restent formellement séparées l'une de l'autre.** Chacune sera composée par une phase de préparation, une de mise en œuvre et une de rapportage. Pour chaque activité, une note méthodologique, un agenda, des outils et des livrables finaux séparés seront développés dans la phase de préparation. Cette approche permettra à la fois : une appropriation plus efficace des outils pédagogiques et des matériaux de la part des partenaires ; une réflexion continue des experts sur l'acheminement de l'action et l'adaptation des outils proposés ; une validation de la programmation de la part de SOCIEUX+ étape par étape.
- L'échange entre pairs se réalisera en trois missions sur place. L'équipe d'experts sera déplacée à Lomé, Togo, pendant 10 jours ouvrables par mission. En cas de conditions

défavorables à la date du départ, la mission sera conduite à distance à travers ZoomPro (activité 2) et la plateforme de formation professionnelle en ligne de type « Moodle » (activités 3-4), mises à disposition par SOCIEUX+.

- L'ANPE aura la responsabilité de convier le personnel relevant dans le cadre d'un calendrier de réunion et ateliers/formations (virtuels ou sur place), qui seront animés par les experts mobilisés par SOCIEUX+. Une personne-ressource de l'ANPE, identifié au préalable, aura la responsabilité de participer au processus de co-construction des produits, d'offrir le support technique et logistique nécessaire à la préparation et la mise en œuvre des ateliers/formations.
- L'experte ou expert principal dirigera la mission sur place/à distance. Elle ou il sera responsable de la production de tous les livrables finaux de l'activité. Elle ou il sera aussi responsable de la préparation, de la coordination, de la mise en œuvre et de la production et/ou coordination des rapports de l'ensemble de l'activité.

## **Activité 2 : Plan de formation**

### ➤ **Méthodologie**

Le but de l'activité est de co-construire avec l'ANPE et les acteurs clés identifiés une proposition spécifique de plan de formation visant au renforcement des capacités en soft skills définies lors de la phase de cadrage (l'activité 1). Les experts présenteront à l'occasion des expériences régionales et européennes en matière de développement de compétences.

Le plan de formation comprendra : les objectifs spécifiques, les outils pédagogiques et d'encadrement, un dispositif de suivi et d'évaluation des résultats. Le plan pourrait être divisé par modules en fonction des bénéficiaires identifiés, des prérequis, types de formation etc. Des exemples de sujets possibles : L'entretien d'accompagnement pour détecter et valoriser les soft skills ; Focus sur certains secteurs d'activité selon les territoires ; Ateliers de mise en situation professionnelle ; Ajustement des entretiens de conseil en fonction des profils des populations vulnérables (femmes cheffes de famille, personnes en situation d'handicaps, jeunes éloignée de l'emploi).

Dans la phase de préparation, les experts et les personnes référentes de l'ANPE prépareront i) une méthodologie comprenant les modalités des consultations, les résultats à atteindre, les risques et les outils pour la collecte d'informations (entretiens semi-structurés, quiz, focus groupes, etc) et les supports pédagogiques ; ii) un agenda comprenant un calendrier détaillé de mise en œuvre de l'activité et une liste des acteurs ciblés. L'idée est d'établir sur une base consensuelle la liste des institutions participantes aux ateliers, en prenant soin de mobiliser des acteurs-clés des institutions et société civile. Afin de faciliter la préparation, l'ANPE fournira ainsi aux experts un ensemble d'informations aptes au développement du plan, par exemple : les actions envisagées, le budget alloué etc.

La mise en œuvre des échanges entre pairs se réalisera avec une **mission sur place**. L'ANPE mettra à la disposition des experts/es les moyens logistiques (locaux, ordinateurs, réseau, ...) pour une bonne réussite des ateliers. Sur la base des travaux préparatoires, les convocations des participants aux sessions de travail et aux entretiens seront lancées avec l'appui des représentants des différentes directions de l'ANPE. À conclusion des échanges, un séminaire de restitution visera à valider le plan développé lors des ateliers.

