

# **DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES POUR DES SERVICES**

(ACQUISITION DE SERVICES)

*Initiative EUTF - OIM pour la protection et la réintégration des  
migrants : Burkina Faso*

---

**SERVICES DE**  
*Formation et insertion professionnelle*

---

Préparé par



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation Internationale pour les Migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

Quartier Ouaga 2000 – Arrondissement 12, Secteur 52  
01 BP 6067 Ouagadougou 01 - Burkina Faso

*12 Février 2018*

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**N° : *BF10/RT.1366/01***

**Pays : Burkina Faso**

**Nom du Projet : Initiative EUTF - OIM pour la protection et la réintégration des migrants : Burkina Faso**

**Ligne budgétaire du Projet : *RT.1366.BF10.21.01.006***

**Titre des Services : L'OIM cherche à diversifier ses partenaires pour la formation et l'insertion professionnelle des migrants retournés Burkinabè**

---

## **Table des matières**

Section I. Instructions aux Fournisseurs de services / Cabinets-conseils.....	5
Section II. Formulaire types des Propositions techniques.....	16
Section III. Propositions financières – Formulaire types .....	26
Section IV. Termes de référence.....	32



Quartier Ouaga 2000 – Arrondissement 12, Secteur 52  
01 BP 6067 Ouagadougou 01 - Burkina Faso

### **Demande d'offre de Prix**

*Le 12 février 2018*

Cher Monsieur/ Madame,

L'Organisation internationale pour les migrations (ci-après dénommée « l'OIM ») envisage de contracter les Fournisseurs de services / Cabinets-conseils pour l'Initiative EUTF - OIM pour la protection et la réintégration des migrants : Burkina Faso pour lequel cette Demande de propositions (RFP) est publiée.

L'OIM, à travers le Comité d'évaluation et d'attribution des offres (ci-après dénommé « CEAO ») invite les fournisseurs de services /Cabinets-conseils visé par le présent appel d'offre à fournir leurs Propositions technique et financière pour les Services suivants : formation et insertion professionnelle. Des informations complémentaires sur les services sont fournies dans les Termes de référence (TDR).

Les cabinets-conseils seront sélectionnés selon les procédures de sélection Qualité-Coût décrites dans la Demande de propositions (DP).

La DP comprend les documents suivants :

- Lettre d'invitation
- Section I. Instructions aux Fournisseurs de services / Cabinets-conseils
- Section II. Proposition technique – Formulaire types
- Section III. Proposition financière – Formulaire types
- Section IV. Termes de Référence

Les Propositions doivent être remises en mains propres, par courrier ou par des moyens électroniques standards au CEAO dont l'adresse de bureau est [Quartier Ouaga 2000 – Arrondissement 12, Secteur 52 01 BP 6067 Ouagadougou 01 - Burkina Faso](#) ou [burkinavacancies@iom.int](mailto:burkinavacancies@iom.int) au plus tard le 1<sup>er</sup> mars. Aucune proposition tardive ne sera acceptée.

Le CEAO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, d'annuler le processus de passation et rejeter toute Proposition à tout moment sans, de ce fait, encourir de responsabilité vis-à-vis des Fournisseurs de services/ Cabinets-conseils.

Très sincèrement vôtre,

Doosala Mungur  
**Président du CEAO**

**L'OIM encourage les entreprises à utiliser des matériaux recyclés ou des matériaux provenant de ressources durables ou produites à l'aide d'une technologie minimisant les empreintes écologiques.**

**Section I. Instructions aux Fournisseurs de services / Cabinets-conseils**

## **1. Introduction**

- 1.1 Seuls les Prestataires de services / Cabinets-conseils peuvent soumettre leur Propositions technique et financière pour les services requis. Les Propositions constituent la base des négociations contractuelles devant aboutir à un contrat signé avec le cabinet-conseil sélectionné.
- 1.2 Les Prestataires de services /Cabinets-conseils doivent se familiariser avec les conditions locales qu'ils doivent prendre en compte dans la préparation de leurs propositions. Les Prestataires de services /Cabinets-conseils sont invités à visiter l'OIM avant de soumettre leurs propositions et assister à une conférence préparatoire aux propositions, si spécifiée à la rubrique 2.3. des présentes Instructions.
- 1.3 Les coûts de préparation des propositions et de négociation du contrat, y compris la (les) visite(s) à l'OIM par les Prestataires de services /Cabinets-conseils ne sont pas remboursables comme coût direct de la mission.
- 1.4 Les Prestataires de services /Cabinets-conseils ne doivent pas être engagés à une mission quelconque qui serait en conflit avec leurs obligations présentes ou passées vis-à-vis d'autres entités adjudicatrices, ou qui les placerait dans une position qui les empêche d'être en mesure de mener à bien la mission au mieux des intérêts de l'OIM.
- 1.5 L'OIM n'est pas tenue d'accepter toute proposition et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution du contrat, et ce, sans encourir de responsabilité vis-à-vis les Prestataires de services /Cabinets-conseils.
- 1.6 L'OIM fournira, sans frais pour les Prestataires de services /Cabinets-conseils les ressources et équipements nécessaires, et assistera le Consultant à obtenir les autorisations et permis nécessaires pour mener à bien les services et rendre disponibles les données et rapport appropriés du projet (voir la Section V. Termes de référence).

## **2. Pratiques corrompues, frauduleuses et coercitives**

- 2.1 Le Règlement intérieur de l'OIM exige que le Personnel de l'OIM dans son ensemble, les soumissionnaires, fabricants, fournisseurs ou distributeurs se conforment aux normes les plus strictes en matière de déontologie pendant le processus de passation et d'exécution de tous contrats. L'OIM rejette toute proposition des soumissionnaires et peut, le cas échéant, mettre fin à leur contrat s'il est établi qu'ils se sont livrés à des manœuvres collusoires, frauduleuses ou coercitives. En vertu de ce règlement, l'OIM définit aux fins du présent paragraphe, les termes énoncés ci-dessous comme suit :
  - Est considéré comme acte de corruption le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur dans le but d'influencer l'action de l'Entité adjudicatrice/contractante pendant le processus de passation ou d'exécution du contrat ;
  - Est considéré comme acte frauduleux tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui sciemment ou par négligence, induit ou tente

d'induire l'Entité adjudicatrice/contractante pendant le processus de passation ou d'exécution du contrat, dans le but d'obtenir un avantage financier ou de se soustraire à une obligation ;

- Est considéré comme acte de collusion toute entente clandestine entre deux ou plusieurs soumissionnaires en vue de modifier artificiellement les résultats d'un processus de passation dans le but d'obtenir un avantage financier ou autre ;
- Est considéré comme acte de coercition le fait de porter atteinte ou de causer du tort, ou de menacer de porter atteinte ou de causer du tort, directement ou indirectement, à tout participant au processus de passation en vue d'influencer indûment ses activités pendant le processus de passation, ou d'affecter l'exécution d'un contrat.

### **3. Conflits d'intérêts**

3.1 Tous soumissionnaires reconnus avoir des conflits d'intérêts sont disqualifiés et ne peuvent donc participer au processus de passation. Il y a conflit d'intérêts entre soumissionnaires dans l'une des circonstances énoncées ci-dessous :

- Lorsqu'au moins deux soumissionnaires ont en commun des actionnaires minoritaires ;
- Lorsque le Soumissionnaire reçoit ou a reçu, directement ou indirectement, toute subvention d'un autre Soumissionnaire ;
- Lorsque deux Soumissionnaires au moins ont le même représentant aux fins de cette Demande d'offre de prix ;
- Dans le cas où le Soumissionnaire est en relation, directement ou par le biais d'une tierce partie, qui les met dans une position d'avoir accès aux informations ou d'influencer l'Offre d'un autre Soumissionnaire ou les décisions de la Mission/ l'Entité adjudicatrice en relation avec ce processus de demande d'offre de prix ;
- Dans le cas où le Soumissionnaire a soumis plus d'une Offre dans ce processus de demande d'offre de prix ;
- Dans le cas où le Soumissionnaire a participé, en qualité de consultant, à la préparation des spécifications conceptuelles ou techniques des Biens et services associés faisant l'objet de la demande d'offre de prix.

