|  |
| --- |
| **Bureau régional de l’UNESCO pour le Maghreb/ Secteur** **Education** |
|  |
|  |  Date 15/10/2024 |
| Réf.: | **RAB/ED/MA/636/24** – Projet Autonomiser le système éducatif et les communautés scolaires par la promotion des droits humains, l’éducation à la citoyenneté mondiale et l’éducation aux médias et à l’information (PVE-E) **(Merci de mentionner cette référence UNESCO dans toute correspondance)** |
| Objet: |  Invitation à Soumissionner – RFP RAB/ED/MA/636/24 |

Monsieur/Madame,

Vous êtes invités à soumettre une proposition pour des services relatifs à l’évaluation finale du projet PVE-E conformément à la Mission ci-jointe.

Les documents qui suivent vous permettront de préparer votre proposition :

Annexe I [Instructions aux Soumissionnaires](#_ANNEX_I_–_)

Annexe II [Conditions Générales du Contrat](#_ANNEX_II:_CONDITIONS)

Annexe III [Termes de Référence - Mission (TOR)](#_ANNEXE_III_–)

Annexe IV [Formulaire de Soumission de la Proposition](#_ANNEX_III_–)

Annexe V [Tableau des Coûts](#_ANNEX_V_–)

Votre offre électronique comprendra une proposition technique et une proposition financière, sous format PDF, et devra nous parvenir à l’adresse suivante, au plus tard le **31 octobre 2024 à 18H (heure Maroc GMT+1).**

**Modalité de soumission électronique**

Votre offre électronique (à soumettre conformément à la procédure de soumission détaillée à l'annexe I/section D. Soumission des offres) doit nous parvenir au plus tard le 25 octobre 2024, 18h00, heure du Maroc (GMT+1), à l'adresse électronique suivante : **recrutement-rabat@unesco.org**sans mettre en copie d'autres adresses électroniques. Les offres adressées à d'autres comptes de messagerie seront disqualifiées. La taille maximale d'un seul e-mail ne devra pas dépasser 10 Mo.

UNESCO – Eric Falt, Directeur du bureau régional de l’UNESCO pour le Maghreb

Bureau de l’UNESCO à Rabat

Avenue Aïn Khalouiya, km 5.3 souissi

1777RP RABAT

Maroc

**PROPOSITIONS POUR SERVICES- NE PAS OUVRIR**

Référence : RAB/ED/MA/636/24 - Evaluation projet PVEE]

Date limite de soumission du RFP : [31 octobre avant 18h heure Maroc GMT+1]

La présente lettre ne constitue pas en l’état une proposition de contrat avec votre société. Cependant, votre soumission pourrait constituer une base en vue d’établir un contrat entre votre société et l’UNESCO.

Vous êtes prié(e) d’accuser réception de cette lettre et de nous confirmer votre intention de soumettre ou non une proposition. Pour ce faire, et pour toute demande de clarifications, veuillez contacter : Mme Mariana Alcalay / m.alcalay@unesco.org

## Annex I – Instructions aux Soumissionnaires

**A. INTRODUCTION**

**1. Généralités**

L’Objectif de l’invitation à soumissionner est de recevoir des propositions cachetées pour **l’évaluation finale du projet PVE-E pour l’UNESCO [Bureau Régional de l’UNESCO pour le Maghreb / projet PVE-E « autonomiser le système éducatif et les communautés scolaires par la promotion des droits humains, l’éducation à la citoyenneté mondiale et l’éducation aux médias et à l’information ».**

Les soumissionnaires ne devront pas être ou avoir été associés par le passé, directement ou indirectement, avec une entreprise ou ni aucune de leurs filiales ayant été engagés par l’UNESCO pour fournir des services de consultant en vue de l’élaboration de la Mission (TOR), et autres documents servant pour l’achat de services à fournir dans le cadre de cette invitation à soumissionner.

**2. Coût de la proposition**

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

**B. DOCUMENTS D’INVITATION A SOUMISSIONNER**

**3.** **Contenu des documents d’invitation à soumissionner**

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

**4. Clarification des documents d’invitation à soumissionner**

Tout Soumissionnaire éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos des Documents d’invitation à soumissionner peut en informer par écrit l’unité de l’UNESCO chargée des achats à l’adresse postale ou au numéro de fax indiqués dans l’invitation à soumissionner. L’unité de l’UNESCO chargée des achats répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d’invitation à soumissionner qui lui parviendra jusqu’à deux semaines avant la date limite de dépôt des Propositions. Des exemplaires écrits de la réponse de l’Organisation (incluant une explication de la demande de clarification mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d’invitation à soumissionner

**5. Modification des documents d’invitation à soumissionner**

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

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

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

**C. PREPARATION DES PROPOSITIONS**

**6. Langue de la proposition** :

Les Propositions préparées par le Soumissionnaire de même que toutes les correspondances et documents relatifs à la Proposition échangés entre le Soumissionnaire et l’unité de l’UNESCO chargée des achats seront rédigés **en langue Française**. Tout autre document écrit fourni par le Soumissionnaire peut être rédigé dans une autre langue, à condition qu’il soit accompagné d’une traduction de ses parties pertinentes, auquel cas, aux fins d’interprétation de la Proposition, la langue stipulée dans l’invitation à soumissionner prévaudra.

**7. Documents constitutifs de la proposition** :

La Proposition comprendra les documents suivants :

1. Le formulaire de soumission de la Proposition ;
2. La partie technique et opérationnelle de la Proposition, comprenant la documentation démontrant que le Soumissionnaire répond à toutes les spécifications stipulées ;
3. Le tableau des coûts, rempli conformément aux clauses 8 et 9 ;
4. Garantie de la Proposition (s’il y a lieu) ;

**8.** **Le formulaire de Proposition** **:**

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

**(**a) Plan de gestion :

Cette partie devra fournir des informations sur l’entreprise, incluant notamment la date de constitution de la société ainsi que l’Etat ou le pays de constitution, ainsi qu’une description sommaire des activités présentes du Soumissionnaire. L’information devra se concentrer sur les services ayant un rapport avec la Proposition.

Cette section devra aussi décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de l’exécution du contrat, de même que l’approche globale de gestion d’un projet de ce genre. Le Soumissionnaire devra commenter l’expérience qu’il a recueillie dans le cadre de projets similaires et devra identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire dans ses rapports futurs avec l’unité de l’UNESCO chargée des achats.

