

Section II :Cahier de charges

Termes de Référence pour le recrutement d'une firme de consultation dans le cadre d'une étude sur la fistule obstétricale en Haïti

1. Contexte :

La fistule obstétricale demeure un problème de santé publique malgré une amélioration de la santé maternelle en Haïti. Elle constitue un handicap sérieux pour la santé physique, sociale, morale et psychologique de la femme victime de cette affection. Pathologie devenue rare voire disparue dans les pays développés du fait d'une bonne prise en charge des femmes depuis la prénatale jusqu'à l'accouchement, elle continue de faire des victimes dans notre société. C'est pourquoi la recherche de solution et la prévention de gravissimes problèmes médico-socio-économiques posés par les fistules obstétricales deviennent nécessaires. Elles interpellent en premier lieu : les autorités sanitaires, le personnel de santé et la société civile.

L'écoulement d'urine permanent exige des soins corporels rigoureux : port de garnitures et la régularité de la toilette obligeant la malade à rester cloîtrée à domicile.

Les conséquences sont : - les brûlures cutanéovulvaires par les urines, - la diminution de la capacité productive de la malade, - la réduction de la cohabitation conjugale et la privation sexuelle, - l'isolement et l'exclusion de la patiente.

Ces conséquences d'autant plus graves que la malade se sent stigmatisée, évitée, inutile, abandonnée et même rejetée par la société et pire par sa famille.

Il existe très peu de statistiques nationales sur la population de femmes souffrant de cette infirmité, en Haïti.

Voilà pourquoi, la Direction de la Santé de la Famille (DSF) du Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP), avec un appui financier du Fonds des Nations Unies pour la Population en Haïti (UNFPA-Haïti), souhaite réaliser une étude sur la prévalence de la fistule obstétricale en Haïti.

2. Objectifs de l'étude :

L'objectif principal de cette étude est de réaliser une analyse situationnelle sur la fistule obstétricale en Haïti.

Plus spécifiquement, il s'agira de :

- Déterminer la prévalence de la fistule obstétricale en Haïti dans les départements de la Grande Anse, Sud, du Sud-Est, des Nippes et de l'Ouest ;
- Décrire les aspects sociodémographiques de la fistule obstétricale en Haïti.

3. **Maitre d'ouvrage et maitre d'œuvre**

a. **Maitre d'ouvrage**

Le Maitre d'ouvrage pour cette étude sur la fistule obstétricale est la Direction de la Santé de la Famille (DSF) du Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP).

b. **Maitre d'œuvre**

Le Maitre d'œuvre est le Fonds des Nations Unies pour la Population qui sélectionnera un Maitre d'œuvre délégué, à savoir la firme de consultation ou le consultant pour la réalisation de l'étude.

4. Conditions requises des soumissionnaires ;

- 1) Seules peuvent participer au présent Appel d'Offres (AO), les personnes physiques ou morales qui :
 - a. Justifient des capacités juridiques, techniques, et financières requises ;
 - b. Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes.
- 2) Ne sont pas admises à participer au présent AO, les personnes physiques ou morales qui sont :
 - a. En liquidation judiciaire ;
 - b. En redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.

5. Justification des capacités

Chaque soumissionnaire doit fournir :

- un dossier administratif ;
- un dossier technique ;
- un dossier additif ;
- une offre technique ;
- une offre financière.

N.B. : Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

6.1. Dossier administratif

Pour chaque soumissionnaire, au moment de la présentation des offres, le dossier administratif doit avoir:

- une déclaration sur l'honneur (voir Annexe A), en un exemplaire unique;
- pour les firmes de consultation, une copie légalisée de l'acte constitutif ou de la patente de ladite firme. Ce document légal doit être accompagné d'une note indiquant notamment la nature de la firme, le mandataire, nombre d'années d'existence, la répartition des prestations, le cas échéant. Pour le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, il faut la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom de celui-ci. Ces pièces varient selon la forme juridique du soumissionnaire : - s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée, sauf une carte d'identité ; - s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas : Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ; Un extrait des statuts de la firme et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de celle-ci, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale;
- dans tous les cas, la personne physique ou la personne morale doit présenter son Numéro d'Immatriculation Fiscale (NIF) ou une Carte d'Identification Nationale ou son passeport.