### **4. Clarifications et modifications aux documents de la DP**

4.1 A tout moment avant la soumission des propositions, l'OIM peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une clarification, modifier la Demande de Proposition. Toute modification apportée sera mise à la disposition de tous les Prestataires de services /Cabinets-conseils présélectionnés qui ont accusé réception de la Lettre d'invitation.

- 4.2. Les Prestataires de services /Cabinets-conseils peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la DP. La demande doit être adressée par écrit ou par des moyens électroniques standards et soumise à l'OIM à l'adresse indiquée dans la Lettre d'invitation *avant sept (07) jours calendaires avant le 01 mars 2018* dans les délais impartis pour le dépôt et la réception des Propositions. L'OIM répondra par écrit ou par des moyens électroniques standards à ladite demande qu'elle mettra à la disposition de tous ceux qui ont accusé réception de la Lettre d'invitation, non tenu compte de la source de la demande.

## **5. Préparation des Propositions**

- 5.1 La Proposition du Prestataire de services /Cabinet-conseil doit comprendre les deux (2) éléments suivants :
- a) la Proposition technique, et
  - b) la Proposition financière.
- 5.2 La Proposition, ainsi que toutes correspondances y relatives partagées par les Prestataires de services /Cabinets-conseils et l'OIM doivent être en français. Tous les rapports préparés par le Prestataire de services /Cabinet-conseil doivent être en français.
- 5.3 Les Prestataires de services /Cabinets-conseils sont appelés à examiner en détail les documents constituant la Demande de Propositions (DP). L'existence de lacunes importantes sur les informations requises peut entraîner le rejet d'une proposition

## **6. Proposition technique**

- 6.1 A la préparation de la Proposition technique, les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent accorder une attention particulière à ce qui suit :
- a) Si un Prestataire de services /Cabinet-conseil estime qu'il ne dispose pas de toute l'expertise pour la mission, il peut s'associer avec un ou plusieurs consultants individuels et /ou d'autres consultants ou entités dans le cadre d'une coentreprise ou de sous-traitance, le cas échéant. Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils peuvent s'associer avec les autres consultants invités pour cette mission ou conclure une joint-venture avec des consultants non invités, sur approbation préalable de l'OIM. Dans le cas d'une coentreprise, tous les partenaires seront conjointement et solidairement responsables et doivent indiquer qui agira en qualité de chef de file de la coentreprise<sup>2</sup>.
  - b) Pour l'affectation du personnel, la proposition doit être basée sur le nombre de professionnels-mois estimé par le cabinet, et il ne doit pas être proposé de personnel de rechange/alternatif.
  - b) Il est souhaitable que la majorité des membres clés de l'équipe professionnelle proposée soient des employés permanents du cabinet ou qu'ils aient une relation de travail longue et stable avec le cabinet.



- c) L'équipe professionnelle proposée doit au minimum avoir l'expérience professionnelle de 5 ans, de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.

6.2 The Technical Proposal shall provide the following information using the attached Technical Proposal Standard Forms TPF 1 to 8 (Section III).

- a) Une brève description de l'organisation du Prestataires de Services /Cabinet-conseil et un résumé de l'expérience récente de chaque partenaire sur des missions similaires (TPF-2), s'il s'agit d'une joint-venture. Pour chaque mission, ce résumé doit indiquer les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et le rôle du cabinet.
- b) Des commentaires ou suggestions sur les Termes de référence pour améliorer la qualité / l'effectivité de la mission et sur les données, la liste des services et installations devant être fournis par l'OIM (TPF-3). À ce propos, sauf si le Prestataire de services / Cabinet-conseil l'indique autrement de façon claire, il est présumé par l'OIM que les travaux requis pour apporter de telles améliorations sont inclus dans les entrées figurant sur calendrier de recrutement du Prestataire de services / Cabinet-conseil.
- c) Une description du plan d'approche, de méthodologie et de travail pour exécuter la mission (TPF-4). Un organigramme indiquant les relations entre le Prestataire de services / Cabinet-conseil et tout associé, l'OIM et autres parties ou intervenants, le cas échéant, prenant part à la mission. Le plan de travail doit être compatible avec l'horaire de travail (TPF-8)
- d) La liste de l'équipe professionnelle proposée par domaine d'expertise, leurs positions et les tâches qui seraient confiées à chaque membre de l'équipe professionnelle (TPF-5).
- e) Les tout récent CV signés du personnel professionnel proposé et du représentant autorisé soumettant la proposition (TPF-6). Les informations essentielles devraient inclure le nombre d'années de travail pour l'entreprise et le niveau des responsabilités qui leur sont confiées dans diverses missions au cours de l'année dernière.
- f) Un planning approximatif de la participation de l'effectif total (Personnel professionnel et Personnel d'appui, le temps du personnel nécessaire pour mener à bien la mission), appuyé par un graphique en barres indiquant le temps proposé pour chaque Professionnel et les membres de l'Equipe professionnelle (TPF-7). Le planning doit également indiquer le moment où les experts travaillent au bureau du projet et le moment où ils travaillent dans d'autres endroits hors du bureau du projet.
- g) Un calendrier (diagramme à barres) qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-8).
- h) Une description détaillée de la méthodologie proposée et le personnel à former

si la DP précise la formation comme composante spécifique de la mission.

6.3 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

## **7. Proposition financière**

7.1 Dans la préparation de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les exigences et les conditions énoncées dans la DP. La Proposition financière doit suivre les Formulaire de proposition financière standard FPF 1 à FPF 4 (Section IV).

7.2 Les Propositions financières doivent comprendre tous les coûts afférents à la mission, y compris (i) la rémunération du personnel (FPF-4) (ii) les frais remboursables (FPF-5). Si besoin, ces coûts doivent être ventilés par activité. Tous les éléments et activités décrites dans la Proposition technique doivent être évalués séparément ; les activités et éléments énoncés dans les Propositions techniques où leurs prix ne sont pas mentionnés doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.

7.3 Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils peuvent être soumis à des impôts/taxes locaux sur les montants payables en vertu du présent contrat. Dans ce cas, l'OIM peut: a) soit rembourser ces impôts/taxes au Prestataire de services /Cabinet-conseil soit b) payer ces impôts au nom du Prestataire de services/ Cabinet-conseil<sup>3</sup>. Les impôts/taxes ne sont pas inclus dans le montant donné dans la Proposition financière puisque celle-ci ne sera pas évaluée ; les impôts/taxes seront examinés pendant la négociation des contrats et les montants applicables seront inclus dans le Contrat.

7.4. Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent exprimer le prix de leurs services en Franc CFA.

7.5 Les Propositions financières resteront valides pour 90 jours calendaires. Durant cette période, les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent tenir leur personnel professionnel à la disposition de la mission<sup>1</sup>. L'OIM fera l'effort nécessaire pour achever les négociations et déterminer l'attribution dans le cadre de la période de validité. Si l'OIM souhaite prolonger la période de validité des propositions, le Prestataire de services /Cabinet-conseil a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

## **8. Soumission, réception et ouverture des Propositions**

8.1 Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Celle-ci peut néanmoins répondre à plusieurs des différents volets inclus dans les Termes de Référence. Si un Prestataire de services /Cabinet-conseil soumet ou participe à plus d'une proposition, celle-ci doit être disqualifiée.