(b) Plan des ressources

Cette section devra fournir des explications détaillées au niveau des ressources humaines et matérielles dont le Soumissionnaire dispose pour assurer la bonne exécution de la mission. Elle devra donner une description des capacités et installations actuelles du Soumissionnaire ainsi que tout projet d’expansion de celles-ci.

(c) Méthode, calendrier et outputs proposés

Dans cette section, le Soumissionnaire devra démontrer qu’il est prêt à répondre efficacement aux demandes stipulées, en identifiant chacun des éléments spécifiques proposé et en abordant chacune des exigences spécifiées une par une ; en donnant une description détaillée des critères de performance essentiels proposés qu’il entend garantir ; et en démontrant comment la méthode proposée répond aux spécifications stipulées ou les surpasse.

La partie opérationnelle et technique de la Proposition ne doit contenir aucune information sur les coûts des services offerts quelle qu’elle soit. Ces informations tarifaires doivent être fournies séparément dans les Tableaux de coûts appropriés.

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

**9. Les coûts de la proposition**

Le Soumissionnaire indiquera les coûts des services qu’il se propose de fournir en vertu d’un contrat potentiel dans un Tableau des coûts, dont un exemple est joint aux présents Documents d’invitation à soumissionner.

**10. Devises de la proposition**

Tous les coûts seront indiqués en **US dollars.**

**11.** **Période de validité des propositions**

Les Propositions resteront valides pendant soixante (60) jours suivant la date de soumission des Propositions arrêtée par l’unité de l’UNESCO chargée des achats, conformément à la clause relative à la date limite. Une Proposition dont la durée de validité est inférieure à ces 60 jours sera susceptible d’être rejetée pour cause de non-réponse aux spécifications.

En cas de circonstances exceptionnelles, l’unité de l’UNESCO chargée des achats pourra demander au Soumissionnaire d’accepter une prolongation de la période de validité de son offre. Cette requête ainsi que les réponses doivent être formulées par écrit. Il ne sera pas demandé, ni permis au Soumissionnaire acceptant cette requête de modifier sa Proposition.

**12.** **Format et signature des propositions**

Le Soumissionnaire doit préparer deux exemplaires de la Proposition, portant respectivement et distinctement la mention « Original » et « Copie de la Proposition ». En cas de divergences entre les deux documents, c’est l’original qui doit faire autorité.

Les deux exemplaires de la Proposition doivent être dactylographiés ou écrits à l’encre indélébile, et doivent être signés par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment autorisées à représenter le Soumissionnaire pour ce qui touche à un contrat potentiel. Cette dernière autorisation doit être dûment appuyée en joignant à la Proposition une procuration écrite.

Une Proposition ne doit comporter ni interligne, ni suppression, ni rature, à l’exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

**13. Paiement**

L’UNESCO doit payer le Prestataire après acceptation par l’UNESCO des factures soumises par le Prestataire, à l’achèvement des échéances de réalisation correspondantes.

**D. SOUMISSION DES PROPOSITIONS**

**14. Scellage et marquage des Propositions**

Le soumissionnaire doit indiquer dans le corps du courriel le nom et le type de document joint.

14.1 L'offre électronique doit :

(a) Être adressée à l'UNESCO à l'adresse électronique indiquée et faire référence à l'« objet » indiqué, ainsi qu'une mention dans le corps du courriel :

« RFP- DO NOT OPEN », à compléter avec l'heure et la date spécifiées au niveau des documents de d'appel d'offres pour la clôture des offres conformément à la clause 16 des Instructions aux soumissionnaires.

(b) indiquer la référence de la RFP et le nom du soumissionnaire dans la ligne d'objet :

**RAB/ED/MA/636/24 \_ OFFRE\_ (Nom du soumissionnaire)**

Les offres adressées ou copiées sur tout autre compte de messagerie électronique que **recrutement-rabat@unesco.org**seront disqualifiées.

FORMAT DU FICHIER : PDF

COURRIEL DE SOUMISSION : À soumettre uniquement à : [rabat@unesco.org]

Il convient également de noter que tous les fichiers ensemble ne doivent pas dépasser **10 Mo** par courrier électronique avec la possibilité d'envoyer plusieurs courriers électroniques.

Si l'offre comprend des fichiers volumineux, il est recommandé que ces fichiers soient envoyés dans des courriers électroniques séparés avant la date limite de soumission.

Tous les fichiers doivent être exempts de virus et non corrompus.

Les outils Web de partage de fichiers similaires/équivalents à Dropbox ou WeTransfer NE SERONT PAS acceptés.

14.2 Si les pièces jointes ne sont pas marquées conformément aux instructions de cette clause, l'UNESCO n'assumera aucune responsabilité en cas d'égarement ou d'ouverture prématurée de la proposition.

**15. Délai de soumission des propositions**

L’unité de l’UNESCO chargée des achats doit recevoir les Propositions au plus tard le jour et à l’heure locaux précisés dans la page de couverture.

L’unité de l’UNESCO chargée des achats pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions en modifiant les Documents d’invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la *Modification des documents d’invitation à soumissionner*, auquel cas tous les droits et obligations de l’unité de l’UNESCO chargée des achats et des Soumissionnaires précédemment soumis à l’ancien délai, seront alors soumis au nouveau délai tel que prorogé.

**16. Propositions déposées hors délai**

Toute proposition reçue par l’unité de l’UNESCO chargée des achats après la date limite telle que spécifiée dans la clause relative au *Délai de soumission des Propositions* sera rejetée.

**17. Modification et retrait des propositions**

Le Soumissionnaire peut retirer sa Proposition après dépôt, à la condition qu’une notification écrite soit reçue par l’unité de l’UNESCO chargée des achats avant la date butoir de soumission des Propositions.

La notification de retrait du Soumissionnaire doit être préparée, scellée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de la clause relative au délai de soumission des Propositions. La notification de retrait peut aussi être adressée par télex ou par fax, mais elle doit dans ce cas être suivie d’une copie de confirmation signée.

Aucune Proposition ne peut être modifiée après le délai de soumission des propositions. Aucune Proposition ne peut être retirée dans la période se situant entre le délai de soumission des Propositions et la date d’expiration de la période de validité de la Proposition spécifiée par le Soumissionnaire dans le Formulaire de soumission de la Proposition.

**E. OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS**

**18. Ouverture des Propositions**

L’unité de l’UNESCO chargée des achats procèdera à l’ouverture des Propositions en présence d’un Comité composé par le chef de cette unité.

