

# Termes de référence (TdR) pour la passation de marchés de services en dessous du seuil de l'UE

Organisation et animation d'événements participatifs sur l'hydrogène pour les jeunes

Numéro du projet/ centre des coûts :

SFF Info-Hub  
Wasserstoffzukunft  
14.3501.5-020.00

0.	Liste des abréviations .....	2
1.	Contexte .....	3
2.	Tâches à accomplir par le contractant .....	4
3.	Conception .....	15
	Conception technico-méthodologique .....	15
	Système de gestion de projet du prestataire (1.6) .....	15
4.	Concept du personnel .....	15
	Direction de l'équipe .....	16
	Expert-e 1 .....	16
	Expert-e 2 .....	16
	Expert-e 3 .....	17
5.	Exigence en matière d'établissement des coûts .....	17
	Frais de personnel et de déplacement .....	17
	Aspects de durabilité pour les voyages .....	17
6.	Contributions de la GIZ ou d'autres acteurs .....	23
7.	Consignes relatives au format de l'offre .....	23
8.	Traitement des données personnelles .....	23
9.	Annexes .....	24

## 0. Liste des abréviations

TdR	Terms of Reference
JE	Jours-d'expert
ECD	Expert·e en mission de courte durée

## 1. Contexte

La GIZ est active depuis plusieurs années dans le secteur de l'énergie au Maroc, avec l'objectif d'accompagner la transition énergétique amorcée par le gouvernement depuis une dizaine d'années. À cet effet, elle travaille en étroite collaboration avec le Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable (MTEDD), avec les agences et établissements publics dans le secteur (ANRE, ONEE, SIE, MASEN, IRESEN, AMEE) ainsi qu'avec d'autres partenaires notamment de la recherche et du secteur privé. Les projets de la GIZ s'organisent ainsi autour de trois axes thématiques : l'efficacité énergétique, les énergies renouvelables et la mobilité durable. La vision est de transformer le modèle énergétique afin qu'il produise le moins d'émissions de gaz à effet de serre possible et génère de nombreux nouveaux emplois dans des filières porteuses d'avenir.

Alors qu'une grande partie des secteurs pourraient être alimentés par de l'électricité issue de renouvelables à court et moyen terme, il reste des secteurs difficiles à « verdir » comme les secteurs de l'industrie ou encore des transports. L'hydrogène interviendrait dans une perspective à long terme en complément de l'électricité renouvelable pour décarboner ces secteurs. En effet, l'hydrogène est d'une part très dense en énergie. D'autre part, l'hydrogène est considéré comme « propre » car associé à une pile à combustible dans un véhicule, il n'émet localement, c'est-à-dire au niveau du pot d'échappement, aucun gaz à effet de serre et ne produit qu'un seul déchet : de l'eau.

L'hydrogène est ainsi envisagé pour différents usages. Comme mentionné ci-dessus, il pourrait permettre de décarboner les transports en étant utilisé comme carburant. Dans les secteurs industriels, comme l'industrie chimique, pétrolière, ou encore celle du ciment et de la sidérurgie, l'hydrogène pourrait être utilisé comme matière première ou comme moyen de produire de la chaleur. Ensuite, l'hydrogène qui est une matière stockable pourrait être utilisé comme moyen de stocker l'énergie, utilisable à tout moment. En effet, un futur système électrique basé à 100% sur les énergies renouvelables pose un défi de taille : les énergies renouvelables sont intermittentes. Parfois elles produisent trop d'électricité par rapport à la demande, parfois elles n'en produisent pas assez pour y répondre. Aujourd'hui, il n'est pas possible de stocker massivement de l'électricité à l'aide de batteries. L'hydrogène permettrait de stocker le surplus d'électricité qui pourrait alors être utilisé lorsque le soleil ne brille pas ou le vent ne souffle pas. Ainsi l'hydrogène permettrait d'assurer un approvisionnement énergétique en continu à travers le stockage longue durée et massif de l'électricité.

Cependant pour que l'hydrogène soit réellement un vecteur énergétique du futur, il est nécessaire d'observer tout son cycle de production, de sa production à son utilisation. En effet, l'hydrogène est produit aujourd'hui principalement à partir d'énergies fossiles : ce sont des procédés peu chers mais très émetteurs de gaz à effet de serre. L'hydrogène utilisé aujourd'hui n'est donc pas réellement « vert ». Il est crucial que l'hydrogène du futur soit vert, c'est-à-dire produit à partir d'énergies renouvelables et selon le procédé de l'électrolyse. Celui-ci permet de séparer les molécules d'eau avec de l'électricité pour libérer des molécules d'hydrogène.

Néanmoins, il existe un certain nombre de défis à relever pour un développement à grande échelle de l'hydrogène vert. Un premier défi réside dans l'alimentation des électrolyseurs pour la production d'hydrogène vert : il sera pour cela essentiel de développer de manière considérable les capacités de production d'électricité à partir de renouvelables. Un autre défi réside dans le rendement des piles à combustibles dans le transport : celles-ci ont aujourd'hui un rendement bien moins important que les batteries. Pour la mobilité légère, comme les voitures particulières, les batteries restent donc la technologie indiquée. Cependant, les piles à combustibles ont un avantage : elles sont moins lourdes donc

combinées à un réservoir à hydrogène, elles sont plus intéressantes pour la mobilité lourde comme les avions, les camions, les bus ou encore les bateaux. Il existe d'autres paramètres comme le prix actuel de l'hydrogène qui devra impérativement diminuer afin d'envisager son déploiement à plus grande échelle. Enfin, l'hydrogène est un gaz difficile et cher à stocker et à transporter, et il faudra développer encore bon nombre de solutions techniques pour palier à ces problèmes.

La GIZ promeut l'hydrogène vert, en alignement avec la stratégie nationale allemande de l'hydrogène. Pour la GIZ, l'hydrogène est un projet à long terme. Ainsi, le déploiement de l'efficacité énergétique et des énergies renouvelables reste un axe prioritaire de la transition énergétique à court et moyen termes. La GIZ a pour mission d'accompagner le développement d'un marché international de l'hydrogène vert, où les pays riches en énergie solaire et éolienne pourraient devenir exportateur d'hydrogène vert. La GIZ accompagne dans ces pays partenaires le développement de chaînes de valeur, tout en mettant l'accent sur la durabilité de cette nouvelle technologie.

Pour accompagner le développement de l'hydrogène vert au Maroc, la GIZ a lancé plusieurs nouveaux projets. Trois de ces projets se concentrent sur le développement de scénarios énergétiques pour l'hydrogène vert, l'amélioration du cadre réglementaire et institutionnel, le développement de la recherche d'un premier projet pilote d'électrolyseur ainsi que la coopération avec le secteur privé. Le projet « Info-hub sur l'hydrogène vert », dans le cadre duquel sera conclu ce contrat, vise le développement d'une campagne de communication sur l'hydrogène vert afin de développer une base d'intérêt pour la thématique auprès de l'opinion publique, en particulier des jeunes. L'idée est que ces jeunes puissent contribuer à terme de manière innovante à la future dynamique de projets autour de l'hydrogène vert se mettant en place au Maroc.

Dans le cadre de cette campagne de communication sur l'hydrogène vert, les activités suivantes sont prévues :

1. Développement d'une plateforme virtuelle :
  - Un site web d'information
  - Une campagne digitale d'information
  - Des capsules vidéo
  - Une newsletter
2. Organisation d'un programme pour journalistes
3. Organisation d'un concours artistique sur l'hydrogène
4. Organisation d'un événement final qui documentera les moments forts de la campagne

La mission décrite dans les termes de référence ci-présents vise à mener les activités 2,3 et 4 en collaboration avec les autres prestataires engagés pour la mise en œuvre de ces activités. Il s'agit de conduire la mise en œuvre du programme pour les journalistes, du concours artistique et de l'événement final, dans l'objectif de vulgariser le concept de l'hydrogène vert et ses différentes utilisations potentielles.

## **2. Tâches à accomplir par le contractant**

### Objectifs de la mission

- Général : Générer une base d'intérêt pour l'hydrogène vert, en particulier de la part de publics jeunes, afin qu'ils puissent contribuer de manière innovante à la future dynamique de projets autour de l'hydrogène vert se mettant en place au Maroc.

- Spécifique : Diffuser de l'information de base sur l'hydrogène vert auprès des groupes cibles du concours artistique et journalistique. L'idée serait de capitaliser sur l'organisation de ces événements pour vulgariser le concept auprès des jeunes au sens large, mais aussi auprès de ces cibles particulières.