### ➤ **Taches**

#### Phase de préparation :

- 1) Acquérir une connaissance substantielle du contexte local en examinant les documents de référence pertinents fournis par SOCIEUX+ et l'institution partenaire. Les expert(e)s se familiariseront avec les modèles de *reporting* et questionnaires, le matériel de SOCIEUX+ (plateforme virtuelle, communications...).
- 2) Organiser un briefing initial à distance avec le partenaire, de manière à apprécier correctement les attentes de la mission ;

- 3) Préparer et amender avec le partenaire la note de méthodologie et l'agenda, présentant les axes de l'intervention, le calendrier détaillé des consultations, la liste des participants ;
- 4) Soumettre à SOCIEUX+ les livrables intermédiaires, une fois validés par l'institution partenaire, pour approbation ;
- 5) Préparer le matériel et les outils aptes à la co-construction du plan de formation ;
- 6) Organiser une réunion d'information (briefing) entre les experts et SOCIEUX+ avant la mission sur place/distance ;
- 7) Organiser des meetings avec le bureau de la Délégation de l'UE au Togo, dans le but d'informer la délégation en début et en fin d'activité ;

#### Phase de mise en œuvre :

- 8) Mettre en œuvre les sessions de travail selon l'agenda et la méthodologie co-construites ;
- 9) À la fin des consultations, diffuser les formulaires d'évaluation en ligne pour les participants aux sessions (PAF) ;
- 10) Transmettre à SOCIEUX+ tout matériel utile (photos, interviews, enregistrements, notes ou articles), pris avec l'accord préalable des participants.
- 11) Présenter au partenaire les résultats préliminaires de la mission pendant une session de rétro-alimentation et de bilan ;

#### Phase de rapports :

- 12) Rédaction du plan de formation, des recommandations, et soumission de tous les produits livrables finaux à SOCIEUX+ (possibilité d'une dernière série de commentaires et d'ajustements au besoin) ;
- 13) Participer à une réunion de debriefing avec SOCIEUX+ à conclusion d'activité.

### **Activité 3 : Formation de formateurs**

#### ➤ **Méthodologie**

L'activité de formation des formateurs visera à renforcer les compétences en soft skills des acteurs clés identifiés et maximiser la pérennisation des résultats et l'appropriation des outils définis dans la co-construction du plan de formation. Ces formations devront donc inclure des éléments de pédagogie des adultes privilégiant les pédagogies actives et la responsabilisation pratique des apprenants.

En début d'activité, les experts et les partenaires consolideront la proposition de formation des formateurs et prioriseront les besoins. Pendant la phase de préparation, une méthodologie et agenda seront définies afin de définir : les bénéficiaires, les prérequis à la participation, la structure des modules de formation etc. Le contenu spécifique des modules sera ainsi préparé et pourra varier en fonction de la priorisation faite.

L'échange entre pairs se réalisera avec une mission sur place. Le partenaire aura la responsabilité de convoquer les participants aux ateliers, d'en assurer la participation ainsi que de l'organisation matérielle sur place (y compris des locaux).

En cas de conditions défavorables, l'activité de formation se réalisera à distance à travers la plateforme de formation professionnelle en ligne de type « Moodle », mise à disposition par SOCIEUX+.

#### ➤ **Taches**

#### Phase de préparation :

- 1) Dans une première réunion de préparation, consolider les thématiques clés, la liste des participants et les modalités retenues par les résultats de l'activité 2 avec le partenaire.
- 2) Co-construire une note méthodologique pour la formation; un agenda complet d'un projet de calendrier des formations et une liste des participants détaillés. Ces documents devront être validés par l'institution partenaire et approuvés par SOCIEUX+.
- 3) Préparer le matériel pédagogique et les curricula de formation des différents modules. En cas de mission à distance, les outils seront mis en ligne dans la plateforme de campus type Moodle. Utiliser les modèles fournis.
- 4) Organiser une réunion d'information entre les experts et l'équipe SOCIEUX+ afin de valider les livrables intermédiaires et de prendre en compte d'autres éventuels aspects (visibilité, gestion des connaissances).
- 5) Organiser un briefing et débriefing avec le bureau de la délégation de l'UE au Togo.

#### Phase de mise en œuvre :

- 6) Conduire les ateliers de formation de formateurs selon la méthodologie et agenda. Si en ligne, la formation aura lieu à travers de la plateforme type Moodle.
- 7) Circuler les formulaire d'évaluation en ligne pour les participants aux séances (PAF).
- 8) Organiser une séance de restitution, afin de renforcer l'appropriation des outils de la part des partenaires.
- 9) Transmettre à SOCIEUX+ tout matériel utile (photos, interviews, enregistrements, notes ou articles), pris avec l'accord préalable des participants.

