

TERMES DE REFERENCE D'EXPERT(E)S

Termes de référence pour les activités sur site et missions

Code et pays partenaire : SOCIEUX+ 2020-08 MAURITANIE

Titre de l'action : Conception d'une ingénierie de formation et formalisation d'un parcours de formation pour les jeunes créateurs d'entreprise en Mauritanie

Institution partenaire : Fédération Patronale des services et professions libérales (FSPL)

Code de l'activité et titre :

Activité #3 - Plan de formation des formateurs référents en entrepreneuriat

- Sous-activité #3.1 : élaboration des modules pédagogiques pour la formation des formateurs référents en entrepreneuriat (en ligne)
- Sous-activité #3.2 : formation des formateurs référents en entrepreneuriat (in situ)

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

Activité #3 :

- Sous-activité #3.1 : du 17 janvier au 25 février 2022 (en ligne)
- Sous-activité #3.2 : du 07 mars au 22 avril 2022 (dont 7 jours à Nouakchott, Mauritanie – dates à valider lors de la sous activité 3.1)

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

Activités #3.1 et #3.2 :

- Expert(e) 2 : **Expert(e) en économie, gestion d'entreprises et emploi des jeunes**
- Expert(e) 3 : **Expert(e) en soft skills**

Charge de travail :

Activité #2.1 - Expert(e) #2 : 10 jours

Activité #2.2 - Expert(e) #2 : 14 jours

Activité #2.1 - Expert(e) #3 : 10 jours

Activité #2.2 - Expert(e) #3 : 14 jours

Référence de l'appel à expertise : 20-08/MRT/3

Version - # : 2 Avant-projet Version définitive

Date : 26 novembre 2021

SOCIEUX+ est mis en œuvre par

Partenariat dirigé par



Cofinancé par l'Union européenne



1 CONTEXTE

1.1 Informations socio-économiques générales

Avec environ 4 millions d'habitants (2018) et une densité de 3,9 personnes au kilomètre carré, la Mauritanie est le quatrième pays le moins densément peuplé d'Afrique. En 2020, sa population urbaine dépassera celle rurale avec 52,8 % de citadins, contre 48,3 % en 2013. La Mauritanie est un pays pluriethnique. À cheval sur les cultures du Maghreb et de l'Afrique subsaharienne, la population affiche de grandes disparités de richesses et de statut social. La Mauritanie est classée aujourd'hui parmi les pays à revenu faible par son Produit intérieur brut et se situe à 159e place de l'indice de développement humain du PNUD en 2018. La pauvreté concerne toutes les couches de la population mais reste un phénomène essentiellement rural et touchant particulièrement les femmes. Comme palliatif à l'exclusion des circuits économiques et financiers formels, les femmes intègrent le secteur informel qui offre peu de sécurité et de protection sociale. La pauvreté touche surtout la zone rurale aride qui regroupe plus de 57% des pauvres.

Durant les 10 années de présidence Aziz, la Mauritanie s'est engagée avec succès contre la menace terroriste, qui a pu être réduite malgré la crise au Mali voisin. Les autres priorités de l'exécutif ont été la lutte contre la pauvreté et le développement économique, ainsi que la question sociale et communautaire (séquelles des violences de 1989 et de la perpétuation de pratiques esclavagistes). Son économie, longtemps dépendante principalement de deux produits d'exportation (fer et poisson) a élargi, depuis 2006, la gamme de ses exportations à de nouveaux produits (or, cuivre et pétrole). L'arrivée de nouveaux opérateurs étrangers dans le secteur de télécommunications a entraîné une nouvelle modification de la structure de l'économie en faveur du secteur tertiaire. Le climat des affaires s'améliore tendanciuellement. Entre 2012 et 2016, la Mauritanie a entrepris une série de réformes visant à son amélioration qui lui ont valu de gagner 26 places en quatre ans dans le classement de la « facilité à faire des affaires » (« doing business ») de la Banque mondiale, à la 150e place sur 190 économies étudiées en 2017. La période de croissance soutenue entre 2008 et 2014, s'est accompagnée de progrès significatifs sur le plan du bien-être des ménages et d'une nette réduction des inégalités et du taux de pauvreté, qui a reculé de 44,5 à 33 % sur cette période.

