

DOSSIER D'APPEL A PROPOSITIONS

(SERVICES DE CONSULTANTS ET ASSIMILES)

REFERENCE	:	N° 006/Plan Int'l BEN/CO//CD/JUIN24/FY24
OBJET	:	Sélection d'un bureau d'études pour la collecte de données afin de soutenir la conception et la mise en œuvre d'une évaluation d'impact
FINANCEMENT	:	BNO

Date de lancement	:	Février 2024
--------------------------	---	--------------

PIECE N°1

Avis d'Appel à Propositions

AVIS D'APPEL A PROPOSITIONS

N° 006/Plan Int'l BEN/CO/CD/JUIN24/FY24

Plan International Bénin invite par la présente les personnes intéressées, à soumettre des propositions techniques et financières dans le cadre de l'objet ci-dessous et selon les modalités définies ci-après.

1. **Objet** : Sélection d'un bureau d'études pour la collecte de données afin de soutenir la conception et la mise en œuvre d'une évaluation d'impact
2. **Financement** : BNO
3. **Eligibilité** : L'appel à propositions s'adresse à tout **bureau d'études intervenant dans la réalisation d'enquêtes de ménages** régulièrement installé en République du **Bénin**, et dans **tout autre pays**, disposant de l'expérience et des capacités requises et qui ne se trouve dans aucune situation d'interdiction de soumissionner (faillite, liquidation, sanctions, etc.)
4. **Allotissement** : Les prestations sont constituées d'un lot unique
5. **Acquisition du Dossier d'Appel à Propositions** : Le Dossier d'Appel à Propositions peut être retiré aux conditions suivantes.
 - a. Frais d'acquisition : Non applicable
 - b. Date, jour et heures : Tous les jours ouvrables, dès le lundi 12 février 2024, de 7h GMT à 16 heures GMT.
 - c. Adresse(s) de retrait : Le Dossier d'Appel à Propositions peut être obtenu en version électronique sur demande adressée à : BeninAppeld'Offres@plan-international.org.
6. **Mention sur les propositions** : Aucune soumission ne doit porter l'identification du soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'appel à propositions. Seule la mention ci-dessous doit figurer sur les plis.

Mention sur les plis : « *Proposition pour la réalisation de la collecte de données afin de soutenir la conception et la mise en œuvre d'une évaluation d'impact* ».
7. **Dépôt des propositions** :

Date limite : Lundi 18 mars 2024

Heure : GMT + 1 : 9 heures 00 minutes, soit 10 heures 00 minutes à Cotonou (Bénin)

Adresses de dépôt : Les propositions doivent être **déposées physiquement** à l'adresse ci-dessous :

Plan International Bénin
Bureau National (Cadjehoun)
08 BP 699, Cotonou
Tél : 21303951/21305442
Courriel : BeninAppeld'Offres@plan-international.org
8. **Ouverture des propositions** : Une ouverture des plis aura lieu, en présence des représentants de soumissionnaires qui souhaitent y participer.

Date et heure : Lundi 18 mars 2024 à 10 heures GMT + 1 Cotonou (Bénin)

Lieu d'ouverture : Salle de Réunion des Bureaux Nationaux de Plan International Bénin (adresse ci-dessus) : la séance aura lieu par **Microsoft Teams** via un lien qui sera partagé avec tous les candidats.
9. **Méthode de sélection** : La méthode de sélection de (des) l'attributaire(s) du (des) marché(s) est la sélection fondée sur la qualité et le coût, telle que définie dans la pièce 2 du Dossier d'Appel à Propositions.
10. **Validité des propositions** : Les propositions seront valables pendant une période de cent vingt (120) jours à compter de la date d'ouverture des plis.
11. **Renseignements** : Les soumissionnaires qui le désirent peuvent obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel à Propositions après une demande écrite (courrier officiel ou courriel) à l'adresse indiquée au point 7 ci-dessus.
12. **Sensibilité au genre** : Les soumissionnaires sensibles au genre sont vivement encouragés et Plan International définit l'entreprise sensible au genre comme une entreprise qui répond à des critères d'intégration des principes d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes dans ses politiques et pratiques, en accord avec les normes et standards internationaux.

Bernadette M. FONGE,
Représentante Résidente.

PIECE N°2

Instructions aux soumissionnaires

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Portée de la soumission : 1.1 Plan International Bénin, ci-après dénommé le “Client”, lance un appel à propositions dans le cadre de l’objet ci-dessous. Il sera demandé à (aux) l’attributaire(s) du (des) marché(s) de fournir les services qui en font l’objet suivant le délai indiqué dans le présent Dossier d’Appel à Propositions et accepté dans sa (leurs) proposition(s), pour compter de la date de signature du contrat.
Objet : Sélection d’un bureau d’études pour la collecte de données afin de soutenir la conception et la mise en œuvre d’une évaluation d’impact
 1.2 Dans le présent Dossier d’Appel à Propositions, les termes “soumission” et “proposition” et leurs dérivés sont synonymes, et le terme “jour” désigne un jour calendaire.
2. Origine des fonds : 2.1 Les services sont financés par BNO
3. Soumissionnaire s admis à concourir : 3.1 L’appel à propositions s’adresse à tout **bureau d’études intervenant dans la réalisation d’enquêtes de ménages** régulièrement installé en République du **Bénin**, et dans **tout autre pays**, disposant de l’expérience et des capacités requises et qui ne se trouve dans aucune situation d’interdiction de soumissionner (faillite, liquidation, sanctions, etc.)
 3.2 Le Soumissionnaire fournira toutes les pièces établissant son admissibilité à concourir que le Client peut exiger.
4. Habilitation du signataire de la proposition : 4.1 Si le signataire de la soumission est une personne autre que le premier responsable habilité à engager le soumissionnaire, il doit être soumis, comme partie intégrante de la proposition, un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire.
5. Une proposition par Soumissionnaire : 5.1 Le Soumissionnaire ne présentera qu’une proposition à titre individuel par lot. Le dépôt par un même soumissionnaire de plusieurs propositions pour le même lot entraînera la disqualification de cette dernière à participer à la consultation pour ledit lot.
6. Allotissement : 6.1 Les prestations sont constituées en lot(s) tel qu’indiqué ci-dessous.

Nombre de lots	Applicabilité
Lot unique	Applicable
Plusieurs lots définis ci-dessous	Non applicable

Lot N°	Objet
1	Sans objet
2	Sans objet
3	Sans objet

 6.2. Accessibilité des lots

Degré d’accessibilité	Applicabilité
Un soumissionnaire peut postuler pour un ou plusieurs lots et en être déclaré simultanément attributaire.	Sans objet
Un soumissionnaire peut postuler pour un ou plusieurs lots. Mais aucun soumissionnaire ne peut se voir attribuer plus de ... lot(s). Dans le cas où un soumissionnaire serait en position de se voir attribuer plusieurs lots, il lui sera attribué le/les lot/s sur lequel/lesquels l’écart entre son montant et celui de son suivant immédiat est le plus élevé.	Sans objet
7. Frais de soumission : 7.1. Le Soumissionnaire supportera tous les frais liés à la préparation et à la remise de sa proposition et le Client ne sera en aucun cas responsable de

- ces frais, ni tenu de les payer, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure d'appel à propositions.
8. Contenu du DAP : 8.1. Le Dossier d'Appel à Propositions comprend les documents énumérés ci-après en tenant compte de tout additif publié
- Pièce N°1** ⇒ Avis d'Appel à propositions ;
- Pièce N°2** ⇒ Instructions aux soumissionnaires ;
- Pièce N°3** ⇒ Termes de Référence ;
- Pièce N°4** ⇒ Format des pièces techniques additionnelles à fournir ;
- Pièce N°5** ⇒ Modèle de « Lettre de soumission » ;
- Pièce N°6** ⇒ Bordereau des prix
- Pièce N°7** ⇒ Modèle de contrat de consultant ;
- Pièce N°8** ⇒ Politiques de Plan International, Inc. à parapher.
- Pièce N°9** ⇒ Questionnaire Fournisseur Plan International.
9. Éclaircissements au Dossier d'Appel à Propositions : 9.1 Si le soumissionnaire désire obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel à Propositions, il peut en faire la demande au Client par écrit ou courriel à l'adresse du Client indiquée dans le présent dossier. Le Client répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins trois (3) jours avant la date limite de dépôt des propositions.
10. Modification du Dossier d'Appel à Propositions : 10.1 À tout moment avant la date fixée pour le dépôt des propositions, le Client peut modifier les dispositions du présent dossier, y compris les termes de référence, en diffusant un additif auprès des soumissionnaires.
- 10.2 Tout additif ainsi diffusé fera partie intégrante du dossier et doit être communiqué par écrit ou par courriel, aux soumissionnaires. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Client par écrit.
- 10.3 Pour donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs propositions, le Client pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des propositions.
11. Langue de la proposition : 11.1 La proposition ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission échangés entre le soumissionnaire et le Client seront rédigés en français.
12. Documents constituant la proposition : 12.1 La proposition présentée par le soumissionnaire comprendra pour chaque lot : (a) un dossier administratif, (b) un dossier technique et (c) un dossier financier.
- 12.2 **Dossier administratif**
- 1) Extrait d'inscription au registre de commerce ou pièce équivalente (fournir les extraits successifs en cas de modification) ;
 - 2) Preuve d'identification fiscale (attestation ou toute pièce établissant l'identification fiscale, numéro IFU ou NIF du bureau d'études) ;
 - 3) Pièce d'identité du premier responsable du bureau d'études ;
 - 4) Preuve que le soumissionnaire (bureau d'études) est à jour au regard de ses obligations sociales jusqu'au dernier trimestre échu à la date

de dépôt des propositions (attestation, certificat ou autre selon le pays) ;

- 5) Preuve que le soumissionnaire est à jour au regard de ses obligations fiscales jusqu'au dernier trimestre échu à la date de dépôt des propositions (attestation, certificat ou autre selon le pays) ;
- 6) Formulaire d'adhésion aux politiques de Plan International dûment rempli, daté, signé et cacheté (modèle en annexe)
- ♦ Habilitation du signataire des propositions (si le signataire n'est pas le 1^{er} responsable indiqué sur le registre de commerce)

12.3 Dossier technique

- 7) Note de présentation du soumissionnaire comportant ses coordonnées et une adresse électronique valide ;
- 8) La compréhension des termes de référence (contexte de la mission, commentaires généraux des TDR) ;
- 9) Preuve d'au moins cinq (05) ans d'expérience avérée dans la réalisation d'enquêtes auprès des ménages, de préférences longitudinales/en panel, dont la préparation d'instruments d'enquêtes et de matériel de formation, la formation et la supervision d'enquêteurs, la collecte des données électroniques, la gestion des données et le maintien de leur confidentialité, la logistique de l'enquête ;
- 10) Preuve d'au moins deux (02) enquêtes auprès des ménages, de préférences longitudinales/en panel, dont la préparation d'instruments d'enquêtes et de matériel de formation, la formation et la supervision d'enquêteurs, la collecte des données électroniques, la gestion des données et le maintien de leur confidentialité, la logistique de l'enquête ;
- 11) Preuve d'au moins une (01) enquête quantitative de grande ampleur dans le contexte socio-économique du Bénin ;
- 12) Preuve d'au moins une (01) mission d'évaluation d'impact avec sélection aléatoire d'un groupe de contrôle ;
- 13) Preuve d'au moins une (01) préparation et mise en œuvre de la méthodologie " lab-in-the-field " ;
- 14) Composition du personnel-clé (modèle en annexe) ;
- 15) Curricula Vitae du personnel clé accompagné des attestations de disponibilité de chacun d'eux (modèle en annexe) ;
- 16) Copie légalisées du/des diplôme(s) du personnel clé en adéquation avec le profil demandé dans les termes de référence ;
- 17) Attestations de formation ou d'expérience du personnel clé dans les domaines et sur les thématiques énumérées au point 11 des Termes de référence ;
- 18) Au moins deux (02) preuves d'expérience du (de la) consultant(e) principal(e) dans la réalisation d'étude de base ou d'évaluation de projet/programme de façon générale au cours des trois (03) dernières années ;
- 19) Au moins une (01) preuve d'expérience du (de la) consultant(e) principal(e) dans la réalisation d'étude de base ou d'évaluation sur des projets multi-acteurs et multi-pays ;
- 20) Méthodologie de réalisation de la mission et matrice méthodologique (modèle en annexe)
- 21) Chronogramme de réalisation de la mission (échancier détaillant les activités ainsi qu'un plan de travail/calendrier, y compris un

diagramme de Gantt, avec le nombre d'agents enquêteurs, la taille des équipes d'enquêteurs et le nombre total de jours sur le terrain)

- ♦ Questionnaire Fournisseur Plan International à remplir (en annexe).

Personnel-clé requis :

Consultant(e) Principal(e) :

- **BAC+5 au moins dans le domaine de l'éducation ou sciences sociales et humaine ou en santé publique ou en protection sociale ;**
- Au moins cinq (05) ans d'expériences dans la réalisation de missions similaires (enquêtes auprès des ménages, de préférences longitudinales/en panel, dont la préparation d'instruments d'enquêtes et de matériel de formation, la formation et la supervision d'enquêteurs, la collecte des données électroniques, la gestion des données et le maintien de leur confidentialité, la logistique de l'enquête) ;

Consultant(e) Associé(e) :

- **BAC+5 au moins en statistiques ou démographie ;**
- Au moins cinq (05) ans d'expériences dans la réalisation de missions similaires (enquêtes auprès des ménages, de préférences longitudinales/en panel, dont la préparation d'instruments d'enquêtes et de matériel de formation, la formation et la supervision d'enquêteurs, la collecte des données électroniques, la gestion des données et le maintien de leur confidentialité, la logistique de l'enquête) ;

12.4 Dossier financier

22) Lettre de soumission remplie, signée, datée et cachetée (modèle en annexe) ;

23) Bordereau des prix rempli, signé, daté et cacheté (modèle en annexe) ;

24) Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du Soumissionnaire.

- ♦ Attestation de capacité financière sans réserve, de montant au moins égal à la moitié du montant de la proposition du soumissionnaire (avoir, ligne de crédit, accompagnement financier), délivrée par une institution bancaire ou une institution financière habilitée. Le montant de la capacité financière attestée doit figurer clairement sur l'attestation.

- | | | | |
|-----------------------------------|---|------|--|
| 13. Pièces éliminatoires | : | 13.1 | <p>L'absence, la non-conformité et/ou la non-validité des pièces listées ci-dessous est éliminatoire.</p> <p>Lors de l'évaluation : 1</p> <p>Trois jours au plus après la notification d'attribution provisoire : 2, 3, 4, 5, 6, 7 (si applicable), 26 à 28</p> |
| 14. Présentation des propositions | : | 14.1 | <p>Les propositions seront soumises en trois (3) exemplaires, soit un (1) original portant l'indication « ORIGINAL » et deux (2) copies portant l'indication « COPIE ».</p> |
| | | 14.2 | <p>Les propositions (original et copies) seront conditionnées dans deux (2) enveloppes intérieures A et B cachetées, portant les nom et adresses du soumissionnaire.</p> <p>Enveloppe intérieure A : elle contiendra le dossier administratif et le dossier technique (original et copies).</p> <p>Enveloppe intérieure B : elle contiendra le dossier financier (original et copies).</p> |

Enveloppe extérieure C : les enveloppes intérieures A et B seront placées dans une enveloppe extérieure C ne comportant aucune mention permettant d'identifier le soumissionnaire. Si cette enveloppe extérieure révèle l'origine de la proposition, celle-ci sera rejetée.