#### Phase de rapportage :

- 10) Rédiger et soumettre à SOCIEUX+ les livrables finaux. Utiliser les modèles fournis à cet effet.
- 11) Participer à une réunion de debriefing avec SOCIEUX+ à conclusion d'activité.

### **Activité 4 : formations aux thématiques retenues**

#### ➤ **Méthodologie**

L'activité de formation aura pour but de mettre en pratique les acquis et outils développés lors des activités précédentes. En particulier, les formations viseront à renforcer les connaissances en compétences transversales et la capacité des conseillers de l'emploi et tout autre bénéficiaire à (par exemple) détecter, évaluer, conduire un entretien, accompagner et valoriser les soft skills des chercheurs d'emploi et des primo-entrepreneurs.

Pendant la phase de préparation, une méthodologie et calendrier des formations seront définies ainsi que les modules des formations. La formation sera destinée au personnel de l'ANPE ainsi qu'aux bénéficiaires clés à valider en début d'activité (formateurs, société civile, secteur privé, etc.). Une priorisation sera ainsi faite au préalable pour identifier le contenu spécifique et la structure des modules de formations, les prérequis.

L'échange entre pairs se réalisera avec une mission sur place. Le partenaire aura la responsabilité de convoquer les participants aux ateliers, d'en assurer la participation ainsi que de l'organisation matérielle sur place (y compris des locaux).

En cas de conditions défavorables, l'activité de formation se réalisera à distance à travers la plateforme de formation professionnelle en ligne de type « Moodle », mise à disposition par SOCIEUX+.

#### ➤ **Taches**

#### Phase de préparation :

- 1) Dans une première réunion de préparation, consolider les thématiques clés, la liste des participants et les modalités retenues par les résultats de l'activité 2-3 avec le partenaire.
- 2) Co-construire une note méthodologique pour la formation; un agenda complet d'un projet de calendrier des formations et une liste des participants détaillés. Ces documents devront être validés par l'institution partenaire et approuvés par SOCIEUX+.
- 3) Préparer le matériel pédagogique et les curricula de formation des différents modules. En cas de mission à distance, les outils seront mis en ligne dans la plateforme de campus type Moodle. Utiliser les modèles fournis.
- 4) Organiser une réunion d'information entre les experts et l'équipe SOCIEUX+ afin de valider les livrables intermédiaires et de prendre en compte d'autres éventuels aspects (visibilité, gestion des connaissances).
- 5) Organiser un briefing et débriefing avec le bureau de la délégation de l'UE au Togo.

#### Phase de mise en œuvre :

- 6) Conduire les ateliers de formation selon la méthodologie et agenda. Le partenaire aura la responsabilité de convoquer les participants aux ateliers, d'en assurer la participation ainsi que de l'organisation matérielle sur place (y compris des locaux). Si en ligne, la formation aura lieu à travers de la plateforme type Moodle.
- 7) Circuler les formulaire d'évaluation en ligne pour les participants aux séances (PAF).
- 8) Organiser une séance de restitution, afin de renforcer l'appropriation des outils de la part des partenaires.
- 9) Transmettre à SOCIEUX+ tout matériel utile (photos, interviews, enregistrements, notes ou articles), pris avec l'accord préalable des participants.

#### Phase de rapportage :

- 10) Rédiger et soumettre à SOCIEUX+ les livrables finaux. Utiliser les modèles fournis à cet effet.
- 11) Participer à une réunion de debriefing avec SOCIEUX+ à conclusion d'activité.

## **4.2 Livrables attendus**

Toutes les versions des livrables (brouillon, finales ou autres) doivent être soumises directement et uniquement à l'équipe de SOCIEUX+, sauf indication écrite contraire [par courriel] de l'équipe SOCIEUX+.

### **4.2.1 Livrables pré-mission (à transmettre à l'équipe SOCIEUX+ au plus tard 15 jours après l'engagement) :**

#### Activité 2 :

- P1/A2 : Une note méthodologique, détaillant l'approche de travail, les outils et les méthodes à employer, une analyse des risques, etc.

- P2/A2 : Un agenda de l'activité/mission, détaillant les réunions et les séances de travail qui se tiendront, les personnes à rencontrer, etc.