6.2. Dossier technique

Pour chaque soumissionnaire, au moment de la présentation des offres, le dossier technique doit avoir:

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du soumissionnaire, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé;
- Les attestations délivrées par des institutions sous la direction desquelles les dites prestations ont été exécutées ou par les maîtres d'ouvrage qui en ont éventuellement bénéficié. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire. Ces informations sont attendues sous forme de tableau ;
- Le certificat d'agrément qui indique le domaine d'activité, délivré par le Ministère du Commerce et de l'Industrie, en Haïti. Dans le cas d'un Consultant individuel, le certificat d'agrément n'est pas nécessaire.

6.3. Dossier additif

Pour chaque soumissionnaire, au moment de la présentation des offres, le dossier additif doit avoir:

- Le présent document des TDRs de la consultation signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages (Il est obligatoire que l'impression des documents se fasse au recto et au verso afin de rendre l'offre moins volumineuse);
- Les documents annexes signés à la dernière page et paraphés sur toutes les pages.

N.B. : Lorsque le soumissionnaire est un établissement public, il doit fournir au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et additif le cas échéant et en plus des pièces prévues, une copie du texte légal l'habilitant à exécuter des prestations.

6.4. Offre technique

L'offre technique doit être présentée dans une enveloppe distincte et comprend ce qui suit:

- Un organigramme de l'équipe qui sera affectée à la réalisation de l'étude, les responsables pour chaque domaine de spécialité et les collaborateurs éventuels;
- Une note méthodologique exhaustive et étayée, suivie notamment d'un plan de travail et/ou un chronogramme;
- Les curriculum vitae (CV) du personnel qui sera affecté à l'étude et au suivi dans le cadre du présent AO. Chaque CV doit être cosigné par l'intéressé et le responsable sénior de l'équipe. Ces CV seront établis suivant le modèle en annexe (Annexe B);
- Le détail des moyens matériels qui seront engagés au service de l'étude;
- Liste des logiciels techniques qui seront utilisés, le cas échéant, dans le cadre de la réalisation de l'étude. Cette liste doit être accompagnée de licences des logiciels proposés.

NB : La non-remise des pièces justificatives citées ci-dessus entraîne la non-prise en compte des éléments concernés dans la grille de notation indiquée dans le cadre de ce présent AO.

6.5. Offre financière

Une offre financière permettant d'évaluer la pertinence et la qualité de l'approche proposée (sur feuille Excel).

7. Modification de l'AO

Si des modifications sont introduites dans l'AO, elles seront communiquées à tous les soumissionnaires ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres soumissionnaires.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture des plis prévue pour la réunion du comité d'appel d'offres (CAO), cette nouvelle séance doit intervenir par un avis modificatif. Dans ce cas, la nouvelle séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

8. Retrait de l'AO

Le DAO est mis gratuitement à la disposition des soumissionnaires.

Les firmes de consultation, qui sont intéressés par cet AO, peuvent se rendre sur le site www.haiti.unfpa.org afin de télécharger les Termes de référence y relatifs.

9. Demande et communication

Tout éclaircissement ou renseignement fourni à un soumissionnaire à la demande de ce dernier, sera communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le DAO et ce, par voie électronique.

10. Instructions aux soumissionnaires

10.1. Contenu des dossiers des soumissionnaires

Les dossiers présentés par les soumissionnaires doivent avoir :

- Un dossier administratif;
- Un dossier technique;
- Une offre technique;
- Un dossier additif;
- Une offre financière.

10.2. Présentation des dossiers des soumissionnaires :

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli fermé et cacheté, avec la mention « NE PAS OUVRIR » portant :

- Le nom et l'adresse du soumissionnaire ;
- L'objet de l'AO ; (Etude sur la fistule obstétricale en Haïti)
- La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis (Vendredi 29 septembre 2017 à 4 : 00 p.m., aux bureaux de UNFPA-Haïti, à l'adresse *suivante* : « **Fonds des Nations Unies**

pour la Population (UNFPA), Boulevard Toussaint Louverture, MINUSTAH Log Base, Zone 5, Prefab 1 ou salle de conférence) ;

- L'avertissement que « le pli ne doit être ouvert seulement lors de la séance d'examen des offres ».