**19. Clarification des Propositions**

Pour faciliter l’examen, l’évaluation et la comparaison des Propositions, l’unité de l’UNESCO chargée des achats peut, à sa discrétion, demander au Soumissionnaire de clarifier sa Proposition. La demande de clarification et la réponse doivent être formulées par écrit, et aucun changement des coûts ou du contenu de la Proposition ne sera demandé, proposé ni permis

**20. Examen préliminaire**

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

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base suivante : s’il existe une divergence entre le prix unitaire et le prix total obtenu par multiplication du prix unitaire et de la quantité, le prix unitaire prévaudra, et le prix total sera corrigé en prenant celui-ci comme base. Si le Soumissionnaire n’accepte pas la correction des erreurs, sa Proposition sera rejetée. S’il existe une divergence entre les montants en chiffres et en lettres, c’est le montant en lettres qui prévaudra.

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

Une Proposition dont le degré de réponse substantielle est jugé insuffisant par l’Acquéreur sera rejetée sans que le Soumissionnaire puisse la rendre a posteriori plus conforme en la corrigeant.

**21. Evaluation et comparaison des Propositions**

L’évaluation des Propositions se déroule en deux temps. L’évaluation de la Proposition technique est achevée avant l’ouverture et la comparaison des propositions financières. La proposition financière des Propositions ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront reçu la note technique minimale de 70% sur un score total maximum de 1000 points pour ce qui est de l’évaluation des propositions techniques.

La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse à la Mission (TOR).

**Note globale maximale sur la base d’un système de pondération de points pour les critères techniques et financiers**

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

**Formulaire d’évaluation de la proposition technique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modèle : Récapitulatif des formulaires d’évaluation de la proposition technique** | **Note maximum** | **Société / Autre entité** |
| A | B | C |
| 1. | Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire | 200 |  |  |  |
| 2. | Projet de plan de travail et d’approche | 400 |  |  |  |
| 3. | Personnel | 100 |  |  |  |
|  | **Sous-Total de la proposition technique** | **700** |  |  |  |

**Formulaire d’évaluation de la proposition financière**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modèle : Récapitulatif des formulaires d’évaluation de la proposition financière** | **Note maximum** | **Société / Autre entité** |
| A | B | C |
|  | Proposition financière | 300 |  |  |  |
|  | **Sous-Total de la proposition financière** | **300** |  |  |  |

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

* Les propositions financières seront ouvertes et les prix seront consignés sur une liste selon un ordre croissant (le prix le plus bas obtenant le nombre maximum de points, figurera en première position et le prix le plus élevé obtenant le nombre de points le plus faible, figurera en dernière position)
* Le nombre maximum de points (par ex. 300) est attribué au prix le plus bas - pour les autres prix, l’attribution des points se fera en appliquant la formule suivante :

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

Exemple :

* Soumissionnaires A – prix le plus bas étant classé 1er pour un montant de USD 10,000 = a
* Soumissionnaires B – deuxième prix le plus bas étant classé 2ème pour un montant de USD 15,000 = b

Nombre de points attribués à A = 300

Nombre de points attribués à B = 200 (d’après la formule : a/b \* 300 soit 10,000/15,000 \* 300 = 200 points)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exemple : Récapitulatif des formulaires d’évaluation de la proposition technique et financière** | **Points maximum**  | **Nom de la Société / Institution** |
|  | A | B | C |
|  | Sous-Total de la proposition technique  | 700 |  |  |  |
|  | Sous-Total de la proposition financière | 300 |  |  |  |
|  | **Total de proposition technique et de la proposition financière**  | **1000** |  |  |  |

**F. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

**22. Critères d’attribution du contrat**

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

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

**23. Droit de l’Acquéreur de modifier ses exigences au moment de l’attribution**

L’UNESCO se réserve le droit, au moment de l’attribution du contrat, de modifier la quantité de biens et services spécifiée dans l’invitation à soumissionner.

**24. Signature du Contrat**

Le Soumissionnaire retenu doit signer, dater et renvoyer le contrat à l’UNESCO le plus rapidement, dans un délai de 15 jours à compter de la réception du contrat par le Soumissionnaire.

## ANNEX II: Conditions Générales aux Contrats Applicables de Services Professionnels





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

**Termes de référence de l’évaluation finale du Projet**

**« Autonomiser le système éducatif et les communautés scolaires par la promotion des Droits de l'homme, l'éducation à la citoyenneté mondiale et l'éducation aux médias et à l'information » en Tunisie**

**Table des matières**

[Liste des abréviations 18](#_Toc178709056)

[1. Contexte 19](#_Toc178709057)

[2. Objectifs et résultats attendus du projet de mise en place de l’IFMA : 20](#_Toc178709058)

[2.1- Objectif général 20](#_Toc178709059)

[2.2. Résultats attendus du projet 20](#_Toc178709060)

[2.3- Synergie des résultats et théorie du changement 20](#_Toc178709061)

[2.4- Public cible 22](#_Toc178709062)

[3. Objectifs de l’évaluation finale 22](#_Toc178709063)

[3.1. Objectifs globaux de l’évaluation 23](#_Toc178709064)

[3.2. Objectifs spécifiques 23](#_Toc178709065)

[3.3 Critères et questions de l’évaluation 23](#_Toc178709066)

[4. Déroulement, méthodologie, durée et livrables de l’évaluation 25](#_Toc178709067)

[4.1. Déroulement et méthodologie de l’étude 25](#_Toc178709068)

[A. Élaboration de Rapport Initiale de l’Evaluation : 26](#_Toc178709069)

[B. Réalisation de l’évaluation à distance, sur le terrain, collecte des données et élaboration du rapport préliminaire 27](#_Toc178709070)

[C. Animation d’un webinaire de restitution et remise du rapport final 27](#_Toc178709071)

[D. Un résumé de l’évaluation (à être soumis avec le rapport final) 27](#_Toc178709072)

[4.2. Durée de l’évaluation 27](#_Toc178709073)

[4.3. Livrables de l’évaluation 27](#_Toc178709074)

[4.4. Lieu de la mission : 28](#_Toc178709075)

[5. Expertise et qualifications requises 28](#_Toc178709076)

Liste des abréviations

|  |  |
| --- | --- |
| **Abréviation** | **Signification** |
| **ECM** | Éducation à la Citoyenneté Mondiale |
| **EMI** | Éducation aux Médias et à l'Information |
| **PAN** | Plan d'Action National |
| **CNLCT** | Commission Nationale de Lutte Contre le Terrorisme |
| **SNLCT** | Stratégie Nationale de Lutte Contre le Terrorisme |
| **HCNUDH** | Haut-Commissariat des Nations Unies aux Droits de l'Homme |
| **PEV** | Prévention de l'Extrémisme Violent |
| **PEV-E** | Prévention de l'extrémisme violent par l'éducation |