#### Activité 3 :

- P1/A3 : Une note méthodologique, détaillant l'approche de travail, les outils et les méthodes à employer, une analyse des risques, etc.
- P2/A3 : Un agenda de l'activité/mission, détaillant les réunions et les séances de travail qui se tiendront, les personnes à rencontrer, etc.

#### Activité 4 :

- P1/A4 : Une note méthodologique, détaillant l'approche de travail, les outils et les méthodes à employer, une analyse des risques, etc.
- P2/A4 : Un agenda de l'activité/mission, détaillant les réunions et les séances de travail qui se tiendront, les personnes à rencontrer, etc.

### **4.2.2 Livrables finaux (à transmettre à l'équipe SOCIEUX+ au plus tard dix jours après la fin de l'activité) :**

#### Activité 2 :

- ExMR/A2 : Un rapport individuel de mission d'expert(e) (ExMR) au format SOCIEUX+ (modèle fourni). Ce rapport est un produit confidentiel destiné uniquement à une utilisation interne par SOCIEUX+.
- ExF/A2 : Un formulaire individuel de feedback d'expert(e) (ExF) rempli en ligne (voir les instructions et le lien sur le modèle ExMR)
- AcR/A2 : Un rapport d'activité collectif (AcR) au format SOCIEUX+ (modèle fourni). Cet AcR doit être produit conjointement par l'équipe de mission. Il est destiné à l'Institution partenaire et sera partagé, très probablement, avec les principaux intervenants de l'action. Le rapport reflétera les tâches effectuées pendant l'activité. Il apportera une contribution significative aux livrables finaux de l'action. *Voir aussi les instructions dans le modèle.*
- Annexe au AcR/A2 :  
*D2* Un plan de formation des formateurs et des cadres, élaboré en collaboration avec l'institution partenaire, et des outils pédagogiques

*NB : L'expert(e) principal(e) est responsable de la préparation générale et de la transmission du produit de l'activité, en coopération avec le reste de l'équipe d'expertise*

#### Activité 3 :

- ExMR/A3 : Un rapport individuel de mission d'expert(e) (ExMR) au format SOCIEUX+ (modèle fourni). Ce rapport est un produit confidentiel destiné uniquement à une utilisation interne par SOCIEUX+.
- ExF/A3 : Un formulaire individuel de feedback d'expert(e) (ExF) rempli en ligne (voir les instructions et le lien sur le modèle ExMR)
- AcR/A3 : Un rapport d'activité collectif (AcR) au format SOCIEUX+ (modèle fourni). Cet AcR doit être produit conjointement par l'équipe de mission. Il est destiné à l'Institution partenaire et sera partagé, très probablement, avec les principaux intervenants de l'action. Le rapport reflétera les tâches effectuées pendant l'activité. Il apportera une contribution significative aux livrables finaux de l'action. *Voir aussi les instructions dans le modèle.*

- Annexe au AcR/A3 :  
*D3.* Des modules de formation des formateurs axés sur les enjeux des compétences transversales lors du processus d'accompagnement et de recrutement des demandeurs d'emploi ou des primo-entrepreneurs

#### Activité 4 :

- ExMR/A4 : Un rapport individuel de mission d'expert(e) (ExMR) au format SOCIEUX+ (modèle fourni). Ce rapport est un produit confidentiel destiné uniquement à une utilisation interne par SOCIEUX+.
- ExF/A4 : Un formulaire individuel de feedback d'expert(e) (ExF) rempli en ligne (voir les instructions et le lien sur le modèle ExMR)
- AcR/A4 : Un rapport d'activité collectif (AcR) au format SOCIEUX+ (modèle fourni). Cet AcR doit être produit conjointement par l'équipe de mission. Il est destiné à l'Institution partenaire et sera partagé, très probablement, avec les principaux intervenants de l'action. Le rapport reflétera les tâches effectuées pendant l'activité. Il apportera une contribution significative aux livrables finaux de l'action. *Voir aussi les instructions dans le modèle.*
- Annexe au AcR/A4 :  
*D4.* Des modules de formation destinés aux groupes ciblés axés sur l'appropriation des techniques et des compétences-clés

## 5 RAPPORTS ET SOUMISSION DES LIVRABLES

### 5.1 Formats

Tous les livrables et produits de l'activité (notes, rapports, présentations, etc.) doivent être conformes aux formats et modèles fournis par l'Équipe de SOCIEUX+.