Ce pli doit contenir trois (3) enveloppes :

- La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique et le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « Dossiers administratif, technique et additif »;
- La deuxième enveloppe comprend l'offre financière. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente outre les indications portées sur le pli la mention « offre financière »;
- la troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être fermée et portée de façon apparente la mention « offre technique ».

N.B. : Chaque dossier doit être envoyé en 3 exemplaires (1 original et 2 copies) en version papier relié. Chaque offre doit être envoyée en 3 exemplaires (1 original et 2 copies) en version papier relié et sur un seul CD-ROM.

11. Dépôt des plis

Les plis doivent être déposés, contre récépissé (il s'agit d'une copie de la lettre de couverture que le soumissionnaire doit apporter pour que la réception puisse y signer l'heure et la date de dépôt). Ces informations seront aussi portées sur le pli laissé par le soumissionnaire.), à l'adresse *suivante* : **« Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA), Boulevard Toussaint Louverture, MINUSTAH Log Base, Zone 5, Préfab # 1.**

A leur réception, les plis sont enregistrés dans leur ordre d'arrivée, sur un procès-verbal de réception de dossier spécial prévu à cet effet.

Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis resteront fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues par cet AO.

N.B. : La date limite pour le dépôt des offres est fixée au Vendredi 29 septembre 2017, à 3 :30 p.m. Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

12. Retrait des plis

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le soumissionnaire ou son représentant dûment habilité et adressée à la Représentante de UNF

ePA-Haïti.

La date et l'heure du retrait sont enregistrées sur le registre spécial prévu à cet effet.

Les soumissionnaires ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis avant la date limite.

13. Délai de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de trente (30) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis. Si le panel d'appel d'offre (PAO) estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, les concurrents sont saisis, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe.

Seuls les soumissionnaires ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la Représentante de UNFPA-Haïti (Madame Marielle Sander Lindstrom), avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

14. Ouverture des plis et examens des offres

Pour désigner l'adjudicataire du marché, le PAO procédera selon les étapes suivantes :

- **1^e étape** : Ouverture des plis « Dossier administratif et technique » et « Dossier additif » Cette séance se déroulera comme suit :
 - Ouverture des plis « Dossier administratif et technique » et « Dossier additif » et énumération des pièces fournies en séance publique ;
 - Examen, à huis clos, des dossiers administratifs, techniques et additifs, et vérification de leur conformité par rapport aux exigences de la consultation, notamment les pièces exigés pour chaque dossier;
 - Acceptation des offres dont les dossiers sont conformes aux exigences de la consultation, et rejet des offres qui ne le sont pas ;
 - Reprise de la séance publique, le PAO donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles, sans faire connaître les motifs des éliminations des soumissionnaires non retenus. Les décisions du PAO sont sans appel.
 - Ouverture des offres techniques des soumissionnaires admissibles et énumération des pièces fournies en séance publique.
- **2^e étape** : Évaluation des dossiers et des offres des soumissionnaires (à huis clos). L'évaluation ne concerne que les offres des concurrents admissibles à l'issue de l'examen des dossiers administratifs, techniques et additifs. Les offres techniques et financières des soumissionnaires écartés à ce stade ne seront pas ouvertes. L'évaluation des dossiers et des offres des concurrents sera effectuée sur la base des critères ci-après, auxquels sera appliqué le système de notation suivant :

15. Critères d'admissibilité et d'attribution du marché

15.1. Critères d'admissibilité

Le PAO apprécie, selon les critères arrêtés à l'avance dans le présent AO, les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations, objet de l'AO et au vu des

éléments contenus dans les dossiers administratif, technique et dans l'offre technique de chaque soumissionnaire.

15.2. Évaluation des offres

L'évaluation des offres se fera en deux étapes : du point de vue de la qualité technique, puis du point de vue financier.

L'examen des offres techniques concerne les seuls soumissionnaires admis à l'issue de l'examen des pièces du dossier administratif et du dossier technique.

Le PAO procède, à huis clos, à l'évaluation des offres techniques. Elle élimine les soumissionnaires qui ont présenté des offres techniques non conformes aux spécifications exigées par le présent AO ou qui ne satisfont pas aux critères qui y sont prévus. Le PAO peut demander par écrit à l'un ou à plusieurs soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres techniques. Ces éclaircissements doivent se limiter aux documents contenus dans lesdites offres. Le PAO peut, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous-commission pour analyser les offres techniques. Les conclusions de ceux-ci sont consignées dans des rapports qu'ils établissent et signent, s'ils ont été consultés.

