



ACENCE DE  
DÉVELOPPEMENT  
DE L'ENSEIGNEMENT  
TECHNIQUE  
RÉPUBLIQUE DU BENIN

Tél : +229 21 60 43 47  
+229 53 22 22 22  
secretariat\_adet@adet.bj



REPUBLIQUE DU BENIN  
+ + + +

AGENCE DE DÉVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (ADET)

+ + + +

Projet de Formation Professionnelle pour l'Entrepreneuriat et l'Emploi au Bénin (FP2E)

+ + + +

## Termes de Référence



**Recrutement d'un cabinet pour la mise en œuvre  
du Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) du  
Projet FP2E**

Code de l'activité dans le PTBA :

**FINANCEMENT : CREDIT IDA,**

*Février 2025*

INFORMATIONS GENERALES	
Nom	Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (FP2E)
Code du projet	P175768
Représentant :	Monsieur Fructueux Sylvain AHO, Directeur Général/ADET
Adresse	Immeuble TWECY MELO 28, Rue du commerce 5.123 COTONOU Tél : +229 01 53 22 22 22 ; 21 01 60 43 47 E-mail <u>secretariat_adet@adet.bj</u>
Portage technique	ADET
Spécialistes en charge du suivi de l'activité au FP2E	Spécialistes en Sauvegarde Environnementale et en Développement Social
Code Activité	
Date du démarrage des activités	Décembre 2025

*BON A LANCEER*  
*CCMP/PR*

# Sommaire

Sommaire .....	2
Liste des Tableaux .....	2
Contexte Général .....	3
Brève description des travaux d'infrastructures prévus dans le cadre du FP2E .....	4
Justification de la mission.....	5
Objectifs de la mission .....	5
Nature et étendu des tâches .....	6
Résultats attendus.....	7
Méthodologie et Plan de travail .....	8
Profil du Cabinet.....	9
Matériel .....	10
Livrables.....	10
Durée et Calendrier d'exécution de la mission.....	11
Obligations du Cabinet .....	14
Mode de sélection.....	15
Estimation du coût de la rémunération .....	15
OBLIGATION DE l'ADET .....	15
ANNEXES .....	16

## Liste des Tableaux

Tableau 1: Calendrier d'exécution de la mission.....	13
Tableau 2 : Liste des Communes d'intervention .....	16

## Contexte Général

Le Gouvernement du Bénin et l'Association Internationale de Développement (IDA) ont signé le 31 décembre 2021 l'accord de prêt N° 7012-BJ/7011-BJ/D945-BJ, relatif au financement du Projet de Formation Professionnelle pour l'Entrepreneuriat et l'Emploi au Bénin (FP2E) pour une durée de cinq ans. Ce Projet découle de l'adoption en décembre 2019 de la Stratégie Nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (SNEFTP). La SNEFTP prévoit de développer et de protéger le capital humain du pays, inhibé par l'environnement de l'offre de formation caractérisée par : l'inadaptation des profils d'entrée aux compétences techniques et professionnelles à acquérir, la baisse des effectifs d'apprenants à l'EFTP dans le public ; l'inadéquation entre les profils de sortie et les besoins du marché du travail et la faible participation du privé dans la gouvernance de l'offre de formation technique et professionnelle.

L'objectif de développement du Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (FP2E) est d'Accroître l'accès de qualité à des services d'EFTP et de soutien à l'entrepreneuriat pour les bénéficiaires, en mettant l'accent sur les jeunes et les femmes. Il soutiendra la modernisation des installations et la mise en place de nouvelles infrastructures des institutions de formation afin d'augmenter les capacités d'accueil de l'EFTP. Il impactera également la qualité de la formation des formateurs, le développement de curricula adaptés aux besoins des entreprises et de soutien à l'entrepreneuriat pour les bénéficiaires. Il se décline en quatre composantes qui se présentent ainsi qu'il suit :