La baisse des cours du fer, principale ressource d'exportation de la Mauritanie, est venue interrompre une période de forte croissance du PIB entre 2010-2014 (5,6 %/an en moyenne), avec 4,9 % en 2016 (pour une croissance démographique de 2,8 %). La croissance économique a considérablement augmenté, de 3,6 % en 2018 à 6,3 % en 2019, sous l'effet du boom minier qui a été soutenu par une croissance modérée des secteurs non extractifs. Le pays devrait bénéficier dans les années à venir de revenus d'hydrocarbures croissants (gisements off-shore en partage avec le Sénégal). Hormis l'agriculture et la pêche, le secteur productif non-extractif reste peu dynamique. À moyen terme, la croissance a ralenti en 2020 en raison de l'impact économique de la pandémie mondiale de coronavirus (COVID-19). L'ampleur de l'impact dépendra de la volatilité des prix des produits de base, du rythme de la reprise en Chine et en Europe (principaux partenaires commerciaux de la Mauritanie), de la propagation locale du virus, et des mesures de riposte prises par le gouvernement.

1.2 Situation du secteur d'intervention

Depuis 2015, la Mauritanie a facilité la création d'entreprises en mettant en place un système à guichet unique, réduisant considérablement les coûts liés à la création d'une entreprise (frais d'obtention d'un numéro d'identification fiscale) et en simplifiant globalement les procédures d'enregistrement des entreprises (suppression de l'exigence d'obtenir un certificat bancaire). Ces réformes ont eu un impact positif indéniable.

Cependant, l'environnement général actuel des affaires reste difficile pour un développement significatif de l'entrepreneuriat formel. D'une part, la pauvreté, la précarité alimentaire et énergétique, la faiblesse du niveau de formation et des programmes d'appui à l'entrepreneuriat, les inégalités sociales ... sont autant de difficultés qui ne concernent pas uniquement l'entrepreneuriat mais qui contribuent à le freiner. D'autre part, ils existent de nombreux autres freins bien identifiés relatifs à l'environnement des affaires et dont il convient de poursuivre la levée et d'accélérer les réformes en cours visant à sécuriser l'environnement administratif, réglementaire et fiscal des entreprises formelles.

En ce qui concerne l'entrepreneuriat, l'État, à travers la Stratégie de Croissance Accélérée et de Prospérité Partagée (SCAPP 2016-2020), a fait de l'entrepreneuriat la pierre angulaire d'une

croissance inclusive. Mais ce nouvel enthousiasme politique en faveur de l'entrepreneuriat n'a pas encore été suivi de résultats significatifs concrets et de réformes visant à encourager sa montée en charge en termes d'augmentation significative du nombre d'entreprises créées. Une bonne partie des initiatives actuelles est largement axée sur les micro-entreprises de subsistance, au détriment d'entreprises à forte croissance.

1.3 Rôle de l'institution partenaire dans le secteur

La Fédération des Services et Professions Libérales (FSPL), affiliée à l'Union Nationale du Patronat Mauritanien, est née le 09 mai 2006 suite à la restructuration opérée à la FBTS pour prendre en charge les secteurs de la Télécommunication, de l'activité portuaire et de l'expertise nationale.

Les différentes missions de la Fédération Patronale des services et professions libérales (FSPL) sont :

- La promotion du secteur privé en général et surtout les PME/PMI
- Assistance technique diverse au membre surtout dans les domaines fiscal et formation emploi
- Promotion du partenariat entre nos entreprises membres et les structures similaires surtout dans la zone Europe/Afrique.
- Promouvoir le dialogue social et la résolution des conflits sociaux.