- 14.3 Seule la mention indiquée ci-dessous doit figurer sur l'enveloppe C.
- Mention exclusive sur l'enveloppe extérieure C** : « *Proposition pour la réalisation de la collecte de données afin de soutenir la conception et la mise en œuvre d'une évaluation d'impact* ».
- 14.4 En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- 14.5 L'original et toutes les copies de la proposition devront être saisis ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilité(es) à signer au nom du soumissionnaire.
- 14.6 La proposition ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées sur toutes les pages modifiées, par le ou les signataires de la soumission.
15. Montant et monnaie de la proposition : 15.1 Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel à Propositions, le contrat couvrira le coût des services sur la base du Bordereau des Prix du soumissionnaire, incluant sa marge bénéficiaire et toutes les charges directes et indirectes liées à l'exécution du marché.
- 15.2 Monnaie de la soumission : **Franç CFA XOF**
16. Validité des propositions : 16.1 Les propositions demeureront valides pour une durée de cent vingt (120) jours, à partir de la date d'ouverture des plis.
- 16.2 Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des propositions, le Client peut demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée. La demande et les réponses doivent être faites par écrit ou par courriel. Le soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de sa proposition ne peut modifier sa proposition.
17. Dépôt des propositions : 17.1 Date et heure limites de dépôt : GMT + 1 : lundi 18 mars 2024 à 9 heures 00 minutes, soit 10 heures 00 minutes à Cotonou (Bénin).
- 17.2 **Adresse(s) de dépôt** :
Les propositions doivent être déposées physiquement à l'adresse ci-dessous :
- Plan International Bénin**
Bureau National (Cadjèhoun)
08 BP 699, Cotonou
Tél : 21303951/21305442
Courriel : BeninAppeld'Offres@plan-international.org
- 17.3 Le Client peut, dans des circonstances exceptionnelles et à sa discrétion, proroger la date limite fixée pour le dépôt des propositions en diffusant un rectificatif, auquel cas tous les droits et obligations du Client et du soumissionnaire précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
18. Propositions hors délai : 18.1 Toute proposition reçue par le Client après les date et heure limites fixées pour le dépôt des propositions sera retournée cachetée au soumissionnaire.
19. Modification, substitution et retrait des propositions : 19.1 Le soumissionnaire peut modifier ou retirer sa proposition après l'avoir présentée, sous réserve que le Client reçoive notification écrite de la modification ou du retrait **avant** les date et heure limites de dépôt des propositions.
- 19.2 La notification de modification de la proposition par le soumissionnaire sera rédigée, cachetée, marquée et remise, les enveloppes extérieure et

- intérieure portant en plus la mention "MODIFICATION". Le retrait peut être également notifié par courriel, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des propositions.
- 19.3 Aucune proposition ne peut être modifiée par le soumissionnaire **après** les date et heure limites de remise des soumissions.
20. Ouverture des propositions techniques :
- 20.1 Les propositions techniques seront ouvertes en présence des représentants de soumissionnaires qui le souhaitent. Cette séance permettra de constater la présence ou non des pièces constitutives des propositions.
- 20.2 **Date et heure d'ouverture** : Lundi 18 mars 2024 à 10 heures GMT + 1 Cotonou (Bénin)
- 20.3 Lieu d'ouverture : salle de Réunion des Bureaux Nationaux de Plan International Bénin (adresse ci-dessus) : la séance aura lieu par **Microsoft Teams** via un lien qui sera partagé avec tous les candidats..
- 20.4 Lors de l'ouverture des propositions techniques, le Client annoncera le nom de chaque soumissionnaire et les pièces fournies, les modifications et les retraits des propositions et toute autre information que le Client peut juger appropriée. Aucune proposition ne sera rejetée à l'ouverture des plis, excepté les propositions reçues hors délai et les propositions dont les soumissionnaires n'ont pas respecté l'anonymat.
- 20.5 Le Client établira le procès-verbal de l'ouverture des plis, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents.
- 20.6 Les propositions qui n'ont pas été ouvertes lors de la séance d'ouverture des plis ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation. Il s'agit des propositions jugées irrecevables pour cause de non-respect de l'anonymat et des propositions reçues hors délai.
21. Caractère confidentiel de la procédure :
- 21.1 Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des propositions et aux recommandations concernant l'attribution du marché ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du marché. Toute tentative faite par le soumissionnaire pour influencer le Client dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa proposition.
22. Éclaircissements apportés aux propositions et contacts avec le Client :
- 22.1 Pour faciliter l'examen et l'évaluation des propositions, le Client peut, s'il le désire, demander au soumissionnaire de donner des éclaircissements sur sa proposition, y compris un sous-détail des prix unitaires. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre ou par courrier électronique, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le Client lors de l'évaluation de sa proposition.
- 22.2 Sous réserve des dispositions de la Clause 22.1 ci-dessus, le soumissionnaire ne contactera pas le Client pour des questions ayant trait à sa proposition, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché. Si le soumissionnaire souhaite porter à l'attention du Client des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.
- 22.3 Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les décisions du Client relatives à l'évaluation de sa proposition ou l'attribution du marché pourra entraîner le rejet de sa proposition.
23. Vérifications préalables des propositions :
- 23.1 Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des propositions, le Client vérifiera que chaque proposition : (i) répond aux critères de recevabilité ; (ii) a été dûment signée ; (iii) est conforme pour l'essentiel aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel à Propositions ; et (iv) présente toute précision et/ou justification que le

Client peut exiger pour déterminer sa conformité. De plus, le soumissionnaire, s'il en est requis, devra fournir tout élément de justification.

23.2 Une proposition conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel à Propositions est une proposition qui respecte tous les termes et conditions du Dossier d'Appel à Propositions, sans divergence, omission ni réserve substantielle.

23.3 Les pièces du dossier administratif seront également vérifiées par le Client pour en apprécier la validité et la conformité.

24. Evaluation des propositions techniques : 24.1 L'évaluation des propositions techniques s'appuiera sur les critères ci-après :

Critères d'évaluation	Barème
Diplômes et pertinence de la formation	15 pts
<i>Pertinence des diplômes des consultants</i>	5 pts
<i>Expériences et compétence des consultants conformément aux termes de référence et pièces demandées</i>	10 pts
Expériences et compétences en relation avec le profil demandé	30 pts
<i>au moins cinq (05) ans d'expérience avérée dans la réalisation d'enquêtes auprès des ménages, de préférences longitudinales/en panel, dont la préparation d'instruments d'enquêtes et de matériel de formation, la formation et la supervision d'enquêteurs, la collecte des données électroniques, la gestion des données et le maintien de leur confidentialité, la logistique de l'enquête</i>	5 pts
<i>au moins deux (02) enquêtes auprès des ménages, de préférences longitudinales/en panel, dont la préparation d'instruments d'enquêtes et de matériel de formation, la formation et la supervision d'enquêteurs, la collecte des données électroniques, la gestion des données et le maintien de leur confidentialité, la logistique de l'enquête</i>	10 pts
<i>au moins une (01) enquête quantitative de grande ampleur dans le contexte socio-économique du Bénin</i>	4 pts
<i>au moins une (01) mission d'évaluation d'impact avec sélection aléatoire d'un groupe de contrôle</i>	4 pts
<i>au moins une (01) préparation et mise en œuvre de la méthodologie " lab-in-the-field "</i>	4 pts
<i>Compétence du cabinet conformément aux termes de référence et pièces demandées</i>	3 pts
Qualité de la note méthodologique	45 pts
<i>Phase préparatoire, couverture des cibles et sources de données</i>	10 pts
<i>Cohérence entre cibles/sources, techniques et données à collecter - Adéquation et pertinence des techniques et outils de collecte des données proposées ainsi que de la méthode d'échantillonnage choisie - Prise en compte judicieuse des considérations éthiques</i>	25 pts
<i>Traitement et analyse des données (Assurance qualité, Adéquation et pertinence des outils de traitement et d'analyse de données choisis), rapportage</i>	10 pts
Planning détaillé de la mise en œuvre de la mission	5 pts
Fournisseur ou prestataire sensible au genre, par application des critères figurant à la section B2.2 du Questionnaire Fournisseur en annexe 10	5 pts
NOTE TECHNIQUE = T	100 pts

- 24.2 **Note technique minimale** : 70 points.
25. Ouverture des propositions financières : 25.1 Seules les propositions financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale ci-dessus seront ouvertes en présence de leurs représentants qui le souhaitent, au cours d'une séance à laquelle les soumissionnaires concernés seront conviés. La présence des pièces des propositions financières sera vérifiée et les montants lus à haute voix.
26. Évaluation des propositions financières : 26.1 Le client examinera les propositions financières pour s'assurer qu'elles sont complètes, raisonnables (c'est-à-dire qu'elles ne sont pas anormalement basses ou élevées), qu'elles ne comportent aucune erreur de calcul, que les documents ont été dûment signés et que ces propositions sont globalement bien disposées.
- 26.3 Les erreurs de chiffres seront rectifiées sur la base suivante, sous réserve des erreurs manifestes détectées par le comité d'évaluation et confirmées par le soumissionnaire :
- s'il existe une différence 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 ;
 - s'il y a contradiction entre les montants en lettres et en chiffres, le montant en toutes lettres prévaudra ;
 - si le montant total corrigé du Devis quantitatif et estimatif (DQE) est différent du montant indiqué dans la lettre de soumission ou au cas où la lettre de soumission ne précise pas le montant du lot, le montant total corrigé du DQE sera considéré.
- 26.4 Si le Soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, sa proposition sera rejetée.
27. Propositions anormalement basses : 27.1 Le Client se réserve le droit d'écarter les offres anormalement basses qu'il identifiera soit en exploitant les résultats de toute enquête de prix à sa portée, soit en procédant à la comparaison des prix soupçonnés d'être anormalement bas avec la moyenne des prix des soumissionnaires restés en lice (méthode de la double moyenne : $M1$ = moyenne des montants corrigés proposés par les soumissionnaires restés en lice à l'étape d'évaluation des offres financières ; $M2$ = moyenne des montants sans considérer ceux qui sont supérieurs de plus de 20% à $M1$ car considérés comme trop élevés ; tout montant corrigé inférieur de plus de 20% à $M2$ est suspecté anormalement bas). Le Client peut adresser une demande de justification de prix aux soumissionnaires concernés. Le soumissionnaire qui échoue à produire des justifications pertinentes dans un délai n'excédant pas un jour franc verra son offre écartée.
28. Notation en cas de sélection fondée sur la qualité et le coût : 28.1 La proposition financière la moins disante (PFM) recevra une note financière maximum de 100 points. Les notes financières (NF) des autres propositions financières (PFE) seront obtenues par application de la formule suivante : **$NF = (PFM \times 100) / PFE$** avec NF = note financière, PFM = proposition financière la moins disante et PFE = proposition financière à évaluer.
29. Pondération en cas de sélection fondée sur la qualité et le coût : 29.2 Le poids de la proposition technique sera de 70% et celui de la proposition financière de 30%.
($t\%$ étant le poids attribué à la proposition technique et $f\%$ le poids accordé à la proposition financière, la note globale (NG) de chaque soumissionnaire sera **$NG = \text{Note technique} \times t\% + \text{Note financière} \times f\%$**)
30. Attribution du Marché : 30.1 Le marché sera attribué (par lot si applicable) comme suit, en fonction de la méthode de sélection.

Méthode de sélection applicable

Applicabilité

			<p><u>Sélection fondée sur la Qualité et le Coût</u> : Soumissionnaire ayant obtenu la note globale NG la plus élevée conformément au point 25 ci-dessus. Applicable</p> <p><u>Sélection fondée sur la Qualité technique seule</u> : Soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée. Il est invité à une négociation et seule sa proposition financière est ouverte. Non applicable</p> <p><u>Sélection au Moindre Coût</u> : Soumissionnaire ayant obtenu au moins la note technique minimale au point 24.2 et dont la proposition financière est évaluée la moins disante. Non applicable</p> <p><u>Sélection selon un Budget Déterminé</u> : Soumissionnaire dont la proposition financière tient dans le budget communiqué et ayant eu la meilleure note technique. Non applicable</p>
31.	Droit du Client d'accepter toute proposition et de rejeter toute proposition ou toutes les propositions	: 31.1	Le Client se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, d'annuler la procédure d'appel à propositions et de rejeter toutes les propositions, à tout moment avant l'attribution du Marché, sans encourir de responsabilité à l'égard du soumissionnaire affecté par sa décision, ni d'obligation de l'informer des raisons de sa décision.
32.	Notification de l'attribution du Marché	: 32.1	Avant l'expiration du délai de validité des propositions fixé par le Client, ce dernier notifiera à (aux) l'attributaire(s) du (des) Marché(s), par écrit, que sa (leurs) soumission(s) a (ont) été acceptée(s). Cette lettre (dénommée "Lettre de notification") indiquera le montant que le Client paiera au soumissionnaire au titre de l'exécution des prestations et de ses obligations de garantie, conformément au Marché.
		32.2	Plan International Bénin, au moment de l'attribution du marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, dans les limites prévues par la loi, les quantités des services spécifiées dans le bordereau des quantités et des prix unitaires, sans changement de prix unitaire ou d'autres termes et conditions.
33.	Signature et enregistrement du Marché	: 33.1	Le Client signera avec l'(les) attributaire(s) du(des) marché(s), et après envoi de la Lettre de Marché, le contrat récapitulant toutes les dispositions acceptées par les parties.
		33.2	Dans les trois (3) jours suivant la réception du contrat, l'attributaire du Marché le signera et le renverra au Client.
		33.3	Le Client signera le contrat et le renverra à l'attributaire qui procédera à son enregistrement au service des Impôts dans un délai de cinq (5) jours au plus tard.
34.	Avance de démarrage	: 34.1	Si l'attributaire souhaite avoir une avance de démarrage, il devra en faire la demande et fournir, après la signature du marché, en appui à sa demande, une copie du contrat enregistré au service des domaines et une garantie de restitution de l'avance de démarrage (garantie inconditionnelle, irrévocable et à première demande délivrée par une institution bancaire ou un établissement financier (de garantie) agréé. Cette avance doit être couverte à cent pour cent (100%).
35.	Début d'exécution	: 35.1	Le marché devient exécutoire après sa signature par les deux parties et son enregistrement par l'attributaire.
36.	Délai d'exécution	: 36.1	Délai d'exécution de la mission : dix-huit (18) mois
37.	Prélèvement de l'AIB	37.1	3% ou 10% du montant des honoraires des consultants conformément aux dispositions fiscales en vigueur en République du Bénin (selon que le bureau d'études soit béninois ou étranger) seront prélevés à la source à titre d'acompte de l'impôt sur le bénéfice.

38. Tolérance Zéro
pour les
pratiques
contraires à
l'éthique

Plan International Bénin, ainsi que tous les soumissionnaires qui participent au processus de passation du marché et à l'exécution du marché, sont tenus d'observer les plus hauts niveaux d'éthique. Plan International Bénin affiche et appliquera une tolérance zéro vis-à-vis des actions qui constituent des pratiques de corruption, de pots de vins et de conflits d'intérêt.

Bernadette M. FONGE,
Représentante Résidente

PIECE N° 3

Termes de Référence

Annexe 3.1 : Termes de Référence

TERMES DE REFERENCE

Projet : Champions du Changement - Changer les attitudes et les comportements en matière d'égalité des genres par le biais du ciblage social au Bénin.

Termes de référence pour le recrutement d'une entreprise de collecte de données afin de soutenir la conception et la mise en œuvre d'une évaluation d'impact.

1. A propos de Plan International

Plan International (PI) est une Organisation humanitaire Internationale de développement communautaire centré sur l'enfant, sans aucune affiliation religieuse, politique ou gouvernementale, qui s'efforce de faire progresser les droits des enfants et l'égalité des filles dans le monde entier. En tant qu'organisation humanitaire et de développement indépendante, PI travaille aux côtés des enfants, des jeunes, de ses sympathisants et partenaires pour s'attaquer aux causes profondes des défis auxquels sont confrontés les filles et tous les enfants vulnérables. L'organisation soutient les droits des enfants de la naissance jusqu'à l'âge adulte et permet aux enfants de se préparer et de réagir aux crises et à l'adversité. L'organisation entraîne des changements dans les pratiques et les politiques aux niveaux local, national et mondial en utilisant sa portée, son expérience et ses connaissances. Depuis plus de 80 ans, PI construit de puissants partenariats pour les enfants et est active dans plus de 75 pays. Le parrainage des enfants est le fondement de l'organisation.

Installé au Bénin depuis 1994, Plan International œuvre pour la promotion, l'épanouissement et le bien-être des enfants. Plan International Bénin (PIB) intervient au niveau national pour influencer les stratégies et politiques de différents ministères sectoriels. Grâce à l'intégration de Plan International et BORNEfondens, PIB travaille dans trois régions programmatiques : Program Implémentation and Influence Area (PIIA) de Bohicon qui couvre les départements : Zou, Collines, Couffo, Mono ; le PIIA Natitingou pour les départements : Atacora, Donga, Borgou, Alibori) et le PIIA Adjohoun qui couvre les départements : Atlantique, Littoral, Ouémé, Plateau, Plan International s'est engagé à lutter contre la pauvreté des enfants à travers la promotion et le respect des droits définis dans la Convention relative aux Droits de l'Enfant (CDE) et dans les Objectifs du Développement Durable (ODD).

Dans son plan stratégique national 2019-2023, se fondant sur la nouvelle stratégie globale mondiale, Plan International Bénin envisage d'accompagner 500 000 filles à apprendre, diriger, décider et s'épanouir.