Le PAO arrêtera la liste des soumissionnaires retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques.

15.3. Évaluation de la qualité technique

Une note technique « $N_t = N_1 + N_2$ » variant de 0 à 100 points sera attribuée à chaque soumissionnaire.

Cette note tiendra compte de la qualification de l'équipe proposée et des moyens en matériels et logiciels pertinents pour l'étude.

Des notes N1 et N2 seront attribuées sur la base de la grille d'évaluation suivante:

Critères	Ni	Justifications
1/ Qualifications et compétence du personnel dont les services sont proposés pour réaliser cette mission (Critère évalué par la note N1)	70	Cette note sera attribuée en tenant compte des qualifications, de la compétence et de l'expérience du personnel proposé.
2/ Matériels et logiciels utilisés par la Firme ou le consultant (Critère évalué par la note N2).	30	Cette note sera attribuée en analysant l'adéquation entre les matériels/logiciels et les objectifs spécifiques de l'étude.

N.B. : Toute offre ayant obtenu une note technique (Nt) sur cent, strictement inférieure à soixante (60) points sera définitivement écartée sans qu'il soit nécessaire de prendre en compte le prix proposé.

15.4. Évaluation de la qualité financière:

Ensuite, l'offre financière sera également notée « N_f » sur 100 points, selon la procédure suivante : L'offre financière la « moins disante » aura 100 points, les autres offres seront affectées chacune d'une note calculée par la formule ci-après : $N_f = 100 * Md / M$ Où :

- Md : désigne le montant de l'offre la « moins disante » après correction des erreurs matériel de calcul;
- M : désigne le montant de l'offre considérée après correction des erreurs des erreurs matériel de calcul.

16. Attribution du marché

Enfin, les notes techniques et financières obtenues pour chaque soumissionnaire seront pondérées respectivement par des coefficients de 70 et 30 pour déterminer la note globale Ng : $Ng = 0,70 \times Nt + 0,30 \times Nf$

Le PAO attribuera le marché au soumissionnaire ayant obtenu la note globale « Ng » la plus élevée.

17. Résultats définitifs de l'AO;

La Représentation du Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA-Haïti) se réserve le droit de ne pas donner suite au présent AO.

Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à indemnité, si son offre n'est pas acceptée ou si aucune suite n'est donnée à l'AO.

Les résultats définitifs d'examen des offres seront envoyés par e-mail à tous les concurrents, dans les délais réglementaires.

18. Langue d'établissement des pièces des offres et des produits

Les pièces des offres présentées par les soumissionnaires doivent être établies en langue française, y compris les produits (rapport, etc.) de l'étude.

19. Monnaie de formulation des offres ;

Les offres doivent être exprimées en Gourdes Haïtiennes (HTG).

20. Préférence en faveur d'une firme de consultation ou d'un consultant national.

Lorsque des firmes étrangères soumissionnent au présent AO, une préférence est accordée aux offres présentées par les firmes nationales, à concurrence égale.

21. À propos de la manière dont la consultation sera organisée par la firme de consultation retenue

Tels que précisés dans les TDR, des livrables seront attendus par la DSF et UNFPA-Haïti

21.1. Les livrables

Tous les livrables doivent être rédigés en français. Les rapports préliminaire et final doivent être présentés en format MS Word (**Format de page A4, espacement de ligne 1.0 et police Times New Roman de 11 points.**). Les fichiers PDF ne seront acceptés que pour faciliter le partage via le net. Le rapport final de l'étude doit être présenté en format papier (3 exemplaires reliés) et en version électronique avec la base de données sur CD (2) avec la facture et une lettre de couverture pour les besoins administratifs.

Sur demande, la firme devra remettre également les documents utilisés et/ou créés dans le cadre de ce contrat de consultation (par exemple : les questionnaires remplis par les enquêteurs, les protocoles de groupes de discussion, les notes d'entrevue, les données brutes, les données de l'étude, les bases de données, etc...).

21.2. Les plans de travail, chronogrammes et rapports

21.2.1. Plan de travail préliminaire

Dans le cadre de cet AO, on considère le plan soumis avec l'offre technique comme un plan de travail préliminaire. Celui-ci sera reconsidéré après l'adjudication.