L'institution de soutien, la Fondation Deyahi pour le Développement de l'Entrepreneuriat et la Création d'Emploi Productif (« Fondation Deyahi ») a été créée en novembre 2019 sur l'initiative d'un ex-haut fonctionnaire de l'OIT. Son mandat principal est de promouvoir l'emploi et la promotion sociale à travers la formation entrepreneuriale et sa mission est de lutter contre la pauvreté et l'exclusion.

2 DESCRIPTION DE L'ACTION

2.1 Objectif général

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

2.2 Objectifs spécifiques

S1 : Élaborer un **parcours de formation idoine pour la création d'entreprises** adapté aux besoins des jeunes demandeurs d'emploi des deux sexes ayant un projet de création d'entreprise, en ligne avec les enjeux économiques, sociaux et environnementaux du pays (Stratégie Nationale de l'Emploi, SNE) et en complémentarité avec les interventions de la coopération bilatérale et multilatérale (BIT et AFD, etc.).

S2 : Développer une démarche d'ingénierie de la formation – analyse, conception, réalisation et évaluation - axée **sur le développement des compétences transversales** (soft skills) afin d'accentuer les chances de réussite des jeunes entrepreneurs/neuses ;

S3 : Pérenniser le parcours de formation destiné à la promotion de l'entrepreneuriat et de l'esprit d'entreprise par le biais du **renforcement des capacités des formateurs** (*Job développeur*).

2.3 Résultats attendus

R1 : Un **parcours de formation modulaire axé sur les compétences transversales**, destiné aux jeunes demandeurs d'emploi des deux sexes ayant un projet de création d'entreprise à n'importe quel stade d'avancement est élaboré.

R2 : Une **démarche en ingénierie de la formation** axée sur les compétences transversales (soft skills) est formulée.

R3 : Des **structures publiques et associatives impliquées auprès des jeunes entrepreneurs /euses, sont formées** à la promotion de l'entrepreneuriat pour les jeunes demandeurs d'emploi et sont en mesures d'identifier et valoriser les compétences transversales.

2.4 Livrables finaux attendus

- D.1.1 : Etat des lieux sur le soutien à l'entrepreneuriat en Mauritanie
- D.1.2 : Feuille de route pour la conception d'un processus d'accompagnement et de formation des candidats entrepreneurs
- D.2.1: Proposition des modules de formation du cursus de base de soutien à l'entrepreneuriat (versions PPT et Moodle).
- D.2.2 : Compte-rendu détaillé des ateliers de validation.
- D.2.3: Proposition finale des modules de formation du cursus de base de soutien à l'entrepreneuriat (versions PPT et Moodle).
- D.3.1: Modules de formation des formateurs référents en entrepreneuriat (versions PPT et Moodle).
- D.3.2 : Outils utilisés lors de la formation des formateurs

3 METHODOLOGIE

3.1 Méthodologie générale (de l'action)

L'objectif de l'action 2020-08 est de **renforcer les formations visant à accompagner les jeunes créateurs/trices d'entreprise** mauritanien/nes grâce à la formulation de modules du cursus de base de soutien à l'entrepreneuriat et par le développement (ingénierie) de ces modules de formation.

Tout d'abord, un état des lieux de l'entrepreneuriat en Mauritanie sera réalisé en vue de dégager des propositions de solutions susceptibles d'améliorer la situation et de combler les manques identifiés (**activité #1**). Cette activité sera suivie du développement, en partenariat avec la FPSL et la Fondation Deyahi, des modules constituant le cursus de base de soutien à l'entrepreneuriat (**sous-activité #2.1**) et de leur validation et adaptation au contexte mauritanien par des acteurs clés du tissu entrepreneurial mauritanien (**sous-activité #2.2**). L'ensemble des modules dispensés seront aussi bien à destination des candidat/es entrepreneurs/euses que des formateurs/trices.

Afin que ce cursus de base de soutien à l'entrepreneuriat soit pérenne et soit totalement approprié, des modules pédagogiques seront également développés (**sous-activité #3.1**) et une formation des formateurs sera menée à Nouakchott pour les acteurs clés du tissu entrepreneurial mauritanien préalablement identifiés (**sous-activité #3.2**).