Tous les livrables et produits doivent être soumis en version électronique modifiable [Microsoft Word 97-2003 [doc], PowerPoint 97-2003 [ppt] et Excel 97-2003 [xls]; ou en format équivalent OpenDocument). Les documents électroniques non modifiables tels que les « portable document format » (PDF) ne seront pas acceptés.

Les modèles de présentations électroniques à utiliser lors de l'activité/mission seront fournis par l'Équipe de SOCIEUX+. Ces modèles sont en format PowerPoint Microsoft et sont conformes à la charte graphique de SOCIEUX+. Ces modèles doivent être utilisés comme seul format par tous les membres de l'équipe de mission. Ils doivent être utilisés pour toutes les présentations faites par l'équipe qui réalise la mission. L'utilisation par les expertes et experts de leurs propres modèles ou formats de leur organisation d'origine, n'est pas autorisée, sauf indication écrite contraire [par courriel] de l'Équipe SOCIEUX+.

Toutes les versions des livrables ou d'autres produits utilisés ou produits pendant l'activité/mission doivent inclure la clause de non-responsabilité suivante :

« *Clause de non-responsabilité :*

*La responsabilité de cette publication incombe uniquement à ses auteurs. L'Union européenne, la Commission européenne, les partenaires de mise en œuvre de SOCIEUX+ et le personnel de SOCIEUX+ ne sauraient être tenus pour responsables de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qui y figurent. »*

Les expertes et experts contractualisés pourront se référer au dossier d'information qui leur sera fournis après leur contractualisation.

Tous les livrables sont à fournir en français.

### 5.2 Soumission et approbation

Toutes les versions des livrables (brouillon, finales ou autres) doivent être soumises directement et uniquement à l'Équipe de SOCIEUX+, sauf indication écrite contraire [par courriel] de l'Équipe SOCIEUX+.

### 5.2.1 Livrables pré-mission

- Les livrables de pré-mission doivent être soumis au plus tard 5 jours ouvrables avant le début de l'activité ou le départ pour la mission des experts, selon la première éventualité.
- Les livrables de pré-mission seront examinés par l'Équipe de SOCIEUX+ et l'Institution partenaire. Les commentaires sur les livrables devraient être communiqués à l'expert(e) principal(e) au plus tard 2 jours avant le début de l'activité ou le départ pour la mission des experts. Les commentaires et recommandations doivent être pris en compte pour la mise en œuvre de l'activité/mission. L'agenda de mission révisé peut être exigé de l'expert(e) principal(e) avant départ de l'équipe de mission.

### 5.2.2 Livrables finaux

- Les premiers versions provisoires des livrables doivent être soumis au plus tard 10 jours ouvrables après la fin de l'activité ou le retour des experts.
- Les commentaires de l'équipe de SOCIEUX+ sur les versions provisoires devraient être fournis 10 jours ouvrables après leurs soumissions.
- L'intégration des commentaires doit être faite dans les 5 jours ouvrables après réception par l'expert(e) principal(e) des commentaires. (En général, il n'est pas nécessaire de procéder à plus d'une série de commentaires et de révisions, à moins que la qualité des livrables ne soit jugée insatisfaisante par l'Équipe SOCIEUX+ et/ou l'institution partenaire.)
- Les versions finales des livrables doivent être approuvées ou rejetées au plus tard 10 jours ouvrables après leur soumission à l'Équipe SOCIEUX+.
- Les paiements définitifs et le remboursement des frais de déplacement aux experts ne sont autorisés qu'à l'approbation des livrables finaux par l'Équipe SOCIEUX+.

## 6 EXPERTISE NECESSAIRE

### 6.1 Profil d'expertise

Étant donné les objectifs et résultats escomptés, le profil des experts sera le même pour les trois activités.