Plan International Bénin travaille en partenariat avec Plan International Belgique depuis 2008. Plan International Belgique est une association sans but lucratif (ASBL) de droit belge, fondée en 1983, appartenant à la Fédération Plan International. Plan International Belgique intervient dans 12 pays, dont la Belgique, sur tous les continents, pour mettre en œuvre des projets de développement et humanitaires. L'expertise thématique de Plan International Belgique concerne la protection de l'enfance, transformatrice en matière de genre, en travaillant sur les causes profondes des inégalités de genres, y compris en situation d'urgence, l'éducation inclusive et de qualité, y compris dans les contextes de conflit et de crises, et sur les compétences et opportunités pour l'emploi et l'entrepreneuriat des jeunes. Près de deux tiers de ses financements institutionnels soutiennent des projets en Afrique de l'Ouest. De manière transversale à ses programmes, Plan International Belgique a l'habitude de travailler avec des organisations de la société civile en renforçant leurs capacités opérationnelles.

2. Contexte du projet

À l'aide d'un essai contrôlé randomisé dans 240 communautés du Bénin, nous proposons d'étudier si les programmes d'autonomisation tels que le programme Champion du changement de Plan peuvent être plus efficaces lorsqu'ils ciblent i) des bénéficiaires socialement influents ou ii) des bénéficiaires dont les coûts de plaidoyer sont faibles, par opposition à des bénéficiaires auto-sélectionnés. Nous testons également si l'efficacité de i) et ii) varie en fonction des normes communautaires.

L'impact du programme « Champions du Changement » (CoC ci-après) sera ainsi évalué en utilisant une évaluation d'impact aléatoire (ou essai contrôlé randomisé - « *randomized controlled trial* » (RCT)). L'évaluation d'impact aléatoire est menée par une équipe de recherche en coordination avec Plan International Bénin afin d'étudier l'impact du mode de sélection des participants à CoC sur l'efficacité du programme. L'équipe de

recherche sélectionnera 14 400 adolescents dans 240 communautés afin de participer à l'évaluation. Les communautés seront réparties de la manière suivante :

- un quart des communautés seront affectées à un groupe contrôle et ne recevront pas d'intervention
- un quart des communautés seront affectées à un groupe où les participants à CoC seront des volontaires
- un quart des communautés seront affectées à un groupe où les participants à CoC seront des jeunes influents dans leur communauté (« influenceurs »)
- un quart des communautés seront affectées à un groupe où les participants à CoC seront des jeunes qui sont identifiés comme soutenant l'égalité des sexes dans leur communauté (« défenseurs »).

3. A propos de l'évaluation d'impact

3.1. Objectif général de l'enquête de base

Ces termes de référence (TdR) concernent le recrutement d'une entreprise de collecte de données (ci-après le cabinet) pour soutenir la conception et la mise en œuvre d'une évaluation d'impact dans le cadre du projet de Plan International CoC au Bénin.

3.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, le cabinet aura pour mission :

- **Identifier les bénéficiaires de CoC, en suivant la méthodologie définie par l'équipe de recherche,**
- **Collecter des données pour une enquête de base pour l'évaluation d'impact,**
- **Si l'enquête de base a fourni pleine satisfaction à Plan International, collecter des données pour une seconde enquête avant la fin du projet.**

L'enquête de base sera effectuée dans 240 communautés ou villages éligibles dans les départements de l'Atacora, Plateau, Ouémé et du Borgou, divisés en quatre groupes de 60 communautés. Dans chaque communauté, 120 personnes seront enquêtées selon des modalités précisées dans les présents TdR.

L'enquête de base comprend quatre étapes. Au cours de la première étape, des participants éligibles sont choisis de manière aléatoire pour participer à l'enquête en tant que non-champions du changement (30 individus dans les 240 communautés soit 7200 jeunes). Au cours de la deuxième étape, les volontaires qui seraient prêts à jouer le rôle de champions du changement sont identifiés (l'objectif est de recruter 7200 jeunes). Au cours de la troisième étape, une méthodologie incitative est utilisée afin d'identifier les défenseurs et les influenceurs des normes dans chaque communauté et de classer les communautés selon qu'elles respectent les normes de manière conservatrice ou progressiste : elle consiste en une enquête auprès des 7200 jeunes identifiés en phase 1. L'objectif est d'identifier 30 influenceurs et 30 défenseurs par communauté soit 14 400 adolescents. Lors de la quatrième étape, un questionnaire de base est administré à l'échantillon final de participants à l'enquête, constitué de 14 400 adolescents (qui ne sont pas les mêmes suivant à quel type de traitement appartient le village) et 960 parents (ou autres membres du ménage). Un autre questionnaire, court, est administré à 10 adolescents (2400 adolescents au total) restants dans chaque village, c'est-à-dire identifiés au préalable mais finalement non concernés par l'enquête en raison du statut de traitement du village.

L'évaluation d'impact pour laquelle la collecte des données est envisagée répond aux questions de recherche suivantes :

- Les programmes sociaux ciblant des bénéficiaires ayant de faibles coûts de plaidoyer ou une forte influence sociale sont-ils plus efficaces pour modifier les attitudes et les comportements en matière de genre que les programmes ciblant des bénéficiaires auto-sélectionnés ?
- Comment les caractéristiques de la communauté, telles que la nature des normes (progressistes ou conservatrices), peuvent-elles être utilisées par les décideurs politiques pour cibler les programmes sociaux de manière optimale ?

4. Groupes cibles et bénéficiaires

Le principal groupe cible de l'enquête sont les adolescentes et adolescents de 14 à 18 ans. Les parents et tuteurs des jeunes ainsi que d'autres membres de leur ménage seront également enquêtés dans le cadre de l'évaluation d'impact.

5. Méthodologie et échantillonnage

L'évaluation et l'enquête de base devront scrupuleusement suivre les méthodes choisies par l'équipe de recherche pour satisfaire les standards académiques de l'évaluation d'impact aléatoire (ou RCT). Les quatre étapes de l'enquête de base sont :

1. **Identification des non-champions** : La première étape de l'enquête de base a pour but d'identifier un échantillon potentiel de "non-Champions", c'est-à-dire de participants qui seront interrogés dans le cadre de l'enquête de base mais qui ne participeront pas à l'intervention. Dans chaque communauté, nous approchons les ménages au hasard jusqu'à ce que nous ayons identifié 15 adolescentes et 15 adolescents prêts à participer à l'enquête.
2. **Identification des volontaires** : La deuxième étape de l'enquête de base consiste à identifier les champions bénévoles potentiels, c'est-à-dire les participants qui prennent part à l'intervention parce qu'ils s'y sont inscrits d'eux-mêmes. Pour identifier les volontaires, nous utiliserons la méthodologie standard de Plan International : au minimum une demi-journée d'activités dans le village. A la fin de la demi-journée, 30 volontaires (15 garçons et 15 filles) sont identifiés
3. **Identification des défenseurs et des influenceurs de normes et classification des communautés** : la troisième étape de l'enquête de base identifie les champions potentiels de la défense et de l'influence des normes, c'est-à-dire les participants qui bénéficient de l'intervention parce qu'ils ont été identifiés comme défenseurs ou influenceurs des normes au sein de la communauté. En outre, la troisième étape de l'enquête de base permet de classer les communautés selon qu'elles respectent les normes de manière progressiste ou conservatrice. L'identification des défenseurs et des influenceurs et la classification des communautés seront faites en utilisant la méthodologie de la nomination par les pairs, par le recours à la méthodologie des vignettes et par l'organisation d'un « lab-in-the-field ». Les détails des protocoles ont été établis par l'équipe de recherche et devront être suivis par l'entreprise de collecte de données.
4. **Questionnaire de base** : La quatrième étape de l'enquête de base consiste à administrer deux questionnaires différents à tous les participants identifiés lors des étapes 1 à 3 de l'enquête de base. Lors des étapes 1 à 3, nous identifions 30 participants aléatoires, 30 volontaires, 30 défenseurs et 30 personnes influençant la norme dans chaque communauté. Un questionnaire long sera administré aux participants suivants : i) communautés de contrôle : 30 non-CdC + 10 volontaires, défenseurs et influenceurs des normes sélectionnés au hasard, ii) ciblage standard : 30 non-CdC + 30 volontaires, iii) ciblage de plaidoyer : 30 non-CoCs + 30 défenseurs, iv) ciblage des normes : 30 non-CoCs + 30 influenceurs de normes. Un questionnaire court sera administré à toutes les autres personnes identifiées lors des étapes 1 à 3.

De plus, un sous-échantillon de quatre parents des adolescents inclus dans l'échantillon seront sélectionnés au hasard dans chaque communauté pour être interrogés sur leurs attitudes à l'égard des normes et des comportements en matière d'égalité des sexes.

L'échantillon final sera composé de 240 communautés, 14 000 adolescents et 960 parents enquêtés.

En résumé, les outils utilisés seront pour trois enquêtes et une session introductive de CoC:

-Une première enquête, destinée à 15 filles et 15 garçons choisis aléatoirement dans chaque village. Elle comprend un questionnaire base, un lab-in-the-field utilisant des vignettes, destiné à identifier auprès de ces filles et garçons choisis aléatoirement les influenceurs et défenseurs du village, et un lab-in-the-field, composé de vignettes, destiné à identifier le type de la communauté (conservatrice ou non).

-Une session introductive de CoC destinée à identifier 30 filles volontaires et 30 garçons volontaires par village (tous les adolescents du village sont conviés).

-Un questionnaire de baseline, administré à 14 400 adolescents comme précisé au-dessus.

-Un petit questionnaire, destiné au reste des adolescents identifiés mais qui ne feront finalement pas partie de l'enquête (2400 adolescents aussi).

Plus de détails sont fournis dans le protocole en annexe.

Le détail des vignettes et de la méthodologie pourra être amené à évoluer en fonction du travail collaboratif avec la firme de collecte de données et des résultats du pilote.

6. Utilisateurs présumés des résultats de la recherche

Plan International Bénin, Plan International Belgique et le FID seront les principaux utilisateurs du rapport de cette recherche et de toutes les données issues de cette étude.

Après la validation et la finalisation du rapport de la recherche, Plan International Bénin se fera le devoir d'en fournir une copie aux institutions de la République, aux ONG et aux organisations communautaires travaillant avec des jeunes dans chacun des départements impliqués dans la mise en œuvre du projet. Les résultats de cette étude serviront aussi bien pour les actions de plaidoyer que pour l'identification et la mise en œuvre de projets pertinents pour l'employabilité et l'entrepreneuriat des jeunes.

7. Rôles et responsabilités du cabinet

Les principales tâches et responsabilités du cabinet sont :

1. Concevoir sous la direction de l'équipe de recherche les questionnaires qui seront utilisés pour l'enquête de base ;
2. Piloter les questionnaires avant le déploiement de l'enquête ;
3. Prendre connaissance du cadre normatif de Plan International en matière d'éthique, y compris l'analyse des risques de Sauvegarde réalisée par les parties prenantes, et contribuer à la mise en œuvre des mesures de mitigation de ces risques ;
4. Identifier les différents types de bénéficiaires de CoC (volontaires, défenseurs et influenceurs), les adolescents choisis de manière aléatoire dans chaque communauté et le sous-échantillon de parents des adolescents participants à CoC en suivant les méthodologies arrêtées par l'équipe de recherche et en suivant précisément le protocole de recherche qui sera transmis au cabinet par l'équipe de recherche ;
5. Concevoir un dispositif matériel et humain de collecte de données de très bonne qualité (en ce inclus, la protection des données personnelles). En particulier, le cabinet devra fournir à ses enquêtrices et enquêteurs des tablettes pour collecter les données ;
6. Recruter, former et payer des enquêteurs et superviseurs ayant la capacité de communiquer en langue(s) locale(s) pertinente(s) ; le cabinet doit ajuster la proportion d'enquêteurs et d'enquêtrices aux nécessités de l'enquête, car les filles et femmes doivent être enquêtées uniquement par des femmes, et les jeunes garçons et hommes doivent être enquêtés par des hommes ;
7. Collecter le consentement éclairé des participants à l'enquête, selon les instructions données par l'équipe de recherche et par Plan International ;
8. Collecter les données auprès des individus de l'échantillon fourni par l'équipe de recherche ;
9. Maximiser le taux de réponses des ménages enquêtés durant l'enquête de base à partir des informations issues de l'enquête de base. Cela implique notamment de faire plusieurs tentatives pour enquêter les ménages et adolescent(e)s sélectionnés pour l'enquête et reporter scrupuleusement les cas restants et les raisons de non-réponses après ses tentatives ;
10. Organiser un contrôle de terrain et un contrôle des questionnaires pour s'assurer de la qualité de l'information collectée pendant toute la durée des enquêtes ;
11. Livrer les données brutes dans un format compatible avec les logiciels usuels de statistique (ex. Stata) à l'équipe de recherche ;
12. Livrer des données apurées dans le même format de logiciels avec les défiles et/ou les syntaxes d'apurement de la base de données à l'équipe de recherche ;
13. Livrer un rapport relatif au déroulement général de la collecte, ainsi que sur l'organisation des fichiers délivrés.

Les activités spécifiques de la mission sont détaillées ci-dessous :

7.1. Communication et coordination avec les équipes

- 1.1 Toutes les activités du cabinet seront effectuées sous la supervision de l'équipe de recherche et en collaboration avec l'équipe de Plan Bénin.
- 1.2 Le cabinet communiquera de façon proactive et régulière tous les problèmes, questions et décisions prises à l'équipe de recherche, et au staff de Plan Bénin en charge du projet, en particulier lorsque celles-ci peuvent avoir un impact sur le protocole d'évaluation.
- 1.3 Le cabinet répondra rapidement et professionnellement à toute demande d'information et commentaire provenant de l'équipe de recherche concernant les activités décrites dans les présents TdR.
- 1.4 Sous la supervision de l'équipe de recherche, et en lien avec l'équipe de Plan Bénin en charge du projet, le cabinet communiquera et coordonnera ses activités de terrain.

7.2. Plan d'opération

1. 2.1 Le cabinet élaborera un plan d'opération détaillé, avec comme objectifs principaux d'assurer la qualité des données collectées. Le plan d'opération comprendra donc les points suivants :
 - 2.1.1 Le nombre d'enquêteurs et de superviseurs d'enquêteurs ainsi que leurs qualifications ;
 - 2.1.2 Les besoins logistiques de l'enquête : chauffeurs, équipement ;
 - 2.1.3 Le choix du logiciel (SurveyCTO, CSPro, etc.), les spécifications techniques des tablettes électroniques pour la collecte de données (pour l'échantillonnage et l'enquête de base) et la liste complète des accessoires (chargeurs, banques d'alimentation, modems, etc.).
 - 2.1.4 Le plan de formation des enquêteurs (détails du contenu dans la section 4 de ce document) ;
 - 2.1.5 Le protocole de conformité de la sélection et l'identification des bénéficiaires de CoC avec les directives de l'équipe de recherche (par l'enquête individuelle incluant les vignettes et le « lab-in-the-field ») ;
 - 2.1.6 Le protocole pour enquêter dans 240 villages, les 14 400 adolescents et les 960 parents sur les listes fournies par l'équipe d'évaluation ;
 - 2.1.7 La façon de procéder ou la démarche à tenir lors des entretiens sur le terrain, y compris concernant l'information des participants et la collecte de leur consentement, ainsi que l'affectation des enquêteurs selon un quadrillage adapté au contexte de l'enquête ;
 - 2.1.8 Les procédures de contrôle de la qualité des données ;
 - 2.1.9 Les mesures de protection des données collectées ;
 - 2.1.10 Les protocoles à respecter au cas où la qualité des données n'est pas assurée.
2. 2.2 Le Plan d'opération devra être fourni à l'équipe de recherche et approuvé par celle-ci avant le démarrage des activités de terrain.

7.3. Développement et finalisation du questionnaire

- 3.1 Le cabinet programmera les questionnaires fournis par l'équipe de recherche en utilisant le logiciel de collecte de données choisi :
 - 1.1.1 Le choix du logiciel doit être fondé sur ses performances éprouvées dans la mise en œuvre des enquêtes sur les ménages à grande échelle, sur l'expérience antérieure du cabinet et sur la compatibilité avec les tablettes électroniques et doit être approuvé par l'équipe de recherche ;
 - 1.1.2 La liste de questionnaires à programmer contient un questionnaire long adolescent, un questionnaire court adolescent, et un questionnaire court ménage à adresser aux parents ou

tuteurs des adolescents bénéficiaires de CoC. Les questionnaires incluront des filtres et contrôles multiples.

- 1.1.3 Il est de la responsabilité du cabinet de bien tester et déboguer les instruments d'enquête électronique afin d'éliminer toute erreur de programmation avant la formation des enquêteurs.

