

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

Termes de référence pour les activités sur site et missions

**Code et pays partenaire :** *SOCIEUX 2019-32 BENIN*

**Titre de l'action :** *Formation à la Direction Générale de la Promotion de l'Entrepreneuriat et de l'Emploi (DGPEE)*

**Institution partenaire :** *Ministère des Petites et Moyennes Entreprises et de la Promotion de l'Emploi*

**Code de l'activité et titre :**

*Activité #2 - Mise en œuvre d'ateliers de formation visant à renforcer les capacités managériales et techniques dans les thématiques retenues*

*Activité #3 - Mise en œuvre d'ateliers de formation des formateurs, des formations techniques, pédagogiques et thématiques pour la promotion de l'entrepreneuriat et des services de l'emploi*

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

*Activité #2 : 30 août-29 octobre 2021 / mission sur place du 19 septembre au 2 octobre 2021*

*Activité #3 : 1<sup>er</sup> novembre-31 décembre / mission sur place du 7 au 20 novembre 2021*

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

*Activité #2-3 : Expert(e) #1 (principal) - Administration du travail, Gouvernance, transparence et responsabilité ; Renforcement des capacités/formation des individus ;*

*Activité #2-3 : Expert(e) #2 - Gestion et développement des ressources humaines ; Gestion et facilitation du changement ; Renforcement des capacités/formation des individus*

**Charge de travail :**

Activité #2 - Expert(e) #1 : 21 jours

Activité #2 - Expert(e) #2 : 20 jours

Activité #3 - Expert(e) #1 : 21 jours

Activité #3 - Expert(e) #2 : 20 jours

➤ Total Expert(e) #1 : 42 jours

➤ Total Expert(e) #2 : 40 jours

**Référence de l'appel à expertise :** **19-32/BEN/2-3**

**Version - # :** 1  Avant-projet  Version définitive Date : *1<sup>er</sup> juillet 2021*

SOCIEUX+ est mis en œuvre par

Partenariat dirigé par

Cofinancé par l'Union européenne



## 1 CONTEXTE

### 1.1 Informations socio-économiques générales

Le Bénin recensait environ 11,5 millions d'habitants en 2019. La population nationale est une population jeune. 45 % est âgée de moins de 15 ans et 25% additionnel appartient à la tranche d'âge des 15-29 ans.

Des réformes économiques et structurelles importantes, comme la hausse des investissements publics, ont permis de maintenir un niveau de croissance robuste (estimé à 6,7% pour 2019). Le gouvernement a adopté un programme de développement intitulé « Programme d'actions du gouvernement – PAG » pour le quinquennat 2016-2021. Le PAG est structuré autour de 45 projets sectoriels visant à améliorer la productivité et les conditions de vie des populations béninoises. Le « Plan stratégique de développement du secteur agricole 2017-2025 » vise l'amélioration de la productivité agricole et le développement des chaînes de valeurs agricoles (anacarde, ananas, manioc, maïs, riz, viande, lait), le renforcement de la résilience des exploitations agricoles, et la mise en place de mécanismes de financement et d'assurance agricoles adaptés.

Le secteur tertiaire dans son ensemble représente 50% du PIB, tandis que l'agriculture représente près de 25 % du PIB et entre 45 et 55% de la main-d'œuvre du pays. L'économie se caractérise par un **haut niveau d'informalité**, estimée à environ **65%** de l'économie totale et **employant plus de 90 % de la population active**. La croissance du PIB réel devrait passer de 4,0 % en 2016 r à 5,4 % en 2017.

Le pays reste très dépendant de l'évolution des politiques commerciales et de change du Nigéria, principal partenaire économique avec 51 % des exportations du Bénin. Le commerce informel de réexportation et de transit vers le Nigéria représente environ 20 % du PIB. En 2020, le Bénin a été confronté à deux chocs exogènes : la chute des échanges commerciaux avec le Nigéria, provoquée par la fermeture de la frontière (depuis août 2019) et la crise sanitaire mondiale. La réouverture de la frontière avec le Nigéria, effective depuis le 1er janvier 2021, doit permettre au Bénin de reprendre les échanges commerciaux avec son voisin.