#### **Expert (e) principal(e) [Expert (e) #1]:**

**Domaine d'expertise :** *Services de l'emploi, Marché du travail*

**Compétences horizontales :** *8. Renforcement des capacités/formation des individus ; 3.3. Gestion et développement des ressources humaines*

#### ***Critères (essentielles/requises) :***

- Formation universitaire en sciences politiques, sciences sociales, juridiques ou autres, en lien avec la thématique de la mission
- Minimum 15 ans d'expérience au sein d'une institution publique dans les métiers emploi/formation, et en particulier dans la conduite d'actions d'intermédiation active sur le marché de l'emploi
- Expériences de responsabilités dans le déploiement de services et/ou plans d'action spécifiques d'insertion professionnelle des jeunes chercheurs d'emploi, y compris le développement des compétences transversales ;

- Expérience confirmée en développement et opérationnalisation de DRH et et bonne maîtrise des thèmes du développement des compétences ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (PowerPoint, Zoom, Moodle)

**Qualifications supplémentaires (avantageux en sélection) :**

- Excellentes compétences en communication orale et écrite (langue française) ;
- Une connaissance des démarches SWOT et de la formulation de plans de formation pour les services d'intermédiation ;
- Compétence en ingénierie de la formation et l'animation de formations pour l'entrée sur le marché de l'emploi, au bénéfice de la population jeune.
- Compétences et expériences de formateur dans le domaine de renforcement des capacités des ressources humaines au sein des SPE ;
- Connaissances et expériences pertinentes dans la zone géographique concernée.

**Expert #2 :**

**Domaine d'expertise :** *Services de l'emploi, Emploi des jeunes*

**Compétences horizontales :** *3.6. Prestation de services ; 3.3. Gestion et développement des ressources humaines ;*

**Critères (essentielles/requises) :**

- Formation universitaire en sciences politiques, sciences sociales, juridiques ou autres, en lien avec la thématique de la mission ;
- Minimum 10 ans d'expérience au sein d'une institution publique ayant pour mandat la définition et la mise en œuvre de dispositifs d'insertion professionnelle des jeunes et accompagnement à l'entrepreneuriat ;
- Expérience confirmée en développement et opérationnalisation de DRH et et bonne maîtrise des thèmes du développement des compétences ;
- Expériences professionnelles « de terrain » et connaissance des outils facilitant la formation et l'insertion professionnelle des jeunes chercheurs d'emploi, y compris du développement des compétences transversales ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (PowerPoint, Zoom, Moodle).

**Qualifications supplémentaires (avantageux en sélection) :**

- Excellentes compétences en communication orale et écrite (langue française) ;
- Une connaissance des démarches SWOT et de la formulation de plans de formation pour les services d'intermédiation
- Compétences et expériences de formateur dans le domaine de renforcement des capacités des ressources humaines au sein des SPE ;
- Connaissances et expériences pertinentes dans la zone géographique concernée.

**OU/ET pour l'Expert(e) #2 :**

**Institution collaboratrice :** ACTIRIS

**Domaine d'expertise** : Services de l'emploi, Emploi des jeunes

**Zone géographique et type d'institution** : Belgique, Services publics de l'emploi

## 6.2 Charge de travail

	Préparation	Travail sur site	Voyage	Rapports et livrables	Total
Activité 2 / Expert(e) principal (e) (#1)	4	10	2	5	21
Activité 2 /Expert(e) (#2)	4	10	2	5	21
<b>Total Activité 2</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>42</b>
Activité 3 / Expert(e) principal (e) (#1)	5	10	2	4	21
Activité 3 /Expert(e) (#2)	5	10	2	4	21
<b>Total Activité 3</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>42</b>
Activité 4 / Expert(e) principal (e) (#1)	5	10	2	4	21
Activité 4 /Expert(e) (#2)	5	10	2	4	21
<b>Total Activité 4</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>42</b>

## 7 CANDIDATURES

### 7.1 Appels à expertise

Tous les appels à expertise pour les activités de SOCIEUX+ sont publiés en ligne sur [le site Web](#) de SOCIEUX+. Les expert(e)s intéressé(e)s doivent soumettre leur candidature sur le site Web de SOCIEUX+ : <https://pmt.socieux.eu> (actuellement uniquement disponible en anglais). La procédure de candidature est la suivante :

1. S'ils ne l'ont pas déjà fait, les expert(e)s doivent créer leur compte personnel SOCIEUX+ en cliquant sur « Create an account » (Créer un compte) en utilisant une adresse de courrier électronique. Les informations de connexion de leur compte seront transmises par courrier électronique.
2. Pour créer et soumettre leur profil, les expert(e)s doivent :
  - a. Fournir les coordonnées de contact<sup>1</sup>
  - b. Fournir des informations sur leurs domaines d'expertise, compétences et historique d'emploi. Les expert(e)s sont seulement tenu(e)s de remplir un nombre limité de champs marqués d'un astérisque. Cependant, *les expert(e)s sont encouragé(e)s à remplir avec détails les sections sur leurs domaines d'expertise et compétences, car l'Équipe de SOCIEUX+ examine régulièrement les profils dans la base de*

<sup>1</sup> La base de données d'experts et autres outils de gestion de SOCIEUX+ conformément au Règlement général sur la protection des données (GDPR) – Réglementation (UE) 2016/679.