Le prestataire collaborera étroitement avec les chefs de projet et les autres prestataires de services impliqués dans la conception et la réalisation des activités. Il sera amené à participer à des réunions de cadrage et de coordination avec la GIZ et les autres prestataires chargés notamment de la conception des activités listées ci-dessous et des autres activités de la campagne.

Sa mission est centrée autour des objectifs opérationnels suivants :

- 1) Organiser le programme pour journalistes sur la base du concept proposé.
- 2) Organiser le concours artistique sur la base du concept proposé.
- 3) Proposer un concept pour l'organisation de l'événement final et le mettre en œuvre.

Dans le cadre du budget de cette prestation, le prestataire prendra en charge toute l'organisation de la logistique des événements listés ci-dessus et les coûts qui en découlent (ex : location de salles et restauration, mise à disposition de matériel, pris de charge des frais de voyage et d'hébergement des participants). Le prestataire devra demander la validation à la GIZ avant tout choix concernant la logistique (les participants, la prise en charge des frais de déplacement et logement, les salles, le buffet etc.). Le prestataire sera tenu à veiller à la gestion durable des événements.

- 1) Organisation d'un programme pour journalistes :

**Concept :** *Hydrogène Voices* est un programme de formation destiné aux journalistes marocains et qui se déroule en plusieurs sessions (voir ci-dessous). Celles-ci se passent à la fois en présentiel et à distance et couvrent plusieurs sujets en lien avec l'hydrogène. Ces formations permettront aux journalistes de bien assimiler les connaissances de bases, de comprendre et d'analyser les enjeux de l'hydrogène vert, et de communiquer les messages clés à transmettre au grand public. La sélection des journalistes se fera via un appel à candidature et les journalistes seront amené-e-s à se pencher ensemble sur les thématiques liées à l'hydrogène vert dans le cadre d'un atelier co-créatif.

#### **Données préliminaires :**

##### Dates du programme :

- Phase de candidature : Mi-juillet à mi-août
- Phase de sélection : Mi- août à fin août
- Formation en présentiel du 12.09. au 14.09.
  - o Kick-off du programme journalistes en présentiel (mardi 12.09.)
  - o Trois sessions thématiques (mercredi 13.09.)
  - o Atelier de co-création en présentiel (jeudi 14.09.)

Les dates pourront être amenées à varier légèrement pour des raisons de disponibilité ou de logistique.

Lieu de la formation : Rabat, dans une salle de séminaire

Participants : 20 journalistes.

Langue : Le programme s'adresse à des journalistes arabophones et francophones. Il se déroulera donc en langue arabe et française. La documentation pour la GIZ se fera en langue française.

Note conceptuelle du programme : Voir l'annexe.

### **Rôle du prestataire :**

Le prestataire aura pour mission l'organisation du programme pour journalistes, conformément aux données préliminaires mentionnées dans le paragraphe précédent. Elle veillera à ce que son déroulement se fasse dans les meilleures conditions et prendra en charge les coûts qui découlent de l'organisation des événements. L'agence veillera à ce que les services des sous-traitants soient en conformité avec les prestations demandées.

De façon spécifique, il s'agira pour l'agence de réaliser les prestations suivantes :

#### **a. Gestion de la communication autour du programme :**

Programmer la communication afin de valoriser le programme auprès du public, à travers les canaux de communication de la campagne (comptes Facebook, Twitter, LinkedIn et Instagram, chaîne YouTube, site web dédié à la campagne).

Afin de promouvoir les sessions après leur déroulé et garder une trace du programme, le prestataire aura pour mission de :

- Préparer une vidéo best-of pour les réseaux sociaux de la campagne (30sec – 1min max) après le programme
- Préparer une vidéo best-off pour être montrée lors de l'évènement final (4-5 min) sur tout le programme pour journalistes avec des interviews etc.
- Préparer des replays pour les 3 sessions thématiques du programme pour mise en ligne sur le site de la campagne de communication H2 vert.
- Sélectionner plusieurs photos par session pour un retour en image et faire une proposition de post pour les réseaux sociaux de la campagne après chaque jour.
- Préparer un article pour la rubrique actualités du site web H2 vert après le programme

#### **b. Organisation des sessions du programme (06.-08.09.2023 à Rabat):**

Le prestataire prendra en charge l'organisation des trois jours de programme qui auront lieu à Rabat avec 20 journalistes participants, les intervenant-e-s et organisateur-trices.

Le kick-off d'une demi-journée représente une initiation à l'hydrogène vert. Il est suivi d'une série de trois sessions thématiques (avec un.e expert.e invité.e à chaque fois) au cours desquelles plusieurs sujets seront approfondis pour permettre aux journalistes d'être bien outillés pour la rédaction des articles sur l'hydrogène. L'atelier de co-création dure une demi-journée et vise à inciter les journalistes à utiliser les connaissances et les réflexions suite à la formation pour développer un projet innovatif (fond et/ou format) autour de l'hydrogène vert en co-création (tandem 1 journaliste, 1 lauréat).

Le prestataire doit établir un plan d'action couvrant tous les aspects spécifiques à l'organisation des sessions du programme et les préparer en concertation avec la GIZ :

- Proposition de lieux pour l'évènement (type salle de séminaire), négociation des meilleurs tarifs et conditions possibles, prise en charge des coûts de location.
- Organisation de la restauration lors de l'évènement (café, thé, eau, jus variés, des gâteaux sucrés et des salés) et prise en charge des coûts.
- Veiller à la bonne préparation de la salle en amont (technique, disposition des chaises, matériel nécessaire pour les intervenants etc.)
- L'actualisation du budget prévisionnel en fonction des dépenses réelles à engager.
- Coordination avec les intervenants, planification et gestion du bon déroulé du programme des différentes sessions.
- Contact avec participants, suivi concernant leur participation (invitation management).

Le prestataire doit assurer le bon déroulé des sessions pendant les trois jours que dure la formation. Une présence sur place est nécessaire durant ces journées afin d'assurer convenablement l'articulation présentiel et de répondre à tout autre besoin :

- Gestion des différents prestataires (hôtellerie, restauration...) et coordination
- Accueil des participants et contact durant l'évènement
- Etablissement d'une liste de présence (signatures à récolter le jour même dans la liste). Distribution et récolte d'un document de consentement à la prise de photos, vidéos etc. (document mis à disposition par la GIZ) ;
- Gestion du bon déroulé du programme (timing, logistique, technique)
- Encadrement et animation de la journée (modération, gestion des intervenants)
- Captation vidéo et photo de l'évènement

La GIZ se chargera de déterminer les sujets et contenus abordés lors du programme pour journalistes et de la mise en contact avec les intervenants choisis.

### c. Post sessions :

Afin de garder une trace du programme pour journalistes après son déroulé et veiller à son amélioration, le prestataire aura pour mission de :

- Préparer un questionnaire de satisfaction, le partager avec les participants et traiter les données reçues sur le programme de journalistes.
- Etablir des graphiques mettant en avant les chiffres clés (nombres de participants, leurs profils, etc...) sur le programme de journalistes.
- Rédaction d'un rapport détaillé sur le programme en français avec en annexe les informations complètes sur tous les participants et leur participation aux sessions ainsi que le retour des participants sur l'évènement (y inclus une échelle de satisfaction basée sur le questionnaire de satisfaction) ;
- Mise à disposition des photos et des vidéos des événements ainsi que de tous les autres documents élaborés dans le cadre du programme

## 2) Organisation du concours artistique:

**Concept :** *Hydrogène ART Club* est un concours artistique portant sur différentes catégories artistiques (arts audiovisuels, arts plastiques, littérature, etc.) où de jeunes créatifs seront appelés à exprimer leur vision autour de la thématique de l'hydrogène vert à travers des créations artistiques. Une sélection de créations choisies par le jury et par le public sera mise en avant lors d'une exposition qui sera organisée en octobre.

## Données préliminaires :

### Dates du concours :

- Communication du concours, ateliers de sensibilisation (en ligne)
- Phase de candidature: Mi-juillet à mi-août
- Atelier de co-création en présentiel à Rabat (mardi 29.08)
- Remise des créations au jury pour le concours (mercredi 27.09)
- Sélection des gagnants
- Exposition à Marrakech (samedi 14.10.)

Les dates pourront être amenées à varier légèrement pour des raisons de disponibilité ou de logistique.

Nombre de sessions : Atelier de co-création d'une journée en présentiel à Rabat comme kick-off du concours. L'exposition artistique lors de laquelle aura lieu la remise des prix aux gagnants du concours artistique dans un musée, une galerie ou un atelier à Marrakech.