8.2 La proposition initiale (aussi bien la Proposition technique que la Proposition financière) doit être préparée à l'encre indélébile. Elle ne doit pas contenir de ratures, si ce n'est pour corriger des erreurs faites par les Prestataires de Services

---

<sup>1</sup> A cette fin, la Mission peut choisir de requérir la liste restreinte des Consultants comme garantie de soumission.

/Cabinets-conseils eux-mêmes. Toutes ces corrections ou surcharges devront être paraphées par la personne (s) qui a signé la Proposition.

- 8.3 Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent soumettre un original et une copie de leur Proposition. Chacune des Propositions technique et financière doit porter la mention « Original » ou « Copie » selon le cas. S'il y a différences entre l'original et la copie de la Proposition, l'original fera foi.
- 8.4 L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ». De même, l'original de la Proposition financière doit être placé dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE » et l'avis « NE PAS OUVRIR AVEC LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les deux enveloppes doivent être placées dans une enveloppe extérieure et scellées. L'enveloppe extérieure doit porter l'étiquette de l'adresse de soumission, le numéro de référence, le titre du projet et le nom du Prestataire de services /Cabinet-conseil.
- 8.5 Les Propositions doivent être reçues par l'OIM au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans l'invitation à soumettre une proposition ou à tout nouvel lieu et nouvelle date établis par l'OIM. Toutes Propositions soumises par les Prestataires de services /Cabinets-conseils après la date limite de réception des propositions prévues par l'OIM doivent être déclarées « tardives » ; elles ne seront pas être acceptées par l'OIM ni ne seront ouvertes et seront renvoyées au consultant.
- 8.6 Après la date limite de soumission des propositions, toutes les Propositions techniques seront, en premier lieu, ouvertes par le CEAO. Les Propositions financières resteront scellées jusqu'à ce que toutes les Propositions techniques soumises soient ouvertes et évaluées. Le CEAO a la possibilité de procéder à l'ouverture publique ou non des propositions.

## **9. Évaluation des Propositions**

- 9.1 Après soumission des Propositions au CEAO et à la période d'évaluation, les Prestataires de Services /Cabinets-conseils qui ont soumis leurs Propositions sont défendus de faire toutes sortes de communication avec quelque membre du CEAO, ainsi qu'au Secrétariat concerné à propos de leurs propositions. Toute tentative faite par le Prestataire de Services /Cabinet-conseil pour influencer l'OIM dans le processus d'étude, d'évaluation, de classement de la Proposition et de recommandation pour attribution du marché peut entraîner le rejet de sa Proposition.

## **10. Évaluation technique**

- 10.1 Le processus d'évaluation dans son ensemble, y compris la présentation des résultats et l'approbation par l'autorité compétente sera achevé au plus tard 21 jours suivant la date limite de réception des propositions.
- 10.2 Le CEAO évaluera les Propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, aux exigences de la DP et sur application d'un critère d'évaluation, des sous-critères et du système de points. Chaque proposition conforme recevra un score technique (St). La Proposition ayant le score ou le rang le plus

élevé sera identifiée comme Meilleure Proposition.

10.3 Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne répond pas aux aspects importants des Termes de référence ou si elle ne parvient pas à atteindre le score minimum de qualification technique qui est 70 %.

10.4 Les propositions techniques des Prestataires de Services /Cabinets-conseils sont évaluées en fonction des critères et sous-critères suivants :

	<u>Points</u>
(i) Expérience spécifique des Prestataires de Services /Cabinets-conseils applicable à la mission :	10
(ii) Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés en réponse aux Termes de référence :	
a) Approche technique et méthodologie	20
b) Plan de travail	15
c) Organisation et effectifs	15
Total des points pour les critères (ii):	
(iii) Qualifications et compétences de l'équipe professionnelle indispensable pour la mission :	
a) Chef d'équipe	20
b) Personnel(s) affilié(s)	20
Total des points pour critère (iii):	[100]

Le nombre de points à allouer à chacun des postes ou disciplines ci-dessus est déterminé en tenant compte des sous-critères et les pondérations de pourcentages applicables suivants :

1) Qualifications générales	50	
2) Adéquation à la mission	30	
3) Expérience régionale et langues	20	
Pourcentage total :		100%

Le score technique minimum St requis pour être admis est : 70 Points

10.5 Les Propositions techniques ne seront pas évaluées dans l'un des cas suivants :

- a) soumissions tardives, c'est-à-dire après le délai fixé ;
- b) omission de fournir une des exigences techniques et les dispositions prévues par les Instructions aux Prestataires de Services /Cabinets-conseils et les Termes de Référence (TDR) ;

## **11. Évaluation financière**

- 11.1 Après évaluation de la Proposition technique, l'OIM notifie les Prestataires de services /Cabinets-conseils dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimale ou ont été jugées non conformes aux exigences de la Demande d'offre de prix, que leurs Propositions financières ne seront pas ouvertes et leur seront retournées à la fin du processus de sélection.
- 11.2 L'OIM notifie simultanément les Prestataires de services /Cabinets-conseils qui ont reçu la note de qualification minimum, de la date et de l'ouverture de leurs Propositions financières. Les Propositions financières seront ouvertes publiquement en présence de représentants des Prestataires de services /Cabinets de conseil qui ont choisi d'y prendre part.
- 11.3 Le CEAO décide de la complétude des Proposition financières en vérifiant que tous les formulaires sont fournis et que le prix offert est bien mentionné.
- 11.4 Le CEAO corrigera toutes les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant partiel et le montant total, ou entre les mots et les chiffres, le premier l'emporte. En outre, les activités et éléments décrits dans les Propositions techniques sans mention de prix, doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 11.5 La Proposition financière des Prestataires de services /Cabinets-conseils qui a atteint le score de qualification doit être ouverte, et la Proposition financière (F1) la moins coûteuse reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés selon la formule :

$$\mathbf{Sf = 100 \times F1 / F}$$

où :

Sf - est le score financier de la Proposition financière à l'étude,

F1 - est le prix de la proposition financière la moins chère, et

F - est le prix de la Proposition financière à l'étude.

Les propositions sont ensuite classées en fonction de leurs scores technique (St) et financier (Sf) combinés (Sc) à l'aide des pondérations (T = le poids/pourcentage attribué à la Proposition technique = 0,80, F = le poids/pourcentage accordé à la Proposition financière = 0,20 , T + F = 1).

$$\mathbf{Sc = St \times T\% + Sf \times F\%}$$

Le cabinet qui a eu le score technique et financier combiné le plus élevé sera invité à des négociations.

## **12. Négociations**

- 12.1 Le but de la négociation est de parvenir à un accord sur tous les points et signer un contrat. La date et l'adresse prévues pour la négociation du contrat sera définie ultérieurement en accord avec les parties concernées