Après avoir enregistré une diminution à 35,2 % en 2009, le **taux de pauvreté à l'échelle nationale** est remonté à 38.5 % en 2019. En dépit d'un accès plus limité aux opportunités économiques et d'une ségrégation occupationnelle récurrente qui les empêche d'accéder aux postes de responsabilités, les femmes béninoises font preuve d'une plus grande résilience que les hommes. De fait, les ménages dirigés par une femme s'en sortent comparativement mieux que ceux dirigés par un homme (respectivement 28 % et 38 % sont en situation de pauvreté).

**Le scrutin présidentiel du 11 avril 2021** a confirmé la réélection du Président Talon. L'investiture s'est déroulée à Porto-Novo le dimanche 23 mai. La liste du nouveau gouvernement a été rendue publique deux jours plus tard. Parmi les 23 ministres nommés, 21 participaient au gouvernement précédent.

### 1.2 Situation du secteur d'intervention

L'emploi, la formation et l'insertion professionnelle des jeunes et des femmes sur le marché du travail, dont le tissu économique est très faible, représentent les défis majeurs pour le Bénin. La faible performance des secteurs de l'éducation, de la santé et de la protection sociale est notable.

Le pays se caractérise par un taux de chômage très faible (2,7%), mais cette situation cache en réalité un sous-emploi très important qui touche 67,2 % de la population active occupée. Plus de 80% des emplois sont informels, et son hétérogénéité, situation qui pèse lourdement sur son développement.

Le sous-emploi des jeunes est un autre défi de poids. De fait, l'accès au marché du travail est difficile pour eux, et plus particulièrement pour ceux qui sont diplômés. Selon l'Association Mondiale des Services d'Emploi Publics (Amsep), le taux de chômage des jeunes ayant un niveau d'études supérieures est de 27,6%, soit un taux un de 3 à 4 fois supérieur à celui des jeunes ayant seulement terminé l'enseignement primaire ou secondaire.

Quant aux femmes, seulement 5,4% d'entre elles accèdent à des emplois de cadres, d'employées qualifiées ou de dirigeantes. 86,4% des béninoises ont une activité indépendante et l'écrasante majorité (92,7%) travaille dans le secteur informel. Le chômage des femmes concerne surtout les jeunes ; 64% ont moins de 35 ans.

Les principaux acteurs de l'emploi au Bénin sont :

- Le Ministère du Travail, de la Fonction publique et des Affaires sociales (MTFPAS)
- Le Ministère de l'enseignement technique et de l'insertion professionnelle (DRIJ)
- L'Agence nationale pour l'Emploi
- Des agences privées de recrutement

Parmi les **défis institutionnels** auxquels est confronté le Service public de l'emploi au Bénin, il convient de citer:

- **La multiplicité des acteurs** impliqués dans la mise en œuvre de la politique nationale de l'emploi ;
- **Des dysfonctionnements importants dans l'accès et la circulation des informations relatives à l'emploi ;**

**Des déficiences au niveau de la coordination entre les différents acteurs du SPE** permettant un suivi rigoureux du demandeur d'emploi.

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

Suite à une restructuration du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises et la Promotion de l'Emploi (MPMEPE), la Direction Générale de la promotion de l'entrepreneuriat et de l'Emploi (DGPEE) est devenue Direction de Promotion de l'Emploi et de l'Entrepreneuriat (DPEE). De ce fait, l'ancienne DGPEE a perdu une partie de ses tutelles et est devenue une direction technique, avec des ressources et effectif plus réduits. L'action s'est donc élargie aux différentes Directions au sein du Ministère, avec le MPMEPE comme interlocuteur principal.