Langue : L'ensemble du concours se déroulera en langue arabe et française. La documentation pour la GIZ se fera en langue française.

Participants : 30 participants au concours, 150 personnes au vernissage.

Note conceptuelle du programme : Voir l'annexe.

## Rôle du prestataire :

La mission de l'agence événementielle sera d'appuyer la mise en œuvre du concept du concours artistique, conformément aux données préliminaires mentionnées au paragraphe précédent et de veiller à ce que sa mise en œuvre soit effectuée dans les meilleures conditions.

De façon spécifique, l'agence sera chargée des services suivants :

### a. Gestion de la communication autour du concours :

Programmer communication afin de valoriser le concours auprès du public, à travers les canaux de communication de la campagne (comptes Facebook, Twitter, LinkedIn et Instagram, chaîne YouTube, site web dédié à la campagne).

Annonce de la journée d'exposition avec recours à aux canaux de la campagne ainsi qu'à d'autres canaux de communication également (notamment affiches, invitations etc.)

Afin de promouvoir les sessions après leur déroulé et garder une trace du concours, le prestataire aura pour mission de :

- Préparer une vidéo best-of pour les réseaux sociaux de la campagne (30sec - 1min max) après l'atelier de co-création et après l'exposition
- Préparer une vidéo best-of pour être montrée lors de l'évènement final (4-5 min) sur tout le programme pour journalistes avec des interviews etc.
- Sélectionner plusieurs photos par session pour un retour en image
- Faire des propositions de post pour les réseaux sociaux de la campagne et d'articles pour la rubrique actualités du site web après l'atelier de co-création et après l'exposition.

**b. Organisation de l'atelier de co-création**

L'atelier de co-création se déroulera en présentiel à Rabat avec les 30 participants aux concours ainsi que les intervenants et organisateurs. Il servira de kick-off du concours artistique. Lors de cet atelier, les participants seront invités à apprendre et discuter des enjeux de l'hydrogène vert et à les mettre en relation avec leurs formes d'art. Cet atelier servira à les inciter à développer un projet artistique innovatif (fond et/ou format) autour de l'hydrogène vert en co-création (création d'équipes, premières réflexions sur les projets).

Le prestataire doit établir un plan d'action couvrant tous les aspects spécifiques à l'organisation de l'atelier de co-création et assurer sa préparation:

- Proposition de lieux pour l'événement (type salle de séminaire), négociation des meilleurs tarifs et conditions possibles, prise en charge des coûts de location.
- Organisation de la restauration lors de l'évènement (café, thé, eau, jus variés, des gâteaux sucrés et des salés) et prise en charge des coûts.
- Veiller à la bonne préparation de la salle en amont de l'atelier (technique, disposition des chaises, matériel nécessaire aux intervenants etc.)
- Gestion de la logistique des participants, prise en charge des frais de transport et/ou d'hébergement des participants (chambres singles en 4\*) où nécessaire.
- L'actualisation du budget prévisionnel en fonction des dépenses réelles à engager.
- Coordination avec les intervenants, planification et gestion du bon déroulé du programme de l'atelier.
- Contact avec participants, suivi concernant leur participation (invitation management).

Le prestataire devra assurer la mise en œuvre de l'atelier de co-création. Une présence sur place est nécessaire durant cette journée afin d'assurer convenablement l'articulation présentiel et de répondre à tout autre besoin:

- Gestion des différents prestataires (hôtellerie, restauration...) et coordination
- Accueil des participants et contact durant l'évènement
- Etablissement d'une liste de présence (signatures à récolter le jour même dans la liste). Distribution et récolte d'un document de consentement à la prise de photos, vidéos etc. (document mis à disposition par la GIZ) ;
- Gestion du bon déroulé du programme (timing, logistique, technique)
- Encadrement et animation de la journée (modération, gestion des intervenants)
- Captation vidéo et photo de l'évènement

La GIZ se chargera de déterminer les sujets abordés lors de l'atelier et de la mise en contact avec les intervenants choisis.

**c. Gestion du concours**

Les participants auront jusqu'au mercredi 27.09. pour remettre leurs créations au jury.

Le prestataire sera chargé de communiquer la date de remise de créations aux participants, de collecter leurs retours et de les partager avec le jury. A cet effet, il partagera un dossier avec l'ensemble des créations avec l'équipe GIZ et le jury. Il se chargera également de la communication avec les gagnants en amont de la journée d'exposition et s'assurera notamment de leur venue à la journée d'exposition.

**d. Organisation de la journée d'exposition :**

Journée d'exposition sous forme de vernissage qui vient clôturer le concours et récompenser les gagnants. L'évènement aura lieu à Marrakech le samedi 14.10. en présence des participants au concours artistique ainsi que de représentants des ministères marocains et allemands. Des invitations seront envoyées à un public plus large. Le vernissage devra ainsi accueillir 110 personnes au total.

Le prestataire doit établir un plan d'action couvrant tous les aspects spécifiques à l'organisation de l'exposition et assurer sa bonne préparation :

- Proposition de lieux pour l'évènement en veillant au caractère photogénique et à l'accessibilité, négociation des meilleurs tarifs et conditions possibles, prise en charge des coûts de location.
- Organisation de la restauration lors de l'évènement (café, thé, eau, jus variés, des tapas sucrés et des salés) lors de l'évènement et prise en charge des coûts.
- Préparation d'un concept pour l'aménagement de l'espace d'exposition, prise en charge des coûts d'aménagement et préparation de l'espace d'exposition (installation des créations, décoration, éclairage, sonorisation, 1 micro-pupitre)
- Prise en charge du transport des créations des participants si nécessaire
- Contact avec participants, suivi concernant leur participation (invitation management)
- Gestion de la logistique des participants au concours, prise en charge des frais de transport et/ou d'hébergement (chambres singles en 4\*) où nécessaire
- L'actualisation du budget prévisionnel en fonction des dépenses réelles à engager.
- Proposition de programme pour le vernissage (déroulé), coordination avec les intervenants, planification et gestion du bon déroulé du programme.

Le prestataire devra assurer le bon déroulé de la journée d'exposition le jour même. Une présence sur place est nécessaire durant cette journée afin d'assurer convenablement l'articulation présentiel et de répondre à tout autre besoin :

- Gestion des différents prestataires (hôtellerie, restauration...) et coordination
- Accueil des participants et contact durant l'évènement
- Etablissement d'une liste de présence (signatures à récolter le jour même dans la liste). Distribution et récolte d'un document de consentement à la prise de photos, vidéos etc. (document mis à disposition par la GIZ) ;
- Gestion du bon déroulé du programme (timing, logistique, technique)
- Encadrement et animation de la journée (modération, gestion des intervenants)
- Captation vidéo et photo de l'évènement

**e. Post concours :**

Afin de garder une trace des sessions après leur déroulé et veiller à l'amélioration du programme, le prestataire aura pour mission de :

- Préparer un questionnaire de satisfaction, le partager avec les participants et traiter les données reçues sur le concours artistique.
- D'établir des graphiques mettant en avant les chiffres clés (nombres de participants, leurs profils, etc...) sur le concours artistique.

- Rédaction d'un rapport détaillé sur le programme en français avec en annexe les informations complètes sur tous les participants et leur participation aux sessions ainsi que le retour des participants sur l'évènement (y inclus une échelle de satisfaction basée sur les données du questionnaire) ;
- Mise à disposition des photos et des vidéos des événements ainsi que de tous les autres documents élaborés dans le cadre du programme

### 3) Organisation de l'évènement final autour de l'hydrogène vert :

L'ensemble des activités développées dans le cadre de ce projet de communication seront présentés lors d'un évènement final afin de partager avec les partenaires clés les achevements du projet. Cet évènement s'adressera aux participants des programmes et concours qui ont eu lieu pendant la campagne ainsi qu'aux partenaires de la GIZ et du MTEDD II réunira 50 participants. L'évènement aura lieu à Rabat le 15.11.2023.

Le Prestataire devra développer le concept de l'évènement et en assurer sa réalisation. Cette mission sera menée en étroite collaboration avec l'équipe de la GIZ.

#### a) Gestion de la communication de l'évènement :

Gérer la communication en amont, durant et après l'évènement à travers les canaux de communication de la campagne (comptes Facebook, Twitter, LinkedIn et Instagram, chaîne YouTube, site web dédié à la campagne) et en ayant recours à d'autres moyens de communication telles que des invitations, des affiches, des communiqués de presse.