- **Composante 1 : Renforcement de la réactivité et de la gouvernance du marché de l'EFTP (23 millions de dollars US).** L'amélioration de la gouvernance de l'EFTP est une condition préalable aux investissements dans le secteur étant donné les coûts élevés par apprenant dans l'EFTP et la nécessité des liens solides avec le marché de travail pour assurer non seulement l'employabilité des diplômés, mais aussi augmenter la probabilité d'emploi après la formation.
- **Composante 2 : Amélioration de la prestation des services d'EFTP (234,5 millions de dollars US).** Cette composante soutient la prestation de services au niveau des institutions de formation pour augmenter le nombre de formés sortant du système d'EFTP en mettant l'accent sur la qualité de la formation, la pertinence des entreprises et les compétences nécessaires pour réussir sur le marché.
- **Composante 3 : Promotion de l'entrepreneuriat dans les secteurs prioritaires (29,5 millions de dollars US).** Cette composante vise à remédier à certaines des principales contraintes du marché du travail autour de l'écosystème de l'entrepreneuriat au Bénin, notamment la lourdeur des affaires et le manque de coordination ; le talent entrepreneurial limité, l'accès au capital humain, au savoir et aux marchés et un accès limité au financement.
- **Composante 4 : Renforcement des capacités, gestion et évaluation du projet (13 millions de dollars US).** Cette composante fournira un appui aux activités de gestion du projet notamment la supervision du projet, la passation des marchés et la gestion financière, les sauvegardes sociales et environnementales, le Suivi Evaluation, les vérifications annuelles et la stratégie de communication nécessaire. L'appui se concentrera également sur le renforcement de la capacité institutionnelle de l'ADET et de Sèmè City à mener à bien la mise en œuvre du projet.

Conformément aux dispositions prévues dans les instruments de sauvegarde élaborés à la phase de préparation du projet, il a été conçu et mis en œuvre un Mécanisme de Gestion des

Plaintes (MGP). Ce MGP devra être opérationnel sur toute la phase de mise en œuvre du projet. Pour assurer le meilleur fonctionnement de ce MGP, il a été recommandé le recrutement d'un cabinet pour accompagner le Projet FP2E dans la mise en œuvre du MGP.

Les présents termes de référence décrivent les prestations attendues du Cabinet.

## Brève description des travaux d'infrastructures prévus dans le cadre du FP2E

La présente mission concerne toute l'étendue du territoire national avec un point d'honneur sur les dix (10) communes devant abriter les Unités de Formation Agricoles (UFA), les Unités Économiques à Vocation Pédagogique (UEVP) associées aux UFA et quatre (04) Ecoles des Métiers.

Les travaux de construction des Ecoles des Métiers s'étendent sur deux (02) sites à savoir : (i) le campus de Seme-City dans l'arrondissement de Savi à Ouidah qui devra abriter trois (03) Ecoles des Métiers (EM de Menuiserie, Bois, Aluminium ; EM du Numérique ; EM des Bâtiments et Travaux Publics) ; (ii) site de Cotonou pour l'EM de la Mode et du Textile (EMMTB).

Le site dédié à l'UFA (Lycée technique agricole ou école professionnelle de formation agricole) occupe au moins 50 ha de superficie et celui dédié à l'Unité Économique à Vocation Pédagogique a une superficie de 1 000 ha en un seul tenant ou séparés. L'unité économique à vocation pédagogique est située dans un rayon de 25 km du site de l'UFA.

Les lycées existants seront réhabilités et les autres sont à construire. Les lycées à réhabiliter/construire seront composés de différentes entités organisées en blocs fonctionnels selon les secteurs spécialisés, les besoins généraux et spécifiques. Il s'agit par exemple des entités suivantes : Atelier / Bloc de formation, Zone de production animale + magasin, Bloc administratif, Salles spécialisées, Incubateurs, Infirmerie, Dortoir pour 100 places (2 lits superposés), Salle de cours (modules de 6 classes), Salle de Technologie + labos (NTA), Restauration/ cuisine pour 100 places, Logement pour le personnel d'encadrement.