3.2. Le cabinet effectuera une étude pilote pour tester l'ensemble du protocole (lab-in-the field, sélection des différents adolescents) et les questionnaires fournis par l'équipe de recherche (ce qui correspond aux étapes 1 à 4 telles que listées dans la partie "4. Méthodologie et échantillonnage") et le finalisera en coordination avec elle :

- 3.2.1 Les objectifs de l'évaluation et le contexte local sont à prendre en compte par le cabinet.
- 3.2.2 Dans un premier temps chaque questionnaire et méthode de sélection doit être testé auprès d'un nombre suffisant de personnes, déterminé avec l'équipe de recherche ;
- 3.2.3 Organiser des sessions de débriefing avec l'équipe de recherche pour faire part des problèmes rencontrés lors de l'étude pilote et modifications à apporter. Le cabinet devra préparer un rapport détaillant les difficultés rencontrées ;
- 3.2.4 Cette phase sera suivie d'un second pilote effectué par tous les enquêteurs qui auront reçu la formation. Les résultats de ce deuxième pilote seront aussi communiqués à l'équipe d'évaluation ;
- 3.2.5 Les conditions de l'étude pilote doivent être semblables à celles de l'enquête (durée, méthodologie, population-cible) ;
- 3.2.6 Chaque module doit être chronométré par chaque enquêteur pendant l'étude pilote.
- 3.2.7 Le cabinet travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de recherche tout au long de la phase pilote.
- 3.2.8 L'étude pilote sera effectuée sur tablettes.
- 3.2.9 Le cabinet fournira un rapport détaillant les observations et problèmes constatés pendant le pilote à l'équipe de recherche.
- 3.2.10 Le cabinet effectuera toutes les modifications nécessaires pour finaliser les questionnaires.

7.4. Personnel et formation

4.1 Le cabinet recrutera les enquêteurs et les superviseurs d'enquête selon les critères suivants :

- 4.1.1. Les enquêteurs auront une expérience avérée de 2 à 3 ans dans l'administration des questionnaires, avec la conduite d'au minimum 5 enquêtes, y compris au moins 1 enquête dans le cadre d'une évaluation d'impact. Les superviseurs des enquêteurs auront une expérience avérée de 5 à 6 ans dans la supervision des enquêtes, avec la conduite d'un minimum de 10 enquêtes pour les superviseurs, y compris au moins 3 enquêtes dans le cadre d'une évaluation d'impact.
- 4.1.2. Les enquêteurs et superviseurs auront une expérience dans la conduite d'enquêtes où le respect des droits des enquêtés et les principes de confidentialité et de consentement éclairé sont essentiels. Enquêteurs et superviseurs seront familiers avec les enquêtes sur tablettes électroniques.
- 4.1.3. Au minimum, 50% des enquêteurs recrutés devront être des femmes, puisque la moitié des enquêtes seront menés auprès d'adolescentes, avec des questions sensibles sur la santé reproductive et sexuelle.
- 4.1.6. Le cabinet est responsable de l'élaboration des contrats du personnel recruté, et de tous les coûts associés au recrutement, contrats et paiement des enquêteurs.
- 4.1.7. Des salaires décents dans le respect des conventions et de la législation doivent être payés aux enquêteurs et aux superviseurs.
- 4.1.8. Tous les enquêteurs et leurs superviseurs doivent parler couramment le français ainsi qu'au moins une des langues parlées dans les localités de l'enquête.
- 4.1.9. Former les enquêteurs sur les questions et leurs interprétations afin d'harmoniser l'administration du questionnaire.

4.2 Former les enquêteurs sur les questions et leurs interprétations afin d'harmoniser l'administration du questionnaire.

4.2.1. Présentation et distribution du manuel d'enquête.

4.2.2. Formation d'un nombre de jours suffisants (env. 7 jours) décrits dans un protocole détaillé de formation et validé par l'équipe de recherche en classe accompagnée des cas de simulations d'entretien afin d'assurer une présentation harmonieuse des questions de l'enquête.

4.2.3. Formation d'un nombre de jours suffisants sur le terrain en situation réelle, auprès d'un échantillon fourni par l'équipe de recherche. Chaque enquêteur qui participe à la formation en classe doit participer à la formation sur le terrain et compléter le questionnaire entier sur tablette pour au moins 5 individus.

4.2.4. La formation devra inclure un module spécifique sur les violences basées sur le genre et la santé sexuelle et reproductive.

4.2.5. La formation devra aussi inclure un module spécifique sur la Sauvegarde des participants et la connaissance par les enquêteurs.trices du circuit local de référencement en case de révélation d'un cas de violence (en concertation avec le staff responsable chez Plan Benin).

4.3 Le cabinet apportera des suggestions d'amélioration et compléments au manuel de l'enquêteur préparé par l'équipe de recherche avant le début des opérations de terrain.

4.3.1 Tenir compte du contexte et des spécificités locales.

4.3.2 Ajouter des précisions sur le travail attendu et le fonctionnement de l'enquête.

4.4 La liste des enquêteurs et superviseurs embauchés ainsi que leurs CV sont fournis par le cabinet.

4.5 Le cabinet devra fournir un rapport détaillant les problèmes encourus lors de la formation, au plus tard cinq jours ouvrés après la fin de la formation.

7.5. Collecte de données et contrôle qualité

5.1 Organiser et effectuer l'enquête de base auprès de l'ensemble de l'échantillon tel que décrit dans les objectifs de la mission.

5.1.1. Le cabinet sera responsable de tous les aspects logistiques et financiers de la mise en œuvre de l'enquête.

5.1.2. Assurer la disponibilité et le bon fonctionnement des tablettes électroniques et des accessoires ;

5.1.3. Assurer les photocopies de tous les documents papiers nécessaires : questionnaires papiers (en cas de dysfonctionnement des tablettes), manuels et tout autre document nécessaire au bon déroulement de l'enquête.

5.1.4. Entretenir en face-à-face les individus échantillonnés.

5.1.5. Vérifier l'identité des enquêtés avant de réaliser les entretiens afin de s'assurer qu'il s'agit bien des participants à l'enquête.

5.1.6. Les procédures éthiques de conduite de la recherche auprès des sujets humains seront respectées à toutes les étapes de l'enquête, en particulier l'obtention du consentement éclairé des participants, la confidentialité des entretiens et le respect de l'anonymat.

5.2 Superviser la qualité de l'enquête et l'harmonisation de l'approche des différents enquêteurs.

5.2.1. Des contrôles spontanés d'au moins 10% des entretiens seront faits par le cabinet, et transmis à l'équipe d'évaluation.

5.2.2. La vérification de 100% des questionnaires remplis sera assurée par les superviseurs d'équipes avant de quitter un village.

5.2.3. Une vérification d'au moins 10% des informations collectées par chaque enquêteur lors des entretiens sera menée par un vérificateur indépendant. Les bases issues de ces contrôles indépendants seront partagées avec l'équipe de recherche.

5.2.4. Suivre le protocole détaillé du plan d'opération au cas où la qualité des données n'est pas assurée.

5.2.5. L'équipe de recherche se réserve le droit de faire des contrôles inopinés et des vérifications des informations collectées lors des entretiens, et ceci indépendamment des contrôles et vérifications effectués par le cabinet.

5.2.6. Si les résultats du cabinet ne sont pas satisfaisants en termes de qualité des données, l'équipe de recherche aura le droit de demander que le travail soit refait à la charge du cabinet, ou de refuser de payer le travail effectué et de réclamer le remboursement des sommes déjà versées.

7.6. Collecte de données électronique

6.1 Le cabinet effectuera la collecte de données sur tablettes.

6.1.1 Le cabinet fera part des problèmes rencontrés dans l'utilisation des tablettes et du questionnaire programmé par l'équipe de recherche.

6.2 Equipements à fournir par le cabinet

6.2.1. Tablettes électroniques en nombre suffisant pour assurer un bon déroulement de l'enquête.

6.2.2. Equipements nécessaires à l'utilisation des tablettes de façon ininterrompue (chargeurs auto, générateurs et carburant, etc.).

6.2.3. Equipements permettant que les données soient transmises des tablettes au serveur (clé mobile 3G, etc.).

6.3 Livraison des données

6.4.1. Les données collectées (y compris les bases de données issues des contrôles) seront transmises au moins une fois par jour à un serveur auquel l'équipe de recherche aura accès.

6.4.2. Le cabinet fournira un rapport quotidien à l'équipe de recherche recensant les personnes enquêtées et les raisons de non-réponse.

7.4.3. Le cabinet apurera les données et livrera un fichier (type do-file Stata) documentant clairement le processus d'apurement des données au moins une fois par semaine pendant l'enquête.

6.4 Défaillance du système de collecte de données électroniques

6.5.1. En cas de défaillance du système de collecte de données électroniques, pour assurer la continuité de l'enquête, le cabinet aura mis à disposition des enquêteurs suffisamment de questionnaires papiers dans la langue locale adéquate.

6.5.2. Toutes les données collectées sur questionnaire papier feront l'objet d'une double-saisie aveugle.

6.5.3. Des procédures de vérification des erreurs de saisie de données seront développées et détaillées dans le rapport final.

6.5.4. Les données collectées sur questionnaire papier seront intégrées à la base de données électronique avec une variable indicatrice du statut de ces observations.

6.5.5. Les questionnaires papiers originaux seront livrés par le cabinet à l'équipe de recherche.

7.7. Base de données et rapport finaux

7.1 Le cabinet fournira des bases de données correspondant à chaque questionnaire, brutes, propres et prêtes à être analysées au plus tard 2 semaines après la fin des opérations de terrain ainsi que le rapport expliquant l'organisation des documents livrés.

7.1.1. Les contrôles de qualité des données auront déjà eu lieu.

7.1.2. Le cabinet doit s'assurer que les informations, permettant l'identification d'un individu (nom, prénom, nom de l'entreprise, adresse, téléphone etc.), ne sont disponibles à aucune source externe ; sauf à l'équipe de recherche qui pourrait avoir ces renseignements.

7.1.3. Mettre en place des systèmes sécurisés pour protéger les informations personnelles.

7.1.4. Fournir la liste des variables et leurs codes.

7.1.5. Explication du contenu des bases de données, s'il y en a plus qu'une, ainsi que la variable permettant d'apparier les différentes bases.

7.2 Le cabinet rédigera un rapport final sur le déroulement des enquêtes. Le rapport doit détailler les éléments suivants :

7.2.1. Résumé opérationnel

7.2.2. Le nombre d'entretiens réussis sur le total prévu.

7.2.3. Les dates de la collecte des données.

7.2.4. La liste des individus qui n'ont pas participé à l'enquête ainsi que la raison pour laquelle ils n'ont pas voulu participer.

7.2.5. Les problèmes éventuels de compréhension des questions ou de non-réponse aux questions.

7.2.6. La méthodologie du contrôle de qualité utilisée ainsi que les résultats des contrôles spontanés des entretiens et des données entrées.

7.2.7. La qualité des données fournies et les contrôles spontanés effectués.

L'équipe de recherche supervise les travaux, accompagne le cabinet dans la conduite de l'enquête : notamment dans les aspects technique, méthodologique, organisationnel, communicationnel et institutionnel dans la mesure du possible. Cela n'enlève toutefois rien au fait que le cabinet reste et demeure le principal responsable de la conduite de l'enquête.

8. Ethique et protection de l'enfance

La démarche mise en œuvre par le cabinet ou le/la consultant(e) devra se conformer aux principes d'éthique, de confidentialité et de protection des enfants. A cet effet, le/la consultant(e) est appelé(e) à rédiger un paragraphe sur le consentement éclairé pour obtenir la participation libre et volontaire des enquêtés. Ce document présentera notamment des informations sur les objectifs et les résultats attendus de l'étude, ses avantages, les contacts et la marque de l'approbation des enquêtés (signature, empreinte digitale, croix ...). Ce paragraphe indiquera également les dispositions prises pour assurer la confidentialité des données ainsi que des consignes aux enquêteurs, compte tenu de la sensibilité de l'étude. Plan international Bénin organisera une séance d'information et d'orientation d'équipe de consultants sur le code de sauvegarde et de la protection des enfants et jeunes et l'équipe de consultants retenue s'engagera respecter par elle-même et à faire respecter par toutes les personnes impliquées dans l'étude. PIB prendra les dispositions pour en faire le suivi au cours de la mission des consultants. Le ou la consultant(e) élaborera un protocole de recherche après le cadrage méthodologique qui sera soumis au comité national d'éthique pour la recherche en santé pour l'obtention de l'agrément éthique et à l'INSAE pour le visa statistique.

9. Produits attendus

1. Plan d'opération détaillé ;
2. Questionnaires programmés et pilotés ;
3. Fiches d'information des questionnaires et formulaires de consentement utilisés
3. Rapport sur le déroulement de l'étude pilote et les problèmes rencontrés
4. Liste des enquêteurs et superviseurs embauchés (niveau d'étude et nombre de collecte de données déjà réalisées) ;
5. Envois hebdomadaires des bases de données apurées et rapports de déroulement intermédiaires pendant l'enquête ;
6. Base de données brutes issue de l'enquête de suivi sous format électronique ;
7. Rapport final sur le déroulement d'enquête ;
8. Base de données apurées finale.

10. Chronogramme indicatif du projet

Activity	Notes	sept-23	oct-23	nov-23	déc-23	janv-24	févr-24	mars-24	avr-24	mai-24	juin-24	juil-24	août-24	sept-24	oct-24	nov-24	déc-24	janv-25
		Month 1	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5	Month 6	Month 7	Month 8	Month 9	Month 10	Month 11	Month 12	Month 13	Month 14	Month 15	Month 16	Month 17
Baseline survey																		
Pilot survey																		
Pilot data analysis and feedback																		
Baseline preparation and final training material																		
Enumerator training																		
Baseline data collection																		
Baseline data cleaning and first analysis																		
Preliminary analysis: Identification of potential volunteers, influencers and advocates																		
Baseline data analysis																		

11. Qualifications de l'entreprise de collecte de données

Le cabinet sélectionné aura au moins l'expérience suivante :

- Cinq (05) ans d'expérience avérée dans la réalisation d'enquêtes auprès des ménages, de préférences longitudinales/en panel, dont la préparation d'instruments d'enquêtes et de matériel de formation, la formation et la supervision d'enquêteurs, la collecte des données électroniques, la gestion des données et le maintien de leur confidentialité, la logistique de l'enquête ;
- Deux (02) enquêtes auprès des ménages, de préférences longitudinales/en panel, dont la préparation d'instruments d'enquêtes et de matériel de formation, la formation et la supervision d'enquêteurs, la collecte des données électroniques, la gestion des données et le maintien de leur confidentialité, la logistique de l'enquête ;
- Une (01) enquête quantitative de grande ampleur dans le contexte socio-économique du Bénin
- Une (01) mission d'évaluation d'impact avec sélection aléatoire d'un groupe de contrôle
- Une (01) préparation et mise en œuvre de la méthodologie "lab-in-the-field";

Le cabinet doit démontrer :

- Son savoir faire preuve de souplesse et de compréhension dans la gestion des imprévus ;
- Son savoir faire preuve d'une grande flexibilité et d'une bonne réactivité, étant donnée la nature de la collecte de données ;
- Sa capacité à mobiliser dans un délai suffisant une équipe de collecte pendant une longue durée et qui se déplace de façon spontanée d'une communauté à l'autre (l'offre technique devra préciser le temps minimum requis pour la mobilisation d'une telle équipe) ;
- Sa capacité à communiquer de façon efficace et régulière avec l'équipe de recherche afin de noter le progrès et les problèmes rencontrés ;
- Sa capacité à mettre l'accent sur le contrôle de la qualité des données, développer et mettre en œuvre les mesures de prévention et de contrôle pour maximaliser la qualité et développer et mettre en œuvre une réponse rapide et efficace quand la qualité est insuffisante ;
- Une bonne capacité à assurer la confidentialité et à protéger au maximum l'identité des enquêtés dans la collecte et le stockage des données ;
- Son expérience dans l'utilisation de la saisie sur tablette.

Le cabinet constituera une équipe de personnel clé et de personnel terrain ayant une solide expérience pour la réalisation de missions similaires. Les membres de l'équipe devront avoir un niveau d'étude Master ou équivalent, et 5 ans d'expérience minimum.

Le cabinet doit être une firme ou un Bureau d'Etudes intervenant dans la réalisation d'enquêtes de ménages.

Il est attendu que la firme de collecte et son personnel clé se rendent disponibles pour toute la durée du processus, en incluant les temps de développement, de préparation, de formation, de collecte, d'analyse et de rapportage (temps de travail réparti sur plus de 12 mois pour l'enquête de base, et plus de 6 mois pour la seconde enquête).