Le prestataire aura pour mission de préparer une vidéo best-of pour les réseaux sociaux de la campagne (30sec - 1min max) après l'évènement ainsi que de sélectionner plusieurs photos pour un retour en image. Faire une proposition de post pour les réseaux sociaux de la campagne après l'évènement et d'un article pour la rubrique actualités du site web H2 vert.

#### b) Organisation de l'évènement :

Le prestataire devra développer le concept de l'évènement, le programme de l'évènement (déroulé) ainsi qu'un concept pour l'aménagement et l'équipement technique de la salle.

Le prestataire doit établir un plan d'action couvrant tous les aspects spécifiques à l'organisation de l'évènement en concertation avec la GIZ et veiller à sa bonne préparation :

- Proposition de lieux pour l'évènement (type salle dans hôtel 4 ou 5\*), négociation des meilleurs tarifs et conditions possibles, prise en charge des coûts de location.
- Organisation de la restauration lors de l'évènement (café, thé, eau, jus variés, des gâteaux sucrés et des salés) et prise en charge des coûts.
- Préparation d'un concept pour l'aménagement et l'équipement technique de la salle, prise en charge des coûts et préparation de la salle en amont de l'évènement (espace scène/public, éclairage, sonorisation, décoration en fonction du concept)
- Actualisation du budget prévisionnel en fonction des dépenses réelles à engager.
- Contact avec participants, gestion des invitations et suivi (invitation management)
- Proposition de programme (déroulé), coordination avec les intervenants et les prestataires, planification et gestion du bon déroulé du programme.

Le prestataire doit assurer le bon déroulé de l'évènement le jour même. Une présence sur place est nécessaire durant cette journée afin d'assurer convenablement l'articulation présentiel et de répondre à tout autre besoin :

- Gestion des différents prestataires (hôtellerie, restauration...) et coordination
- Accueil des participants et contact durant l'évènement
- Etablissement d'une liste de présence (signatures à récolter le jour même dans la liste). Distribution et récolte d'un document de consentement à la prise de photos, vidéos etc. (document mis à disposition par la GIZ) ;
- Gestion du bon déroulé du programme (timing, logistique, technique)
- Encadrement et animation de la journée (modération, gestion des intervenants)
- Captation vidéo et photo de l'évènement

**c) Post évènement :**

Le prestataire aura pour mission de :

- Préparer un questionnaire de satisfaction, le partager avec les participants, traiter les données reçues et établir des graphiques mettant en avant les chiffres clés (nombres de participants, leurs profils, etc...) sur l'évènement
- Appui rédactionnel au communiqué de presse bilan.
- Rédaction d'un rapport détaillé sur le l'évènement en français avec en annexe les informations complètes sur tous les participants et leur participation aux sessions ainsi que le retour des participants sur l'évènement (y inclus une échelle de satisfaction basée sur les retours du questionnaire) ;
- Mise à disposition des photos et des vidéos de l'évènement ainsi que de tous les autres documents élaborés dans le cadre de l'évènement

Pendant la durée du contrat, certaines étapes clé auront lieux, comme le montre le tableau ci-dessous. Elles donneront lieu à la remise livrables tels que détaillés ci-dessous :

Étapes clés/ étapes partiels	Date/lieu/responsable	Livrables
<i>Programme pour les journalistes</i>		
Réunion de cadrage	Aout 2023/ Rabat/ GIZ et prestataire	Plan d'action concernant l'ensemble de la préparation et l'organisation de l'évènement
Phase de candidature	Mi-juillet - aout 2023/ en ligne/ <b>GIZ</b>	
Phase de sélection	Aout 2023/en ligne/GIZ	
Formation en présentiel	12-14 Septembre 2023/ Rabat/ prestataire	Avant : Programme (externe), plan du déroulé détaillé (interne), autres supports utiles au programme (voir

		<p>ci-dessus et expérience du prestataire)</p> <p>Après : Liste de présence remplie, documents de consentement (photo)</p>
Post programme	Septembre 2023/ En ligne/ prestataire	2 vidéos, 3 replays, photos, posts pour réseaux sociaux et article pour le site web, questionnaire de satisfaction, graphiques chiffres clé, rapport de l'activité (voir ci-dessus)
<i>Concours artistique</i>		
Réunion de cadrage	Aout 2023/ Rabat/ GIZ et prestataire	Plan d'action concernant l'ensemble de la préparation et l'organisation de l'évènement
Phase de candidature	Mi-juillet - aout/ en ligne/ GIZ	
Atelier de co-création	29 Aout 2023/ Rabat / prestataire	<p>Avant : Programme (externe), plan du déroulé détaillé (interne), autres supports utiles (voir ci-dessus et expérience du prestataire)</p> <p>Après : Liste de présence remplie, documents de consentement (photo), 1 vidéo, photos et posts pour les réseaux sociaux et article pour le site web.</p>
Deadline concours	27 Septembre 2023 / en ligne / prestataire	<p>Avant : Document de suivi des retours, rappel de la deadline</p> <p>Après : Dossier avec l'ensemble des œuvres soumises pour jury</p>
Exposition	14 Octobre 2023 / Marrakech / prestataire	Avant : Supports nécessaires à l'annonce de l'exposition, programme (externe), plan du

*Handwritten marks:*  
A blue checkmark and some illegible scribbles.

		déroulé détaillé (interne), autres supports utiles (voir ci-dessus et expérience du prestataire)  Après : Liste de présence remplie, documents de consentement (photo)
Post concours	Octobre 2023/ En ligne/ prestataire	2 vidéos, photos, posts pour réseaux sociaux et article pour le site web, questionnaire de satisfaction, graphiques chiffres clé, rapport de l'activité (voir ci-dessus)
<i>Evènement autour de l'hydrogène vert</i>		
Réunion de cadrage	Aout 2023 / Rabat / GIZ et prestataire	Concept de l'évènement Plan d'action concernant l'ensemble de la préparation et l'organisation de l'évènement
Evènement	Novembre 2023/ Rabat / prestataire	Avant : Supports nécessaires à l'annonce de l'évènement, programme (externe), plan du déroulé détaillé (interne), autres supports utiles (voir ci-dessus et expérience du prestataire)  Après : Liste de présence remplie, documents de consentement (photo), 1 vidéo, photos et posts pour les réseaux sociaux et article pour le site web
Post évènement	1 Décembre 2023 / En ligne / prestataire	Questionnaire de satisfaction, graphiques chiffres clé, rapport détaillé (voir ci-dessus)

Durée de la mission : du 01/08/2023 au 31/12/2023.

### 3. Conception

Dans son offre, le soumissionnaire doit présenter *comment* il entend réaliser les prestations énoncées au chapitre 2, le cas échéant en tenant compte d'exigences méthodologiques spécifiques supplémentaires (conception technique et méthodologique). Il doit en outre décrire comment sera organisée la gestion du projet pour l'exécution de la prestation.

Les chiffres entre parenthèses correspondent aux lignes du schéma d'évaluation technique.

#### Conception technico-méthodologique

Stratégie (point 1.1. du schéma d'évaluation): le prestataire doit interpréter les objectifs dont la réalisation lui incombe et analyser sa mission de manière critique (point 1.1.1 du schéma d'évaluation).

Le prestataire est tenu de décrire brièvement les principaux processus dont il est responsable et de présenter un plan d'opérations ou calendrier décrivant comment les services décrit dans le chapitre 2 ('Tâches à accomplir par le contractant') seront fournis (point 1.4.1 du schéma d'évaluation). Il s'agit en particulier de décrire les étapes de travail nécessaires et tenir compte des jalons. Le prestataire devra par ailleurs indiquer comment les contributions des partenaires peuvent être intégrées dans la mise en œuvre des processus (point 1.4.2 du schéma d'évaluation).

#### Système de gestion de projet du prestataire (1.6)

Le prestataire doit présenter et expliquer un plan d'opérations, comprenant également un programme d'intervention du personnel pour l'ensemble du personnel spécialisé qu'il prévoit de mettre en place, et dédié à la mise en œuvre de la stratégie proposée dans les TdR. Ce plan d'opérations doit illustrer les durées d'intervention (périodes et jours de spécialiste) et les lieux d'intervention des différents experts ainsi que de décrire les étapes de travail nécessaires, intégrer les jalons prévus et les compléter le cas échéant (point 1.6.2 du schéma d'évaluation). Le prestataire doit montrer comment l'indicateur sera atteint, en s'appuyant sur les jalons (« milestones ») mentionnés dans ce document et proposant d'autres jalons.