Les bénéficiaires ciblés sont les formateurs des structures publiques et associatives impliquées auprès des jeunes entrepreneurs /euses.

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

Les activités suivantes ont été programmées pour l'action :

- Activité 1 – État des lieux du parcours « créateurs d'entreprise » destiné aux futurs jeunes entrepreneurs/euses
- Activité 2 - Élaboration et validation des modules du cursus de base de soutien à l'entrepreneuriat
 - Sous-activité #2.1 : élaboration des modules de formation du cursus de base en entrepreneuriat (en ligne)
 - Sous-activité #2.2 : validation des modules de formation du cursus de base en entrepreneuriat (in situ)
- Activité 3 - Plan de formation des formateurs référents en entrepreneuriat

- Sous-activité #3.1 : élaboration des modules pédagogiques pour la formation des formateurs référents en entrepreneuriat (en ligne)
- Sous-activité #3.2 : formation des formateurs référents en entrepreneuriat (in situ)

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

- **Activité 3 - Plan de formation des formateurs référents en entrepreneuriat**
 - **Sous-activité #3.1 : élaboration des modules pédagogiques pour la formation des formateurs référents en entrepreneuriat (en ligne)**
 - **Sous-activité #3.2 : formation des formateurs référents en entrepreneuriat (in situ)**

3.3 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 ;
- Inclusion sociale et économique des groupes vulnérables.

4 DESCRIPTION DE(S) (L') ACTIVITÉ(S)

4.1 Tâches prévues

Méthodologie :

Le formateur entrepreneurial est davantage voué à jouer le rôle de guide que de dispenser un cours. Il soutient le processus d'apprentissage de chaque candidat entrepreneur et encourage le développement de ses compétences personnelles et professionnelles. L'éducation à l'esprit d'entreprendre est plus qu'une formation à la bonne gestion d'une entreprise. Elle consiste à développer les attitudes, les connaissances et les compétences entrepreneuriales qui, pour résumer, doivent permettre au candidat entrepreneur de transformer son idée en projet et en actions à réaliser. L'acquisition des compétences entrepreneuriales nécessitent des méthodes actives permettant aux apprenants de donner libre cours à leur créativité et leur sens de l'innovation.

Pour que la formation à l'esprit d'entreprise ait un effet moteur, il est nécessaire, pour le formateur, de définir de manière précise les objectifs pédagogiques et d'apprentissage en matière d'esprit d'entreprendre ainsi que les méthodes d'évaluation et de contrôle de la qualité de la formation. Ces objectifs, méthodes et procédures doivent être conçues pour aider le formateur à faire progresser le candidat entrepreneur dans l'acquisition des connaissances des compétences et des attitudes entrepreneuriales.

Cette troisième activité viendra donc clore le processus de renforcement des capacités du parcours « soutien à l'entrepreneuriat » par la formation de formateurs afin qu'ils/elles s'approprient les techniques et compétences-clés des modules de base élaborés pendant l'activité 2.

Elle se déroulera en deux étapes, de manière hybride : d'une part avec l'élaboration des modules pédagogiques pour la formation des formateurs en entrepreneuriat, en ligne (**sous-activité #3.1**) et d'autre part, par la formation des formateurs sous forme d'ateliers sur place (**sous-activité #3.2**).