- 12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des Termes de référence (TDR) et le Champs d'application des Prestations de services ; b) Discussion et finalisation de la méthodologie et du programme de travail proposé par le Prestataire de services /Cabinet-conseil ; c) Revue de l'adéquation des qualifications et la rémunération s'y rapportant, le nombre de hommes- mois et le personnel à affecter aux tâches, et le calendrier des activités (dotation horaire) ; d) Discussion sur les services, installations et données, le cas échéant, que l'OIM devra mettre à disposition ; e) Discussion sur la proposition financière soumise par le Prestataire de services /Cabinet-conseil ; et f) Les dispositions du contrat. L'OIM préparera le procès-verbal des négociations qui sera signé à la fois par l'OIM et le Prestataire de services /Cabinet-conseil.
- 12.3 Les négociations financières comprennent les clarifications à apporter sur la question fiscale et la manière dont les impôts/taxes seront reflétés dans le contrat et apparaîtront dans les modifications techniques convenues (le cas échéant) au coût des services. Sauf pour des raisons exceptionnelles, les négociations financières ne comportent ni les taux de rémunération du personnel ni les autres taux unitaires proposés.
- 12.4 Après sélection du Prestataire de services /Cabinet-conseil sur la base, entre autres, d'une évaluation du personnel professionnel clé du projet envisagé, l'OIM entend négocier le contrat sur la base des experts désignés dans la proposition. Avant les négociations contractuelles, l'OIM doit exiger des garanties que les experts sont effectivement disponibles. Pendant la négociation du contrat, l'OIM ne tiendra pas compte des substitutions sauf si les deux parties conviennent que le retard injustifié dans le processus de sélection rend inévitable une telle substitution ou pour des raisons telles que le décès ou l'incapacité médicale. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi qu'il est fait mention des consultants dans la proposition sans confirmer leur disponibilité, le Prestataire de services /Cabinet-conseil peut être disqualifié. Tout remplacement proposé doit être équivalent en termes de qualifications et d'expérience, ou supérieure à celles du candidat d'origine.
- 12.5 Tout accord obtenu pendant les négociations sera incorporé dans la description des services et fera partie intégrante du contrat.
- 12.6 Les négociations doivent se terminer par une revue du projet de contrat qui s'inscrit dans le cadre de la présente DP (Section VI). A la conclusion des négociations, l'OIM et les Prestataires de services /Cabinets-conseils devront parapher le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'OIM doit inviter le deuxième Prestataire de services /Cabinet-conseil pour négociation d'un contrat. Si les négociations échouent toujours, l'OIM doit répéter le processus suivant le rang des Prestataires de services /Cabinets-conseils jusqu'à la réussite complète de la négociation.

### **13. Attribution du Marché**

- 13.1 Le contrat/marché sera attribué par voie d'un avis d'attribution, à la suite des négociations et la post-qualification du Prestataire de services /Cabinet-conseil ayant la proposition acceptable qui affiche la plus haute cote en fonction de

la localité, du volet de service visé et par domaine d'activité. En cas de force majeure (forte affluence de bénéficiaires, problème technique etc.), l'OIM se réserve le droit de faire appel aux Prestataires suivants pour la mise en œuvre des activités en suivant la hiérarchie de la cote qu'ils auront obtenu à la suite du présent appel d'offre. Par la suite, l'OIM avise immédiatement les autres Prestataires de services /Cabinets-conseils de la liste de leur échec et se doit de leur retourner leurs propositions financières non ouvertes. Notification sera également faite aux Prestataires de services /Cabinets-conseils qui n'ont pas réussi l'évaluation technique.

- 13.2 Le Prestataire de services /Cabinet-conseil est censé commencer sa mission dès le référencement des premiers bénéficiaires par l'OIM à la suite de la signature du contrat à la date qui sera indiquée à la signature

## **14. Confidentialité**

- 14.1.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et des recommandations d'attribution ne doivent pas être communiquées aux Prestataires de services /Cabinets-conseils qui ont soumis leurs Propositions ni à toutes autres personnes non concernées par le processus. L'utilisation induite par un Prestataire de services /Cabinet-conseil des informations confidentielles relatives à la procédure peut entraîner le rejet de sa Proposition, et celui-ci peut être soumis aux dispositions de l'OIM de lutte contre la fraude et la corruption.

## **Section II. Formulaires types des Propositions techniques**

---



## TPF-1 : Formulaire de soumission de la Proposition technique

*[Lieu, Date]*

A : Doosala Mungur  
**Président du CEAO**

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour *[insérer le Titre des services]* conformément à la Demande de propositions (DP) datée du *[insérer la Date]* et notre Proposition. Nous soumettons, par la présente, notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière scellées dans deux enveloppes séparées.

Si des négociations sont tenues après la période de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé. Notre Proposition engage notre responsabilité et est susceptible de modifications éventuelles pouvant découler de la négociation du Contrat.

Nous reconnaissons et acceptons le droit de l'OIM d'inspecter et auditer tous documents relatifs à notre Proposition, non tenu compte si le contrat avec l'OIM nous est attribué ou non, suite à notre Proposition.

Nous comprenons que nous n'êtes pas tenu d'accepter toute Proposition que vous recevez.

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :  
Nom et Fonction du signataire :  
Nom de l'Entreprise :  
Adresse :

## **TPF-2A: Organisation du Prestataire de services / Cabinet-conseil**

---

*[Fournir ici une brève (deux pages) description du parcours et de l'organisation de votre firme/entité ainsi que celle de chaque associé pour la mission (s'il y a lieu).]*

**TPF-2B – Expérience du Prestataire de services/ Cabinet-conseil**

---

**Principaux services réalisés au cours des cinq dernières années  
Qui illustrent le mieux les qualifications**

En utilisant le format ci-dessous, fournir des informations sur chaque tâche pour laquelle votre entreprise / entité, soit individuellement en tant que personne morale ou l'une des principales sociétés d'une association, a été légalement contractée.

Nom de la Mission :		Pays :
Emplacement dans le pays :		Personnel spécialisé fourni par votre entreprise / entité (profils):
Nom du Client :		Nombre de personnel
Adresse :		Nombre de personnel-mois ; Durée de la tâche
Date de début (Mois/année) :	Date de fin (Mois/année) :	Valeur approx. des services (en Dollars courants)
Nom des fournisseurs de services /Cabinets-conseils associés, le cas échéant.		Nombre de mois de travail des experts fournis par les Prestataires de services / cabinets-conseil associés :
Nom du personnel sénior (Directeur/ Coordinateur de projet, chef d'équipe) associés et fonctions exercées :		
Description narrative du Projet :		
Description des services effectivement fournis par votre personnel :		

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

**TPF-3: Commentaires et suggestions des Fournisseurs de services / Cabinets-conseils  
sur les Termes de référence et les données, services et locaux devant être fournis par  
l'OIM**

---

A. Sur les Termes de référence :

[Le Fournisseur de services / Cabinet-conseil devra présenter et justifier toute modification ou amélioration aux Termes de référence qu'il propose pour améliorer la performance dans la réalisation de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou proposer un autre planning des activités). Ces suggestions doivent être concises et précises, puis incorporées dans la Proposition du Fournisseur de services / Cabinet-conseil.]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

B. Sur les données, services et locaux devant être fournis par l'OIM :

[Commenter ici sur le personnel de substitution et les locaux devant être fournis par l'OIM, conformément au paragraphe 1.6 de la Section II - Instructions aux Fournisseurs de services / Cabinets-conseils, y compris l'appui administratif, l'espace du bureau, le transport local, les équipements, données, etc.]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### **TPF – 4: Description du plan d'approche, de méthodologie et du travail pour la réalisation de la mission**

---

[Le plan d'approche technique, la méthodologie et le plan de travail sont des éléments clés de la proposition technique. Il est suggéré au Consultant de présenter la Proposition technique en utilisant ce qui suit :

- a) Plan d'approche technique et méthodologie ;
  - b) Plan de travail; et
  - c) Organisation et Modalité d'affectation du personnel.
- a) **Approche technique et Méthodologie.** Dans cette section, le Prestataire de services / Cabinet-conseil devra expliquer sa compréhension des objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour la mise en œuvre des activités et l'obtention des résultats attendus, ainsi que le niveau des détails de cette production. Le Consultant doit mettre en évidence les problèmes abordés et leur importance, et expliquer la démarche technique qui serait adoptée pour y remédier. Le Consultant doit aussi expliquer les méthodologies proposées pour adoption et montrer l'adéquation de ces méthodes avec l'approche proposée.
- b) **Plan de travail.** Dans cette section, le Prestataire de services / Cabinet-conseil devra proposer les principales activités de la mission, leur contenu et durée, le planning, les interrelations et jalons (y compris les approbations provisoires de l'OIM et les dates de remise des rapports). Le plan de travail proposé doit être conforme avec l'approche technique et la méthodologie, en faisant preuve de compréhension des Termes de référence et la capacité de les traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, les schémas et tableaux fournis à titre de produit final devrait être incluse ici. Le plan de travail doit être compatible avec le calendrier de travail (TPF-8).
- c) **Organisation et Modalité d'affectation du personnel.** Dans cette section, le Prestataire de services / Cabinet-conseil devra proposer la structure et la composition de l'équipe. Les disciplines principales de la mission doivent être listées, ainsi que l'expert principal responsable et le personnel technique et d'appui proposé.