### 4. Concept du personnel

Le prestataire devra avoir les compétences, références et profils suivants :

- Être une agence spécialisée dans l'évènementiel avec des compétences en communication, production graphique et audiovisuelle, marketing et promotion événementielle ;
- Avoir préparé, organisé et la réalisé 3 manifestations professionnelles (ateliers, conférences, etc.) au Maroc du même caractère que les prestations demandées; Le prestataire doit envoyer les 3 références mentionnées ci-dessus et démontrer qu'il a effectué des tâches similaires à celles demandées (communication, gestion des invitations, réservation et préparation de salles, modération et encadrement).
- Disposer d'une équipe compétente, capable d'assurer les services attendus avec un niveau de qualité de service élevé. Le prestataire doit envoyer les CV de l'équipe proposée et ses qualifications.

Le soumissionnaire propose, en fournissant les CV correspondants, le personnel pour les fonctions énumérées dans ce document, dont les tâches à accomplir et les qualifications sont

décrites ci-dessous. Les qualifications énumérées correspondent aux exigences permettant d'atteindre le score maximum dans le cadre de l'évaluation technique.

### **Direction de l'équipe expert-e en événementiel**

#### Tâches de l'expert-e 1

- Responsabilité globale des lots de prestations de conseil fournies par le contractant (qualité et délais)
- Coordination et garantie de la communication avec la GIZ, les partenaires et d'autres parties prenantes au projet et garantie de la qualité de la prestation
- Gestion du personnel
- Planifier et organiser les activités prévues.
- Établissement des rapports et questionnaires dans les délais requis

#### Qualifications de l'expert-e 1

- Formation (2.1.1) : Diplôme universitaire (Master ou équivalent) communication, événementiel, marketing, relations publiques, gestion d'entreprise ou équivalent.
- Connaissances linguistiques (2.1.2) : Français niveau C2 et arabe niveau C1, il est important de préciser le niveau de langue exact dans le CV.
- Expérience professionnelle spécifique (2.1.4) : 5 ans d'expérience dans la planification et l'organisation d'événements. Des projets avec une composante de co-création ou de sensibilisation du grand public seraient un plus.
- Expérience en management (2.1.5) : 7 ans d'expérience dans la direction d'équipe dans le cadre de projets ou comme cadre en entreprise
- Autres (2.1.8) : 2 références sur des projets dans l'événementiel gérés dans leur totalité (gestion des invitations, communication, préparation des lieux, animation etc.) de caractère similaire à ceux demandés.

### **Expert-e 1 : Expert-e en communication et modération**

#### Tâches de l'expert-e 1

- Planification et gestion des activités de communication autour des activités prévues. Développer les supports et les éléments graphiques nécessaires.
- Animation et modération de sessions.

#### Qualifications de l'expert-e 1

- Formation (2.2.1) : Diplôme universitaire (Master ou équivalent) dans le domaine de l'événementiel, de la communication, du marketing, du digital ou de l'IT ou équivalent.
- Connaissances linguistiques (2.2.2) : Français niveau C2 et arabe niveau C1, il est important de préciser le niveau de langue exact dans le CV.
- Expérience professionnelle spécifique (2.2.4) : 5 ans d'expérience dans le développement de projets de communication. 5 ans d'expérience dans la modération d'événements.
- Autres (2.2.8) : 2 références sur des expériences en modération d'événements de même caractère que ceux prévues. 2 références sur des projets de communication développés démontrant un haut niveau de créativité et d'innovation.

### **Expert-e 2 : Vidéaste**

#### Tâches de l'expert-e 2

- Assurer la couverture des événements, sa mission est de capturer les moments importants, assembler et réaliser les livrables requis (Voir livrable post événement).

#### Qualifications de l'expert-e 2

- Formation (2.3.1) : Diplôme universitaire (bac+2) dans le domaine de la communication, du marketing, et de la publicité ou équivalent.
- Connaissances linguistiques (2.3.2) : Français niveau C2 et arabe niveau C1, il est important de préciser le niveau de langue exact dans le CV.
- Expérience professionnelle spécifique (2.3.4) : 2 ans d'expérience dans la production audiovisuelle. Être doué de compétences techniques et maîtrisant les logiciels de retouche d'image et de montage vidéo.
- Autres (2.3.8) : 2 références sur des projets de vidéo développés démontrant un haut niveau de créativité et d'innovation.

#### **Expert-e 3 : Chargé-e logistique et administration**

##### Tâches de l'expert-e 3

- Soutien logistique et administratif à l'équipe du projet pour l'organisation de la totalité des événements dans la préparation et sur place
- Préparation de toutes les factures, reçus et bons prévues dans le contrat pour le remboursement en bonne et due forme.

##### Qualifications de l'expert-e 3

- Formation (2.4.1) : Diplôme universitaire (bac+2) dans le domaine de la comptabilité, achats ou équivalent.
- Connaissances linguistiques (2.4.2) : Français niveau C1 et arabe niveau C1, il est important de préciser le niveau de langue exact dans le CV.
- Expérience professionnelle spécifique (2.4.4) : 5 ans d'expérience dans le soutien logistique et administratif d'événements.

En plus de leurs qualifications techniques, les membres de l'équipe doivent également posséder les **compétences générales (soft-skills)** suivantes :

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'initiative
- Aptitude à communiquer
- Compétences socioculturelles
- Prise en compte des partenaires et des clients et efficacité dans l'action
- Réflexion transdisciplinaire

#### **5. Exigence en matière d'établissement des coûts**

##### **Frais de personnel et de déplacement**

Les frais d'hébergement et les coût de transport peuvent être remboursés sur justificatif uniquement. Tous les voyages d'affaires doivent être convenus à l'avance par l'agent responsable du projet.

##### **Aspects de durabilité pour les voyages**

La GIZ souhaite réduire les émissions de gaz à effet de serre (émissions de CO2) causées par les voyages. Lors de la préparation de votre offre, veuillez intégrer des options de réduction des émissions, telles que l'utilisation de compagnies aériennes et d'itinéraires aériens avec une efficacité CO2 plus élevée. Pour les courtes distances, les voyages en train (deuxième classe) ou la mobilité électrique devraient être l'option privilégiée.

S'ils ne peuvent être évités, les émissions de CO2 causées par le transport aérien devraient être compensées. La GIZ spécifie un budget à cet effet, grâce auquel les compensations carbonées peuvent être réglées contre des preuves.

Il existe de nombreux fournisseurs différents sur le marché des certificats d'émission, et ils ont des ambitions différentes en matière d'impact climatique. L'Alliance pour le développement et le climat ([allianz-entwicklung-klima.de](http://allianz-entwicklung-klima.de)), en allemand uniquement) a publié une liste de normes ([2208\\_Qualitaetsstandards.pdf](http://2208_Qualitaetsstandards.pdf) ([allianz-entwicklung-klima.de](http://allianz-entwicklung-klima.de)), en allemand uniquement). La GIZ recommande d'utiliser les normes qui y sont spécifiées.

L'intervention du prestataire est prévue comme suit :

Expertise	Nombre d'experts	Nombre de jour par expert	Total	Commentaires
Direction de l'équipe expert·e en évènementiel	1	44	44	<p>Répartition des JH</p> <p>Programme journalistes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : 1 JH</li> <li>- Programme : 10 JH</li> <li>- Post-Programme : 3 JH</li> </ul> <p>Concours artistique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : 1 JH</li> <li>- Atelier : 5 JH</li> <li>- Sélection : 3 JH</li> <li>- Exposition : 7 JH</li> <li>- Post-Concours : 3 JH</li> </ul> <p>Evènement final</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : 2 JH</li> <li>- Evènement : 6 JH</li> <li>- Post Evènement : 3 JH</li> </ul>
Expert·e 1 (chargé·e de la communication et modération)	1	20	20	<p>Répartition des JH</p> <p>Programme journalistes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : ½ JH</li> <li>- Programme : 4 JH</li> <li>- Post-Programme : 2 JH</li> </ul> <p>Concours artistique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : ½ JH</li> <li>- Atelier : 2 JH</li> <li>- Sélection : /</li> <li>- Exposition : 3 JH</li> <li>- Post-Concours : 2 JH</li> </ul> <p>Evènement final</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : 1 JH</li> <li>- Evènement : 3 JH</li> <li>- Post Evènement : 2 JH</li> </ul>