- **Sous-activité #3.1 (en ligne) : élaboration des modules pédagogiques pour la formation des formateurs en entrepreneuriat**

L'équipe d'expert(e)s de SOCIEUX+ va développer, en collaboration avec les cadres de la FSPL, de la fondation Deyahi et des acteurs de terrain, un plan de formation des formateurs comprenant 3 modules :

- 1) **Un module pédagogique** qui englobe les objectifs pédagogiques et d'apprentissage, les méthodes pédagogiques en formation d'adultes, les techniques d'évaluation. L'objectif de ce module est d'outiller les formateurs en entrepreneuriat pour concevoir, organiser et optimiser leurs formations de manière efficace (**nouveau module pédagogique à créer**)
- 2) **Un module général sur le processus et l'environnement entrepreneurial.** L'objectif de ce module est de permettre au formateur de plonger le candidat entrepreneur dans le monde de l'entrepreneuriat par-delà les représentations habituelles idylliques ou décourageantes (**module créé lors de l'activité #2 mais à adapter aux besoins de la formation des formateurs référents**).
- 3) **Un module sur les compétences techniques et transversales** (en ce compris les référentiels). L'objectif de ce module est de permettre au formateur d'outiller techniquement le candidat entrepreneur pour accomplir, dans les meilleures conditions, l'objectivation de son projet et la gestion de son entreprise une fois créée (**module créé lors de l'activité #2 mais à adapter aux besoins de la formation des formateurs référents**).

Phase de préparation de la sous-activité 3.1 :

- **Tâche #1** – Les expert(e)s acquerront 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 et le matériel de SOCIEUX+.
- **Tâche #2** - Contacts préliminaires avec la Fédération Patronale des services et professions libérales (FSPL), la Fondation Deyahi et la Délégation de l'Union Européenne en vue de la définition de la méthodologie et de l'agenda, à transmettre avant la mission à l'équipe de SOCIEUX+.
- **Tâche #3** – Une note méthodologique et un agenda (livrables intermédiaires) présentant les axes de l'intervention seront développées. Ces documents devront être approuvés par l'institution partenaire (FSPL).
- **Tâche #4** – Une réunion d'information sera organisée entre les expert(e)s et l'équipe SOCIEUX+ avant la mission à distance. Le but de cette réunion sera de valider les livrables intermédiaires, qui devront être approuvés par l'équipe SOCIEUX+, ainsi que de clarifier tout autre aspect à prendre en compte. Cela comprend les éventuelles possibilités en termes de production de matériaux de communication et de gestion des connaissances. Une réunion séparée pourrait être organisée avec le spécialiste des communications de SOCIEUX+ et/ou le spécialiste du développement des connaissances, selon les besoins.

Phase de mise en œuvre de la sous-activité 3.1 (les détails de cette phase suivront la méthodologie et agenda préparés préliminairement) :

- **Tâche #5** – Une journée de familiarisation avec la plateforme Moodle est prévue pour les expert(e)s de SOCIEUX+.
- **Tâche #6** – Élaboration des différents modules du plan de formation pour les formateurs, en utilisant la plateforme Moodle, en collaboration avec les homologues mauritaniens.
- **Tâche #7** – Réunions de préparation des ateliers avec la FPSL et la fondation Deyahi pour la préparation et la convocation à la formation et les agendas. Le BIT pourrait être associé afin de créer des synergies pour le futur puisqu'il a déjà travaillé sur des modules entrepreneuriat.
- **Tâche #8** – Envoi de la convocation aux ateliers par la FPSL, avec l'appui de l'équipe de SOCIEUX+.
- **Tâche #9** – Les expert(e)s présenteront les résultats préliminaires de la mission en organisant une réunion de restitution avec la FSPL et la Fondation Deyahi.

- **Sous-activité #3.2 (in situ) : formation des formateurs référents en entrepreneuriat**

La formation des formateurs référents en entrepreneuriat sera à destination des formateurs de la Fondation Deyahi, des conseillers emplois de TECHGIL, des opérateurs de terrain, des acteurs de la société civile ... qui auront participé aux ateliers de l'activité 2.

L'ensemble des modules dispensés se veut pragmatique et concret. D'une durée moyenne de 3 jours (entre 1 et 4 jours chacune), ces formations s'appuieront sur les méthodes de formation d'adultes privilégiant les pédagogies actives et la responsabilisation pratique des apprenants. Aussi, cette formation des formateurs ne sera pas théorique ni ex cathedra et sera animée sous forme d'ateliers avec des mises en situation / restitution systématiques dans le déroulé de chaque module.