Sur les champs des politiques de l'emploi, de la formation et de l'accompagnement des entreprises, le MPMEPE est un acteur essentiel. Il est composé des directions suivantes (hors direction support) :

- (a) La Direction de Promotion de l'Emploi et de l'Entrepreneuriat (DPEE) : la DPEE est une direction technique en charge de l'élaboration des politiques en matière d'emploi ainsi que la mise en œuvre des orientations stratégiques ministérielle sur ce champ. Elle exerce également la tutelle sur quatre agences : l'Agence Nationale pour l'Emploi (ANPE), l'Observatoire de l'Emploi et de la Formation (OEF, récemment dissoute) et l'Office Béninois pour les Services Volontaire des Jeunes (OBSVJ).
- (b) La Direction de la Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (DPPME) : la DPPME est une direction technique dont l'objectif final est d'apporter un soutien financier ou formatif aux entreprises déjà créés (rôle appelé à évoluer avec l'ADEJ). Elle exerce la tutelle sur l'Agence Nationale des Petites et Moyennes Entreprises (ANPME). L'ADEJ est considéré comme un partenariat stratégique puisqu'elle propose mentorat et incubation toutefois des synergies sont à renforcer notamment dans le partage des fichiers.
- (c) La Direction de l'Artisanat (DA) : la DA est une direction technique en charge de l'environnement réglementaire, de la promotion de l'artisanat et de la professionnalisation des artisans. Elle exerce une tutelle sur le Fonds de Développement de l'Artisanat (FDA) et prochainement de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat (CMA) dont l'installation est en cours.
- (d) La Direction de la Programmation et de la Perspective (DPP) : la DPP est une direction transversale en charge de la conception et du suivi des indicateurs, de la conception des plans stratégiques, de la planification et du suivi des interventions. Dans ce cadre, la DPP travaille en lien avec les Directions techniques : le travail avec la DPEE sur la formalisation du Plan National pour l'Emploi est un exemple récent. La DPP est par ailleurs investi sur les projets stratégiques, tel ProDIJ. Description de l'action.

Des initiatives de coopération et programmes de partenaires internationaux en matière de promotion de l'emploi apportent au MPMEPE un appui technique et financier pour la réalisation des projets et sous-programmes. Des résultats ont été certes engrangés dans le cadre de ces programmes et politiques, mais ils restent très en deçà des attentes, faute aussi bien de ressources financières, que de la capacité de coordination et du pilotage des politiques sectorielles à l'échelle du département ministériel.

## 1.4 Objectif général

Améliorer la performance de la DGPEE, sa capacité managériale et sa capacité à délivrer des services efficaces et efficaces en matière d'entrepreneuriat et de promotion de l'emploi.

(Les capacités institutionnelles des institutions de l'emploi, du travail et de la protection sociale sont renforcées et consolidées)

## 1.5 Objectifs spécifiques

SO1 : Identifier les besoins de formation des cadres et des agents techniques du personnel de la DPEE

SO2 : Améliorer les capacités managériales au sein de la DPEE et du MPMEPE en organisant des sessions de formation des cadres et des agents techniques sur les thématiques retenues

SO3 : Améliorer les capacités opérationnelles de prestation des services existantes en matière de développement de l'entrepreneuriat et de promotion de l'emploi par le biais de formations des formateurs

## 1.6 Résultats attendus

ER1 : La DPEE est parvenue à identifier et à hiérarchiser ses besoins en expertise et les outils nécessaires pour améliorer ses performances et ses prestations de services

ER2 : Les capacités managériales et techniques au sein de la DPEE et du MPMEPE sont améliorées sur les thématiques retenues grâce à des sessions de formation des cadres et des agents techniques

ER3 : Des formations de formateurs et de formations techniques et/ou thématiques destinées aux acteurs de la promotion de l'entrepreneuriat et des services de l'emploi ont été organisées

## 1.7 Livrables finaux attendus

D1 : Un rapport incluant un état des lieux des besoins de formation de la DPEE, incluant une feuille de route des parcours de formation et un mapping des acteurs clés

**D2 : Le matériel pédagogique des modules de formation dans les thématiques retenues**

**D3 : Le matériel pédagogique des modules de formation des formateurs dans les thématiques retenues avec une forte composante pédagogique.**

# 2 METHODOLOGIE

## 2.1 Méthodologie générale (de l'action)

La présente action porte sur les besoins fondamentaux de l'ancienne DGPEE, désormais DPEE, et des autres directions du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises et la Promotion de l'Emploi (MPMEPE), d'améliorer leur performance, capacité managériale et capacité à délivrer des services efficaces et efficaces en matière d'entrepreneuriat et de promotion de l'emploi.