1. Contexte

1. La Tunisie a adopté depuis 2016 une stratégie nationale de lutte contre le terrorisme repose sur quatre piliers principaux concernant la prévention, la protection, les poursuites et la réponse. Avec le soutien des partenaires internationaux, la Commission Nationale de Lutte Contre le Terrorisme (CNCLT) et les différents ministères ont élaboré des plans d'action pour la mise en œuvre de la stratégie nationale de lutte contre l’extrémisme violent, notamment le pilier prévention. L'opérationnalisation se fait dans le cadre d'une approche intégrée impliquant tous les acteurs gouvernementaux et sociétaux.
2. L'éducation est au cœur des objectifs du développement durable, en tant que droit humain fondamental et comme base sur laquelle peut se construire la paix et conduire le développement durable. Une éducation de qualité contribue à renforcer la résilience à l'extrémisme violent. À l'inverse, lorsque les écoles n'offrent pas aux élèves un apprentissage pertinent - y compris les outils et les possibilités de déterminer leur avenir et de mieux comprendre les questions sensibles liées aux conflits locaux et mondiaux, aux tensions et aux identités personnelles - les élèves sont plus susceptibles de chercher des réponses auprès de sources d'information moins fiables, qui peuvent être manipulées par des recruteurs d'extrémistes violents.
3. Le secteur éducatif en Tunisie qui accueille environ 4,5 millions de jeunes en âge de scolarisation (6-18ans) ce qui représente plus de 39% de la population tunisienne est confronté à des défis majeurs avec (i) un décalage entre l'école et son environnement, et la fragilité de l'école face à des phénomènes récents, notamment la violence, la corruption et la fraude, la délinquance, la dépendance et l'extrémisme violent ; (ii) des difficultés du système éducatif à responsabiliser les apprenants pour la vie sociale et personnelle dans le cadre d'un développement humain plus global, incluant des éléments tels que l'éducation aux valeurs humaines, aux comportements et à la créativité ; (iii) des disparités géographiques [ou régionales] dans l'accès à l'éducation, notamment entre les zones urbaines et rurales, les résultats modestes des apprenants aux évaluations internationales standardisées, la pertinence limitée de l'offre éducative par rapport aux besoins du marché du travail, les coûts élevés et l'efficacité limitée des dépenses dans le secteur et les disparités régionales et institutionnelles en termes d'infrastructures, de ressources humaines et de logistique.
4. Dans ce cadre, L’UNESCO avec l’appui financier des pays bas, et en collaboration avec le Haut-Commissariat aux droits de l’homme (HCDH) et en étroite collaboration avec les Ministères de l’Education, de l’Enseignement Supérieur et la Recherche Scientifique, de la Formation Professionnelle et l’Emploi ainsi que la Commission Nationale de lutte contre le terrorisme (CNLCT), ont conduit le projet « Autonomiser le système éducatif et les communautés scolaires par la promotion des droits de l’homme, l’éducation à la citoyenneté mondiale et l’éducation aux médias et à l’information » sur la période octobre 2020 – Décembre 2024. Ce projet s’inscrit dans le cadre de l’appui aux initiatives nationales de prévention de l'extrémisme violent dans les milieux scolaire universitaire et de formation professionnelle en Tunisie, notamment pour l’appui à la mise en œuvre des plans d’actions nationaux y compris des éléments tels que : la diffusion d'une culture du dialogue, de la tolérance, de la diversité, du respect des autres, de la non-discrimination à l'égard des femmes et de la pensée critique ; la promotion du rôle des femmes dans la PVE ; et l'éducation basée sur les compétences de vie, la citoyenneté et les droits de l'homme.

2. Objectifs et résultats attendus du projet :

2.1- Objectif général

1. L'objectif général du projet est de renforcer le système éducatif et les communautés scolaires par la promotion des droits de l'homme, l'éducation à la citoyenneté mondiale et l'éducation aux médias et à l'information. Le projet vise ainsi à contribuer à la mise en œuvre des plans d'action nationaux (PAN) des ministères de l'éducation et de l'enseignement supérieur (PAN) des ministères de l'éducation et de l'enseignement supérieur pour la prévention de l'extrémisme violent par l’éducation.

 2.2. Résultats attendus du projet

1. Le projet PVE-E vise l’atteinte des résultats suivants :

**Résultat 1 :** Le système éducatif (élèves, enseignants, inspecteurs scolaires, associations de parents d'élèves) et les communautés scolaires bénéficient de plans de formation, de matériel d'enseignement et d'apprentissage et de programmes pour l'éducation à la citoyenneté mondiale (ECM) et l'éducation aux médias et à l'information (EMI), qui sont prêts à être mis en œuvre au niveau de l'enseignement de base et de l'enseignement supérieur.

**Résultat 2 :** Les capacités du système éducatif sont renforcées et les inspecteurs, les enseignants et les apprenants sont équipés pour prévenir la violence grâce aux outils et aux mécanismes d'adaptation nécessaires au vivre ensemble et à la citoyenneté mondiale (ECM) ; à la maîtrise des médias et de l'information (EMI) et à la création d'espaces sûrs pour le dialogue en classe : dans les écoles et les communautés scolaires.

**Résultat 3 :** Les étudiants de l'enseignement supérieur favorisent le dialogue, la pratique du respect, de la compréhension et de la tolérance, à travers des activités culturelles, sportives et civiques.

**Résultat 4 :** L'unité de formation du NCTC est renforcée par un réseau national d'experts pour la formation des éducateurs et des responsables communautaires dans la communauté scolaire au sens large sur la PVE, basée sur les droits de l'homme et l'absence de préjudice.

Les résultats 1, 2 et 3 sont mis en œuvre par l’UNESCO et le résultat 4 est mis en œuvre le HCDH.