### TPF – 5: Composition de l'équipe et Répartition des Tâches

<b>1. Personnel technique /de Gestion</b>		
Nom	Fonction /Poste	Tâche(s)

<b>2. Personnel d'appui</b>		
Nom	Fonction /Poste	Tâche(s)

## TPF – 6: Format de curriculum vitae (CV) du Personnel professionnel proposé

Poste /fonction proposé (e) : \_\_\_\_\_

Nom de la Firme : \_\_\_\_\_

Nom du Personnel : \_\_\_\_\_

Profession: \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Années dans la Firme /Entité : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Appartenance aux Organisations professionnelles : \_\_\_\_\_

Détail des tâches confiées : \_\_\_\_\_

### Qualifications essentielles :

*[Donner un aperçu de l'expérience et de la formation des membres du personnel en adéquation avec les tâches relatives à la mission. Décrire le niveau des responsabilités occupées par l'employé dans les missions antérieures essentielles et indiquer les dates et lieux. Utilisez une demi-page environ.]*

### Education :

*[Résumer le cursus de collège /universitaire et autres études spécialisées de l'employé, en donnant le nom des écoles, les dates d'études et diplômes obtenus. Utilisez environ un quart de page.]*

### Expérience professionnelle :

*[En commençant par le poste actuel, indiquez, dans l'ordre décroissant les emplois occupés. Listez de tous les postes occupés par des membres du personnel depuis l'obtention du diplôme, en précisant les dates, le nom des organisations qui les ont employés, le titre des postes occupés et lieux de travail. Pour une expérience des dix dernières années, donnez également le type d'activité exercée et les références clients, le cas échéant. Utilisez environ 2 pages.]*

### Langues :

*[Pour chaque langue, le degré de connaissance : Excellent, bon, moyen, médiocre à l'oral, la lecture et à l'écriture.]*

### Certification :

Je, soussigné, certifie, au mieux de ma connaissance et de ma conviction, que ces données me décrivent correctement, ainsi que mes qualifications et mon expérience. Je comprends que toute fausse déclaration faite intentionnellement peut conduire à ma disqualification ou licenciement si j'ai été engagé.

\_\_\_\_\_  
*[Signature du membre du personnel  
et du représentant autorisé de la firme]*

Date : \_\_\_\_\_  
*Jour /Mois/ Année*

Nom complet du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Nom complet du représentant autorisé : \_\_\_\_\_

**TPF-7: Emploi du temps du Personnel professionnel**

			Mois (sous forme de Diagramme en barres)												
Nom	Poste /Fonction	Rapports d'engagement /Activités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															Sous-total (1) _____
															Sous-total (2) _____
															Sous-total (3) _____
															Sous-total (4) _____

Plein-temps : \_\_\_\_\_

Rapports d'engagement : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

A temps partiel : \_\_\_\_\_

Signature du Représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Nom complet : \_\_\_\_\_

Titre /Fonction : \_\_\_\_\_



**TPF-8: Calendrier/Planning des activités (Travaux)**

<b>A. Etude de terrain et Autres activités</b>														
No.	Description de l'activité / du travail	<i>Durée</i>												
		1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	7 <sup>ème</sup>	8 <sup>ème</sup>	9 <sup>ème</sup>	10 <sup>ème</sup>	11 <sup>ème</sup>	12 <sup>ème</sup>	
1														
2														
3														
4														
5														

**B. Achèvement et Soumission des rapports**

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapport intérimaire d'avancement (a) Premier Rapport d'étape (b) Second Rapport d'étape	
3. Projet de Rapport	
4. Rapport Final	

### **Section III. Propositions financières – Formulaire types**

---

## FPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition financière

*[Lieu, Date]*

À : *[Nom du Président et adresse de la mission de l'IOM]*

Mesdames/Messieurs,

Nous, soussignés, offrons de fournir les services de conseil pour *[insérer titre des services de conseils]* conformément à votre Demande de propositions (DP) datée du *[insérer la date]* et notre Proposition (Propositions technique et financière). Notre proposition financière jointe à la présente est de *[montant en lettres et en chiffres]*. C'est un montant hors taxes locales, que nous avons estimé à *[Montant(s) en lettres et en chiffres]*.

Notre Proposition financière engage notre responsabilité et est susceptible de modifications éventuelles pouvant découler de la négociation du Contrat, jusqu'à expiration de la période de validité de *[insérer la période de validité]* de la Proposition.

Nous reconnaissons et acceptons le droit de l'OIM d'inspecter et auditer tous documents relatives à notre Proposition, non tenu compte si le contrat avec l'OIM nous est attribué ou non, suite à notre Proposition.

Nous confirmons que nous avons lu, compris et accepté le contenu des Instructions aux Prestataires de services /Cabinets-conseils, les Termes de référence (TDR), le Projet de Contrat, les dispositions relatives à l'éligibilité des Prestataires de services /Cabinets-conseils, et tous bulletins publiées et autres documents joints ou inclusions faites dans la Demande de propositions qui nous est transmise.

Nous comprenons que nous n'êtes pas tenu d'accepter toute Proposition que vous recevez.

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de la Firme :

Adresse :

### FPF- 2 : Récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie	Montant(s)
I – Coût de la rémunération (voir FPF- 3 pour ventilation)		
II – Coût remboursable (voir FPF – 4 pour ventilation)		
<b>Montant Total de la Proposition financière <sup>1</sup></b>		

<sup>1</sup> <sup>1</sup> Indiquez les coûts totaux, le net des taxes locales à payer par l'OIM par devise (monnaie). Cs coûts totaux doivent correspondre à la somme du sous-total indiqué dans tous les Formulaire FPF-3 fournis avec la Proposition.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

### FPF-3: Répartition des coûts par Activité

Groupe d'activités (Phase) : <sup>2</sup> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/>	Description : <sup>3</sup> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/>	
Élément de coût	Coûts	
	Monnaie	Montant
Rémunération <sup>4</sup>		
Frais remboursables <sup>4</sup>		
Sous-totaux		

<sup>1</sup> Le Formulaire FPF3 doit être rempli pour toute la mission au moins. Dans le cas où les activités requièrent des modes de facturation et de paiement différents (ex., la mission est divisée en phases, et chaque phase a un calendrier de paiement distinct), le Prestataire de services /Cabinet-conseil doit remplir séparément un Formulaire FPF-3 pour chaque Groupe d'activités.

<sup>2</sup> La dénomination des activités (phase) doit être la même, ou correspondre à celles indiquées dans le Formulaire TPF-8.

<sup>3</sup> Une brève description des activités dont la ventilation des coûts est donnée dans ce Formulaire.

<sup>4</sup> Pour chaque monnaie, les Dépenses de Rémunération et les Frais Remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FPF-4 et FPF-5.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

#### **FPF-4: Répartition de rémunération par Activité**

*[Les informations fournies dans ce Formulaire ne doivent être utilisées que pour établir les paiements au Prestataire de services /Cabinet-conseil pour services additionnels éventuels demandés par le Client /l'OIM]*

<b>Nom du personnel</b>	<b>Poste/ Fonction</b>	<b>Taux mensuel d'engagement du Personnel</b>
<b>Personnel professionnel</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>Personnel d'appui</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

<sup>1</sup> La dénomination des activités (phase) doit être la même, ou correspondre à celles indiquées dans le Formulaire TPF-8.