Les unités économiques à aménager comporteront des unités spécifiques en fonction des spécificités de chaque site et des conditions agro-climatologiques de la zone d'implantation. À titre indicatif, pour le lycée de Comè, il est prévu une :

- Unité de production de culture maraîchères,
- Unité d'élevage de volaille,
- Unité aquacole,
- Unité d'élevage d'aulacodes,
- Unité d'élevage d'ovins,
- Unité de production de riz,
- Unité de transformation de riz,
- Unité de commercialisation (boutique du lycée),
- Section mécanique agricole (entretien et maintenance des équipements et matériels agricoles).

BON A LANCE  
CCMP/PR

Etant donné la nature des travaux qui concernent tous l'implantation d'infrastructures et de bâtiments, des mesures génériques doivent être prises avant, pendant et après les travaux pour faciliter la sauvegarde de l'environnement et la consolidation des acquis sociaux.

Par ailleurs, la mission couvrira les sites des entrepreneurs soutenus par le projet dans le cadre de la mise en œuvre de la composante 3 par l'ADSC. Ces sites sont répartis sur toute l'étendue du territoire national.

## Justification de la mission

Le projet de formation professionnelle et d'entrepreneuriat pour l'emploi (FP2E), a élaboré un Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) conformément aux exigences du Cadre Environnemental et Social de la Banque mondiale. Ce mécanisme a pour objectif de s'assurer que les préoccupations, griefs et plaintes venant des communautés ou autres soient promptement écoutés, analysés, traités dans le but de détecter leurs causes et de prendre des actions correctives ou préventives afin d'éviter une aggravation qui va au-delà du contrôle du projet. Il contribue donc au renforcement des relations avec toutes les parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du Projet FP2E.

La célérité et l'efficacité dans la gestion des plaintes est un indicateur clé du projet de formation professionnelle et d'entrepreneuriat pour l'emploi au Bénin. Il est donc important de veiller au meilleur fonctionnement du MGP. Dans cette dynamique, le Projet FP2E compte recruter un Cabinet pour assurer la mise en œuvre du Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP).

Les présents termes de références sont élaborés pour préciser les objectifs, résultats attendus, la méthodologie de la mission.

## Objectifs de la mission



L'objectif de la mission est d'assurer l'intermédiation sociale et le bon fonctionnement du MGP dans le cadre de la mise en œuvre du projet FP2E.

De façon spécifique, il s'agira, tout au long de la mise en œuvre du projet FP2E, de :

- Veiller à ce que le MGP soit fonctionnel et accessible à toutes les parties prenantes (communauté, travailleurs, plaintes sensibles) et que ces plaintes soient gérées d'une manière conforme au manuel MGP du projet FP2E
- Diffuser en permanence le MGP à toutes les parties prenantes sur la manière d'y accéder (plaintes ordinaires et sensibles) afin qu'elles aient confiance dans le système de gestion des plaintes.
- former les acteurs de mise en œuvre du projet sur le MGP, y compris les comités de gestion des plaintes ;
- participer à une meilleure gestion des parties prenantes du projet FP2E ;
- s'assurer que les préoccupations, griefs et plaintes venant des communautés ou autres soient promptement écoutés, analysés, traités dans le but de détecter leurs causes et

de prendre des actions correctives ou préventives afin d'éviter une aggravation qui va au-delà du contrôle du projet.

- contribuer au renforcement des relations avec toutes les parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du Projet FP2E ;
- engager toutes les parties prenantes dans la mise en œuvre du projet ;
- Informer, Eduquer et Communiquer avec les communautés sur les risques associés aux Violences Basées sur le Genre (VBG), Exploitations et Abus Sexuels (EAS), Harcèlement Sexuel (HS) et Violences Contre les Enfants (VCE).
- Soutenir la gestion des plaintes sensibles, y compris celles liées aux EAS/HS, conformément au manuel MGP et au plan d'action VBG.