2.3- Synergie des résultats et théorie du changement

1. La théorie du changement repose sur l'idée que les éducateurs, lorsqu'ils sont habilités, sont les acteurs clés de la résilience des générations futures, de la promotion d'une société inclusive, tolérante et non discriminatoire, de la promotion de modes de vie durables, des droits de l'homme, de l'égalité des sexes, d'une culture de la paix et de la non-violence, notamment à l'égard des femmes, de la citoyenneté mondiale et de l'appréciation de la diversité culturelle. Des changements positifs substantiels dans les résultats de l'enseignement et de l'apprentissage dans le pays seront obtenus grâce à une éducation de qualité standardisée, associée à des éducateurs bien formés et à des parents et chefs d'établissement éclairés et engagés.
2. Le développement d'outils et de matériel pédagogiques ainsi que la formation des enseignants sur la prévention du discours de haine, la promotion des principes des droits de l'homme, en particulier l'égalité des sexes, la citoyenneté mondiale, et la conduite des efforts visant à renforcer l'éducation aux médias se traduisent par des compétences des élèves, pour éventuellement avoir un impact sur : la diminution de la propension à soutenir la violence ; Capacités de pensée critique accrues; Compétences accrues en communication ; Meilleure compréhension et sensibilisation à l'extrémisme violent et à la radicalisation menant à la violence ; Augmentation de l'autoréflexion et de la conscience de soi ; et une plus grande ouverture d'esprit envers le genre, la culture, la religion.
3. Au-delà de la composante égalité des sexes, le projet aborde le rôle spécifique et la contribution des femmes lors de la mise en œuvre des approches PVE dans le secteur de l'éducation. Il cherche à comprendre la valeur ajoutée qu'ils peuvent avoir en faisant avancer un programme sensible au genre.
4. Les différents résultats du projet se complètent, comme on peut le voir dans le graphique ci-dessous, en termes généraux : Le résultat 1 constituera l'épine dorsale du projet, par la fourniture d'une étude, et d'outils et de matériels éducatifs - y compris une charte scolaire - nécessaires à la base du projet et aux efforts de formation et de renforcement des capacités dans le cadre des autres résultats. En s'appuyant sur l'apport du résultat 1, dans le cadre du résultat 2, des programmes seront déployés pour renforcer les capacités des principales parties prenantes du système éducatif (par exemple, les enseignants, les inspecteurs, les éducateurs, les femmes éducatrices), y compris les communautés scolaires et l'enseignement supérieur. Les éducateurs équipés, y compris les étudiants et les étudiantes et leurs pairs, dans le cadre de l'effet 2, seront des ressources humaines pour l'organisation d'activités culturelles, sportives et civiques pour l'effet 3.
5. Afin de promouvoir davantage les valeurs des droits de l'homme et du vivre ensemble ainsi que les concepts et l'expertise en matière de PVE, un réseau national de maîtres-formateurs composé d'experts issus de différents ministères et institutions nationales sera sélectionné, formé et habilité, notamment des équipes axées sur les besoins et les approches spécifiques aux femmes. Les résultats 1 à 3 seront soutenus par ce réseau national de maîtres formateurs, qui sera établi dans le cadre du résultat 4. Concrètement, les formateurs de formateurs (FdF) et les comités techniques pour les écoles et les communautés scolaires proches dans le cadre des résultats 1 à 3 recevront un soutien de qualité et une assistance technique de ce réseau de maîtres formateurs, qui se situe davantage au niveau de la politique et du soutien technique. Au niveau de la mise en œuvre, l'objectif 4 contribuera à la formation directe de la communauté scolaire au sens large, grâce à la conception de FdF pour ce public cible par le réseau national.
6. Désormais, les résultats 1 à 3 se concentrent sur les communautés scolaires et proches des écoles et travailleront en étroite relation avec les ministères de l'éducation et de l'enseignement supérieur. Le résultat 4 se situera au niveau de la politique et du soutien technique, tout en travaillant plus directement avec la Commission nationale de lutte contre le terrorisme.
7. Le rôle, la contribution et l'impact sur les femmes sont transversaux aux trois résultats et aux activités pertinentes, les activités axées sur les femmes suivant la progression logique du projet.



2.4- Public cible

1. Le projet cible trois sphères principales de bénéficiaires. Les principaux bénéficiaires cibles sont les apprenants et les étudiants des niveaux d'enseignement primaire, secondaire, formation professionnelle et supérieur.
2. En outre, les bénéficiaires sont les utilisateurs des programmes d'éducation formelle et non formelle, principalement les enseignants, les inspecteurs, les gestionnaires de l'éducation et le personnel enseignant, les éducateurs, ainsi que les parents et les membres de la communauté scolaire en général. Afin d'assurer un impact plus large sur l'ensemble du système éducatif, y compris la communauté scolaire en Tunisie, les bénéficiaires supplémentaires sont également les jeunes, les animateurs de jeunesse, les dirigeants communautaires et les clubs de jeunes. Un accent particulier est mis sur l'approche basée sur les droits de l'homme, y compris les approches sensibles au genre.

**Communauté scolaire élargie :**

* Jeunes, animateurs/mentors, organisations de jeunesse/clubs citoyens, responsables communautaires.

**Communauté scolaire directe :**

* Organisations d'enseignants et de parents, parents/gardiens, associations d'étudiants, associations d'enseignants.

**École :**

* Enseignants, inspecteurs, élèves, étudiants, personnel ministériel

3. Objectifs de l’évaluation finale

1. Le projet PVE-E intègre la réalisation d’une évaluation finale du projet. Cette évaluation s’inscrit dans la logique de suivi et évaluation adoptée dans le projet et sera entreprise conformément aux engagements contractuels de l’UNESCO visant à évaluer le degré de réalisation des objectifs du projet par rapport aux résultats escomptés.
2. Elle revêt une importance particulière en raison de la nécessité d'analyser les effets directs et indirects du projet, ainsi que les perspectives de durabilité des actions entreprises.

3.1. Objectifs globaux de l’évaluation

1. L’évaluation se penchera sur la performance globale du projet. Cette analyse approfondie permettra de déterminer dans quelle mesure le projet a atteint ses résultats escomptés (R1, R2, R3 et R4), tant sur le plan qualitatif que quantitatif.
2. Par ailleurs, cette évaluation cherche à tirer des enseignements et de capitaliser sur les résultats atteints et les capacités développées par les parties prenantes, ainsi que de formuler des recommandations afin d'enrichir la dynamique établie avec les différents acteurs du projet.