<sup>2</sup> Une brève description des activités dont la ventilation des coûts est donnée dans ce Formulaire.

Signature autorisée :

Nom et titre du signataire :

#### **FPF-5 : Ventilation des Frais remboursables**

*[Les informations fournies dans ce Formulaire ne doivent être utilisées que pour établir les paiements au Prestataire de services /Cabinet-conseil pour services additionnels éventuels demandés par le Client /l'OIM]*

Description <sup>1</sup>	Unité	Coût unitaire <sup>2</sup>
1. Indemnité de subsistance		
2. Frais de transport		
3. Frais de communication		
4. Impression des documents, Rapport, etc.		
5. Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc.		
6. Location Bureau, assistance administrative		

<sup>1</sup> Supprimez les éléments qui ne sont pas applicables ou ajoutez d'autres éléments selon le Paragraphe 7.2 de la Section II- Instruction aux Prestataires de services /Cabinets-conseils.

<sup>2</sup> Indiquez le coût unitaire et la monnaie.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

## **Section IV. Termes de référence**

---



Formation professionnelle et micro-projets collectifs et/ou communautaires et appui individuel dans le cadre de la réintégration de migrants Burkinabè de retour au Burkina Faso

## **I. Introduction**

L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Forte de ses 166 Etats membres auxquels viennent s'ajouter 8 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, en ce compris les réfugiés et les déplacés internes. Depuis le mois de septembre 2016, l'OIM est devenue l'organisme des Nations Unies chargé des migrations.

Dans le cadre du Fonds fiduciaire d'urgence financé par l'Union européenne, le gouvernement du Burkina Faso, en collaboration avec l'OIM Ouagadougou, vient en assistance aux migrants burkinabè en détresse en assurant leur retour et une réintégration durable dans leur communauté.

L'OIM souhaite diversifier ses partenariats en développement des opportunités de coopération avec des organisations gouvernementales et de la société civile travaillant dans les domaines de la formation et de l'insertion professionnelle. A cette fin, un grand appel d'offre national est lancé pour identifier les organisations pouvant participer à la mise en œuvre du projet.

Le présent appel d'offre cherche à identifier les partenaires de mise en œuvre pouvant soutenir les activités de l'OIM dans la réintégration des bénéficiaires du volet réintégration du Fonds fiduciaire d'urgence financé par l'Union européenne.

## **II. Objectif general**

La présente note cherche à expliciter la méthodologie et le processus de partenariat envisagés par l'OIM pour la mise en œuvre de projets de réintégration des bénéficiaires du volet réintégration du projet Fonds fiduciaire d'urgence financé par l'Union européenne.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Initiative du Fonds Fiduciaire d'urgence, l'OIM va promouvoir la réintégration des bénéficiaires selon une approche nouvelle et innovante. En effet, l'OIM souhaite que les migrants de retour soient réintégrés dans des projets collectifs bénéficiant également à la communauté de retour. A cette fin, la coordination et le référencement entre les différentes structures pouvant participer à la mise en œuvre d'une telle réintégration sont vivement souhaités et constamment au centre du travail de l'OIM.

L'OIM souhaite diversifier son panel de partenaires pour assurer la réintégration rapide et efficiente des bénéficiaires du volet réintégration du Fonds fiduciaire d'urgence financé par l'Union européenne, notamment dans la mise en place de formations professionnelles et/ou du référencement aux opportunités d'emploi existants et/ou d'accompagnement à la création de micro-projets communautaires et/ou collectifs et/ou individuels (pour les cas les plus vulnérables). Les zones identifiées pour ce projet sont les zones de résidence actuelle ou potentielle des migrants de retour notamment :

- La région du centre- Est ;
- La région du centre sud ;
- La région du plateau central ;
- Du centre – ouest ;
- La région des hauts bassins.

### **III. Mission, tâches et responsabilités de l'Organisation intéressée**

L'organisation candidate devra participer activement à la réintégration socioéconomique des migrants Burkinabè de retour par la formation et/ou l'insertion professionnelle.

L'OIM a défini quatre grands types d'activité (formation professionnelle technique; référencement aux opportunités d'emploi salarié; formation entrepreneuriale et accompagnement dans le développement et l'élaboration de micro-projets ; intégration à des projets communautaires) pouvant assurer la réintégration des bénéficiaires du volet réintégration du Fonds fiduciaire d'urgence financé par l'Union européenne.

#### **1. Eligibilité des organisations**

Les organisations répondant au présent appel d'offre doivent s'inscrire dans **au moins un des quatre domaines** identifiés plus haut. Chaque organisation doit présenter la preuve qu'elle est enregistrée auprès des autorités compétentes au Burkina Faso. De plus, chaque organisation doit disposer d'une structure établie et d'une équipe dans les zones d'intervention.

#### **2. Formations professionnelles**

L'organisation devra pouvoir assurer la formation professionnelle dans différents corps de métiers identifiés avec les migrants de retour et en considération de la pertinence vis-à-vis du contexte local dans lequel l'organisation s'inscrit.

Ces domaines peuvent couvrir un vaste panel d'activités comme l'agriculture, le maraichage, la pisciculture, le commerce, la cosmétique, la coiffure, l'électronique, les métiers du bâtiment (électricien, menuisier, plombier etc.) épicerie, mécanique, boulangerie et pâtisserie, restauration, artisanat etc.

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive et toute(s) nouvelle(s) idée(s) d'activité innovante présentant un véritable atout pour le projet et démontrant un réel potentiel de réintégration bénéficiant à la fois aux migrants retournés et à la communauté sera étudiée par l'équipe de projet et validée le cas échéant.

Les formations techniques devront s'accompagner de formation en compétences interpersonnelles.

Formations professionnelles :

- Etablir avec le migrant de retour une orientation professionnelle afin de le diriger vers des modules de formation adaptés, s'ils existent. La réinsertion du bénéficiaire dans le marché du travail doit être envisagé avant la sélection de la formation à suivre ;
- Elaborer des modules de formation (thématique et durée) en fonction des besoins des migrants ;
- Dispenser les formations techniques dans les métiers manuels identifiés aux migrants de retour.

Formations interpersonnelles :

- Dispenser des formations complémentaires assurant la pleine intégration dans le marché de l'emploi : préparation à un entretien d'embauche, écriture d'une candidature (CV et lettre de motivation), ponctualité, professionnalisme etc.

### 3. Référencement aux opportunités d'emploi

Toute organisation spécialisée dans le domaine de recherche d'emploi et de recrutement peut postuler pour ce domaine d'activité. L'identification des secteurs en demande de main d'œuvre dans le marché de travail Burkinabè informera la sélection des formations à suivre par les migrants de retour.

Les organisations spécialisées dans les formations ainsi que la réinsertion sont également invitées à présenter leurs propositions pour les deuxième et troisième domaines d'activités.

### 4. Accompagnement dans le développement de micros et petits projets d'insertion professionnelle

L'OIM souhaite que les bénéficiaires puissent avoir la possibilité de se regrouper pour monter un projet de micro ou petite entreprise en commun. L'organisation sera chargée d'assurer la formation entrepreneuriale ainsi que l'accompagnement entrepreneurial depuis la phase de développement jusqu'à la phase de mise en œuvre indépendante. Cette activité, bien que différente de l'activité de formation, n'en est pas dissociable et, dans le cas où les organisations chargées de la formation et celles chargées de l'accompagnement entrepreneurial sont différentes, elles devront travailler de concert durant tout le processus de réintégration du migrant retourné. Un mécanisme de coordination sera mis en place (voir IV. Mécanisme de coordination et référencement).