Cette formation des formateurs pourrait se dérouler de la manière suivante, avec un agenda fixé lors de l'activité 3.1 :

1. Atelier de formation sur le module pédagogique : 2 jours
2. Atelier de formation sur le module général sur le processus et l'environnement entrepreneurial : 3 jours
3. Atelier de formation sur les compétences techniques et transversales « soft skills » : 2 jours

Phase de préparation – Sous-activité 3.2

- **Tâche #1** – Les expert(e)s acquerront 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 et le matériel de SOCIEUX+.
- **Tâche #2** - Contacts préliminaires avec la Fédération Patronale des services et professions libérales (FSPL), la Fondation Deyahi et la Délégation de l'Union Européenne en vue de la définition de la méthodologie et de l'agenda, à transmettre avant la mission à l'équipe de SOCIEUX+.
- **Tâche #3** – Une note méthodologique et un agenda (livrables intermédiaires) présentant les axes de l'intervention seront développées. Ces documents devront être approuvés par l'institution partenaire (FSPL).
- **Tâche #4** – Une réunion d'information sera organisée entre les expert(e)s et l'équipe SOCIEUX+ avant la mission à distance. Le but de cette réunion sera de valider les livrables intermédiaires, qui devront être approuvés par l'équipe SOCIEUX+, ainsi que de clarifier tout autre aspect à prendre en compte. Cela comprend les éventuelles possibilités en termes de production de matériaux de communication et de gestion des connaissances. Une réunion séparée pourrait être organisée avec le spécialiste des communications de SOCIEUX+ et/ou le spécialiste du développement des connaissances, selon les besoins.

Phase de mise en œuvre de la sous-activité 3.2 (les détails de cette phase suivront la méthodologie et agenda préparés préliminairement) :

- **Tâche #5** – Les expert·e·s passeront une journée d'observation de l'accompagnement à l'entrepreneuriat dans une ou plusieurs structures dont seront issu·e·s les participant·e·s pour observer les dynamiques collectives/individuelles et mieux adapter l'atelier de formation
- **Tâche #6** – Organisation et animation du 1^{er} atelier de formation sur le module pédagogique
- **Tâche #7** – Organisation et animation du 2^{ème} atelier de formation sur le module général sur le processus et l'environnement entrepreneurial
- **Tâche #8** – Organisation et animation du 3^{ème} atelier de formation sur les compétences techniques et transversales « soft skills ».
- **Tâche #9** – Les experts inviteront les participants à compléter les formulaires d'évaluation en ligne ([PAF](#)) en français. La compilation effective de ces rapports par les participants n'est toutefois pas sous la responsabilité des experts.
- **Tâche #10** – Les experts présenteront les résultats préliminaires de la mission en organisant une réunion de restitution sur place avec la FSPL, la Fondation Deyahi et la DUE.
- **Tâche #11** – En fonction de la visibilité et/ou des possibilités de développement des connaissances identifiées lors de la préparation avec l'équipe SOCIEUX+, les experts

pourront transmettre à SOCIEUX+ tout matériel utile pour informer le public sur l'activité (photos, interviews, notes ou articles), ainsi que réaliser au besoin de courtes vidéos présentant les acteurs impliqués, l'activité et les résultats.

Phase de rapport de l'activité #3 :

- **Tâche #1** – Les résultats de l'activité seront présentés à SOCIEUX+ sous forme de livrables finaux, notamment un rapport final en français (AcR + annexes). Les experts incluront dans leur rapport les modules des formations et les résultats de la formation des formateurs menée. Une dernière série de commentaires et d'ajustements en interaction avec SOCIEUX+ et le partenaire pourra être organisée.
- **Tâche #2** – Les experts rempliront un rapport conjoint de mission d'expert (ExMR) et un formulaire de retour d'information (ExF) à remplir individuellement en ligne, à partager uniquement avec SOCIEUX+.