3.2. Objectifs spécifiques

1. Plus spécifiquement, l’évaluation vise à atteindre les objectifs suivants :
* Mesurer l'atteinte des objectifs à travers l’examen des résultats obtenus par rapport aux indicateurs prédéfinis dans le cadre logique du projet.
* Analyser la pertinence, l'efficacité et l’efficience des différentes activités mises en œuvre pour atteindre les objectifs du projet, ainsi que de l’approche et de la méthodologie utilisées dans la réalisation du projet par rapport au contexte et aux besoins du secteur éducatif (éducation, formation professionnelle et enseignement supérieur) et de la population cible : enseignants, inspecteurs, élèves et communautés scolaires en général.
* Évaluer l'impact du projet sur la population cible en termes de changements positifs, notamment au niveau de leur perception de l’intégration de l’ECM et de l’EMI dans les programmes d’études et les activités de vie scolaire, etc.
* Analyser la durabilité du projet en examinant sa capacité à être mise à l’échelle et à consolider les acquis à moyen et long terme.
* Documenter les leçons apprises et recueillir des retours d'expérience des parties prenantes, y compris les cibles directes ainsi que tous les acteurs impliqués dans le projet.
* Identifier les facteurs de réussite qui ont contribué au succès du projet, ainsi que les défis et blocages constatés lors de mise en œuvre.
* Émettre des recommandations spécifiques et opérationnelles pour une meilleure capitalisation et généralisation du projet.
1. Le Bureau de l’UNESCO pour le Maghreb – antenne de Tunis (R1, R2, R3) et le Haut-commissariat des droits de l’homme (R4) mettront à la disposition du prestataire sélectionné la documentation nécessaire et faciliteront le contact avec tous les acteurs concernés.
	1. Critères et questions de l’évaluation
2. Suivant la finalité poursuivie par l’évaluation, la nature des interventions et activités, les éléments suivants ont été retenus comme critères d’évaluation et les questions qui s’y rapportent comme pertinentes. Ces questions d’évaluations pourront se complémenter par le consultant une fois la révision documentaire sera finalisée.

|  |  |
| --- | --- |
| **Critère** | **Questions clés** |
| ***Pertinence*** *: l’intervention répond-t-elle aux besoins spécifiques des populations cibles ?* | * Dans quelle mesure les résultats escomptés du projet ont été pertinents, comme prévu initialement ou modifiés par la suite pour répondre aux besoins et aux priorités du gouvernement, des communautés et des autres acteurs non gouvernementaux concernés ?
* Dans quelle mesure la théorie du changement du projet formulée répond-elle à l'objectif du projet ?
* Dans quelle mesure une approche sensible au genre a-t-elle été utilisée dans la conception et la mise en œuvre du projet ?
* Est-ce que les différentes parties prenantes au projet croient que le projet était opportun dans le contexte et des dynamiques de conflit culturels et identitaire d’intégration dans les zones ?
 |
| **Cohérence** *: l’intervention s’accorde-t-elle avec les autres interventions menées* ? | * Sur le plan interne : dans quelle mesure ce projet a créé des synergies et des liens entre d’autres interventions mises en œuvre concernant les domaines de l’éducation et la paix ?
* Sur le plan externe : Dans quelle mesure le projet a-t-il contribué à créer des synergies et des liens entre les interventions du gouvernement et de consolidation de la paix dans les communautés ?
 |
| **Efficacité :** *l’intervention atteint-elle ses objectifs ?* | * Dans quelle mesure le projet a-t-il atteint ses objectif et ses résultats ?
* Quels sont les principaux facteurs ayant influencé la réalisation des effets directs escomptés du projet ?
* Dans quels domaines le projet a-t-il enregistré ses moins bonnes performances ? Quels ont été les limites aux interventions et pourquoi ? Comment auraient-ils pu être relevés ?
* Dans quels domaines le projet a-t-il enregistré ses meilleures performances ? Pourquoi et quels ont été les facteurs facilitants ? Comment le projet peut-il approfondir ou développer ces résultats ?
* Quelle a était le niveau d’engagement et l’implication des bénéficiaires dans le projet.
* Quels sont les effets inattendus de ce projet ?
 |
| **Efficience :** *les ressources ont-elles été utilisées de façon optimale ?*  | * Les activités du projet ont-elles été exécutées et les produits ont-ils été obtenus en temps voulu ?
* Dans quelle mesure les ressources (fonds, compétences techniques et temps) ont-elles été converties en résultats ?
* Comment les équipes des différentes entités partenaires ont elles faits le suivi de ce projet ?
* Les structures de gestion mises en place ainsi que les méthodes de travail développé aussi bien par les agences que par les partenaires, ont-elles été appropriées et efficaces ?
 |
| **Progrès vers l’Impact :** *Quelle différence le projet a-t-il fait dans les communautés ?* | * Quels sont les effets positifs/négatifs et voulus/non voulus du projet ?
* Les mécanismes adéquats de gestion et de suivi ont-ils été mis en place vis-à-vis des résultats attendus ?
* Quels sont les principaux succès notés sur les activités du projet ?
 |
| **Durabilité :** *les bénéfices du projet obtenus sont-ils durables ?* | * Le projet a-t-il été soutenu par des institutions locales et bien intégré dans les structures d’apprentissage, sociales et culturelles locales ?
* Quels pourraient être les obstacles à la pérennisation des acquis et comment les surmonter ?
* Quels sont les dispositions prises par les partenaires et la communauté pour la continuité des activités après le projet ?
* Le projet a-t-il adéquatement documenté ses progrès, ses résultats, défis et leçons apprises.
 |
| **Genre et population vulnérables :** *comment le projet a-t-il intégré les dimensions genre et groupe social dans leur déploiement opérationnel ?* | * Le projet a-t-il incorporé une dimension de genre et d’âge dans ses activités (matrice de résultats, mise en œuvre) ?
* Dans quelle mesure le projet a-t-il contribué à l’égalité des sexes et le marqueur de genre affecté au projet reflète-t-il la réalité ?
* Est-ce qu’il y avait des mécanismes pour assurer l’inclusion des femmes/filles dans les activités ?
* Est-ce que la participation des filles dans les mécanismes de gestion et résolution des conflits a été réalisée comme prévu ?
* Si les groupes cibles (jeunes/mineurs, filles et IDPs) ont subi des effets négatifs non prévus, les responsables du projet ont-ils pris les mesures appropriées ?
 |

4. Déroulement, méthodologie, durée et livrables de l’évaluation

4.1. Déroulement et méthodologie de l’étude

1. L'évaluation sera conduite conformément à la [Politique de l'évaluation de l’UNESCO](https://unesdoc.unesco.org/ark%3A/48223/pf0000381664_fre.locale%3Den) 2022-2029. Elle doit respecter les normes et les règles du Groupe des Nations Unies pour l’Évaluation ainsi que les directives éthiques pour l’évaluation. Elle adoptera une approche consultative et participative, en sollicitant les opinions des parties prenantes à différentes étapes durant tout le processus. Des sources différentes seront utilisées pour vérifier les informations. Les preuves seront validées à travers l’approche clé de la triangulation des informations parmi les parties prenantes.