Les bénéficiaires devront exprimer un intérêt pour une activité spécifique, établir un budget prévisionnel, développer un plan d'entreprise et une étude de faisabilité, ainsi que justifier de la pertinence au regard des contraintes de l'économie locale. Cette activité préparatoire devra se faire avant la fin de la formation professionnelle, le cas échéant.

Formations complémentaires et accompagnement pour la création et la mise en œuvre de micro et petites entreprises :

Accompagnement – développement de projet :

- Accompagner les bénéficiaires dans l'élaboration de projet de réintégration sous l'angle de l'intérêt communautaire, tel que défini par l'OIM;
- Etablir, avec les bénéficiaires, une budgétisation du projet entrepreneurial, un plan d'entreprise et une étude de faisabilité ;
- Accompagner, de manière générale, les bénéficiaires dans leur parcours de montage et de mise en œuvre du projet ;
- Etablir, avec les bénéficiaires, un calendrier de mise en œuvre des activités et s'assurer de son bon respect par des visites de terrain régulières.

Accompagnement – mise en œuvre de projet<sup>2</sup> :

- Assurer le suivi/conseil pendant la mise en œuvre du projet ;
- Assurer une assistance technique pendant la mise en œuvre du projet ;
- Identifier les défis et problématiques émergeant de la mise en œuvre du projet et proposer des solutions, le cas échéant ;
- Identifier les possibilités de formations complémentaires répondant aux besoins soulevés en collaboration avec les autres organisations par le biais du mécanisme de coordination ;
- Assurer la mise en œuvre de formations complémentaires pertinentes permettant d'assurer la réussite du projet.

Formations complémentaires :

- Formations complémentaires dans l'entrepreneuriat et la gestion de micros et petites entreprises ;
- Formation en comptabilité simplifiée, finance, réinvestissement de capitaux dans le développement de l'entreprise ;
- Formalisation des entreprises : présentation des avantages (accès ultérieure au micro financement, reconnaissance étatique, potentielles subventions étatiques etc.), montage de dossier, inscription à la Chambre de commerce etc. ;
- Accès aux institutions de micro financement : montage de dossier, identification des acteurs, droits et obligations.

---

<sup>2</sup> La durée de l'accompagnement pendant la mise en œuvre du projet sera définie entre les parties prenantes en fonction des projets et de la relation liant l'organisation et l'OIM

Révision préliminaire des projets soumis avant partage avec l'OIM :

Des micros et/ou petits projets d'insertion professionnelle individuelle, collectifs et/ou communautaires seront développés et mis en œuvre.

L'organisation aura pour tâche de :

- Revoir la faisabilité des projets soumis par les bénéficiaires selon la grille d'analyse (comprenant l'objectif communautaire à prendre en considération) fournie ultérieurement par l'OIM ;
- Accompagner la révision des projets soumis pour qu'ils soient conformes aux attentes du projet ;
- Soumettre les projets révisés et validés avec recommandation à l'OIM pour validation finale par un comité technique - dont la fréquence de la tenue des sessions sera établie ultérieurement – pour validation finale avant financement.

L'organisation veillera également à ce que ces différents critères soient respectés :

- Le budget final de chaque micro- et/ou petit projet sera validé par l'OIM ;
- Un pourcentage équitable entre migrants de retour et membres de la communauté d'origine devra être inclus dans la mise en œuvre des projets communautaires ;
- La prise en compte de l'aspect « genre » devra être respecté dans la mise en œuvre de chaque projet en veillant à ce qu'une représentation équitable, si possible, des sexes soit atteinte;
- Les micro- et/ou petits projets doivent être mis en place dans les zones identifiées ;
- Les micro- et/ou petits projets doivent être sélectionnés en collaboration avec la communauté et les autorités des zones ciblées et avoir un impact positif sur la communauté entière (bénéficiaires indirects) ;
- Les micro- et/ou petits projets doivent instaurer des synergies avec des initiatives complémentaires mises en œuvre dans la région et se baser sur les structures et ressources déjà existantes (voir IV. Mécanisme de coordination et référencement).

##### 5. Projets communautaires

L'intégration des bénéficiaires dans des projets à visée communautaire déjà existants ou impliquant la communauté de retour du migrant est vivement souhaitée.

A cette fin, l'OIM souhaite également rentrer en partenariat avec les organisations mettant en œuvre de tels projets ou pouvant en orchestrer la mise en œuvre.

- a. Organisations déjà présentes sur le terrain et mettant en œuvre des projets à portée communautaires

Afin d'assurer une réintégration durable des bénéficiaires tout en maximisant l'impact sur la communauté de retour, l'OIM souhaite s'appuyer sur des projets déjà existants et ayant prouvé leur réussite.

Pour s'assurer de la participation des organisations et de leur volonté d'intégrer les bénéficiaires à leur(s) projet(s), l'OIM souhaite établir avec elles les modalités et les possibilités d'appui.

A cette fin, dans le cadre du présent appel à proposition, l'OIM invite de telles organisations souhaitant s'associer à l'OIM à transmettre une fiche identitaire du projet indiquant les informations suivantes :

Projet en cours :

- Les activités mises en œuvre par domaine et reportées sur une année entière ;
- Les fonds générés : chiffre d'affaire, bénéfice net, rémunération des travailleurs ;
- Le nombre de participants au projet ventilé par tranche d'âge et sexe ;
- L'organisation de la gestion : organisation du comité de gestion, méthodologie pour assurer la transparence dans la gestion, représentativité du genre ;
- L'organisation de la tenue comptable : méthodologie utilisée pour assurer la transparence de la comptabilité et des finances ;
- L'impact communautaire : nombre de bénéficiaires indirects de l'activité ;
- La méthodologie de travail avec les autorités locales ;
- La méthodologie mise en place pour assurer le suivi et l'évaluation ;
- La méthodologie mise en place pour assurer la représentativité du genre dans la mise en œuvre du projet ;
- Nombre de migrants retournés, bénéficiaires du projet mis en œuvre par l'OIM, pouvant s'intégrer au projet ;
- Les compétences dont ces derniers auraient besoin afin de s'intégrer au projet.

Projet en développement :

- Justification et pertinence du projet dans le contexte local ;
- Nombre de bénéficiaires (ventilé par âge et sexe) directs et indirects ;
- Budget nécessaire à la mise en œuvre du projet envisagé ;
- Besoins en formations complémentaires des bénéficiaires envisagés ;
- Impact potentiel sur la communauté ;
- Nombre de migrants retournés, bénéficiaires du projet mis en œuvre par l'OIM, pouvant s'intégrer au projet ;
- Les compétences dont ces derniers auraient besoin afin de s'intégrer au projet.

Identification des besoins et appuis de l'OIM pour intégration des migrants retournés :

- Sur la base d'un diagnostic du projet, établir les activités de collaboration et d'appui possibles avec l'OIM et les budgétiser en les ramenant au nombre de bénéficiaires pouvant être intégrés ;
- Identifier les compétences nécessaires, permettant ainsi à l'OIM de fournir les formations pertinentes aux migrants de retour avant leur intégration dans les projets ;
- Elaboration d'un plan d'action et d'intégration des bénéficiaires aux projets déjà établis.

## **IV. Mécanisme de coordination et référencement**

Afin de garantir le maximum d'efficacité du projet, l'OIM va mettre en place un mécanisme de coordination et de référencement afin de créer des synergies entre les différents partenaires de mise en œuvre.

Une telle synergie est souhaitée pour garantir l'insertion socioprofessionnelle des bénéficiaires visés par le présent projet.

A cette fin, toutes les organisations participantes à cet appel d'offre seront invitées, dans la mise en œuvre de leurs activités respectives, à instaurer des synergies avec des initiatives complémentaires présentes dans la région et se baser sur les structures et ressources déjà existantes. Etant donné que le processus de réintégration comprend différentes phases, pouvant aller de la formation professionnelle à l'insertion dans le marché du travail, l'OIM souhaite que les organisations sélectionnées réfèrent les bénéficiaires vers les structures pertinentes du processus, garantissant un appui là où, elles-mêmes, ne peuvent le faire.