Expert-e 2 (chargé-e des vidéos et photos)	1	13	13	<p><u>Répartition des JH</u></p> <p>Programme journalistes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : /</li> <li>- Programme : 3 JH</li> <li>- Post-Programme : 2 JH</li> </ul> <p>Concours artistique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : /</li> <li>- Atelier : 2 JH</li> <li>- Sélection : /</li> <li>- Exposition : 1 JH</li> <li>- Post-Concours : 2 JH</li> </ul> <p>Evènement final</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : /</li> <li>- Evènement : 1 JH</li> <li>- Post Evènement : 2 JH</li> </ul>
Expert-e 3 (chargé-e logistique et administration)	1	14	14	<p><u>Répartition des JH</u></p> <p>Programme journalistes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : /</li> <li>- Programme : 5 JH</li> <li>- Post-Programme : 1 JH</li> </ul> <p>Concours artistique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : /</li> <li>- Atelier : 4 JH</li> <li>- Sélection : 1 JH</li> <li>- Exposition : 4 JH</li> <li>- Post-Concours : 1 JH</li> </ul> <p>Evènement final</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrage : /</li> <li>- Evènement : 2 JH</li> <li>- Post Evènement : 1 JH</li> </ul>
<b>Frais de déplacement</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix (MAD)</b>	<b>Total (MAD)</b>	<b>Commentaires</b>
Per diem journée de voyage	38 jours			<p>Quantité maximale de journées de travail en déplacement incluant un aller et/ou retour. Applicable seulement en cas de déplacements en dehors de la ville où siège le prestataire et contre remise d'un justificatif.</p> <p>La GIZ paye un per diem de 234 MAD par journée par personne pour une journée de voyage.</p>
Per diem journée complète de travail lors de déplacements	20 jours			<p>Quantité maximale de journées complètes de travail lors de déplacements. Applicable seulement en cas de déplacements en dehors de la</p>

				<p>ville où siège le prestataire et contre remise d'un justificatif.</p> <p>La GIZ paye un per diem de 351 MAD par journée par personne pour une journée complète de travail lors de déplacements.</p>
<b>Frais d'hébergement</b>	36 nuitées			<p>Quantité maximale de nuitées applicable seulement en cas de déplacements en dehors de la ville où siège le prestataire et contre remise d'un justificatif.</p> <p>La GIZ verse un forfait de 400 MAD ou jusqu'à un montant de 1200 MAD sur présentation de la facture.</p>
<b>Transport</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix (MAD)</b>	<b>Total (MAD)</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Frais de transport</b>	40 trajets			<p>Quantité maximale de trajets applicable seulement en cas de déplacements en dehors de la ville où siège le prestataire et contre remise d'un justificatif (ticket de bus, de train ou d'avion). Les déplacements en voiture sont remboursés à 2 MAD / kilomètre (à justifier sous forme de tableau de bord).</p>
<b>Autres frais</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix (MAD)</b>	<b>Total (MAD)</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Impressions</b>	750 pages couleur			<p>Programme journalistes : 70 pages imprimées (30 copies du programme de 2 pages, 10 copies comportant des indications de lieu)</p> <p>Atelier co-créatif : 70 pages imprimées (30 copies du programme de 2 pages, 10 copies comportant des indications de lieu)</p> <p>Exposition : 500 pages imprimées (120 copies du programme et explication de l'exposition de 4 pages, 20 copies comportant des indications de lieu)</p> <p>Evènement final : 110 pages imprimées (50 copies du programme de 2 pages, 10</p>

				copies comportant des indications de lieu)
<b>Frais de location et d'aménagement de la salle et de restauration pour le programme journalistes (capacité de 30 personnes)</b>	3 jours			Comprenant les frais de location, d'aménagement technique et logistique de la salle pour une journée (mise à disposition et acheminement du matériel nécessaire inclus) ainsi que la restauration (deux pauses café comprenant café, thé, eau, jus variés, des gâteaux sucrés ainsi qu'un déjeuner à midi pour chacun des jours)
<b>Frais de location et d'aménagement de la salle et de restauration pour l'atelier co-créatif (capacité de 40 personnes)</b>	1 jour			Comprenant les frais de location, d'aménagement technique et logistique de la salle pour une journée (achat/mise à disposition et acheminement du matériel nécessaire inclus) ainsi que la restauration (deux pauses café comprenant café, thé, eau, jus variés, des gâteaux sucrés ainsi qu'un déjeuner à midi)
<b>Frais de location et d'aménagement de la salle et de restauration pour l'évènement final (capacité de 50 personnes)</b>	1 jour			Comprenant les frais de location, d'aménagement technique et logistique de la salle pour une journée (mise à disposition et acheminement du matériel nécessaire inclus) ainsi que la restauration (un buffet comprenant café, thé, eau, jus variés, des tapas sucrés et des salés)
<b>Frais de location et d'aménagement de la salle et de restauration pour la salle d'exposition (capacité de 110 personnes)</b>	1 jour			Comprenant les frais de location, d'aménagement technique et logistique de la salle d'exposition (achat et acheminement du matériel nécessaire et des œuvres artistiques inclus) ainsi que la restauration (un buffet comprenant café, thé, eau, jus variés, des tapas sucrés et des salés)

*Handwritten initials/signature*

<b>Frais de transport des intervenants</b>	20 trajets			<p>Les frais de transport sont pris en charge pour les intervenants lors des événements contre remise d'un justificatif (ticket de bus, de train ou d'avion) et jusqu'à un montant de maximal de 400 MAD par intervenant par événement. Les déplacements en voiture sont remboursés à 2 MAD / kilomètre (à justifier sous forme de tableau de bord).</p> <p>Applicable si l'évènement a lieu hors de la ville de travail des intervenants.</p>
<b>Frais de transport des jeunes artistes pour l'atelier de co-création et l'exposition finale</b>	60 trajets			<p>Les frais de transport sont pris en charge pour les 30 participants au concours artistique (atelier de co-création et l'exposition finale) contre remise d'un justificatif (ticket de bus, de train ou d'avion) et jusqu'à un montant de maximal de 400 MAD par participant par événement. Les déplacements en voiture sont remboursés à 2 MAD / kilomètre (à justifier sous forme de tableau de bord).</p> <p>Applicable si l'évènement a lieu hors de la ville de travail des participants.</p>
<b>Frais d'hébergement des jeunes artistes pour l'atelier de co-création et l'exposition finale</b>	60 nuitées			<p>Les frais de d'hébergement sont pris en charge pour les 30 participants au concours artistique (atelier de co-création et l'exposition finale) jusqu'à un montant de maximal de 400 MAD contre présentation d'état de déplacement.</p> <p>Applicable si l'évènement a lieu hors de la ville de travail des participants.</p>
<b>Rémunération flexible</b>	1	20.000	20.000	<p>Un budget de 20.000 MAD est prévu pour une rémunération flexible. Veuillez inclure ce budget dans la grille tarifaire.</p> <p>L'utilisation de la position de rémunération flexible nécessite l'approbation écrite préalable de la GIZ.</p> <p>Elle pourra être utilisée dans le cas d'imprévus comme</p>

				l'élargissement du cercle de participant ou d'intervenants, des modifications d'envergure de la part de la GIZ concernant les événements.
--	--	--	--	---

## 6. Contributions de la GIZ ou d'autres acteurs

Il est prévu que la GIZ fournisse les prestations suivantes :

- Définition des thématiques des sessions et mise-en-contact avec les intervenants
- Subvention aux coûts du matériel des participants du concours artistique

Le prestataire travaillera en collaboration avec la GIZ et d'autres prestataires, notamment le prestataire chargé des comptes Facebook, Twitter, LinkedIn et Instagram de la campagne, de la chaîne YouTube ainsi que du site web dédié à la campagne. Ce dernier transmettra les éléments clés du design de la campagne pour utilisation dans les activités de communication prévues au prestataire gérant les événements.

## 7. Consignes relatives au format de l'offre

La structure de l'offre du soumissionnaire doit correspondre à celle des TdR. En particulier, la structure détaillée de la conception (chapitre 3) doit correspondre à la structure des critères pondérés (pour lesquels la valeur indiquée n'est pas 0) dans le schéma d'évaluation. L'offre doit être facile à déchiffrer (police de taille 11 ou supérieure) et être rédigée de manière aisément compréhensible. L'offre est établie en (indiquer la langue).

L'offre dans son ensemble ne doit pas excéder 10 pages (hors CV).

Les CV du personnel proposé conformément au chapitre 4 des TdR doivent obligatoirement respecter le format indiqué dans les conditions de participation. Les CV doivent se limiter à 4 pages chacun. Ils doivent permettre d'identifier le poste et la fonction occupés par la personne proposée dans les projets pertinents et citer combien de temps cette activité a duré. Les CV peuvent également être établis en (indiquer la langue).

En cas de dépassement du nombre maximal de pages indiqué, les contenus des pages supplémentaires ne sont pas pris en compte dans l'évaluation.