12. Le dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir un protocole détaillé produit à partir des documents du projet (la présentation de champions of change, les termes de référence et le chronogramme).

Les dossiers de candidature doivent être composés d'une offre technique et une offre financière :

12.1. L'offre technique :

Cette offre devra comporter notamment :

- a) La compréhension des termes de référence (contexte de la mission, commentaires généraux des TDR)
- b) Les objectifs et les résultats attendus de la mission ;
- c) Les cibles, l'échantillonnage et taille de l'échantillon ;
- d) La matrice méthodologique remplie conformément au format en annexe pour ressortir les liens de logique et de cohérence entre les données à collecter, les sources, les méthodes, techniques et outils de collecte des données ;
- e) L'offre financière correspondant à la méthodologie proposée ;
- f) La Composition de l'équipe et description des tâches/responsabilités ;
- g) Le recrutement des enquêteurs tenant compte de la participation active des adolescents /adolescentes et jeunes (filles et garçons) ;
- h) Les Précautions pour l'assurance qualité des données y compris le pré-test des outils ;
- i) La saisie des données avec les logiciels qui seront utilisés ;
- j) Le plan d'analyse des données ;
- k) Le chronogramme détaillé de la mission conformément aux délais contenus dans les TDR ;
- l) Les considérations éthiques à prendre en compte ;
- m) Les diplômes et attestations obtenus « copies légalisées » des intervenants clés prévus sur l'étude (consultant principal et consultant associé) ;
- n) Un Curriculum Vitae détaillé des intervenants clés prévus sur l'étude (consultant principal et consultant associé) : le CV doit mettre en exergue les expériences antérieures du consultant ou des consultants dans les études et recherches notamment dans les domaines requis avec les pièces justificatives y afférentes ;

12.2. L'offre financière

L'offre financière doit tenir compte des honoraires de(s) consultant(s), les frais de déplacement, les frais liés à la collecte et analyse des données et toute autre charge liée à la réalisation de l'étude.

NB : L'offre financière doit être hors taxe.

13. Durée et budget de la mission

La mission est prévue pour être exécutée sur dix-huit (18) mois.

Départements de l'étude :

- Ouémé,
- Plateau
- Atacora
- Borgou

Communes de l'étude :

Oueme

- Akpro-Missérété
- Dangbo
- Sèmè-Kpodji
- Avrankou

Plateau

- Adja-Ouèrè
- Kétou

Atacora

- Kouande
- Pehunco

Borgou

- Sinende

Le présent appel d'offre ne concerne que la collecte des données **de base**. Nous décrivons donc plus en détail les étapes de l'enquête de base ci-dessous.

L'enquête de base comprend cinq étapes, chacune d'entre elles nous aident à identifier la meilleure façon de mettre en œuvre l'intervention pendant et après l'étude. Au cours de la première étape, nous identifions des participants aléatoires pour participer à notre étude en tant que non-champions du changement. Au cours de la deuxième étape, nous identifions des volontaires qui seraient prêts à jouer le rôle de champions du changement. Au cours de la troisième étape, nous appliquons une méthodologie incitative afin d'identifier les défenseurs et les influenceurs des normes dans chaque communauté. Ensuite, nous classons celles-ci en tant que conformes aux normes conservatrices ou progressistes. Au cours de la quatrième étape, nous administrons un questionnaire de base à notre échantillon final de participants à l'étude. Dans la cinquième étape, nous utilisons les résultats de la première étape pour développer un *proxy means test*, qui sera utilisé par Plan et d'autres parties prenantes intéressées à l'avenir. Les cinq étapes sont décrites plus en détail ci-dessous :

Étape 1 - Identification des non-champions

La première étape de l'enquête de base permet d'identifier un échantillon potentiel de "non-Champions", c'est-à-dire de participants qui seront interrogés dans le cadre de l'enquête de base, de l'enquête intermédiaire et de l'enquête finale, mais qui ne participeront pas à l'intervention. Dans chaque communauté, **nous approchons les ménages au hasard jusqu'à ce que nous ayons identifié 15 adolescentes et 15 adolescents prêts à participer à l'étude (dans les 240 villages)**. Au total, cela représente 7200 adolescents. Quelle que soit la méthode utilisée, ces participants identifiés serviront de non-CdC. Tous les participants recrutés ultérieurement en tant que volontaires, défenseurs ou influenceurs des normes seront remplacés par de nouveaux participants également recrutés à l'aide d'une méthode similaire.

Étape 2 - Identification des volontaires

La deuxième étape de l'enquête de base consiste à identifier les Champions volontaires potentiels, c'est-à-dire les participants qui prennent part à l'intervention parce qu'ils l'ont choisie eux-mêmes. Pour identifier les volontaires, nous utiliserons la méthodologie standard de Plan International, qui comprend les étapes suivantes : Tout d'abord, nous organisons une demi-journée de "séances d'échauffement" pour les adolescents et les adolescentes. Au cours de ces séances, les instructeurs jouent à des petits jeux et utilisent d'autres outils dynamiques pour faciliter les discussions sur l'égalité des genres et sur les normes. À la fin de la journée, les instructeurs sélectionnent un groupe diversifié de volontaires qui démontrent une grande volonté de participer au programme. 30 adolescents par village seront identifiés : 15 filles et 15 garçons. Au final, nous devons identifier

30*240=7200 adolescents. La firme de données devra collecter toutes les informations importantes sur ces adolescents afin de pouvoir les retrouver facilement pour l'enquête de base (numéro de téléphone, adresse...) et doit s'assurer de leur volonté de participer à un tel programme (peut-être dans l'après-midi de la session d'échauffement).

Étape 3 - Identification des défenseurs et des influenceurs de normes et classification des communautés

La troisième étape de l'enquête de base identifie les champions potentiels défenseurs et influenceurs de normes, c'est-à-dire les participants qui bénéficient de l'intervention parce qu'ils ont été identifiés comme défenseurs ou influenceurs des normes au sein de la communauté. En outre, la troisième étape de l'enquête de base permet de classer les communautés selon qu'elles respectent les normes de manière progressive ou conservatrice. **Les participants sélectionnés au hasard lors de l'étape 1 (au total, 30*240=7200 adolescents) se verront administrer une première enquête en deux parties : une petite expérience *lab-in-the-field* pour identifier les défenseurs et les influenceurs de normes, et une petite expérience *lab-in-the-field* pour connaître le niveau de progressivité de la communauté.**

A. Mise en œuvre de la première enquête :

a) *Lab-in-the-field* 1 (identification des défenseurs et des influenceurs de normes) :

Les participants sélectionnés de manière aléatoire et identifiés à l'étape 1 se verront administrer un module incitatif pour identifier les influenceurs de normes et les défenseurs, similaire à la méthode développée par Krupka et Weber (2013).

Le module incitatif demande aux répondants de créer deux listes : La première liste contient les 30 adolescents (15 adolescentes et 15 adolescents) de la communauté qui sont les plus susceptibles de convaincre les autres sur les questions liées à l'égalité des genres. La seconde liste contient les 30 adolescents (15 filles et 15 garçons) de la communauté qui sont les plus respectés et capables d'influencer les normes de la communauté. Nous expliquerons ces deux concepts aux personnes interrogées à l'aide des exemples ci-dessous, que nous affinerons par le biais de discussions de groupe dans le cadre de nos activités pilotes.

Les défenseurs : "Imaginez que Marie et Justine vivent dans une communauté comme la vôtre. Elles pensent toutes les deux que les garçons devraient effectuer autant de tâches ménagères que les filles. Marie en parle souvent et ne se lasse pas de discuter de ce sujet avec les autres pour leur présenter ses arguments. Justine est tout à fait d'accord avec Marie, mais elle n'a pas l'énergie nécessaire pour discuter de ce sujet avec les autres et elle garde le plus souvent ses opinions pour elle. Quels sont les 15 garçons et les 15 filles qui ressemblent le plus à Marie dans votre communauté ? "

Les influenceurs de normes: "Imaginez que Jean vive dans une communauté comme la vôtre. Il est respecté par tous les adolescents de la communauté et beaucoup s'efforcent de lui ressembler. Jean porte un T-shirt rouge - tous les garçons et toutes les filles veulent maintenant porter un T-shirt rouge. Jean arrête de manger des haricots - tous les garçons et toutes les filles arrêtent de manger des haricots. Quels sont les 15 garçons et les 15 filles qui ressemblent le plus à Jean dans votre communauté ?

L'entreprise de collecte de données proposera un mécanisme d'incitation rentable pour les adolescents qui répondent le plus précisément. Par exemple, nous pourrions imaginer que dans chaque village, les 2 adolescents qui trouvent le plus de personnes parmi la liste des 30 adolescents les plus cités (lorsque nous agrégeons les réponses des différents adolescents) pourraient recevoir 1 000 FCFA. L'objectif de cette méthodologie est d'amener les personnes interrogées à se demander qui, au sein de la communauté, est susceptible d'être perçu comme un défenseur ou un influenceur de normes par les autres. Etant donné que nous devons comparer les réponses des différentes personnes interrogées avant de donner cet argent, l'entreprise chargée de la collecte des données devra retourner dans les villages pour donner ces incitations monétaires

b) *Lab-in-the-field* 2 (classification des communautés en fonction de leur conservatisme):

Ensuite, après avoir désigné les défenseurs potentiels ou les personnes influençant les normes, les participants sélectionnés au hasard prendront part à une petite expérience Lab-in-the-field (durée prévue : environ 30 minutes). Les personnes interrogées se verront présenter une vignette racontant l'histoire d'une jeune fille qui décide de s'engager ou non dans une action progressiste. L'intrigue principale sera développée dans le cadre de discussions de groupe et d'entretiens qualitatifs qui font partie de nos activités pilotes. Nous sollicitons les croyances de premier et de second ordre (leurs propres croyances et leurs croyances sur les croyances des autres) sur le comportement de la jeune fille. En d'autres termes, nous demanderons aux personnes interrogées i) ce que la jeune fille de la vignette va faire et ii) ce que d'autres personnes interrogées dans la communauté ont dit que la jeune fille allait faire. Nous obtiendrons les croyances de second ordre des personnes interrogées en leur demandant de répartir 30 billes dans deux bocaux différents, chaque bocal représentant l'une des deux actions potentielles que la jeune fille pourrait entreprendre. Chaque bille représente la réponse d'une autre personne interrogée dans la communauté et les personnes interrogées reçoivent une compensation pour chaque bille correctement devinée. Nous classerons les communautés comme respectueuses des normes conservatrices si moins de 15 perles, en moyenne, sont attribuées au bocal d'action progressiste de la communauté, et comme respectueuses des normes progressistes si au moins 15 perles, en moyenne, sont attribuées au bocal d'action progressiste de la communauté. Là encore, la firme chargée de la collecte des données proposera un mécanisme d'incitation rentable conçu pour susciter les convictions des adolescents à l'égard de la communauté.

B) Distribution des récompenses du *Lab-in-the-field*

Après la phase A, les chercheurs regrouperont toutes les réponses concernant les défenseurs et les influenceurs et sélectionneront les adolescents qui recevront la récompense (en fonction des mécanismes d'incitation mis en œuvre lors de la phase A). La firme chargée de la collecte des données proposera un mécanisme rentable pour récompenser les adolescents qui ont correctement identifié les influenceurs et les défenseurs au sein de la communauté (à inscrire au budget).

C) Confirmation de la participation des adolescents

La firme chargée de la collecte des données contactera ensuite toutes les personnes figurant sur la liste (liste des personnes influençant les normes, liste des défenseurs) afin de solliciter leur volonté de participer à une enquête ainsi qu'à d'éventuels programmes d'autonomisation, jusqu'à ce que nous ayons atteint 30 personnes disposées à participer pour chaque liste.

Le chevauchement des deux listes n'entrave pas notre conception de la recherche puisque les communautés sont assignées à un seul groupe de traitement et que les personnes figurant sur les listes ne seront donc recrutées en tant que défenseurs ou influenceurs de la norme qu'après la randomisation. Nous remplacerons chaque participant non-CdC recruté en tant que volontaire, défenseur ou influenceur de la norme, en utilisant la même procédure que dans la phase 1 pour obtenir deux listes uniques par communauté, une liste de participants non-CdC et une liste de participants CdC (en gardant à l'esprit que les listes de volontaires CdC ont déjà été créées dans la phase 2).

Étape 4 : Questionnaire de base

La quatrième étape de l'enquête de base consiste à administrer deux questionnaires différents à tous les participants identifiés lors des étapes 1 à 3 de l'enquête de base. Lors des étapes 1 à 3, nous identifions 30 participants aléatoires, 30 volontaires, 30 défenseurs et 30 personnes influenceurs de normes dans chaque communauté. Tous les participants sont informés que certains d'entre eux seront sélectionnés au hasard pour participer à un questionnaire long et que d'autres seront sélectionnés au hasard pour participer à un questionnaire très court.

Le questionnaire long sera ensuite administré aux participants suivants : i) communautés de contrôle : 30 non-CdC + 10 volontaires, défenseurs et influenceurs de normes sélectionnés au hasard, ii) ciblage standard : 30 non-CdC + 30 volontaires, iii) ciblage de plaidoyer : 30 non-CdC + 30 défenseurs, iv) ciblage des normes : 30 non-CdC + 30 influenceurs de normes (14 400 adolescents au total).

Le questionnaire court sera administré à 10 autres adolescents ou à toute autre personne identifiée aux étapes 1 à 3. Ce processus garantit que ni les participants ni les enquêteurs ne déduisent le résultat de la randomisation communautaire en fonction de la personne à qui le questionnaire est administré. En outre, comme la randomisation communautaire décide effectivement qui recevra le questionnaire long et le questionnaire court, ce processus est à la fois véridique et rentable puisque le questionnaire long n'a pas besoin d'être administré à tout

le monde. Le questionnaire court comprend une brève section démographique (durée prévue : environ 5 minutes), tandis que le questionnaire long comprend la brève section démographique ainsi qu'une enquête détaillée, contenant des modules sur les caractéristiques démographiques du ménage, la scolarité et le statut socio-économique des parents, ainsi que des modules complets sur les attitudes à l'égard de l'égalité entre les hommes et les femmes, les activités pratiquées par le répondant chaque semaine et le temps consacré à chaque activité (durée prévue : environ 1 heure). Ce court questionnaire sera administré à 14400 adolescents, ou 2400 adolescents, selon la solution choisie. Nous souhaiterions disposer d'un budget pour chaque scénario.

En outre, nous sélectionnerons au hasard quatre ménages par communauté dans lesquels nous interrogerons également les parents des adolescents inclus dans l'échantillon. Nous interrogerons notamment les parents sur leurs attitudes à l'égard des normes et des comportements en matière d'égalité des genres (durée prévue : environ 30 minutes). Cet entretien concernerait 960 personnes si un seul parent est interrogé par ménage.

Références

Krupka, E. L., & Weber, R. A. (2013). Identifying social norms using coordination games: Why does dictator game sharing vary?. *Journal of the European Economic Association*, 11(3), 495-524.

PIECE N°4

**Format des pièces techniques
additionnelles à fournir**

Annexe 4.1 : Cadre de présentation de la compréhension des TdR

(à remplir par le soumissionnaire par lot)

1. Contexte de la mission

.....

.....

.....

.....

2. Mission du consultant

.....

.....

.....

.....

3. Objectifs, résultats et livrables attendus de la mission

.....

.....

.....

.....

4. Commentaires généraux sur les TDR

.....

.....

.....

Fait à le

Titre
Nom et Prénoms

Signature & Cachet

Annexe 4.2 : Cadre de présentation de la Méthodologie de réalisation

(à remplir par le soumissionnaire par lot)

♦ **Cibles/Sources de données**

.....

.....

♦ **Echantillonnage**

.....

.....

♦ **Collecte des données**

.....

.....

♦ **Analyse des données et rapportage**

.....

.....

♦ **Considérations éthiques**

.....

.....

♦ **autres**

.....

♦ **Matrice méthodologique**

N°	Objectifs spécifiques	Indicateurs	Données à collecter	Sources/cibles	Techniques	Outils
1						
2						
3						

Fait à le

Titre
Nom et Prénoms

Signature & Cachet

Annexe 4.3 : Liste des Prestations similaires

(à remplir par le Soumissionnaire)

Année	Organisation/Projet	Financement	Montant (en FCFA)	Sites (Localité, Pays)	Nature de la mission et descriptif des tâches exécutées

Fait à le

Titre
Nom et Prénoms

Signature & Cachet

Annexe 4.4 : Cadre de présentation de la composition de l'équipe à affecter à la mission

(à remplir par le Soumissionnaire)

Liste

N°	Fonction du membre	Nom et Prénoms
1		
2		
3		
4		

Fait à le

Titre

Nom et Prénoms

Signature & Cachet

Annexe 4.5 : Cadre de présentation des moyens matériels du soumissionnaire

Non applicable

Fait à le

Titre

Nom et Prénoms

Signature & Cachet

NB : Plan International Bénin se réserve le droit de vérifier in situ la véracité de l'existence des matériels cités par le Soumissionnaire sans prévenir au préalable, et ceci pendant la période d'évaluation des offres ou avant la signature des contrats.