L'OIM garantira la mise en relation entre les partenaires qu'elle aura identifiés. L'identification de nouveaux partenariats par les organisations pouvant être bénéfiques au projet est vivement souhaitée. Néanmoins, l'OIM se garde le droit de déterminer la faisabilité et la viabilité d'un partenariat et d'en refuser l'opportunité.

## **V. Suivi et rapports d'activité**

L'ensemble des organisations partenaires de l'OIM sont comptables du suivi, de la collecte de données et de l'écriture des rapports d'activité.

### **1. Suivi et évaluation**

- Elaborer, en coordination avec l'Assistant de Suivi et Evaluation de l'équipe de projet de l'OIM, des outils de collecte de données pour suivre et mesurer l'impact des activités mises en œuvre dans le cadre du partenariat mis en place ;
- Assurer la collecte de données relative à la mise en œuvre globale du partenariat et plus particulièrement de toutes les activités mises en œuvre.

### **2. Rapports (narratifs et financiers) intérimaires**

La fréquence d'élaboration des rapports narratifs intérimaires dépendra du type et de la durée du partenariat engagé avec l'organisation et les modalités de soumission seront définies selon la pertinence et les capacités et en coordination avec l'organisation.

- Préparer les rapports narratifs intérimaires résumant l'ensemble des activités mises en œuvre durant la période concernée et mettant en exergue les difficultés rencontrées et les leçons apprises ;

- Préparer les rapports narratifs annuels résumant l'ensemble des activités mises en œuvre durant la période concernée et mettant en exergue les difficultés rencontrées et les leçons apprises ;
- Préparer les rapports financiers intérimaires établissant l'ensemble des dépenses engagées durant la période de mise en œuvre couverte par la période concernée ;
- Préparer les rapports financiers annuels établissant l'ensemble des dépenses engagées durant la période de mise en œuvre couverte par la période concernée ;
- Conception d'un outil de suivi qui prenne en compte l'exécution du budget et l'exploitation de la microentreprise ;
- Proposer à partir de l'analyse des plans d'affaires des indicateurs pertinents qui permettent d'effectuer un suivi de proximité de l'évolution de la microentreprise (chiffre d'affaires, marge brute, rentabilité, trésorerie).

### 3. Rapports narratif et financier finaux

- Préparer le rapport narratif final résumant l'ensemble des activités mises en œuvre durant la période du projet et mettant en exergue les difficultés rencontrées, les leçons apprises et les recommandations pour de futures interventions ;
- Préparer le rapport financier final établissant l'ensemble des dépenses engagées durant la période du projet.

## VI. Questions transversales

### 1. Questions relatives au genre et à la participation active des femmes

Les organisations sélectionnées veilleront à assurer la représentativité, équitable si possible, du genre dans la mise en œuvre des activités, notamment dans la répartition des bénéficiaires. Dans tous les cas de figures, les organisations sélectionnées veilleront à ce que les femmes participent activement aux différentes activités à mettre en œuvre dans le cadre du projet.

### 2. Questions relatives à la préservation de l'environnement

L'OIM, en tant qu'agence d'exécution du projet EUTF, et l'Union européenne, en sa qualité de partenaire et de bailleur de fonds, attachent une importance toute particulière à la préservation de l'environnement à l'occasion de la mise en œuvre des activités dans le cadre du projet. Les organisations sélectionnées veilleront au respect des normes environnementales et sanitaires ainsi qu'à la promotion du respect de l'environnement et à la sensibilisation des bénéficiaires des activités du projet.

Les activités inscrites dans le cadre de ce projet ne doivent en aucun cas nuire ou porter préjudice à l'environnement naturel. Dans le cas où la mise en œuvre d'une activité quelconque pourrait préjudicier l'environnement naturel, l'organisation en informera toute les parties concernées pour trouver des solutions de rechange.



Dans tous les cas de figure, les organisations sélectionnées communiqueront à l'équipe de projet de l'OIM, au début et à la fin de chaque activité mise en œuvre, une note sur les effets possibles que pourrait avoir l'activité sur l'environnement et les mesures à entreprendre pour ne pas nuire à l'environnement et le préserver.

La prise en compte d'un impact positif sur l'environnement sera considérée comme un atout dans l'évaluation des projets entrepreneuriaux.

## **VII. Préparation des candidatures**

L'OIM met à disposition des modèles de soumission à suivre par le postulant dans le présent appel d'offre. Les informations à inscrire dans les modèles y sont définies et devront comporter les spécificités suivantes :

### 1. Durée de l'activité

La durée envisagée pour la mise en œuvre des activités sera définie en coordination avec les organisations en fonction du domaine de spécialisation dans lequel elles s'inscrivent. Néanmoins, la durée de mise en œuvre des formations professionnelles, de référencement et de réinsertion dans le marché de travail, des micro- et petits projets individuels, collectifs et/ou communautaire envisagée est de 6 mois avec possibilité d'extension. Toutes les activités mises en œuvre dans le cadre du partenariat feront l'objet d'un suivi/évaluation continu par l'OIM.

### 2. Compétences et expériences

Toutes les organisations candidates devront faire preuve des compétences et qualifications suivantes :

- Disposer d'un récépissé de l'Etat Burkinabè ;
- Avoir une expérience confirmée dans la mise en œuvre des activités visées ici selon la spécialisation de l'organisation.
- Le postulant décrit sa compréhension et sa connaissance du dispositif de réinsertion de Burkinabè à Burkina Faso ;
- Démontrer une expérience dans la collecte de données quantitatives et qualitatives. Le postulant décrit les éléments quantitatifs et qualitatifs à intégrer dans le volet respectif ;
- S'assurer que l'équipe de mise en œuvre maîtrise les langues parlées au niveau local ;
- Disposer des ressources humaines nécessaires pour assurer la mise en œuvre des activités en temps opportun.

En fonction du domaine de spécialisation pour lequel l'organisation candidate, il sera demandé, en plus des informations préalablement citées de :

- Pour les organisations promouvant la formation professionnelle :
  - Disposer d'un local équipé et fonctionnel ;

- Préciser si l'organisation a une capacité d'hébergement des bénéficiaires et en indiquer le nombre.
- Pour les organisations d'accompagnement au développement et à la mise en œuvre de micro-projet :
  - démontrer une expérience dans la gestion transparente de fonds provenant de bailleurs internationaux.

### 3. Proposition technique et financière

Les organisations sont invitées à soumettre une proposition technique et financière pour la réalisation des activités en fonction du domaine de spécialisation pour lequel l'organisation postule. La proposition doit être rédigée en français et refléter la bonne compréhension des présents Termes de Référence. La proposition devra comporter les éléments suivants :

- Une description détaillée de la méthodologie envisagée pour le partenariat avec l'OIM ;
- Une proposition de plan d'activités à mettre en œuvre avec le budget afférant indiquant le nombre de bénéficiaires visés, ventilé par âge et sexe (la même organisation est autorisée à présenter au maximum deux propositions de micro-projet) ;
- Des exemples d'activités passées mises en œuvre par l'organisation avec le budget alloué par activité, la méthodologie de suivi et d'évaluation, les éléments de visibilité entourant l'activité, les moyens mis en œuvre pour en mesurer l'impact, les recommandations et leçons apprises ;
- Un organigramme de la structure et les profils des employés qui seront affectés aux formations et aux projets ;
- Une proposition financière (en Franc CFA) indiquant le budget prévisionnel approximatif de mise en œuvre des activités en fonction du domaine de spécialisation visé et comprenant tous les coûts de mise en œuvre.