4.2 Livrables attendus

4.2.1 Livrables pré-mission (identiques pour les sous-activités #3.1 et #3.2)

- P1 : Une note méthodologique (max. 3 pages), détaillant l'approche de travail, les outils et méthodes à employer, une analyse des risques, etc.
- P2 : Un ordre du jour détaillé (2 pages maximum), détaillant les réunions et les séances de travail à tenir, les personnes à rencontrer, etc.

4.2.2 Livrables intermédiaires de l'activité 3.1

- Proposition des modules de formation des formateurs (versions PPT et Moodle).
- Liste des personnes invitées aux ateliers de validation et agenda

4.2.3 Livrables finaux de l'activité #3 (à transmettre à l'équipe SOCIEUX+ au plus tard dix jours après la fin de l'activité) :

- **D1 - un rapport conjoint 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+.
- **D2 - un formulaire individuel de feedback d'expert(e)** (ExF) : à remplir en ligne (voir les instructions et le lien sur le modèle ExMR)
- **D3 - 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 (FSPL) 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.
- **D4 – Annexe 1 de l'AcR** : Modules finaux de formation des formateurs référents en entrepreneuriat (versions PPT et Moodle).
- **D5 – Annexe 2 de l'AcR** : Agenda final de la formation des formateurs et outils utilisés pour la formation des formateurs.

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

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 NÉCESSAIRE

6.1 Profil d'expertise

Expert(e) #2 : Expert(e) en économie, gestion d'entreprises et emploi des jeunes

Domaine(s) d'expertise : Economie, gestion d'entreprises, emploi des jeunes

Compétences spécifiques : Gestion et développement des ressources humaines (3.3), Prestation de services (3.6) ; Planification, budgétisation et calcul des coûts (4.1), Gestion financière, contrôle et audit (4.2)

Exigences (essentielles/exigées) :

- Formation universitaire en Gestion des Ressources Humaines, économie et gestion des entreprises ;
- Au moins 5 ans d'expérience - liés aux institutions publiques dans un ou plusieurs États membres de l'UE - dans le monde de l'entreprise (gestion d'entreprises, management financier, comptable, marketing ...) ou en tant que formateur en gestion des entreprises.
- Expérience en formation aux métiers de l'entrepreneuriat et/ou en formation d'adultes en entreprise

Atouts supplémentaires (avantageux lors de la sélection) :

- Excellentes compétences en communication orale et écrite (langue française).
- Expérience d'animation de séminaires pour adultes ou pour jeunes entrepreneurs.
- Maîtrise de outils de communication et de présentation (suite Office, internet, messageries, plateformes digitales (Moodle ...))

Expert(e) #3 : Expert(e) en soft skills

Domaine(s) d'expertise : soft skills, emploi des jeunes

Compétence(s) spécifique(s) : Gestion et développement des ressources humaines (3.3), 3.6. Prestation de services (3.6)

Exigences (essentielles/exigées) :

- Formation universitaire en sciences humaines, sciences sociales, économiques juridiques ou autres, en lien avec la thématique de la mission ;
- Au moins 5 ans d'expérience - liés aux institutions publiques dans un ou plusieurs États membres de l'UE - dans les métiers emploi/formation (expériences des activités de conseil au public en recherche d'emploi), et en particulier dans la conduite d'actions d'intermédiation active sur le marché de l'emploi, au bénéfice de la population jeune.
- Bonne connaissance du concept des soft skills et expérience de l'utilisation de l'approche par compétences comportementales dans l'accompagnement des demandeurs d'emploi et/ou création d'entreprise ;
- Expériences de responsabilités dans le déploiement de services et/ou plans d'action spécifiques d'insertion professionnelle pour des publics jeunes ;
- Expérience en formation aux métiers de l'entrepreneuriat et/ou en formation d'adultes en entreprise

Atouts supplémentaires (avantageux dans la sélection) :

- Excellentes compétences en communication orale et écrite (langue française).
- Expérience d'animation de séminaires pour adultes ou pour jeunes entrepreneurs.
- Maîtrise de outils de communication et de présentation (suite Office, internet, messageries, plateformes digitales (Moodle ...))