Veuillez calculer votre offre de prix de manière exacte sur la base des consignes énoncées au point 5 Consignes de calcul. Le contrat ne donne pas droit à l'utilisation complète des journées / déplacements, ateliers ou budgets dans leur totalité. Dans le contrat, le nombre de jours / déplacements / ateliers et/ou le montant des budgets sont convenus à titre de plafonds. Les prescriptions relatives à la fixation des prix figurent dans le bordereau de prix.

## 8. Traitement des données personnelles

Le prestataire sera amené à traiter des données personnelles en sous-traitance durant la durée complète de sa mission du fait de son rôle dans l'organisation d'événements et la gestion des participants (invitation-management). Il collectera des données personnelles sur des personnes externes ainsi que des collaborateurs de la GIZ candidatant et/ou participant aux événements prévus dans la partie 2 de ces termes de référence afin d'assurer leur prise en compte dans la sélection ainsi qu'un suivi sur la participation. Il traitera également les données des mêmes participants dans le cadre des questionnaires de participation mentionnés.

Les données personnelles seront traitées en accord avec l'annexe au contrat relative au traitement de données en sous-traitance en vertu de l'article 28 du RGPD.

## 9. Annexes

- Annexe au contrat relative au traitement de données en sous-traitance en vertu de l'article 28 du RGPD
- Note conceptuelle - programme de journalistes
- Note conceptuelle - concours artistique
- Standards pour la gestion durable des événements

## Annexe au contrat relative au traitement de données en sous-traitance en vertu de l'article 28 du RGPD

### Numéro de contrat :

Contractant (nom, adresse, pays) :

### Contenu

- Clauses 1 à 11
- Appendice I : Description du traitement
- Appendice II : Liste des sous-traitants ultérieurs
- Appendice III : Mesures techniques et organisationnelles (MTO)

### Clause 1 : Objet et champ d'application

- a) La présente annexe au traitement de données en sous-traitance (ci-après dénommée « clauses ») a pour objet de garantir la conformité avec l'article 28, paragraphes 3 et 4 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (**règlement général sur la protection des données**).
- b) La GIZ en tant que responsable du traitement et le contractant en tant que sous-traitant (ci-après dénommés « les parties ») ont accepté les présentes clauses afin de garantir le respect des dispositions de l'article 28, paragraphes 3 et 4 du règlement (UE) 2016/679.
- c) Les présentes clauses s'appliquent au traitement des données à caractère personnel tel que décrit à l'appendice I.
- d) Les appendices I à III font partie intégrante des clauses.
- e) Les présentes clauses sont sans préjudice des obligations auxquelles la GIZ est soumise en vertu du règlement (UE) 2016/679.
- f) Les présentes clauses ne suffisent pas à elles seules pour assurer le respect des obligations relatives aux transferts internationaux conformément au chapitre V du règlement (UE) 2016/679. Si des données à caractère personnel sont transférées par la GIZ au contractant vers un pays tiers, ce transfert de données doit alors reposer sur un fondement juridique. En l'absence de décision d'adéquation en vertu de l'article 45 ou de garanties appropriées en vertu de l'article 46 du règlement (UE) 2016/679 et faute de dérogation applicable à une situation particulière visée à l'article 49 dudit règlement, un accord contraignant sera passé entre la GIZ et le contractant afin de constituer un fondement juridique. Ledit accord s'inscrit dans le cadre des clauses types de protection des données visées à l'article 46, paragraphe 1 et à l'article 46, paragraphe 2, point c) du règlement (UE) 2016/679.

## **Clause 2 : Invariabilité des clauses**

Les parties s'engagent à ne pas modifier les clauses, sauf en ce qui concerne l'ajout d'informations aux appendices ou la mise à jour des informations qui y figurent. Les ajouts ou les mises à jour d'informations mentionnées dans les appendices ne nécessitent pas la conclusion d'un avenant au contrat et peuvent être convenus sous forme écrite simple.

## **Clause 3 : Interprétation**

- a) Lorsque des termes définis respectivement dans le règlement (UE) 2016/679 figurent dans les clauses, ils s'entendent comme dans le règlement en question.
- b) Les présentes clauses doivent être lues et interprétées à la lumière des dispositions du règlement (UE) 2016/679.
- c) Les présentes clauses ne doivent pas être interprétées d'une manière contraire aux droits et obligations prévus par le règlement (UE) 2016/679 ou d'une manière qui porte atteinte aux libertés ou droits fondamentaux des personnes concernées.

## **Clause 4 : Hiérarchie**

En cas de contradiction entre les présentes clauses et les dispositions des accords connexes qui existent entre les parties au moment où les présentes clauses sont convenues ou qui sont conclus ultérieurement, les présentes clauses prévaudront.

## **Clause 5 : Description du ou des traitements**

Les détails des opérations de traitement, et notamment les catégories de données à caractère personnel et les finalités du traitement pour lesquelles les données à caractère personnel sont traitées pour le compte de la GIZ, sont précisés à l'appendice I.

## **Clause 6 : Obligations des parties**

### **6.1 Instructions**

- a) Le contractant ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée de la GIZ, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis. Dans ce cas, le contractant informe la GIZ de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si la loi le lui interdit pour des motifs importants d'intérêt public. Des instructions peuvent également être données ultérieurement par la GIZ pendant toute la durée du traitement des données à caractère personnel. Une instruction désigne un ordre de la GIZ adressé au contractant par écrit, par voie électronique ou à l'oral en vue d'un traitement des données à des fins spécifiques. Ces ordres doivent être documentés. Les instructions sont définies par les termes de référence dans un premier temps. La GIZ est ensuite en mesure de les modifier, de les compléter ou de les remplacer par une seule instruction individuelle sous une forme documentée.

- b) Le contractant informe immédiatement la GIZ si, selon lui, une instruction donnée par la GIZ constitue une violation du règlement (UE) 2016/679 ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données.
- c) La GIZ peut exiger à tout moment la publication, la rectification, l'adaptation, l'effacement et la limitation du traitement des données.
- d) Le contractant n'est autorisé à communiquer des informations à des tiers ou à la personne concernée qu'après avoir obtenu le consentement explicite et préalable de la GIZ. Le consentement doit être documenté par le contractant.

## 6.2 Limitation de la finalité

Le contractant traite les données à caractère personnel uniquement pour les finalités spécifiques du traitement, telles que définies à l'appendice I, sauf instruction complémentaire par la GIZ.

## 6.3 Durée du traitement des données à caractère personnel

Le traitement par le contractant n'a lieu que pendant la durée précisée à l'appendice I.

## 6.4 Sécurité du traitement

- a) Le contractant met au moins en œuvre les mesures techniques et organisationnelles précisées à l'appendice III pour assurer la sécurité des données à caractère personnel. Figure parmi ces mesures la protection des données contre toute violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel ou l'accès non autorisé à de telles données (ci-après dénommée « violation de la protection des données à caractère personnel »). Lors de l'évaluation du niveau de sécurité approprié, les parties tiennent dûment compte de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, ainsi que des risques pour les personnes concernées.
- b) Pour des raisons liées au progrès technique, le contractant est autorisé à mettre en œuvre des mesures de substitution adéquates. Ce faisant, le niveau de sécurité ne doit pas descendre en deçà du seuil des mesures définies à l'appendice III. Toute modification substantielle doit être documentée.
- c) Le contractant n'accorde aux membres de son personnel l'accès aux données à caractère personnel faisant l'objet du traitement que dans la mesure strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du contrat. Le contractant veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

## 6.5 Données sensibles

Si le traitement porte sur des données à caractère personnel révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que des données génétiques ou des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, ou des données relatives aux condamnations pénales et aux infractions (ci-après

dénommées « données sensibles »), le contractant applique des mesures appropriées et spécifiques qui sont adaptées à la nature particulière des données et aux risques associés. Il peut notamment s'agir de mesures visant à limiter le nombre de personnes ayant accès aux données à caractère personnel ou à garantir la capacité, la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience des systèmes et des services de traitement.