*données afin d'identifier et de contacter des expert(e)s potentiel(le)s pour de futures missions.*

- c. Télécharger un curriculum vitae, de préférence en format Europass<sup>2</sup>.
3. Une fois que leur profil est approuvé par l'Équipe de SOCIEUX+, les experts et expertes peuvent postuler à tous les appels à expertise accessibles sous l'onglet « Call for experts » (Appel aux expertises), en cliquant sur « Apply » (Postuler).

Si vous avez besoin de plus d'informations, veuillez contacter SOCIEUX+ par courriel à [experts@socieux.eu](mailto:experts@socieux.eu) en indiquant le numéro de référence de la candidature ou le code action donné en page de garde de termes de référence.

Les institutions collaboratrices ou intéressées qui souhaitent mettre leur expertise à disposition pour un appel à candidatures spécifique peuvent contacter directement l'équipe de SOCIEUX+ à l'adresse [experts@socieux.eu](mailto:experts@socieux.eu).

## 7.2 Sélection des expert.e.s

Par principe, SOCIEUX+ mobilise des expert.e.s des administrations publiques et des organes mandatés des États membres de l'UE, ainsi que des praticiens travaillant pour des partenaires sociaux, notamment :

1. Les praticien.ne.s, les fonctionnaires et les employé.e.s d'organismes mandatés par l'État;
2. Les collaborateurs.trices et les employé.e.s d'institutions représentant des partenaires sociaux, tels que les syndicats et les associations d'employeurs ; et,
3. Académicien.ne.s (chercheurs/euses ou enseignants/es) d'institutions publiques ou parapubliques.

Les expertes et experts publics en service actif sont prioritaires dans la sélection. Des consultants et consultantes privés peuvent également être pris en compte lors de la sélection si une candidate ou candidat public ne peut être identifié.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Le processus de sélection peut inclure des entretiens téléphoniques ou par d'autres moyens de communication.

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent télécharger le **Guide SOCIEUX+ pour les expertes et experts mobilisé(e)s, et institutions collaboratrices** disponible sur [www.socieux.eu](http://www.socieux.eu).

## 7.3 Contractualisation

Les expert.e.s public.que.s peuvent être en service actif ou à la retraite. Les salarié.e.s retraité.e.s d'agences spécialisées internationales ou d'agences de coopération peuvent également être mobilisé.e.s, sans que leur ancien employeur participe formellement à une action conjointe avec SOCIEUX+.

Les candidat.e.s présélectionné.e.s peuvent être tenus de communiquer les coordonnées de leur employeur ou la preuve de leur capacité à être directement engagés en vertu de leur statut de fonctionnaire, employée ou d'employé public.

## 7.4 Compensations financières

Les fonctionnaires contractuel.le.s ou les employé.e.s en service actif ou retraité.e.s ont le droit à des indemnités fixes standard de 350 euros par jour ouvrable travaillé. Les honoraires des consultants et consultantes privés sont négociés en fonction de leur nombre d'années d'expertise pertinente et du barème standard de SOCIEUX+.

Les expertes et experts à la retraite sont assimilés aux employé.e.s public.que.s à toutes fins utiles, s'agissant des compensations financières fournies par SOCIEUX+.

Les réglementations nationales relatives à la rémunération et à l'indemnisation des agents publics et des fonctionnaires sont applicables et peuvent limiter le paiement des indemnités par

---

<sup>2</sup> Les modèles Europass pour les CV sont disponibles ici : <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

SOCIEUX+. La responsabilité de la conformité et de la vérification incombe aux individus et à leur institution d'origine. Le paiement des impôts sur le revenu ou autres taxes relève de la seule responsabilité des expertes et experts mobilisés et/ou de leur organisation.

## 7.5 Frais de voyage

Tous les frais de voyage pour les expertes et experts mobilisés (publics, privés ou d'institutions internationales) sont couverts par SOCIEUX+ en accord avec le **Guide SOCIEUX+ pour les expert.e.s mobilisé.e.s, et institutions collaboratrices** (version en date signature du contrat de l'expert.e).