Il est important de noter que le chronogramme des activités doit s'étendre sur 60 jours calendaires. Un modèle de planning synthétique est donné en Annexe F.

21.2.2. Séances de présentation

Une rencontre de briefing sera réalisée avec les responsables de la DSF du MSPP et UNFPA-Haïti; elle sera programmée dès la confirmation avec la firme retenue pour conduire cette étude. Cependant, un retard dans son organisation et/ou sa tenue ne doit en aucun cas constituer un obstacle au démarrage des activités.

21.2.3. Rapport préliminaire et restitution des résultats

La firme soumettra, par e-mail, un rapport préliminaire des résultats de l'étude. Ce rapport devra respecter le schéma proposé de présentation.

Le comité technique de pilotage, constitué du DSF (MSPP) et de l'UNFPA, a pour devoir de planifier et d'organiser une séance de travail avec la firme afin de lui permettre de recueillir les commentaires et des propositions d'ajustement qui doivent être prises en compte pour la restitution des résultats et au niveau du rapport final. Ce comité entre en fonction dès le processus de planification et intervient également dans le monitoring de la mise en œuvre de cette étude.

21.2.4. Rapport final des résultats de l'étude et facture

Selon le chronogramme des activités programmées, le rapport final des résultats de cette étude en 3 exemplaires reliés doit être **soumis en même temps que la facture** ainsi que les fichiers électroniques (du rapport + dataset) sur 2 CD. A noter que le **dataset sera également transmis par courriel** afin d'en favoriser le partage électronique.

Le rapport final fera l'objet d'une présentation power point.

N.B. :

A l'issue de cette étude, un rapport détaillé de maximum 60 pages ainsi que des recommandations sont attendues de la part de la Firme de consultation ou du Consultant individuel.

Les livrables suivants devront être adressés à la DSF avec copie à la Représentante de UNFPA-Haïti et le chronogramme validé, en début de la consultation : (i) Résumé exécutif mettant en exergue les résultats principaux et prioritaires, les conclusions, les apprentissages et les recommandations les plus importantes ; (ii) Présentation de l'étude, en introduction, indiquant l'objectif de l'étude, les principales questions et les résultats et le processus de l'étude ; (iii) Méthodologie : description de l'approche méthodologique adoptée, l'argumentation sur la méthode appliquée, les outils conçus pour la collecte d'informations et les analyses menées ainsi qu'une évaluation du processus de réalisation de l'étude ; (iv) Résultats de l'étude : Enquête, description et analyse des données et des observations significatifs pour répondre aux questions

spécifiques proposées, ainsi que d'autres aspects importants proposés par la firme de consultation ou du Consultant individuel; (v) Conclusions et recommandations : doivent contenir des propositions pratiques et applicables qui seront communiquées lors d'une séance plénière, ainsi que des propositions d'outils d'information à l'attention des publics-cible prioritaires ; (vi) Annexes : il est indispensable d'inclure les termes de référence et la proposition de travail, comprenant la description de la méthodologie d'évaluation, les outils utilisés, la liste des interviewés, les références, la bibliographie, les photos, les transcriptions d'entrevues ou des focus groupes, etc.

Des réunions de suivi ponctuelles seront organisées entre la Firme de consultation ou le Consultant individuel et les Chargés de Programme Santé de la Reproduction et Population et Développement pendant la conduite de l'étude, incluant la DSF, afin de discuter conjointement de l'avancement de l'étude.

Le suivi sur le travail de la Firme ou du Consultant individuel sera réalisé par la Chargée de Programme en Santé de la Reproduction et le Chargé de Programme Population et Développement.

La Firme de consultation travaillera en collaboration étroite avec la Chargée de Programme de Santé de la Reproduction, sous l'autorité de la Représentante et la supervision directe de la Représentante Adjointe.

La Firme travaillera directement avec la Direction de Santé de la Famille du Ministère de la Santé Publique et de la Population.

Une proposition de squelette du rapport est donnée aussi en Annexe E.

22. Annexes

22.1. Annexe A : Attestation sur l'honneur (Ce modèle est donné à titre indicatif)

Nom Prénom expéditeur

N° Rue

CP Ville

Nom Prénom destinataire

N° Rue

CP Ville

Objet : Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) Madame/Mademoiselle/Monsieur (prénom nom), identifié au NIF, représentant de la firme (le cas échéant)... et demeurant au (adresse), atteste sur l'honneur (exposer avec exactitude les faits faisant l'objet de la déclaration).