ANNEXE 4.6 : Modèle de Curriculum Vitae

Nom et Prénom(s) :

Profession :

Date de recrutement :

Ancienneté dans le présent emploi :

Fonction proposée au sein de l'équipe :

Ancienneté dans la profession :

PRINCIPALES QUALIFICATIONS :

(Décrire le degré de responsabilité de chaque membre de l'équipe dans les projets les plus représentatifs, avec indication des dates et des lieux)

EDUCATION :

(Indiquer brièvement les noms des établissements universitaires et autres institutions d'enseignements spécialisés fréquentés par le membre concerné, les dates et diplômes obtenus)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(INDIQUER LES MISSIONS LES PLUS PERTINENTES DU CONSULTANT DEPUIS LA FIN DE SES ETUDES, EN PRECISANT LES DATES, NOMS DES COMMANDITAIRES, POSITIONS OCCUPEES ET LIEUX D'AFFECTATION, TYPES D'ACTIVITES ET PROJETS LES PLUS REPRESENTATIFS REALISES)

LANGUES

(Indiquer l'aptitude du membre concerné à parler, lire et écrire dans chaque langue par la mention « **excellente** » ; « **bonne** » ; « **passable** » ou « **médiocre** »)

Signature du membre de l'équipe

Date

PIECE N°5

Modèle de lettre de soumission

Annexe 5.1 : Modèle de Lettre de Soumission

(à remplir par le Soumissionnaire)

A

Madame la Représentante Résidente

Plan International Bénin

Cotonou

Monsieur,

Nous, soussignés (nom, prénom et qualité) ;

- Après avoir pris connaissance et examiné toutes les pièces constitutives du Dossier d'Appel à Propositions
- Après avoir apprécié à notre avis et sous notre entière responsabilité la nature et l'étendue de la mission
- Reconnaissons le caractère contractuel de toutes les pièces du Dossier d'Appel à Propositions.
- Nous soumettons et nous engageons à réaliser la mission, conformément aux dispositions du dossier, pendant la période d'exécution définie dans notre proposition et ce, à compter de la date de signature du contrat.
- Nous proposons d'exécuter les prestations pour un montant total hors taxes de
..... (en chiffres et en lettres), au cas où nous serions attributaire.
- Restons engagés par la présente offre pour une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de l'ouverture des plis.
- Déclarons sur l'honneur que notre cabinet :
 - n'est pas en faillite ou en procédures collectives (liquidation) ou toutes situations assimilées, par application des lois ou règlements de notre pays (activités gérées par un tribunal de justice, procédures d'arrangement avec les créanciers, activités suspendues, instance de décision de justice pour des raisons similaires) ;
 - n'a pas commis une faute grave dans l'exercice de ses fonctions qui a été sanctionnée par une décision de justice ;
 - ne fait pas recours à la main d'œuvre infantile ;
 - n'a pas fait l'objet d'un jugement ayant force de loi pour cause de fraude, corruption ou implication dans une organisation criminelle ou toutes autres activités illégales.

Fait à le

Titre

Nom et Prénoms

Signature & Cachet

PIECE N°6

Bordereau des prix

Annexe 6.1 : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

(à remplir par le Soumissionnaire)

N°	Rubriques	Unité	Qtité	Coûts (en F CFA hors taxes)		
				Unitaire (lettres)	Unitaire (Chiffres)	Total
HONORAIRES						
1	Consultant.e Principal.e	H/MOIS	18			
2	Consultant.e Associé.e	H/MOIS	18			
PER DIEM ¹						
3	Consultant.e Principal.e	Forfait	1			
4	Consultant.e Associé.e	Forfait	1			
TRANSPORT						
5	Transport (location de voiture, carburant etc)	Forfait	1			
AUTRES						
6	Frais administratifs divers (Communication, internet, fournitures diverses, reprographie etc.)	Forfait	1			
7	Atelier de restitution au Bénin	Forfait	1			
TOTAL						

Arrêté le présent devis au montant total hors taxes de francs CFA XOF (lettres et chiffres).

Fait à le

Titre

Nom et Prénoms

Signature & Cachet

¹ Le montant des perdiems sera le montant estimatif du cabinet pour couvrir toute la durée de la mission pour chaque consultant.

PIECE N°7

Modèle de contrat de consultant

Annexe 7.1 : Modèle de Contrat de Consultant

Entre les soussignés :

D'une part L'Organisation Non Gouvernementale Plan International Bénin, ayant son siège à Cotonou, carré 647 Cadjèhoun, 08 BP 699 Cotonou, tél. : (229) 21303951/ 21306497, fax : (229)21305442 ; courriel : benin.co@plan-international.org, représentée par son Représentant Résident,
 ci-après dénommée « **Plan International** »,

D'autre part

Nom/Forme juridique complète du Consultant	.....
Représenté par	.....
Titre du Signataire	.....
Pièce d'identité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
E-mail	.....

ci-après dénommée « **Consultant** »,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

I - CONDITIONS SPECIFIQUES

ARTICLE 1

OBJET DU CONTRAT & PIECES CONTRACTUELLES

Introduction

Plan International Bénin a décidé de confier au Consultant, qui accepte, la réalisation de la mission définie comme suit, aux charges et conditions spécifiées dans le présent contrat.

Objet du contrat

.....

Lieu de réalisation

.....

Pièces contractuelles

Les documents constituant le contrat sont dans l'ordre de priorité suivant :

- Pièce N°1* Le présent contrat de consultant précisant les conditions administratives, financières et techniques du marché
- Pièce N°2* La proposition du Consultant validée par Plan International Bénin
- Pièce N°3* L'Annexe A présentant la décomposition des coûts de la mission
- Pièce N°3* Les Termes de Référence de la mission
- Pièce N°4* La Politique de Plan International Inc. pour la Sauvegarde des enfants et jeunes ;
- Pièce N°5* Le Code de Conduite de Plan International Inc. ;
- Pièce N°6* La Politique de Dénonciation des Mauvaises Pratiques de Plan International Inc.

Autres pièces

-
-

Liberté de s'organiser

Le Consultant est libre d'organiser son travail dans le respect des pièces contractuelles ci-dessus.

Respect des engagements

Le Consultant s'engage, par le présent contrat, à réaliser au profit du Plan International Bénin, la mission convenue conformément à sa proposition, à

la méthodologie de travail, aux normes professionnelles, aux termes de référence et aux engagements décrits ci-dessous à l'article 6.

ARTICLE 2

Démarrage et exécution

DEMARRAGE DE LA MISSION

Le contrat sera exécutoire dès sa signature par les parties. A cet effet, le Consultant devra démarrer la mission au plus tard à la date prévue à l'article 3 ci-dessous.

ARTICLE 3 :

Introduction

DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est prévue pour courir à compter de la date de sa signature par les deux parties, jusqu'à la date conventionnellement spécifiée par les deux parties ci-dessous.

Date de fin du contrat

Délai de réalisation

Incidences des intempéries

Les incidences des intempéries sur la mission ne sont prises en compte que de commun accord entre les parties. Le Consultant ne pourra non plus prétendre à aucun dommage et intérêt.

Validité jusqu'à la fin de la mission

Sauf en cas de résiliation pour l'un des motifs cités dans ce contrat (cf. art. 13 ci-dessous), celui-ci demeure valable jusqu'à la fin de la mission constatée par un rapport de mission.

ARTICLE 4

Introduction

MONTANT, TRANCHES DE PAIEMENT ET GARANTIE

Pour réaliser la mission définie à l'article 1^{er} en conformité avec les pièces contractuelles, Plan International Bénin s'engage à payer au Consultant le montant indiqué ci-dessous, en tranche unique ou en plusieurs tranches comme défini ci-dessous.

Montant total toutes taxes comprises en chiffres

Montant total toutes taxes comprises en lettres

Tranches de paiement

Ce montant sera payé en tranche unique ou en plusieurs tranches et selon les conditions de paiement ci-dessous indiquées.

Tranche unique

Tranche 1 Montant

Conditions

Tranche 2 Montant

Conditions

Tranche 3 Montant

Conditions

Tranche 4 Montant

Conditions

Tranche 5 Montant

Conditions

Acompte de l'impôt sur le Bénéfice (AIB)

Un prélèvement à la source à la hauteur du pourcentage et de la base imposable définis ci-dessous sera opéré à titre d'acompte de l'impôt sur le bénéfice, conformément aux dispositions fiscales en vigueur.

<i>Pourcentage applicable</i>	.....
<i>Base imposable</i>	.....
<i>Montant à prélever</i>	.....
<i>Domiciliation irrévocable des paiements</i>	Sans préjudice des dispositions de l'article 16 interdisant le nantissement du contrat, Plan International ne peut confirmer les domiciliations irrévocables de paiement sur un compte spécifique qu'à la condition de préciser qu'aucune créance n'est détenue par le Consultant tant que celui-ci n'a pas exécuté le marché à la satisfaction du Plan International Bénin.
<i>Paie ment d'avance</i>	Le Consultant peut obtenir le paiement de tout ou partie du montant total du contrat à titre d'avance, sur présentation d'une caution bancaire garantissant à 100% le montant sollicité. Cette garantie inconditionnelle, irrévocable et à première demande doit être délivrée par une institution bancaire ou un établissement financier de garantie agréé.
<i>Exécution et paiement partiels</i>	Le Consultant peut être payé selon la décomposition des prix prévue dans sa proposition, en cas d'exécution partielle acceptée par Plan International Bénin.

ARTICLE 5

MODALITES DE PAIEMENT

<i>Demande de paiement</i>	Le paiement des différentes tranches est subordonné à la présentation par le Consultant d'une demande de paiement de la tranche correspondante tel qu'indiqué à l'article 4 ci-dessus, chaque fois que requis.
<i>Révision des paiements</i>	Les demandes de paiements du Consultant seront révisées par l'agent du Plan International Bénin désigné comme point focal pour assurer le suivi de la mission et approuvées par la direction du Plan International Bénin.
<i>Délai de paiement</i>	Le délai de paiement ne peut excéder trente (30) jours calendaires à compter de l'acceptation par la Direction de Plan International, de la demande de paiement soumise par le Consultant.
<i>Suspension pour retard de paiement</i>	En cas de retard dans le paiement, le Consultant ne pourra suspendre la mission sans avoir prévenu au préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception, Plan International Bénin au moins sept (07) jours d'avance. Le retard de paiement ne peut justifier la suspension de l'exécution du contrat par le Consultant.
<i>Modalités de paiement</i>	Tous les paiements au titre de la présente prestation seront effectués selon les modalités ci-dessous.
<i>Par chèque à l'ordre de</i>	.....
<i>Virement bancaire au crédit du compte</i>	.....

ARTICLE 6 :

ENGAGEMENTS SPECIFIQUES DU CONSULTANT

<i>Introduction</i>	Le Consultant s'engage vis-à-vis de Plan International, comme partie intégrante de sa mission, à exécuter les obligations ci-dessous.
<i>Responsabilités</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser la mission en conformité avec les termes de référence et la méthodologie de travail ; - Fournir l'expertise prévue dans sa proposition aux fins d'une exécution correcte de la mission ;

Respect des standards et usages professionnels

Le Consultant conduira la mission dans le respect des normes, standards et usages reconnus dans la profession ; il observera rigoureusement la méthodologie de travail convenue et exécutera le contrat selon les meilleures pratiques professionnelles.

Garanties

Le Consultant garantit que toutes les licences, brevets, permis ou autorisations requis pour exercer sa profession et réaliser la mission ont été obtenus.

Il garantit en outre qu'il dispose de la compétence, de l'expertise nécessaire, des qualifications appropriées pour la mission et que les services seront rendus dans des conditions de ponctualité et de professionnalisme.

ARTICLE 7 :

SUIVI ET SUPERVISION PAR Plan International

Introduction

Pendant la réalisation de la mission décrite dans l'article 1^{er}, la supervision sera placée sous la responsabilité d'un Point Focal comme suit :

Nom du Point Focal

.....

Titre du Point Focal

.....

Responsabilité du Point Focal

Le Point Focal a le pouvoir d'arrêter et de refuser tout ou partie de la mission non exécutée conformément aux pièces contractuelles en vigueur. Il atteste de la bonne qualité des services et valide les paiements arrêtés dans le présent contrat.

Obligations du Consultant vis-à-vis du Point Focal

Pendant la réalisation de la mission, le Consultant répondra à toutes ses demandes, à charge pour lui de formuler éventuellement ses réserves dans un bref délai (3 jours au maximum) à ce dernier.

Le reste de cette page a été laissé vide à dessein

II - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DE PLAN BENIN

8.1 Plan International Bénin, s'engageant par une obligation de moyens, assistera le Consultant dans l'exécution de son travail. Les efforts dans ce sens comprennent notamment :

- Informer le personnel de Plan International Bénin, tant sur le terrain qu'au niveau des responsables supérieurs et solliciter son appui à la réalisation de la prestation ;
- Assurer que toutes les communications internes de Plan International Bénin relatives à la prestation sont transmises au Consultant dans les meilleurs délais.
- Apporter au Consultant dans des délais raisonnables les informations et les données par écrit et retenues comme devant émaner de Plan International Bénin ;
- Informer le Consultant dans les meilleurs délais de tout changement important intervenant au sein de Plan International Bénin et de nature à affecter le déroulement de la prestation ;
- Répondre avec diligence aux communications et aux demandes du Consultant.
- Assurer l'exactitude de toute information et communication apportée au Consultant ;
- Mettre à la disposition du Consultant conformément à l'article 6 ci-dessus, les ressources financières nécessaires à l'exécution de la mission.
- Mettre à la disposition du Consultant tous les documents listés dans les termes de référence.

8.2. Aucun élément dans le présent contrat ne crée une relation de dépendance entre Plan International Bénin et le Consultant.

En conséquence, le Consultant ayant qualité de travailleur indépendant ne fait pas partie des effectifs de Plan International Bénin. Les rapports entre les parties au présent contrat, exclusifs de toute hiérarchie ou lien de subordination juridique, sont régis par les dispositions du Code Civil relatives au louage d'ouvrages (art. 1779 et suivants).

Plus spécifiquement, le Consultant est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre de cette prestation. Le Consultant dégage Plan de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par lui-même, par ses employés ou par toute personne à sa charge, ou d'une violation des droits des tiers.

Il est expressément convenu que le Consultant aura la responsabilité de toute prétention que ses agents, collaborateurs ou toute autre personne qu'il aura chargé d'exécuter une quelconque tâche, pourraient faire valoir à propos d'éventualités survenues dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU CONSULTANT

- Le Consultant déclare, garantit Plan International Bénin que :
 - 1** Il/elle a la compétence et l'expertise nécessaires ainsi que la formation et la qualification appropriées pour conduire la prestation ;
 - 2** La prestation sera exécutée avec professionnalisme et ponctualité et respectera les règles de l'art dans l'industrie ou les services similaires.
- Le Consultant se gardera, pendant qu'il sera dans les bureaux de Plan International Bénin, de provoquer des interférences ou des dérangements au bon déroulement des activités de Plan et de ses compagnies et fondations associées autant que cela sera raisonnablement possible. Le Consultant s'engage en outre, à observer et à se conformer à toutes les règles et prescriptions statutaires en matière de santé, de sécurité et de protection d'enfants en vigueur dans les bureaux de Plan ou par rapport aux activités de Plan.
- Le Consultant assure la mise en œuvre de la prestation sous sa propre responsabilité et en conformité avec les Termes de Référence, pour l'atteinte des objectifs fixés.
- Plan International Bénin est une Organisation qui place la protection de l'Enfant au centre de ses préoccupations. Aussi le Consultant s'engage-t-il à se conformer à la politique de protection de l'Enfant de Plan annexée au présent contrat dont elle fait partie intégrante.
 - 1.** Le Consultant (la partie contractante) a été informé (e) de l'existence de la politique globale de Plan International Inc. pour la sauvegarde des enfants et jeunes. Le Consultant reconnaît avoir reçu une copie de la Politique de protection des enfants et des jeunes de Plan International et des documents

complémentaires et d'information, qui décrivent les engagements pris par Plan International en matière de protection des enfants et des jeunes (la "Politique de protection"), et reconnaît les avoir lus.