## Nature et étendu des tâches



Les prestations, objet des présents TDR portent sur toutes les mesures qui doivent être mises en œuvre pour assurer le meilleur fonctionnement du MGP durant la mise en œuvre du projet FP2E et surtout lors des phases de préparation et de réalisation des travaux de construction/réhabilitation des lycées Techniques Agricoles (LTA) et des Ecoles des Métiers (EM). Les prestations consisteront à :

- Veiller à ce que toutes les plaintes, y compris celles liées à la réinstallation, aux travailleurs, aux communautés et aux plaintes sensibles soient gérées d'une manière conforme au Manuel MGP, au SEPP et au NES 10 de la Banque mondiale ;
- Appuyer les parties prenantes dans la compréhension de leurs responsabilités respectives dans le cadre du processus de gestion des plaintes à travers des actions ciblées d'information, de sensibilisation et, si nécessaire, des formations ;
- Soutenir toutes les parties prenantes et les plaignants, en particulier les groupes vulnérables (y compris les femmes) pour accéder au MGP, les accompagner tout au long du processus, incluant l'enregistrement de la plainte, des enquêtes et de la mise en œuvre de mesures pour résoudre leurs plaintes ;
- Accompagner et renforcer les capacités des comités de gestion des plaintes et des points focaux tout au long des phases de réalisation des travaux et de mise en œuvre du projet ;
- élaborer et mettre en application les outils d'animation autour des infrastructures d'EFTP et dans les centres dédiés au développement entrepreneurial au profit des bénéficiaires du projet ;
- Documentation du MGP, y compris la base de données du MGP, la fiche d'ouverture, la fiche de clôture, la documentation sur l'enquête et la mise en œuvre de la résolution. Mesures visant à garantir que les documents de réclamation sensibles sont gérés et archivés de manière confidentielle
- Suivi et évaluations régulières du MGP, y compris des indicateurs clés, pour améliorer les performances du MGP.
- Identification et mise en œuvre de mesures correctives, y compris l'appui à la mise à jour du PGES et d'autres plans de gestion E&S si nécessaire.

## Résultats attendus

À l'issue de la mission, le Cabinet devra avoir permis de réaliser les points suivants :

- les parties prenantes sont bien informées sur le projet et savent comment déposer des plaintes si elles ont une question ou une préoccupation concernant les activités du projet.
- toutes les plaintes (ordinaires, sensible, réinstallation, travailleurs, communautaires etc..) du FP2E sont résolues de manière rapide, transparente et accessible, conformément à la NES 10 de la Banque mondiale, au SEPP du projet FP2E, au MGP et aux documents du plan d'action sur la violence basée sur le genre.
- les plaintes sensibles sont résolues conformément aux souhaits des survivants et de manière confidentielle.
- les conflits potentiels découlant de l'existence des chantiers, sont anticipés et évités autant que possible, ou gérés convenablement à l'amiable avec appui et l'encadrement du cabinet ;
- des mesures correctives sont mises en place pour résoudre les plaintes récurrentes et les plans de gestion sont mis à jour si nécessaire
- les populations bénéficiaires ont activement participé à la mise en œuvre du projet,
- les capacités de gestion des conflits et des comités de gestion des plaintes sont renforcées ;
- les parties prenantes comprennent clairement leurs responsabilités dans le cadre du processus de gestion des plaintes ;
- les données et la documentation relatives au projet MGP sont collectées, gérées, stockées et archivées de manière appropriée pour la gestion des plaintes. Cela inclut la gestion confidentielle des informations relatives aux plaintes sensibles.
- les communautés sont davantage sensibilisées et informées sur les risques associés aux Violences Basées sur le Genre (VBG), Exploitations et Abus Sexuels (EAS), Harcèlement Sexuel (HS) et Violences Contre les Enfants (VCE).

Les progrès du MGP sont évalués et les rapports de suivi et d'évaluation sont élaborés.