Les sources d'information et les méthodes de collecte incluront :

* Une réunion préparatoire avec UNESCO) et le Haut-commissariat des droits de l’homme et les partenaires clés.
* La revue et l’analyse de la documentation clé (rapports d’avancement, informations financières, rapports de consultations, etc.) ;
* Des visites de terrain, rencontres et entretiens avec les bénéficiaires et acteurs concernés, les partenaires, les personnes ressources ;
* Présentation de méthodes de collectes de données y compris les questionnaires individuels et de groupe ;
* Les techniques participatives ou toute autre méthode de collecte de l’information pertinente, y compris les méthodes non traditionnelles avec recours aux moyens des technologies de la communication ;
1. Les considérations éthiques relatives à la collecte des données devront être clairement détaillées dans la méthodologie. L’évaluateur(trice) devra recourir à toute la panoplie d’outils disponibles pour collecter et analyser les informations pertinentes pour l’évaluation, ainsi que respecter les normes de sécurité mise en place.
2. L’évaluation sera conduite par un(e) consultant(e) n’ayant été associé ni à la formulation, ni à la mise en œuvre du projet. Un groupe de référence sera mis en place pour s’assurer de la qualité des résultats de l’évaluation et de la participation de toutes les parties prenantes, y compris un membre de Bureau de l’Evaluation de l’UNESCO. Le **Groupe de référence** sera impliqué dans toutes les étapes de l’exercice (revue du rapport initial, rapport provisoire, discussions des conclusions et recommandations du rapport final, etc.).
3. L'évaluation sera coordonnée par Mme Mariana Alcalay, spécialiste de programme du secteur Education du bureau de l’UNESCO pour le Maghreb, avec le soutien de Mme Aicha Zemni, Responsable de projet adjointe du bureau de l’UNESCO pour le Maghreb – Antenne de Tunis, et Mme Ina Salas, Point focal du Bureau de l'évaluation de l'UNESCO au siège. Ces personnes feront partie du groupe de référence et participeront à la revue des rapports d'évaluation.
4. La présente étude se déroulera en quatre principales phases :
5. Élaboration de Rapport Initiale de l’Evaluation :
6. Le rapport comprendra le plan de l’étude détaillé, les parties prenantes à consulter, les méthodes opérationnelles de collecte et d'analyse des données. Une première analyse sera faite à partir de la révision des documents de base du projet (PRODOC, rapports annuels, cadre de résultats, etc)
7. Le prestataire en charge de la réalisation de l’évaluation doit entreprendre une revue documentaire, collecter et analyser les données recueillies aussi bien au niveau central qu’au niveau des régions d’implémentation pour les trois secteurs : éducation, formation professionnelle et enseignement supérieur.
8. Le prestataire s’appuiera également sur tous les documents produits dans le cadre du suivi et évaluation du projet, à savoir, le cadre logique du projet et les rapports de suivi périodique annuel du projet. Le prestataire proposera un schéma de collectes des données précisant la nature des données à collecter, les acteurs à solliciter et la démarche de collecte adoptée.
9. L’évaluation mobilisera les données quantitatives et qualitatives, collectées auprès des différents acteurs du système éducatif : les responsables centraux des ministères, les communautés éducatives : inspecteurs, ingénieurs de formation, enseignants, formateurs, ONG, étudiants, élèves, ainsi que les experts mobilisés dans la mise en œuvre des activités du projet.
10. Les données qualitatives et quantitatives recueillies dans le cadre de l'évaluation doivent être désagrégées par niveau territorial, âge et sexe quand c’est applicable et possible. Les principaux indicateurs à vérifier au cours de l’évaluation sont énoncés dans le cadre logique.
11. Étant donné que les informations relatives à certains indicateurs d'impact et de résultat, peuvent ne pas être disponibles au niveau des acteurs concernés, le prestataire peut être amené à utiliser d'autres sources de données et signaler toute limite de la qualité des données ou de l’absence des résultats.
12. Cette note comprendra également, une proposition de la structure du rapport de l’étude et une proposition des outils de collecte de données, tels que : i) Les grilles d’entretien avec les différentes parties prenantes et ce afin d'explorer les questions liées aux données recherchées, et ii) les matrices indiquant comment les indicateurs et les cibles du projet seront évalués. Le contenu de l’évaluation doit suivre le Manuel de l’Evaluation de la UNESCO.
13. Ce rapport sera utilisé comme point initial d'accord et de compréhension entre l'équipe d'évaluation et l'équipe de projet qui agit en tant que responsable de l'évaluation et sera révisée par le groupe de référence.
14. L'équipe d'évaluation améliorera le rapport de démarrage sur la base des commentaires fournis / coordonnés par le responsable de l'évaluation. Le travail sur le terrain ne peut avoir lieu qu'après l'approbation satisfaisante du rapport de démarrage et la validation des différents outils de collecte y afférents, par le responsable de l'évaluation.
15. Réalisation de l’évaluation à distance, sur le terrain, collecte des données et élaboration du rapport préliminaire

Le prestataire est appelé à procéder à la collecte des données conformément à la démarche méthodologique validée. Cette étape, qui sera menée aux niveaux central et local, à travers des questionnaires, des rencontres, des entretiens et focus groupes, débouchera sur un rapport préliminaire de l’évaluation.

Ce rapport sera présenté à l’UNESCO et à ses partenaires lors d’une réunion de débriefing à la fin de la phase de collecte de données. Ces commentaires et observations devront être révise par l’expert avant d’entamer la troisième phase de l’étude.

1. Animation d’un webinaire de restitution et remise du rapport final

Le prestataire est appelé à contribuer à un webinaire de restitution des résultats de l’évaluation à l’issue duquel il devra réviser le rapport de l’évaluation pour y intégrer les conclusions, ainsi que les commentaires et réactions des différentes parties prenantes.

1. Un résumé de l’évaluation (à être soumis avec le rapport final)

La note d’évaluation résumera l’évaluation, y compris le contexte de l’évaluation, les méthodologies, les principales constatations, les conclusions et les recommandations dans un format de cinq pages maximums. Cette évaluation sera rédigée et soumise avec le rapport d'évaluation final.

Le secteur en charge du projet, sera responsable de la réponse de l’administration que sera envoyé avec le rapport finale au Bureau de l'évaluation de l'UNESCO au siège à la fin de processus de l’évaluation.