**L'activité 1** a été centrée sur une analyse approfondie des besoins et lacunes spécifiques en termes de formation et d'expertise, ainsi que les structures et fonctions existantes au sein du Ministère et des acteurs clés.

Les propositions de formation qui en ont découlé constituent une base pour des formations selon deux axes principaux :

L'activité 2 dédiée au renforcement des capacités managériales et techniques des cadres et agents techniques dans la gestion du changement.

L'activité 3, centrée sur le développement des capacités au niveau 'opérationnel' des différents acteurs clés de la promotion de l'entrepreneuriat et des services de l'emploi, objectif qui sera atteint par le biais de l'organisation de formations des formateurs.

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

Les activités suivantes ont été programmées pour l'action :

- Activité 1 - *Réaliser un état des lieux des besoins de formation de la DPEE, incluant une feuille de route pour le parcours de formation et un mapping des acteurs clés*
- Activité 2 - *Mise en œuvre d'ateliers de formation visant à renforcer les capacités managériales et techniques dans les thématiques retenues*
- Activité 3 - *Mise en œuvre d'ateliers de formation des formateurs, des formations techniques, pédagogiques et thématiques pour la promotion de l'entrepreneuriat et des services de l'emploi*

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**

## 2.3 Inclusion des questions transversales

SOCIEUX+ reconnaît l'importance d'inclure des questions transversales dans les politiques et les systèmes de protection sociale, de travail et d'emploi. Les questions transversales suivantes sont à prendre dûment en compte dans la planification et la mise en œuvre de(s) activités :

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

## 3 DESCRIPTION DE(S) (L') ACTIVITE(S)

### 3.1 Tâches prévues

#### Notes de méthodologie générale :

- **Bien qu'intrinsèquement liées, les activités 2 et 3 se dérouleront en deux étapes distinctes.** Chacune s'articulera en trois phases : une de préparation, une de mise en œuvre et finalement une de rapportage.
- **Pour chaque activité, une note méthodologique, un agenda, des matériaux pédagogiques et des livrables finaux séparés seront préparés lors de la phase de préparation.** Cette approche permettra à la fois, une appropriation plus efficace des outils pédagogiques et des matériaux de la part des participants ; une réflexion continue des experts sur le cheminement de l'action et l'adaptation des outils proposés ; une validation de la programmation de la part de SOCIEUX+ étape par étape.
- **Afin d'assurer un échange entre pairs de qualité, la réalisation des missions sur place semble être un prérequis.** L'équipe d'experts se déplacera à Cotonou, Benin, pendant 10 jours ouvrables pour chacune des missions. Toutefois, si les conditions ne sont pas

réunies, les missions se réaliseront alors à distance, en ayant recours à la plateforme de formation professionnelle en ligne de type « Moodle », mise à disposition par SOCIEUX+.

- S'agissant d'un travail entre pairs, une-deux personnes-ressources, identifiés au préalable, auront 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 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 – Formation**

### ➤ **Méthodologie**

La durée de la formation est fixée à 10 jours. De structure modulaire, elle s'articule pour l'activité 2 en autour de trois modules principaux. Chacun d'entre eux aura une durée 2 à 4 jours selon la thématique abordée. Le contenu spécifique de chacun des modules sera déterminé sur base d'un travail de réflexion et de concertation entre les experts mobilisés par SOCIEUX+ et les fonctionnaires du MPMEPE.

Bénéficiaires : L'activité 2 entend s'adresser à un public plus large qu'initialement prévu, notamment les managers, des agents ayant fonctions d'encadrement et des agents techniques, afin de promouvoir l'esprit d'équipe et renforcer la motivation.