BON A LANCER  
CCMP/PP

# Méthodologie et Plan de travail

## 6.1- Méthodologie

Le Cabinet devra adopter une approche méthodologique claire et participative pour atteindre les objectifs qui lui sont assignés dans le cadre de la présente mission. La méthodologie préconisée est axée sur :

- la revue des documents de référence du projet (le manuel de gestion des plaintes du projet, PAD, CGES, CPRP, PMPP, PGMO, les EIES et les PAR et tout autre document nécessaire à la réalisation de la mission...) ;
- l'élaboration d'un plan d'action pluriannuel à décliner par année et par mois ;
- l'élaboration des outils d'animation et de formation ;
- la présentation et la validation des outils développés à l'ADET ;
- la mobilisation et la formation des animateurs ;
- le déploiement du personnel du cabinet ;
- le déroulement du plan d'action validé ;
- l'organisation et tenue des séances de formation, d'animation, d'information et de sensibilisation ;
- le suivi effectif des membres des comités de gestion des plaintes (CGP) ;
- la production des rapports contractuels à l'endroit de l'ADET et des autres parties prenantes suivant le chronogramme des livrables définis dans les TdR,
- l'animation des ateliers de validation des rapports à l'ADET ;
- la prise en compte des observations de l'ADET et de la Banque mondiale.



## 6.2- Plan de Travail

Au regard de la méthodologie développée ci-dessus, le consultant proposera un plan de travail qui comprend les principales activités de la mission, leur nature et durée, l'échelonnement et les interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires du Projet) et les dates de présentation des rapports. De plus, le plan de travail inclura un volet spécifique sur l'engagement des parties prenantes, précisant les stratégies de mobilisation et les modalités de dialogue avec les parties prenantes vulnérables, afin d'assurer leur participation effective et adaptée tout au long du projet. Le consultant doit mettre en évidence que le plan de travail proposé est compatible avec la méthodologie énoncée ci-dessus et projeter les livrables attendus de la mission.

## Profil du Cabinet

Le Consultant devra être un cabinet ou groupement de cabinets ou d'ONG qualifiés répondant aux exigences suivantes :

- avoir une expérience globale en intermédiation sociale, sensibilisation pour un changement de comportement dans des domaines social, environnement, genre et développement, VBG, etc. ;
- Avoir réaliser preuve à l'appui au moins deux (02) missions d'intermédiation sociale dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet de développement
- Justifier au moins trois (03), missions preuves à l'appui, de mise en œuvre de mécanisme de gestion des plaintes (MGP) dans le cadre des activités sociales ou de réinstallation involontaire de population
- Justifier de l'expérience de mise en œuvre de MGP sur des projets exécutés au Bénin et financés par des bailleurs de fonds ;
- avoir une bonne capacité organisationnelle et managériale ;
- avoir la capacité de mobiliser des agents dans tout le Bénin (toutes les villes où les LTA sont en cours de construction et pour les projets ADSC) ;
- avoir du personnel permanent dans chacune des 10 villes où FP2E travaillera (ADET et ADSC) ;
- avoir une bonne connaissance des zones d'intervention du projet à travers au moins deux (02) projets mis en œuvre dans au moins trois (03) communes devant abriter les infrastructures d'EFTP ;
- être prêt à mettre en place un bureau doté d'au moins un agent MGP dans chaque ville afin de pouvoir recueillir les plaintes, organiser des formations, mobiliser les parties prenantes, enquêter sur les plaintes, etc. ;
- avoir une présence permanente dans chacune des **10 communes** devant abriter les infrastructures d'EFTP (voir annexe). Chaque animateur peut couvrir 3 communes et répartir ses journées chaque semaine devant elles, ou en fonction du phasage des sous-projets.