2. Le Consultant doit, à tout moment et en toutes circonstances, se conformer à la Politique de protection pour la durée du présent accord de partenariat (et doit veiller à ce que tout sous-traitant ou associé auquel il fait appel au titre du présent accord de partenariat en fasse de même.
 3. Le Consultant déclare et garantit qu'à tout moment et aux fins du présent contrat, il n'a aucune raison de penser qu'une personne qu'elle emploie, va employer, engage ou va engager pour fournir des Services a été impliquée ou est soupçonnée ou a été soupçonnée d'avoir été impliquée dans un cas d'abus sur un enfant ou un jeune, que ce soit d'une façon décrite dans la Politique de protection ou de toute autre façon nuisant ou ayant nui à la sécurité d'un enfant ou d'un jeune.
 4. Si, à tout moment pendant la durée du présent contrat, le Consultant ou toute Partie concernée apprend qu'elle ou toute Partie concernée a été impliquée ou est soupçonnée ou a été soupçonnée d'avoir été impliquée dans un cas d'abus sur un enfant ou un jeune, que ce soit d'une façon décrite dans la Politique de protection ou de toute autre façon nuisant ou ayant nui à la sécurité d'un enfant ou d'un jeune, alors :
 - ☞ le Consultant signalera immédiatement (au plus tard 24 heures après avoir été mis au courant de la situation) l'incident ou le soupçon d'incident à son interlocuteur chez Plan International tel qu'indiqué dans le présent contrat, sous réserve d'éventuelles restrictions découlant du Droit applicable ; et
 - ☞ relèvera la Partie concernée ou la personne visée par le signalement de ses fonctions ou de sa relation contractuelle auprès de Plan International.
 5. Toute infraction à la présente clause et/ou à la Politique de protection constituera une violation substantielle du présent contrat de prestation de service, et autorisera Plan International (à son entière et seule discrétion) à résilier immédiatement et sans préavis le présent contrat de prestation de service, et à prendre les mesures adéquates que Plan International jugera nécessaires à son entière et seule discrétion, y compris (liste non exhaustive) : demander à ce que toute partie concernée ou tout administrateur, employé ou consultant du Partenaire ou de toute Partie concernée soit relevé de ses fonctions ou de sa relation contractuelle auprès de Plan ; signaler l'incident à la police ou à tout organe de protection de la jeunesse et de l'enfance ayant compétence ; ou intenter une action en justice pour dommages et intérêts contre le Consultant de service (la partie contractante).
- Le Consultant s'engage à lire et à signer le Code de Conduite-Non employé de Plan International Inc. Le Code de conduite a pour objectif de garantir que le staff et nos Associés agissent les uns les autres avec dignité et respect, et agissent de même avec les enfants, les jeunes et les communautés avec lesquels nous travaillons. Le Code de conduite fournit des directives claires au personnel et aux Associés (Prestataires et Consultants) sur la ligne de conduite à suivre pour assumer leur rôle et honorer l'engagement qu'ils ont pris au regard de nos valeurs. Il fournit par ailleurs des exemples de conduite qui, quelles que soient les circonstances, ne pourront jamais être acceptées.

Le Consultant s'engage à adhérer à la Politique anti-fraude et anti-corruption de Plan International. Le Consultant s'engage à n'offrir à qui que ce soit, notamment à quelque personnel de Plan International Bénin, de son gré ou sur demande, de pot-de-vin, de dessous-de-table, de cadeaux en espèces ou en nature ou tout autre avantage en guise de récompense en relation avec ce contrat
 - Le Consultant règlera, par ses soins, et s'il y a lieu, les obligations fiscales liées au présent contrat auprès des services compétents.
 - Le Consultant s'engage à lire et à signer le Code de Conduite de Plan International Inc. Le Code de conduite a pour objectif de garantir que le staff et nos Associés agissent les uns les autres avec dignité et respect, et agissent de même avec les enfants, les jeunes et les communautés avec lesquels nous travaillons. Le Code de conduite fournit des directives claires au personnel et aux Associés (Prestataires et Consultants) sur la ligne de conduite à suivre pour assumer leur rôle et honorer l'engagement qu'ils ont pris au regard de nos valeurs. Il fournit par ailleurs des exemples de conduite qui, quelles que soient les circonstances, ne pourront jamais être acceptées.
 - Le Consultant s'engage à lire et à signer la Politique de dénonciation des mauvaises pratiques (Whistle Blowing Policy ou Alerte Ethique). Cette politique regroupe les mesures qui doivent être prises lorsque vous estimez que vous avez identifié ou observé au sein de l'organisation, un comportement qui contrevient au Code de conduite.

- Le Consultant s'engage à n'offrir à qui que ce soit, notamment à quelque personnel de Plan International Bénin, de son gré ou sur demande, de pot-de-vin, de dessous-de-table, de cadeaux en espèces ou en nature ou tout autre avantage en guise de récompense en relation avec ce contrat.
- Le Consultant règlera, par ses soins, et s'il y a lieu, les obligations fiscales liées au présent contrat auprès des services compétents.
- Le Consultant assure la mise en œuvre de la prestation sous sa propre responsabilité et en conformité avec les Termes de Référence, pour l'atteinte des objectifs fixés.

ARTICLE 10 : CONFLIT D'INTERETS

1. Le Consultant s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts et faire connaître à Plan International Bénin, sans délai, toute situation constitutive ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.
2. Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne ou d'une entité au titre du présent contrat est compromis pour des raisons familiales, affectives, d'affinité politique, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne ou une autre entité.

ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITE, UTILISATION DES DOCUMENTS ET DIFFUSION DES INFORMATIONS.

11.1 Confidentialité & utilisation de documents. -

1. Toute information administrative, financière ou technique interne à Plan International Bénin à laquelle le Consultant aura accès dans le cadre de l'exécution du présent contrat, ne devra en aucun cas être utilisée à d'autres fins, communiquée à un tiers ou divulguée sans l'accord préalable de Plan International Bénin.
2. Au terme du présent contrat, le Consultant devra restituer, et d'une manière organisée et accessible, tous les documents, supports, matériels et accessoires liés au présent contrat, constitués ou compilés par Plan International Bénin, y compris toute note, tout mémorandum, ouvrage, information financière ou tout autre document relatif aux activités de Plan International Bénin.
3. Sous réserve d'un accord écrit préalable de Plan International Bénin ou d'une disposition légale contraire et dont le Consultant devra informer Plan le cas échéant, le Consultant s'engage à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel à lui communiqué à titre confidentiel par Plan International Bénin à l'occasion du présent contrat pendant une période de trois (3) ans après son exécution.

11.2 Droit de propriété

1. A l'échéance ou en cas d'annulation du présent contrat, le Consultant devra mettre à la disposition de Plan International Bénin ou de tout agent autorisé tous documents ou supports électroniques (ainsi que toutes copies) constitués, compilés ou remis au le Consultant par Plan International Bénin ou par toutes personnes impliquées dans la prestation, de même que toutes notes, mémorandums, bloc-notes, dessins, plans, informations financières, données de terrain, évaluations, méthodes ou toutes sortes d'informations écrites ou électroniques appartenant à Plan ou à ses compagnies ou fondations associées.
2. Le Consultant convient que les documents ainsi mentionnés, et toutes les informations et supports y afférents sont et demeurent en toutes circonstances la propriété exclusive de Plan.

11.3 Droit de duplication

1. Conformément aux alinéas (iv), (v) et (vi) ci-dessous, au cas où, dans l'exercice d'accomplissement de la prestation, le Consultant, seul ou avec tout(s) autre(s) personne(s) génèrent un travail sujet de droits d'auteur, lesdits droits d'auteur (Le droit à la propriété intellectuelle) seront la propriété intégrale de Plan International Bénin.
2. Le Consultant cèdera irrévocablement et sans conditions tout droit moral qui pourrait découler des travaux cités en référence au point 11.3(i) ci-dessus en faveur de Plan. Toutefois, Plan International

Bénin reconnaîtra la qualité d'auteur des Prestataires sur les produits cités en référence au point 11.3(i).

3. Le Consultant consent à réaliser tous les documents et à faire tout autre travail du domaine du raisonnable demandé par Plan International Bénin pour conférer à Plan les droits de propriété intellectuelle.
4. Aucun des points relevés dans le présent article ne sera considéré comme étant partie des droits de propriété intellectuelle préexistants du Consultant en usage pour le compte de la prestation. ("L'Existant").
5. Conformément au point 11.(1), le Consultant pourra utiliser, développer et/ou adapter tous les procédés, idées, concepts ou matériels relatifs aux méthodes ou procédés d'usage commun, et qui ont été générés ou développés durant le cours de la prestation ou y ont été inclus (Items d'Ordre Général), à condition que les produits ainsi réalisés sur la base de ces items d'ordre général ne portent ni le nom, ni le logo de Plan International Bénin.
6. Le Consultant, par la présente, cède à Plan International Bénin et à ses compagnies et fondations associées le droit définitif et irrévocable, sans paiement de redevances, à l'utilisation de l'Existant et des Items d'Ordre Général, toutefois, à condition qu'ils fassent partie des résultats attendus de la prestation.
7. Le Consultant s'engage à défendre Plan et ses compagnies et fondations associées contre toute action ou, en cas de contentieux découlant de l'usage ou de la possession par Plan International Bénin et ses compagnies et fondations associées, de tout travail ou produit créé, développé, rédigé ou préparé par le Consultant dans le cadre de la prestation, et ceci en préjudice aux droits de propriété intellectuelle d'une tierce partie. Le Consultant devra dédommager Plan International Bénin et ses compagnies et fondations associées pour toutes pertes, dommages, et dépenses (y compris, sans y être toutefois limité, les frais légaux), encourus par ou au détriment de Plan International Bénin et ses compagnies et fondations associées, le cas échéant, comme conséquence d'une telle action ou d'un contentieux.
8. Au cas où une plainte, telle que décrite au point ci-dessus, viendrait à subvenir ou serait sur le point de l'être, le Consultant devra, dans les plus brefs délais, et ceci à leurs propres frais, entreprendre l'une des actions suivantes :
 - Obtenir pour Plan International Bénin et ses compagnies et fondations associées le droit de continuer à utiliser et à garder les travaux ou matériels en question ;
 - Modifier ou remplacer les parties litigieuses (sans préjudice aux garanties incluses dans la clause 11.1. (i) pour éviter le litige ou le litige allégué.

ARTICLE 12 : ACCORD DE PRINCIPE CONTRE LA VIOLENCE ET LE TERRORISME.

Plan International, Inc. n'apporte aucun soutien de quelque nature que ce soit à une personne ou à une entité dont l'organisation sait, ou a des raisons de penser, qu'elle fait l'apologie du terrorisme ou qu'elle participe à des activités terroristes.

Le Consultant certifie qu'il n'apportera aucun appui tant financier que matériel à une organisation ou individu quelconque reconnu être impliqué, ou soutenant des activités de terrorisme ou d'actes illégaux de violence.

Le Consultant s'assure par tous les moyens à lui accessibles de l'identité non terroriste de ses associés

ARTICLE 13 : SUSPENSION ET FORCE MAJEURE

- B. Une partie qui ne s'acquitterait pas des obligations découlant pour elle du présent contrat ne sera pas responsable vis-à-vis de l'autre si elle en a été empêchée par un cas de force majeure ou tout événement imprévisible et irrésistible que la partie défaillante ne pouvait raisonnablement surmonter. Toutefois, elle devra recommencer à s'acquitter de ses obligations dès que cela sera raisonnablement possible.
- C. En cas de force majeure, la partie invoquant la présente disposition notifiera ceci à l'autre par écrit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles, et prendra toute mesure pour minimiser les éventuels dommages.

- D. On entend par force majeure toute situation ou évènement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties et non imputable à une faute ou à une négligence de l'une d'elles, qui empêche l'une des parties d'exécuter l'une des obligations contractuelles et qui n'a pu être surmonté en dépit de toute la diligence déployée.
- E. En cas de suspension, les parties s'entendent sur le besoin d'une prorogation de la période d'exécution initiale du projet. En cas de prorogation, la période ne saurait dépasser la durée de suspension.
- F. En cas de force majeure ou en cas de guerre au Bénin déclarée ou non, rébellion, fermeture des frontières béninoises, grève générale illimitée, épidémie ou mesure de quarantaine, tremblement de terre d'ampleur exceptionnelle, ainsi que les phénomènes naturels et leurs conséquences, lorsqu'ils sont reconnus par l'administration comme anormaux pour le lieu et la saison.

Le Consultant ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, Consultant avertira Plan International Bénin par écrit dans les quinze (15) jours suivant l'application du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant.

Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, il sera procédé à une prolongation de délais d'exécution. En cas de désaccord entre les deux parties, quant à l'existence d'un tel cas de force majeure, la question sera soumise à l'arbitrage d'une juridiction de la République du Bénin compétente en la matière.

ARTICLE 14 : RESILIATION

Plan International Bénin se réserve le droit de demander la résiliation du contrat, sans indemnités d'aucune sorte, si les termes de ce contrat ne sont pas respectés par le Consultant après une mise en demeure de quinze (15) jours adressée au Consultant d'avoir à se conformer aux termes du contrat.

Le Consultant reconnaît que Plan International Bénin entreprend ses projets sur la base de financements extérieurs qui peuvent prendre fin subitement et pour des raisons qui échappent au contrôle et à la décision de Plan.

En outre le contrat est résiliable de plein droit, purement et simplement :

- si, pour une raison ou une autre, le projet dans le cadre duquel il est conçu prend prématurément fin. Cette situation ne peut ouvrir droit à aucune action ou réclamation tendant à des dommages et intérêts pour ce fait.
- au cas où le Consultant ne commencerait pas la mission cinq (05) jours après la notification de l'ordre de commencer ;
- au cas où le Consultant accumulerait des pénalités de retard atteignant 5% du contrat ;
- au cas où le Consultant ne serait pas autorisé légalement à poursuivre son travail ;
- au cas où le Consultant se révélerait incompetent ou se rendrait coupable de mauvaise conduite et/ou de négligence répétée dans la conduite de la prestation ;
- au cas où le Consultant est frappé d'incapacité, pour cause de maladie ou de blessure, le rendant inapte à conduire la prestation pendant une période qui, exprimée en nombre de jours/mois consécutifs, équivaldrait à 10 % de la durée totale de la prestation ;
- au cas où le Consultant est dans l'incapacité d'honorer ses créances, a reçu une injonction pour liquidation ou reprise, est saisi par un huissier de justice, en pourparlers avec ses créanciers ou se retrouve dans une quelconque situation similaire ;
- au cas où le Consultant est en violation flagrante et persistante de ses obligations telles que prévues par le présent contrat et que cette violation reste irréparable ou que la partie fautive soit dans l'incapacité de remédier à la situation dans un délai de quatorze (14) jours après réception de l'avis par écrit d'y procéder ;
- au cas où par une décision gouvernementale, Plan International Bénin ne serait plus autorisée à exercer ses activités au Bénin ;
- en cas de cessation de tout contact avec Plan International Bénin quinze (15) jours consécutifs sans motif approuvé par Plan International Bénin, contrairement au chronogramme de travail ;
- en cas de faillite du Consultant ou s'il fait cession générale de ses biens au profit de ses créanciers, ou si un séquestre est nommé pour cause d'insolvabilité, Plan International Bénin peut, sans préjudice de tout autre droit ou recours qu'il peut avoir, résilier le contrat par avis écrit signifié au Consultant.

En aucun cas, la résiliation n'interrompt les responsabilités engageant le Consultant pour la partie de la mission qu'il a réalisée.

ARTICLE 15 : PENALITE DE RETARD

En cas de retard dans l'achèvement des travaux du fait du Consultant, Plan International Bénin lui décomptera des pénalités sur la base de 1/1000 (un millième) du montant global du contrat par jour calendaire de retard. Le montant sera déduit des sommes dues au Consultant dès le premier paiement suivant l'expiration du délai contractuel sans toutefois excéder 5% du montant initial du contrat en conformité avec les dispositions des décrets portant réglementation des contrats administratifs en République du Bénin. Aucune prime ne sera accordée au cas où les travaux seraient achevés avant le délai contractuel.

ARTICLE 16 : NANTISSEMENT – APPORT – CESSIION

Le présent contrat ne pourra en aucun cas être nanti, apporté en société ou cédé à un tiers Consultant. Dans le cas exceptionnel où le recours à une sous-traitance partielle serait nécessaire pour tenir compte d'événements en dehors de la maîtrise normale du Consultant, le sous-traitant proposé par celui-ci sera soumis à l'agrément exprès de Plan International Bénin. Plan International Bénin n'est en aucun cas tenu d'accepter ce sous-traitant, et pourra se retirer purement et simplement du contrat sans que le Consultant puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit.