Prérequis au sein de l'institution partenaire :

- Existence et partage avec les experts des fiches de poste assignées pour chaque agent (« qui fait quoi »).
- Volonté d'œuvrer pour la transparence de l'information et mise en place d'un cadre formel de circuits des données (entités concernées, données visées, temporalités...)
- Deux personnes ressource désignées par le Ministère s'engageront à appuyer la mission, à faciliter les échanges et surtout à participer au processus de co-construction et de mise en œuvre des sessions de formation
- Dans le cadre de la formation du traitement des données, les partenaires indiqueront une statisticienne locale sera mise à disposition par le partenaire afin d'aider dans la préparation et la mise en œuvre des ateliers.

Contenu proposé : **iError! No se encuentra el origen de la referencia.**

- La conduite du changement
- La collecte et le traitement des données et système d'information
- La relation avec les entreprises

Un quatrième module pourrait être rajouté si pertinent.

### ➤ **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 1 avec le partenaire.
- 2)** Co-construire une note méthodologique pour la formation du personnel ; un agenda complète avec 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 un débriefing avec le bureau de la délégation de l'UE à Cotonou.

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, 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 (PAF) parmi les participants aux séances.
- 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, enregistrements, interviews, 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.
- 11) Participer à une réunion-bilan avec SOCIEUX+ à conclusion d'activité.

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

La durée de la formation est fixée à 10 jours. De structure modulaire, elle s'articule pour l'activité 3 en autour de quatre modules principaux. Chacun d'entre eux aura une durée 2 à 4 jours selon la thématique abordée. Le contenu spécifique de chacun des modules sera déterminé sur base d'un travail de réflexion et de concertation entre les experts mobilisés par SOCIEUX+ et les fonctionnaires du MPMEPE.

L'approche « formation des formateurs » sera adopté en vue de la pérennisation des résultats et l'appropriation des outils de la part du partenaire. Une telle formation devra donc inclure des éléments de pédagogie des adultes, ainsi que le développement des outils et méthodologies de la part des participants.

Deux personnes ressource désignées par le Ministère s'engageront à appuyer la mission, à faciliter les échanges et surtout à participer au processus de co-construction et de mise en œuvre des sessions de formation

Bénéficiaires : L'activité 3 entend s'adresser à un public plus large qu'initialement prévu, notamment les managers, des agents ayant fonctions d'encadrement et des agents techniques, afin de promouvoir l'esprit d'équipe et renforcer la motivation.

#### **Contenu proposé et prérequis : ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

- L'implication et la motivation des agents
- L'exercice de tutelle performant

PRE-REQUIS : volonté politique de positionner les directeurs et directrice de directions technique comme ayant la charge d'une tutelle de fond, avec installation des instruments associés.

- Le Travail en réseau

PRE-REQUIS : volonté de travailler ensemble de mutualiser les moyens et/ou les opportunités de partenariats ; prêt à dépasser la logique budgétaire du programme et du projet et créer de la flexibilité dans une administration considérée rigide et peu accessible aux citoyens

- Le développement de partenariats avec le privé et les bailleurs de fonds internationaux

PRE-REQUIS : Actuellement, la négociation avec les bailleurs de fonds internationaux se fait soit en cabinet du Ministère soit au bureau de la présidence. Aussi, ces deux organes politiques devront associer les directions techniques à chaque fois qu'un partenariat est initié, mais aussi les missionner pour la mise en œuvre technique et administrative du partenariat.

### ➤ 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 1 avec le partenaire.
- 2) Co-construire une note méthodologique pour la formation du personnel ; un agenda complète avec 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 un débriefing avec le bureau de la délégation de l'UE à Cotonou.

#### Phase de mise en œuvre :

- 6) Conduire les ateliers de formation des formateurs 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-bilan avec SOCIEUX+ à conclusion d'activité.

iError! No se encuentra el origen de la referencia.