Le Cabinet devra mettre en place les moyens en personnel et en matériel distincts, nécessaire à l'accomplissement de la mission. Ils devront mobiliser une équipe pluridisciplinaire comportant au moins :

- Un (01) Chef de mission, pour un volume de travail de **12 hommes / mois**. Il peut être Sociologue, ou Socio-Economiste, Ingénieur en Développement local et Décentralisation, ou toutes autres qualifications ayant des expériences avérées dans le domaine de l'intermédiation sociale sur les projets d'infrastructures de développement en milieu urbain, semi-urbain ou rural avec un niveau de Bac + 5 et 10 ans d'expériences,
- Deux (02) superviseurs (une femme au moins ; une de ces personnes doit être formée/expérimentée en matière de genre et d'inclusion sociale/VBG) pour une durée de travail de **12 hommes/mois chacun**. Ils peuvent être : Sociologue, ou Socio

Economiste, Ingénieur en Développement local et Décentralisation ou toutes autres qualifications ayant des expériences avérées dans le domaine de l'intermédiation sociale sur les projets d'infrastructures de développement en milieu urbain, semi-urbain ou rural avec un niveau de Bac + 5 et 07 ans d'expériences ;

- Dix (10) animateurs et animatrices pour une durée de travail de **60 homme/mois** (Techniciens de Développement Communautaire, Sanitaire, travailleur social, licencier en sciences sociales, Développement local et décentralisation) ou toutes autres qualifications ayant des expériences avérées dans le domaine de l'animation et sensibilisation sur les projets d'infrastructures de développement en milieu urbain, semi-urbain ou rural avec un niveau de Bac + 3 et 02 ans d'expériences,

Le Cabinet doit proposer dans son offre un partage de responsabilité qu'il estimerait plus efficient :

**NB :** Le Cabinet devra recruter une équipe mixte à savoir un nombre équivalent d'animateurs et d'animatrices.

## Matériel



Le Cabinet devra avoir forcément une base permanente à Cotonou ou environs pour la durée de la mission qui est de vingt (20) (mois) hors cas de force majeure.

Il est également impératif de prévoir un petit espace dans chaque ville pour recevoir les plaintes et mener les enquêtes, idéalement dans des lieux tels que l'hôtel de ville ou à proximité, si cela peut être négocié. En outre, la base vie de l'entrepreneur pourrait être envisagée comme un emplacement potentiel.

En plus en plus du matériel qu'elle mettra à la disposition de son personnel, elle doit prévoir dans son budget le coût des équipements, logistiques (véhicules nécessaires, les ordinateurs, les téléphones portables), matériel informatique et didactiques ainsi que les équipements de télécommunications et d'internet pour assurer le bon déroulement de la mission. En outre, il est impératif de mentionner la mise à disposition de chauffeurs pour les déplacements et de secrétaires pour assurer la gestion administrative et logistique du projet.

## Livrables

Tout au long de la mission, les Consultants devront fournir les livrables suivants :

- le **PV de la séance de cadrage** juste après la séance qui se tiendra 10 jours après la signature de l'Ordre de Service, en 01 version papier + 01 version numérique en format Word modifiable ;
- le **rapport de démarrage**, cinq (05) jours après la séance de cadrage, en 02 versions papier + 01 clé USB contenant les versions numériques en format Word modifiable et PDF ;

La poursuite de la prestation sera conditionnée à la validation des rapports mensuels. Leur non-validation pourra conduire à la résiliation du contrat.