ARTICLE 17 : DISPOSITIONS FINALES

Le présent contrat est soumis au droit béninois. Tout différend né de l'interprétation ou de l'application du présent contrat devra faire l'objet d'un règlement à l'amiable. En cas de règlement, celui-ci sera constaté par écrit. Si le désaccord persiste, le différend sera soumis aux juridictions béninoises.

- Les deux parties acceptent l'ensemble des clauses ci-dessus qui ne pourront être ni amendées, ni modifiées unilatéralement, sauf s'il y a accord écrit et dûment signé par les deux parties.
- Les deux parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs obligations respectives.

Fait à, le en trois (03) exemplaires originaux.

(Pour) le Consultant,
.....
.....

Pour Plan International Bénin,
Le Représentant Résident,
.....

PIECE N°8

Politiques de Plan International, Inc.

Annexe 9.1 : Politiques de Plan International, Inc. (Extraits)

PROTECTION DES ENFANTS

Plan International Bénin est une Organisation qui place la protection de l'Enfant au centre de ses préoccupations. Le Prestataire de services / la partie contractante a été informé (e) de l'existence de la politique mondiale de Plan International sur la protection des enfants et des jeunes. Aussi le PRESTATAIRE s'engage-t-il à signer et à se conformer à la politique globale de Plan pour la Sauvegarde des Enfants qui fera partie intégrante du contrat en cas d'attribution du marché. De même, il s'assure que ses employés et toute autre personne qui sera impliquée dans la mise en œuvre dudit contrat, se conforment à ladite politique. Le PRESTATAIRE confirme qu'aucun de ses employés ou associés n'est impliqué et/ou n'a été impliqué de quelque manière que ce soit dans un cas d'abus d'enfant. Plan International Bénin se réserve le droit de résilier tout contrat sans autre préavis, en cas de participation directe ou indirecte du Prestataire de services / de la Partie contractante ou d'un tiers ayant des rapports avec ces derniers dans un cas d'abus sur les enfants et les jeunes, sans préjudice de toutes actions judiciaires, selon le cas.

ACCORD DE PRINCIPE CONTRE LA VIOLENCE ET LE TERRORISME

Plan International, Inc. n'apporte aucun soutien de quelque nature que ce soit à une personne ou à une entité dont l'organisation sait, ou a des raisons de penser, qu'elle fait l'apologie du terrorisme ou qu'elle participe à des activités terroristes. Le Prestataire s'assure par tous les moyens à lui accessibles de l'identité non terroriste de ses associés. Le prestataire certifie qu'il n'apportera aucun appui tant financier que matériel à une organisation ou individu quelconque reconnu être impliqué, ou soutenant des activités de terrorisme ou d'actes illégaux de violence.

POLITIQUE ANTI-FRAUDE ET ANTI-CORRUPTION

Plan applique une politique de zéro tolérance contre la fraude et la corruption et exige de son personnel et de ses Associés, d'agir avec honnête et intégrité afin de préserver les intérêts de l'organisation. La fraude et la corruption représentent deux menaces aux intérêts et à la réputation et doivent être pris au sérieux par le personnel et les Associés de Plan. Le prestataire s'engage à n'offrir à qui que ce soit, notamment à quelque personnel de Plan International Bénin, de son gré ou sur demande, de pot-de-vin, de dessous-de-table, de cadeaux en espèces ou en nature ou tout autre avantage en guise de récompense en relation avec la prestation découlant de la présente.

CODE DE CONDUITE

Le Code de conduite a pour objectif de garantir que le staff et nos Associés agissent les uns les autres avec dignité et respect, et agissent de même avec les enfants, les jeunes et les communautés avec lesquels nous travaillons. Le Code de conduite fournit des directives claires au personnel et aux Associés sur la ligne de conduite à suivre pour assumer leur rôle et honorer l'engagement qu'ils ont pris au regard de nos valeurs, et de fournir des exemples de conduite qui, quelles que soient les circonstances, ne pourront jamais être acceptées. Le prestataire s'engage à prendre connaissance et à signer le Code de conduite de Plan International Inc.

POLITIQUE DE DENONCIATION DES MAUVAISES PRATIQUES (WHISTLE BLOWING POLICY)

Cette politique regroupe les mesures qui doivent être prises lorsque vous estimez que vous avez identifié ou observé au sein de l'organisation un comportement qui contrevient au Code de conduite. Elle offre un moyen reconnu permettant de signaler toute préoccupation en interne, au sein de l'organisation. La Politique de dénonciation des mauvaises pratiques attire en particulier l'attention sur les politiques de Plan en matière de protection de l'enfant, de fraude et de mauvaises pratiques en lien avec la protection de l'enfant. Le prestataire s'engage à prendre connaissance et à signer l'alerte éthique de Plan International Inc.

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT

Plan International Inc. attache une grande importance à un environnement de travail sûr et inclusif pour l'ensemble du personnel et exige du personnel de Plan et de ses associés de traiter autrui avec dignité et respect. Ceci est renforcé dans les valeurs et principes de conduite de Plan inscrits dans l'organisation. Plan International Inc. a une politique de zéro tolérance face aux comportements discriminatoires, de harcèlement ou d'intimidation, y compris le harcèlement sexuel. Cela s'applique à l'ensemble du personnel et aux associés de Plan International Inc.

Nom/Prénom/Titre/Signature/Cachet du soumissionnaire.

PIECE N°9

Questionnaire Fournisseur Plan International

Annexe 9.1 : Questionnaire Fournisseur Plan International

(A remplir par le soumissionnaire)

Questionnaire Fournisseur Plan International

Merci pour l'intérêt que vous portez à cette offre. Dans le cadre d'un processus de diligence raisonnable, nous demandons à tous les candidats de remplir ce formulaire. En tant qu'organisation centrée sur l'enfant, Plan International promeut les droits des enfants et des filles dans le monde et souhaite s'assurer que toutes les entreprises avec lesquelles nous travaillons s'efforcent d'adopter des valeurs identiques ou similaires aux nôtres. Nos valeurs décrivent la manière dont nous devons travailler pour assurer le changement que nous voulons voir dans le monde et pour atteindre notre [objectif](#).

Nous nous efforçons de créer un monde juste qui fait progresser les droits des enfants et l'égalité des filles, et nous motivons notre personnel et nos partenaires pour :

1. **donner aux enfants, aux jeunes et aux communautés les moyens d'apporter des changements vitaux pour s'attaquer aux causes profondes de la discrimination à l'égard des filles, de l'exclusion et de la vulnérabilité.**
2. **favoriser le changement des pratiques et des politiques aux niveaux local, national et mondial grâce à notre portée, notre expérience et notre connaissance des réalités auxquelles les enfants sont confrontés**
3. **travailler avec les enfants et les communautés pour se préparer et répondre aux crises, et pour surmonter l'adversité**
4. **soutenir la progression sûre et réussie des enfants de la naissance à l'âge adulte**

Les informations recueillies via ce formulaire permettent à Plan International d'examiner les antécédents, les normes éthiques et les pratiques de votre entreprise. Nous examinons les informations fournies afin d'évaluer les capacités de votre entreprise, tant au niveau du personnel que de la situation financière, et de nous assurer qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts. De plus, nous utilisons ce formulaire pour confirmer le statut et les certifications de l'entreprise et pour nous assurer qu'une présence géographique/physique existe pour nous permettre de nous conformer à toutes les lois locales. Les informations contenues dans ce formulaire resteront confidentielles et ne seront utilisées que dans le cadre de la procédure d'appel d'offres.

Si vous avez d'autres questions ou demandes sur le formulaire, veuillez contacter procurement@plan-international.org

Veuillez noter que si votre entreprise, votre société mère ou votre filiale est impliquée dans l'une des industries ou pratiques suivantes, vous serez automatiquement disqualifié de ce processus.

1. Fabrication, fourniture ou distribution d'alcool
2. Fabrication, fourniture ou distribution de tabac
3. Fabrication, fourniture ou distribution d'armements
4. Production, distribution et/ou marketing de pornographie

Veuillez renvoyer le formulaire rempli dans le cadre de votre offre.

Nom	Département	Adresse e-mail

Partie A : Informations de votre entreprise

A1. Veuillez donner le nom de votre entreprise et de toute société mère ou filiale.

--

A2. Veuillez fournir toutes les adresses de vos entreprises ainsi que toute société mère ou filiale.

Bureau enregistré	Adresse de commande (si différente)	Adresse de paiement (si différente)

A3. Veuillez donner votre numéro de téléphone, l'adresse de votre site web et l'adresse e-mail centrale (le cas échéant).

Téléphone	Site web
E-mail	

A4. Complétez les informations suivantes pour vos différents sites opérationnels comme suit

Localisation du bureau	Fonctions exercées dans ce lieu	Nombre de personnes dans l'effectif

A5. Veuillez préciser la nature de votre entreprise et vos produits/services principaux

--

A6. Veuillez préciser le(s) produit(s) ou service(s) que vous proposez de fournir à Plan International.

--

A7. Veuillez indiquer le numéro d'identification de votre société, le nombre d'années d'activité et le numéro de TVA (ou équivalent) :

Numéro d'identification de l'entreprise	Années d'activité	Numéro TVA
---	-------------------	------------

A8. Quel est le statut légal de votre entreprise ?

Société anonyme

--

Partenariat

--

Organisation à but non lucratif

--

Entrepreneur

--

Entreprise privée

--

individuel

--

Indépendant

--

Agence
gouvernementale

--

Autre

--

A9. Dans quel(s) pays êtes-vous enregistré et payez-vous les taxes de l'entreprise ?

A10. Veuillez indiquer votre statut fiscal, les résultats des audits et les mesures de gestion des deux dernières années.

--

A11. Dates de l'exercice financier

Veuillez donner les informations financières pour :

Chiffre d'affaires et devise de l'entreprise	
Revenu net	
Croissance du revenu net	
Chiffre d'affaires de la partie de l'entreprise qui fournirait Plan International	
Chiffre d'affaires de Plan International en % de l'activité totale (actuelle ou prévue)	

Partie B : Votre main d'œuvre

B1. Combien de personnes au total votre entreprise emploie-t-elle ?

B2. % d'employés féminins / % d'employés masculins

B2.2 Votre organisation est-elle une entreprise sensible au genre ?

Oui / Non

Si oui, veuillez fournir des détails et inclure toutes les initiatives solides en matière d'égalité des sexes en place, par exemple la signature des principes d'autonomisation des femmes (<https://www.weeps.org/>), la politique d'égalité des sexes et les autres programmes mis en œuvre.

Plan International définit l'entreprise sensible au genre comme une entreprise qui répond à des critères d'intégration des principes d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes dans ses politiques et pratiques, en accord avec les normes et standards internationaux. Cela pourrait être :

1. Une entreprise dont des femmes sont propriétaires : Une entité légale dans n'importe quel domaine qui est détenue, gérée et contrôlée à plus de 51% par une ou plusieurs femmes
2. Une entreprise dirigée par des femmes : Une entité juridique, quel que soit son domaine d'activité, qui compte au moins 50% de femmes au sein de l'équipe de direction, avec des capacités de prise de décision stratégique de haut niveau.⁶
3. Une entreprise soucieuse de l'égalité des sexes : Entité juridique qui promeut activement l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes et des jeunes femmes à travers ses politiques et ses pratiques de travail.

B3. Indiquez le taux de rotation du personnel par an pour les trois dernières années.

B4. Votre entreprise a-t-elle l'une des politiques ou déclarations suivantes ? Veuillez fournir des copies :

Harcèlement sur le lieu de travail / Griefs
/ Intimidation

Formation et Développement

Conflit d'intérêts des employés

Environnement

Objectifs sociaux

Santé & Sécurité

Diversité

Opportunités
équitables

B5. Quel est le pourcentage de votre personnel qui perçoit le salaire minimum ?

B6. Êtes-vous un employeur qui verse un salaire décent ?

Oui / Non

B7. Si ce n'est pas le cas, avez-vous l'intention de devenir un employé bénéficiant du salaire décent au cours des 12 prochains mois ?

Oui / Non

B8. Quel est le pourcentage de votre personnel qui perçoit le salaire décent ?

B9. Quelles sont les heures de travail hebdomadaires normales des employés ?

B10. Les heures supplémentaires sont-elles effectuées volontairement ?

Oui

Non

Parfois

Pas applicable, pas d'heures supplémentaires

B11. Sont-elles payées à un taux majoré ?

Oui

Non

Congé donné à la place

Ça dépend de l'employé

B12. Quel est l'âge minimal auquel une personne peut être employée par votre entreprise ?

--

B13. Comment vous assurez-vous que les employés connaissent leurs droits ?

Contrats écrits

Notifications par e-mail

Manuel de l'employé

Tableaux d'affichage pour le personnel

Recrutement

Autre (veuillez préciser)

Partie C : Normes de fonctionnement de votre entreprise

C1. L'entreprise a-t-elle des normes opérationnelles reconnues pour les produits fournis à Plan International ?

	Qualité p.ex ISO9000	Environnement p.ex. ISO14001	Travail p.ex. SA8000	Formation, par exemple, Investors in People
Certifié pour :				
Travailler pour :				
Autres normes :				

C2. Y a-t-il une personne désignée comme responsable des questions de santé et de sécurité dans votre entreprise ?

Oui / Non

Veuillez fournir les détails ci-dessous

:

--

C3. Avez-vous effectué les évaluations des risques de Santé & Sécurité l'année dernière ?

Oui / Non

Veuillez fournir les détails de la dernière évaluation des risques et des principales conclusions/recommandations mises en œuvre ci-dessous ;

--

C4. L'entreprise a-t-elle fait l'objet d'un audit des normes du travail ?
Veuillez fournir des détails sur les résultats du dernier audit et les principales conclusions / recommandations nécessitant une action ci-dessous ;

Oui / Non

C5. Plan International a une politique stricte d'engagement éthique des fournisseurs, et est donc sensible à tout lien possible avec des produits et des pratiques à haut risque. Veuillez fournir des preuves de la manière dont votre entreprise respecte les normes relatives au travail des enfants, aux armements, à la lutte contre la corruption et l'esclavage. Veuillez fournir les informations ci-dessous ;

Partie D : Votre chaîne d'approvisionnement

D1. Comment évaluez-vous les fournisseurs ? Veuillez donner plus de détails dans les champs ci-dessous :
Questionnaires

Audits internes

Autre

Visites

Audits d'un tiers

D2. Veuillez donner des détails de la fréquence et de la nature des évaluations ci-dessous :

D3. Si vous fournissez des biens à Plan International, veuillez énumérer les principaux composants que vous achetez / sous-traitez / externalisez et le pays de fabrication. Si possible, veuillez joindre une carte montrant les preuves de la traçabilité et de l'assurance de la chaîne d'approvisionnement.

D4. Veuillez lire attentivement ce qui suit.

Veuillez indiquer si votre entreprise, une société mère ou une filiale, pour ces biens / services, est impliquée dans l'une des industries ou pratiques suivantes

Industrie ou pratique	Oui	Non	% du revenu net que cette activité représente ?
Fabrication, fourniture et distribution de tabac			

Fabrication, fourniture et distribution d'alcool			
Fabrication, marketing et distributions d'armements			
Production, distribution et/ou marketing de pornographie			
Exploitation minière et production d'énergie non renouvelable (par exemple, pétrole, gaz, charbon)			
Jeux d'argent commerciaux			
Organismes génétiquement modifiés (OGM) et fabricants de pesticides chimiques			

D5. Veuillez décrire ou fournir des preuves des processus que vous suivez dans votre chaîne d'approvisionnement pour vous assurer contre ces zones de risque :

--

D6. Comment assurez-vous la conformité avec la loi sur l'esclavage moderne ?

--

D7. Comment est-ce que vous vérifiez que vos fournisseurs respectent les principes de la Loi sur l'Esclavage Moderne, par exemple la traite, l'esclavage, le travail forcé et le travail des enfants ?

--

D8. Disposez-vous de votre propre code de conduite pour votre chaîne d'approvisionnement ?

--

Partie E : Amélioration continue

E1. Quelles sont les actions en cours ou prévues pour l'année prochaine concernant l'un des domaines mentionnés dans ce questionnaire.

a) Dans votre entreprise	En cours
	En prévision
b) Dans l'approvisionnement auprès de vos fournisseurs	En cours
	En prévision

--	--

E2. Déclaration (à remplir par le responsable en charge de la gouvernance et de l'éthique. Veuillez apposer votre signature électronique et mentionner votre nom).

Je confirme que toutes les informations fournies sont exactes. Pour et au nom du fournisseur :

Signature	Nom
Fonction	Date