J'ai connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

(lieu), le (date)
Signature

22.2. Annexe B : Modèle de CV à titre indicatif

Nom/Prénom	
Adresse physique et électronique	
Téléphone	
Résumé des compétences	
Expériences de travail	
Qualification (académique)	
Etudes réalisées et/ ou documents publiés	
Aptitudes linguistiques	

22.3. Annexe C : Modèle de budget (sur feuille Excel)

Rubriques budgétaires	Unité d'Oeuvre	Nombre d'unité d'Oeuvre	Cout d'Unité d'Oeuvre	Quantité	Total
Personel					
Consultant	heure	35	300.00 HTG	2	21,100.00 HTG
Sous-total					
Materiels					
Imprimante	Unité	5	300.00 HTG	1	1,500.00 HTG
Sous-total					
Totaux					

22.4. Annexe D : Fiche d'identification du soumissionnaire

Nom de la firme de consultation ou du consultant		
Domaine d'expertise		
Adresse physique et numéro de téléphone		
Adresse électronique		
Nom du principal responsable		
Nom du mandataire		

22.5. Annexe E : Squelette du rapport final

Le rapport comportera trois volets :

a) Pages préliminaires

Elles aborderont les points suivants :

- l'avant-propos et les remerciements, qui n'excéderont pas une page ;
- les sigles, symboles et abréviations, qui fourniront la signification des abréviations utilisées dans le document, rassemblés et présentés par ordre alphabétique ;
- la liste des tableaux, graphiques, encadrés et annexes, qui suivront le sommaire ;
- un résumé exécutif des principales conclusions du rapport.

b) Corps du rapport

Le plan du corps du rapport sera le suivant :

- (i) Présentation de l'étude, en introduction, indiquant l'objectif de l'étude, les principales questions et les résultats et le processus de l'étude
- (ii) Méthodologie : description de l'approche méthodologique adoptée, l'argumentation sur la méthode appliquée, les outils conçus pour la collecte d'informations et les analyses menées ainsi qu'une évaluation du processus de réalisation de l'étude ;
- (iii) Résultats de l'étude : Enquête, description et analyse des données et des observations significatifs pour répondre aux questions spécifiques proposées, ainsi que d'autres aspects importants proposés par la firme de consultation ou du Consultant individuel;
- (iv) Conclusions et recommandations : doivent contenir des propositions pratiques et applicables qui seront communiquées lors d'une séance plénière, ainsi que des propositions d'outils d'information à l'attention des publics-cible prioritaires ;

c) Partie finale du rapport

La partie finale regroupera la liste des documents consultés et cités dans la bibliographie, les notes d'explication méthodologiques, le questionnaire ainsi que les tableaux et schémas, etc. supplémentaires issus de l'étude et annexés au rapport.

Il est indispensable d'inclure les termes de référence et la proposition de travail, comprenant la description de la méthodologie d'évaluation, les outils utilisés, la liste des interviewés, les références, la bibliographie, les photos, les transcriptions d'entrevues ou des focus groupes, etc.

Voici le squelette du rapport final, tel qu'il doit être présenté :

Avant-propos

Remerciements

Sigles, symboles et abréviations

Sommaire (ou Table des matières)

Liste des tableaux et des graphiques

Liste des encadrés, figures et des schémas

Résumé Exécutif

PARTIE I : INTRODUCTION

- 1.1 Contexte
- 1.2 Raison d'être et objectifs de l'étude
- 1.3 Organisation et gestion de l'enquête
- 1.4 Méthodologie et limites
 - 1.4.1 Conception de l'enquête et échantillonnage
 - 1.4.2 Collecte des données
 - 1.4.3 Analyse et présentation des données
 - 1.4.4 Limites de l'enquête
- 1.5 Plan du rapport

PARTIE II : PRESENTATION DES RESULTATS

PARTIE II : CONCLUSION

- 5.1 Synthèse des résultats
- 5.2 Recommandations

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

22.6. Annexe F : EXEMPLE DE PLANNING SYNTHETIQUE

Activité principale	Mois		
	1	2	3