6.2 Charge de travail

Expert(e) #2	Préparation	Travail en ligne /sur place	Voyage	Rapports et livrables	Total
Sous-activité #3.1	4	5	0	1	10
Sous-activité #3.2	2	7	2	3	14
Total Activité #3	6	12	2	4	24

Expert(e) #3	Préparation	Travail en ligne /sur place	Voyage	Rapports et livrables	Total
Sous-activité #3.1	4	5	0	1	10
Sous-activité #3.2	2	7	2	3	14
Total Activité #3	6	12	2	4	24

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 contact¹
 - 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 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 Europass².
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).

¹ 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.

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

Si vous avez besoin de plus d'informations, veuillez contacter SOCIEUX+ par courriel à 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.

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.

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 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 VISIBILITÉ

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

[Situation COVID-19 :](#)

Modalités d'entrée sur le territoire mauritanien :

Un couvre-feu est en vigueur entre 2 heures et 6 heures du matin. Les voyageurs et leurs accompagnants qui doivent se déplacer entre leur domicile et l'aéroport aux horaires de couvre-feu doivent se munir d'une copie du titre de voyage (billet) et de leur pièce d'identité.

Depuis le 22 octobre 2021, tout passager aux points d'entrée aériens et terrestres doit observer les dispositions suivantes :

- Présenter un certificat attestant que la personne est complètement vaccinée par un des vaccins autorisés par l'OMS : AstraZeneca, Sinopharm, Pfizer/BioNTech, Janssen (Johnson & Johnson), Moderna, Sinovac, Covishield. Pour les vaccins à deux doses, la vaccination est considérée comme complète 2 semaines après l'administration de la seconde dose ;
- Les voyageurs non vaccinés ou dont la vaccination est incomplète doivent être munis à l'embarquement d'un test PCR négatif datant de moins de 72 heures, délivré par un laboratoire agréé ;
- Port obligatoire du masque ;

En cas de présence de signes évocateurs de la COVID-19 à l'arrivée (fièvre, toux, difficulté respiratoire, éternuement, fatigue générale...), le voyageur sera pris en charge selon le protocole sanitaire local et un test de diagnostic standard (RT-PCR) sera réalisé :

- Le voyageur présentant un test positif, observera une quarantaine contrôlée de 10 jours, dans un endroit à sa charge. Ses soins et suivi seront assurés gratuitement par les services du ministère de la santé mauritanien. Un test RT-PCR de contrôle sera réalisé au 10^{ème} jour avant sa sortie de quarantaine.
- Le voyageur présentant un test négatif est engagé à s'auto-confiné durant 10 jours.

Les passagers étrangers arrivant sans test RT-PCR COVID-19 ou certificat de vaccination ne sont pas autorisés à entrer en Mauritanie.

11 ANNEXES

12 TABLE DES MATIÈRES

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.....	2
2.2	Objectifs spécifiques	2
2.3	Résultats attendus.....	2
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)	3
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 (identiques pour les sous-activités #2.1 et #2.2)	7
4.2.2	Livrables intermédiaires	7
4.2.3	Livrables finaux de l'activité #2 (à transmettre à l'équipe SOCIEUX+ au plus tard dix jours après la fin de l'activité) :.....	7
5	Rapports et soumission des livrables.....	7
5.1	Formats	7
5.2	Soumission et approbation	8
5.2.1	Livrables pré-mission.....	8
5.2.2	Livrables finaux	8
6	Expertise nécessaire	9
6.1	Profil d'expertise	9
6.2	Charge de travail.....	10
7	Candidatures	10
7.1	Appels à expertise	10
7.2	Sélection des expert.e.s	11
7.3	Contractualisation	11
7.4	Compensations financières	11
7.5	Frais de voyage.....	11
8	Communication et visibilité	11
9	Code de conduite	12
10	Autres.....	12
11	Annexes	13
	À propos de SOCIEUX+	15