- le **Rapport mensuel**, en cinq (5) exemplaires papier + 01 Clé USB contenant les versions numériques en format Word modifiable et PDF . Ils seront remis au Client au plus tard 10 jours calendaires après la fin du mois : le compte-rendu mensuel des activités du Cabinet contiendra les éléments d'informations et d'appréciations suivantes :
  - o la progression des indicateurs de suivi-évaluation des activités des comités de gestion des plaintes ;
  - o les problèmes rencontrés dans la réalisation des travaux ;
  - o le nombre de plaintes ou doléances enregistrées, leur recevabilité et les traitements qui leur sont apportés ;
  - o le chronogramme actualisé des activités ;
  - o le planning d'activités prévisionnel pour le mois suivant ;
  - o des propositions éventuelles de réajustement de la méthodologie et/ou du calendrier d'intervention nécessaires à l'atteinte des objectifs visés ;
  - o un dossier photos illustrant les phases importantes de la mission.
- le **Rapport final**, en version provisoire 30 jours calendaires à la fin du contrat, il sera édité en dix (10) exemplaires : le consultant rédigera un rapport de fin de mission. Ce rapport final et les éléments d'information et d'appréciations supplémentaires. Il contiendra notamment :
  - o une analyse consolidée de l'évolution des indicateurs de progression,
  - o un exposé des événements particuliers de la mission, des problèmes rencontrés ainsi que des mesures d'atténuation prises ;
  - o une synthèse générale quantitative et qualitative des résultats obtenus par le Cabinet et leur comparaison aux objectifs ;
  - o une analyse et un bilan des performances du projet par rapport à la situation de référence ;
  - o un bilan des leçons apprises à l'issue du projet et des bonnes pratiques applicables;
  - o un dossier photo complet représentatif de l'historique des activités du projet sur fichier électronique

*BON A LANCE!*  
*CCMP/PR*

Le client disposera de quinze (15) jours calendaires maximum pour faire parvenir au consultant ses observations sur la version provisoire du rapport. La version finale du rapport de fin de projet devra être reprise au Client 15 jours calendaires après réception des observations et prise en compte de celles-ci.

## Durée et Calendrier d'exécution de la mission

La durée de la mission couvrira toute la période d'exécution du projet à partir de la date probable du recrutement du Cabinet.

Les prestations se dérouleront au Bénin, dans les 10 communes devant abriter les LTA et les EM et dans toutes autres communes abritant les bénéficiaires de la composante 3.

La poursuite de la prestation sera conditionnée à la validation des rapports mensuels Et livrables décrit ci-dessus. Leur non-validation pourra conduire à la résiliation du contrat.

RON A LANCE  
CCMP/PR

Tableau 1: Calendrier d'exécution de la mission

N°	Livrables	Date de soumission	Nombre d'exemplaires par rapport	Destinataires	Durée cumulée	Pourcentage de paiement (%)
01	PV de la séance de cadrage	$T_0 = 10$ jours (10 jours après la réception de l'Ordre de Service)	01 version papier + 01 version numérique en format Word modifiable	ADET	1 jour	Aucun
02	Rapport de démarrage	$T_1 = T_0+5$ jours	02 versions papier + 01 clé US contenant les versions en format Word modifiable et PDF	ADET	6 jours	10 
03	Rapports mensuels	$T_2 = T_0+30^*$ jours et à chaque mois	Versions électroniques en format Word modifiable	ADET	Chaque mois	0
Atelier de validation des rapports provisoires par l'ADET ( $T_3$ = date de notification des observations aux consultants)						
04	Rapports mensuels amendés	$T_4 = T_3+15$ jours	10 versions papier + 03 clés US contenant les versions en format Word modifiable et PDF	ADET		80% à répartir sur 12 mois
05	Plan de travail annuel	Chaque année	10 versions papier + 03 clés US contenant les versions en format Word modifiable et PDF	ADET		

\* le premier sera décompté à partir de la date de réception de l'OS

N°	Livrables	Date de soumission	Nombre d'exemplaires par rapport	Destinataires	Durée cumulée	Pourcentage de paiement (%)
06	Rapport final	30 jours après la fin du contrat	10 versions papier + 03 clés US contenant les versions en format Word modifiable et PDF	ADET ABE		10



## Obligations du Cabinet

Le Cabinet s'engagera à respecter les obligations stipulées dans son contrat avec l'ADET et à exécuter les travaux qui lui sont confiés. Elle sera entièrement responsable de la mise à niveau interne de son personnel. Elle fournira à temps le personnel qualifié et la logistique indispensable en qualité et en quantité pour la bonne exécution de sa mission. Elle planifiera en concertation avec le client le chronogramme d'intervention.