## **3.2 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+.

### **3.2.1 Livrables pré-mission**

### 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.

## **3.2.2 Livrables finaux**

### 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*: Le matériel pédagogique des modules de formation dans les thématiques retenues

### 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*: Le matériel pédagogique des modules de formation des formateurs dans les thématiques retenues, avec une forte composante pédagogique

## **3.3 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.

### 3.4 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+.

#### 3.4.1 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.

#### 3.4.2 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+.

## 4 EXPERTISE NECESSAIRE

### 4.1 Profil d'expertise

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

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

**Domaine d'expertise :** Administration du travail

**Compétences spécifiques :** 1.1 Gouvernance, transparence et responsabilité ; 8. Renforcement des capacités/formation des individus ;

#### ***Critères de sélection (essentiels):***

- Formation universitaire en sciences politiques, sciences sociales, juridiques ou autres, en lien avec la thématique de la mission ;
- Expérience de renforcement des capacités des fonctionnaires et agents techniques ;
- Expérience de gestion de l'intégration du ministère dans l'écosystème, création et le développement de partenariats, exercice de tutelle performante ;
- Ayant exercé des fonctions d'encadrement, managériales et/ou de gestion des ressources humaines des organismes publics ;
- Expertise dans l'intégration du ministère dans l'écosystème
- Maîtrise des outils bureautiques tant textuels que schématiques ou de communication (PowerPoint)

#### ***Atouts supplémentaires (avantageux lors de la sélection) :***

- Excellentes compétences en communication orale et écrite (langue française)
- Connaissance du panorama des acteurs et des structures mandatées du planning et stratégies de promotion de l'emploi et de l'entrepreneuriat

#### *Expert (e) #2 :*

**Domaine d'expertise :** Gestion et développement des ressources humaines

**Compétences spécifiques :** 3.4 Gestion et facilitation du changement ; 8. Renforcement des capacités/formation des individus

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

- Formation universitaire en sciences politiques, sciences sociales, juridiques ou autres, en lien avec la thématique de la mission ;
- Expérience d'encadrement et de renforcement des capacités des fonctionnaires et agents techniques
- Ayant exercé des fonctions d'encadrement, managériales et/ou de gestion des ressources humaines des organismes publics ;
- Expérience dans la conduite du changement, gestion des conflits, développement des leviers non financiers de la formation des structures publiques ;
- Maîtrise des outils bureautiques tant textuels que schématiques ou de communication (PowerPoint)

#### ***Atouts supplémentaires (avantageux dans la sélection) :***

- Excellentes compétences en communication orale et écrite (langue française)
- Connaissance du panorama des acteurs et des structures mandatées du planning et stratégies de promotion de l'emploi et de l'entrepreneuriat

## 4.2 Charge de travail

### Activité 2 :

	Préparation	Travail sur site	Voyage	Rapports et livrables	Total
Expert(e) principal (e) (#1)	5	10	2	4	21
Expert(e) (#2)	4	10	2	4	20
<b>Total Activité 2</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>41</b>

### Activité 3 :

	Préparation	Travail sur site	Voyage	Rapports et livrables	Total
Expert(e) principal (e) (#1)	5	10	2	4	21
Expert(e) (#2)	4	10	2	4	20
<b>Total Activité 3</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>41</b>

## 5 CANDIDATURES

### 5.1 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*

<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.

*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 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).

## 5.2 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).

## 5.3 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.

## 5.4 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+.

---

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

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 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.

## 5.5 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).

## 6 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.

## **7 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.

## **8 AUTRES**

*Si applicable*

...Texte...

## **9 ANNEXES**

## 10 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 .....	7
4.2.1	Livrables pré-mission.....	7
4.2.2	Livrables finaux .....	8
5	Rapports et soumission des livrables.....	8
5.1	Formats .....	8
5.2	Soumission et approbation .....	9
5.2.1	Livrables pré-mission.....	9
5.2.2	Livrables finaux .....	9
6	Expertise nécessaire .....	10
6.1	Profil d'expertise .....	10
6.2	Charge de travail.....	11
7	Candidatures .....	11
7.1	Appels à expertise .....	11
7.2	Sélection des expert.e.s .....	12
7.3	Contractualisation .....	12
7.4	Compensations financières .....	12
7.5	Frais de voyage.....	13
8	Communication et visibilité.....	13
9	Code de conduite .....	14
10	Autres.....	14
11	Annexes .....	14
	À propos de SOCIEUX+ .....	16