## 8 COMMUNICATION ET VISIBILITE

SOCIEUX+ utilisera ses propres canaux de communication, tels que le Web, newsletter et d'autres moyens, pour diffuser des informations concernant la mise en œuvre et les résultats de des activités. A ces fins, des contributions sont attendues de la part des experts mobilisés. De petites contributions, telles que la prise de photographies, de matériel graphique ou de brefs résumés seront également demandés aux membres de l'équipe de mission.

Une brève conversation entre les experts mobilisés par SOCIEUX+ et la/le responsable de la communication de SOCIEUX+ sera organisée avant et après la mission afin d'identifier les opportunités et de préciser la stratégie de communication.

Afin d'assurer la visibilité de SOCIEUX+ et de l'Union Européenne au cours de l'action, les modèles de présentation (fichiers Microsoft Power Point) et le logo de SOCIEUX+ devront être obligatoirement utilisés.

Dans le cadre d'activités spécifiques, certains produits de visibilité, tels que des brochures, des clés USB, des cahiers et des stylos, peuvent être mis à la disposition des experts pour être distribués sur place.

## 9 CODE DE CONDUITE

Les experts mobilisés par SOCIEUX+ prendront part aux activités de coopération technique depuis les étapes préparatoires jusqu'à la production des livrables. L'Équipe de SOCIEUX+ assistera les membres de l'équipe de mission en les appuyant et conseillant sur la préparation de la documentation d'information. L'Équipe de SOCIEUX+ recueillera les commentaires des institutions partenaires et parties prenantes pertinentes afin de veiller à ce que les rapports de mission et leurs recommandations soient remis aux autorités nationales, aux délégations de l'UE dans les pays partenaires et à EuropeAid.

Les expertes et experts mobilisés ne représentent pas SOCIEUX+ ou l'UE. Les opinions techniques et les recommandations exprimées sont les leurs. Ils n'expriment pas d'opinions négatives sur la mise en œuvre ou les actions soutenues par SOCIEUX+ à des tiers. Néanmoins, ils doivent être conscients des objectifs et du fonctionnement de SOCIEUX+, et promouvoir ses services au meilleur de leurs connaissances et dans la mesure du possible.

Les expertes et experts s'acquittent de leurs fonctions dans le pays partenaire d'une manière qui soit pleinement conforme et respectueuse des institutions locales, des politiques et des comportements culturels. Elles ou ils adoptent un comportement approprié envers leurs homologues locaux.

## 10 AUTRES

*Si applicable*

...Texte...

## 11 ANNEXES

## 12 TABLE DES MATIERES

1	Contexte .....	1
1.1	Informations socio-économiques générales.....	1
1.2	Situation du secteur d'intervention .....	1
1.3	Rôle de l'institution partenaire dans le secteur .....	2
2	Description de l'action.....	2
2.1	Objectif général.....	3
2.2	Objectifs spécifiques .....	3
2.3	Résultats attendus.....	3
2.4	Livrables finaux attendus.....	3
3	Methodologie .....	3
3.1	Méthodologie générale (de l'action) .....	3
3.2	Activités prévues (plan de travail de l'action) .....	4
3.3	Inclusion des questions transversales .....	4
4	descRiption de(s) (l') activité(s) .....	4
4.1	Tâches prévues .....	4
4.2	Livrables attendus .....	8
4.2.1	Livrables pré-mission.....	8
4.2.2	Livrables finaux .....	9
5	Rapports et soumission des livrables.....	10
5.1	Formats .....	10
5.2	Soumission et approbation .....	10
5.2.1	Livrables pré-mission.....	11
5.2.2	Livrables finaux .....	11
6	Expertise nécessaire .....	11
6.1	Profil d'expertise .....	11
6.2	Charge de travail.....	13
7	Candidatures .....	13
7.1	Appels à expertise .....	13
7.2	Sélection des expert.e.s .....	14
7.3	Contractualisation .....	14
7.4	Compensations financières .....	14
7.5	Frais de voyage.....	15
8	Communication et visibilité.....	15
9	Code de conduite .....	16
10	Autres.....	16
11	Annexes .....	16
	À propos de SOCIEUX+ .....	18