4.2. Durée de l’évaluation

La durée d’exécution de l’évaluation est d’environ 1.5 mois, à partir de la signature du contrat. Ce délai comprendra des analyses documentaires, l’élaboration des outils de l’étude, la collecte et la compilation des données, ainsi que les délais de rédaction des rapports (préliminaire et final) et leur validation et de la restitution des résultats de l’évaluation. Le volume d’expertise estimé est de 30 jours ouvrables.

4.3. Livrables de l’évaluation

Les livrables attendus de la présente étude et les délais correspondants sont présentés dans le tableau ci-après :

|  |  |
| --- | --- |
| **Phases de l’étude** | **Livrables** |
| 1. **Développement de la note méthodologique de l’évaluation et des outils de collecte des données**
 | * **Note méthodologique comprenant** le plan de l’évaluation détaillé, les parties prenantes à consulter, les méthodes opérationnelles de collecte et d'analyse des données et les versions préliminaires des outils de collectes de données
 |
| 1. **Réalisation de l’évaluation à distance et sur le terrain, collecte des données et élaboration du rapport préliminaire**
 | * **Rapport préliminaire d’évaluation externe**

Le projet de rapport d’évaluation, dont la structure est la suivante : * Résumé
* Introduction
* Objectif
* Méthodologie
* Résultats
* Conclusion
* Recommandations
* Annexes
 |
| 1. **QA et révision du rapport**
 | * **Révision du rapport de l’évaluation**
 |
| 1. **Restitution et finalisation**
 | * **Présentation Power point** servant de support pour la présentation des résultats de l’évaluation lors du webinaire / réunion de restitution
* **Rapport final de l’évaluation externe**
 |

Ces livrables seront élaborés en langue française et remis à l’UNESCO en format électronique.

4.4. Lieu de la mission :

La mission se déroulera en partie à distance, et inclura une partie de missions sur le terrain en Tunisie, à Tunis (Tunis 2, Manouba, Ben Arous, Ariana, la marsa) et dans sept autres régions : Bizerte, Sfax, Gafsa, Medenine, Kébili, kasserine, le Kef) en commun accord avec l’équipe du projet (UNESCO et HCDH).

5. Expertise et qualifications requises

Cette étude sera conduite par un prestataire mobilisant une équipe de deux expert/es, dont 1 chef d’équipe, de profil senior, expérimenté/es dans la conduite d’évaluation de projets, de programmes et/ou de politiques publiques d’éducation et de formation des adultes. La maîtrise de l’arabe par un/e des membres de l’équipe est obligatoire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Qualifications, compétences et expérience du chef d’équipe** | * + Diplôme d'enseignement supérieur de niveau Master ou plus (bac +5 en sciences économiques, sciences de gestion, sciences de l’éducation, sciences sociales ou équivalent)
	+ Avoir au moins 10 ans d’expérience cumulés e, matière de conduite d’évaluation de projets, programmes et/ou politiques d’éducation et de formation des adultes, de collecte de données
	+ Expérience dans la gestion / conduite d’une équipe de travail
	+ Très bonne maîtrise de la langue française
	+ Avoir une excellente capacité analytique et de synthèse
	+ Excellentes capacités à faire des présentations orales
 |
| **Qualifications, compétences et expérience du deuxième consultant** | * + Diplôme d'enseignement supérieur de niveau Master ou plus (bac +5 en sciences économiques, sciences de gestion, sciences de l’éducation, sciences sociales ou équivalent)
	+ Avoir au moins 05 ans d’expérience cumulés e, matière de conduite d’évaluation de projets, programmes et/ou politiques d’éducation et de formation des adultes, de collecte de données
	+ Très bonne maîtrise de la langue française
	+ Très bonne maîtrise de de la langue arabe
	+ Avoir une excellente capacité analytique et de synthèse
	+ Excellentes capacités à faire des présentations orales
 |

**6. Dossier de soumission :**

Le dossier de soumission doit comprendre deux volets :

**6.1. Volet technique**

-Une proposition technique précisant les grandes lignes de la démarche à adopter sur la base de la lecture des termes de référence et les cadres de référence utilisés et incluant les CV de l’équipe mobilisée

**6.2. Volet financier :**

- Une proposition financière, exprimée en USD, détaillant les honoraires par livrable et les frais de mission.

**6. Adresse et date limite pour les soumissions**

Les dossiers de soumission sont à envoyer, au plus tard le **15 octobre 2024** par mail à l’adresse suivante :

Rabat@unesco.org

Pour toute information complémentaire prière de vous adresse à Mme Mariana Alcalay (m.alcalay@unesco.org)

7. Budget / base des honoraires

Afin de donner un ordre d’idée des coûts des services, un budget détaillé doit être établi. Pour ce qui est de l’établissement des honoraires, merci de vous référer au tableau des coûts en Annexe V.

**ANNEX IV – Formulaire de Soumission de la Proposition**

**Destinataire :** UNESCO(Document formant partie intégrante de la Proposition technique)

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du soumissionnaire  |  |
| Adresse du soumissionnaire |  |
| Signature du représentant autorisé |  | Date:  |
| Nom du représentant autorisé  |  |
| Fonction du représentant autorisé |  |

**ANNEX V – Tableau des Coûts**

*INSTRUCTIONS GENERALES*

*1. Il est demandé au Prestataire de préparer le Tableau des coûts sous forme d’une enveloppe distincte du reste de la réponse à l’invitation à soumission, comme il est indiqué au paragraphe 14 (b) des Instructions aux Soumissionnaires.*

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **Propositions Financières / Tableau des Coûts :****Financial Proposal / Price Schedule****Invitation à soumissionner pour les Services :** **Total Propositions Financière [devise/montant] :** *[à spécifier)***Date de soumission :****Signature du représentant autorisé :** |
| **Description de l’activité/article** | **NNombre de consultants** | **TTarif journalier [devise/montant]** | **NNombre de jours/personnes** | **TTotal****[devise/montant]** |
| 1. | **Rémunération** |  |  |  |  |
| 1.1 | Services au bureau principal |  |  |  |  |
| 1.2 | Services sur le terrain |  |  |  |  |
| **Description de l’activité/article** | **NNombre de consultants** | **TTarif journalier [devise/montant]** | **NNombre de jours/personnes** | **TTotal****[devise/montant]** |
| 2. | **Autres dépenses** |  |  |  |  |
| 2.1 | Voyage |  |  |  |  |
| 2.2 | Indemnités journalières |  |  |  |  |
| 2.3 | Communications |  |  |  |  |
| 2.4 | Reproduction and rapports |  |  |  |  |
| 2.5 | Autres (à spécifier s’il ya lieu) |  |  |  |  |