Elle s'engagera à :

- respecter tous les formulaires types de la Demande à Proposition (DP) simplifiée pour faciliter la notation des offres techniques et financières ;
- vérifier la cohérence des données et informations collectées dans le cadre de l'exécution de son contrat. Elle devra les compléter au besoin par les investigations nécessaires à la réalisation de sa tâche ;
- Souscrire toutes les assurances requises couvrant ses activités, les employés et experts indépendants, fournir les attestations de travail par rapport aux activités d'intermédiation sociale qu'elle a menées en rapport avec des projets de développement urbain ou rural, notamment d'infrastructures dans le secteur de l'éducation en zone urbaine, semi urbaine ou rurale ;
- garder la confidentialité des renseignements obtenus ainsi que les résultats de ses activités pendant et après l'exécution du projet ; les renseignements demeurent la propriété de l'Agence, ils ne seront par conséquent mis à la disposition d'une tierce personne qu'avec l'accord de l'ADET.

La structure devra fournir les pièces administratives suivantes :

- une (1) copie certifiée de l'Accord Cadre ;
- le quitus fiscal ;
- une attestation d'opérationnalité datant de 2017 ou 2018.

## Mode de sélection

Le cabinet sera sélectionné par la méthode de Qualification du Consultant en accord avec les modalités pratiques de passation des marchés définies par la législation nationale et le règlement de la Banque mondiale en termes de passation des marchés.

## Estimation du coût de la rémunération

Les consultants devront tenir compte des prescriptions des termes de référence (exemple : le nombre d'exemplaires de rapports requis) et donner un détail de facturation pour une meilleure appréciation de son devis.

Les commissions, honoraires et tous les autres coûts annexes convenus au cours de la négociation du contrat resteront valables pendant toute la durée du Contrat.

Le contrat ne comporte aucune clause d'exclusivité et l'ADET se réserve le droit d'acquérir les services de Consultant de même nature ou similaires en faisant appel à un autre cabinet.

## OBLIGATION DE L'ADET

Le client fournira l'ensemble des documents techniques, apports et cartes en sa possession et qui se rapportera directement ou indirectement au projet. Il fournira assistance nécessaire à l'obtention de toutes les autorisations, les informations et les documents nécessaires à la bonne exécution de la mission.

Le Cabinet recevra tous les documents nécessaires du projet. Lesdits documents comprendront, sans limitation, les éléments suivants :

- le manuel du MGP du FP2E accessible <https://adet.bj/documents/documents-fp2e/?q=manuel>
- les EIES et PAR des sites du projet accessibles à travers <https://adet.bj/documents/documents-fp2e/>
- Le document d'évaluation du projet (Project Appraisal Document) disponible sur le site <https://documents.banquemonde.org/curated/fr/828101641923162341/Benin-Vocational-Education-and-Entrepreneurship-for-Jobs-Project>;
- La stratégie nationale de l'enseignement et la formation technique et professionnelle ;
- le Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) du projet ;
- le Cadre Politique de Réinstallation des Populations (CPRP) du projet ;
- le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) du projet ;
- le Plan de Gestion de la Main d'œuvre (PGMO) du projet ;
- le Plan d'Action Violence Base sur le Genre (VBG) du projet ;
- Autres.

RON A LANCER  
CCMP/PR

## ANNEXES

Tableau 2 : Liste des Communes d'intervention

Sources de financement	Communes	Départements
Banque mondiale	Klouékanmè	Couffo
	Comè	Mono
	Adja-Ouèrè	Plateau
	Djidja	Zou
	Allada	Atlantique
	Zagnanado	Zou
	Aplahoué	Couffo
	Kétou	Plateau
Banque mondiale	Ouidah	Atlantique
Banque mondiale	Cotonou	Littoral

► Manuel du Mécanisme de Gestion des Plaintes

<https://adet.bj/doc/39/download>