## 6.6 Documentation et conformité

- a) Le contractant traite de manière rapide et adéquate les demandes de la GIZ concernant le traitement des données conformément aux présentes clauses.
- b) À la demande de la GIZ, le contractant lui fournit les informations nécessaires à la tenue du registre de toutes les activités de traitement au sens de l'article 30, paragraphe 1 du règlement (UE) 2016/679.
- c) Le contractant informe immédiatement la GIZ si des vérifications et des mesures sont prévues par les autorités de contrôle ou si une autorité de contrôle transmet une demande, conduit une enquête ou collecte divers renseignements auprès du contractant dans le cadre de ses compétences.
- d) Le contractant met à la disposition de la GIZ toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations énoncées dans les présentes clauses et découlant directement du règlement (UE) 2016/679. À la demande de la GIZ, le contractant permet également la réalisation d'audits des activités de traitement couvertes par les présentes clauses et y contribue, à intervalles raisonnables ou en présence d'indices de non-conformité. Lorsqu'elle décide d'un examen ou d'un audit, la GIZ peut tenir compte des certifications pertinentes en possession du contractant.
- e) La GIZ peut décider de procéder elle-même à l'audit ou de mandater un auditeur indépendant. Les audits peuvent également comprendre des inspections dans les locaux ou les installations physiques du contractant et sont, le cas échéant, effectués moyennant un préavis raisonnable.
- f) Les parties mettent à la disposition de l'autorité de contrôle compétente, dès que celle-ci en fait la demande, les informations énoncées dans la présente clause, y compris les résultats de tout audit.

## Clause 7 : Recours à des sous-traitants ultérieurs

- a) Le contractant n'est pas autorisé à sous-traiter à un sous-traitant ultérieur (autres sous-traitants) les opérations de traitement qu'il effectue pour le compte de la GIZ en vertu des présentes clauses sans l'autorisation écrite spécifique préalable de la GIZ. Le contractant soumet la demande d'autorisation spécifique au moins vingt (20) jours avant le recrutement du sous-traitant ultérieur en question, ainsi que les informations nécessaires pour permettre à la GIZ de prendre une décision au sujet de l'autorisation. Lesdites informations comprennent au moins le nom complet, l'adresse et le pays du sous-traitant ultérieur, ainsi qu'une description du traitement des données par celui-ci (y compris l'objet, la nature et la durée). La GIZ approuve le recrutement des sous-traitants ultérieurs figurant à l'appendice II. Les parties tiennent à jour le contenu de l'appendice II.
- b) Dans le cas d'une exclusion du recours à des sous-traitants ultérieurs (autres sous-traitants), cette éventualité doit être définie par la GIZ à l'appendice II.

- c) Lorsque le contractant recrute un sous-traitant ultérieur pour mener des activités de traitement spécifiques (pour le compte de la GIZ), il le fait au moyen d'un contrat qui impose au sous-traitant ultérieur au moins les mêmes obligations en matière de protection des données que celles imposées au contractant en vertu des présentes clauses. Le contractant veille à ce que le sous-traitant ultérieur respecte les obligations auxquelles il est lui-même soumis en vertu des présentes clauses et du règlement (UE) 2016/679.
- d) À la demande de la GIZ, le contractant lui fournit la copie de ce contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur et de toute modification qui y est apportée ultérieurement. Dans la mesure nécessaire à la protection des secrets d'affaires ou d'autres informations confidentielles, y compris les données à caractère personnel, le contractant peut expurger le texte du contrat avant d'en diffuser une copie.
- e) Le contractant demeure pleinement responsable, à l'égard de la GIZ, de l'exécution des obligations du sous-traitant ultérieur conformément au contrat conclu avec le contractant. Le contractant informe la GIZ de tout manquement du sous-traitant ultérieur à ses obligations contractuelles. Dans ce cas, le contractant est tenu, à la demande de la GIZ, de mettre un terme à tout ou partie du travail du sous-traitant ultérieur ou de rompre la relation contractuelle avec le sous-traitant ultérieur lorsque, et dans la mesure où, cela ne s'avère pas disproportionné.
- f) Ne sont pas considérés comme des prestations de sous-traitants en vertu des présentes clauses les services auxquels le contractant recourt auprès de tiers sous la forme d'une prestation annexe visant à favoriser l'exécution d'un marché (services de télécommunications, etc.). Le contractant est cependant tenu de passer des accords contractuels appropriés et conformes à la loi et d'adopter des mesures de contrôle pour assurer également la protection et la sécurité des données de la GIZ dans le cas de prestations annexes externalisées.
- g) Le contractant convient avec le sous-traitant ultérieur d'une clause du tiers bénéficiaire selon laquelle – dans le cas où le contractant a matériellement disparu, a cessé d'exister en droit ou est devenu insolvable – la GIZ a le droit de résilier le contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur et de donner instruction au sous-traitant ultérieur d'effacer ou de renvoyer les données à caractère personnel.

## **Clause 8 : Transferts internationaux**

- a) L'exécution du traitement des données convenu au contrat a lieu uniquement dans un État membre de l'Union européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
- b) Tout transfert de données vers un pays tiers ou une organisation internationale par le contractant n'est effectué que sur la base d'instructions documentées de la GIZ ou afin de satisfaire à une exigence spécifique du droit de l'Union ou du droit de l'État membre à laquelle le contractant est soumis et s'effectue conformément au chapitre V du règlement (UE) 2016/679.

- c) La GIZ convient que lorsque le contractant recrute un sous-traitant ultérieur conformément à la clause 7 pour mener des activités de traitement spécifiques (pour le compte de la GIZ) et que ces activités de traitement impliquent un transfert de données à caractère personnel au sens du chapitre V du règlement (UE) 2016/679, le contractant et le sous-traitant ultérieur peuvent garantir le respect du chapitre V du règlement (UE) 2016/679 en utilisant les clauses contractuelles types adoptées par la Commission sur la base de l'article 46, paragraphe 2 du règlement (UE) 2016/679, pour autant que les conditions d'utilisation de ces clauses contractuelles types soient remplies.

## **Clause 9 : Assistance à la GIZ**

- a) Le contractant informe sans délai la GIZ de toute demande qu'il a reçue de la part de la personne concernée. Il ne donne pas lui-même suite à cette demande, à moins que la GIZ ne l'y ait autorisé.
- b) Le contractant prête assistance à la GIZ pour ce qui est de remplir l'obligation qui lui incombe de répondre aux demandes des personnes concernées d'exercer leurs droits, en tenant compte de la nature du traitement. Dans l'exécution de ses obligations conformément aux points a) et b), le contractant se conforme aux instructions de la GIZ.
- c) Outre l'obligation incombant au contractant d'assister la GIZ en vertu de la clause 9, point b), le contractant aide en outre la GIZ à garantir le respect des obligations suivantes, compte tenu de la nature du traitement et des informations dont dispose le contractant :
1. l'obligation de procéder à une évaluation de l'incidence des opérations de traitement envisagées sur la protection des données à caractère personnel (ci-après dénommée « analyse d'impact relative à la protection des données ») lorsqu'un type de traitement est susceptible de présenter un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques ;
  2. l'obligation de consulter l'autorité de contrôle compétente préalablement au traitement lorsqu'une analyse d'impact relative à la protection des données indique que le traitement présenterait un risque élevé si la GIZ ne prenait pas de mesures pour atténuer le risque ;
  3. l'obligation de veiller à ce que les données à caractère personnel soient exactes et à jour, en informant sans délai la GIZ si le contractant apprend que les données à caractère personnel qu'il traite sont inexactes ou sont devenues obsolètes ;
  4. les obligations prévues à l'article 32 du règlement (UE) 2016/679.
- d) Les parties définissent à l'appendice III les mesures techniques et organisationnelles appropriées par lesquelles le contractant est tenu de prêter assistance à la GIZ dans l'application de la présente clause, ainsi que la portée et l'étendue de l'assistance requise.

## Clause 10 : Notification de violations de données à caractère personnel

En cas de violation de données à caractère personnel, le contractant coopère avec la GIZ et lui prête assistance aux fins de la mise en conformité avec les obligations qui lui incombent en vertu des articles 33 et 34 du règlement (UE) 2016/679 en tenant compte de la nature du traitement et des informations dont dispose le contractant.

### **10.1 Violation de données en rapport avec des données traitées par la GIZ**

En cas de violation de données à caractère personnel en rapport avec des données traitées par la GIZ, le contractant prête assistance à la GIZ :

- a) aux fins de la notification de la violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle compétente, dans les meilleurs délais après que la GIZ en a eu connaissance, le cas échéant (sauf si la violation de données à caractère personnel est peu susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques) ;
- b) aux fins de l'obtention des informations suivantes qui, conformément à l'article 33, paragraphe 3 du règlement (UE) 2016/679, doivent figurer dans la notification de la GIZ, et inclure, au moins :
  - 1) la nature des données à caractère personnel, y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
  - 2) les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
  - 3) les mesures prises ou les mesures que la GIZ propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais ;

- c) aux fins de la satisfaction, conformément à l'article 34 du règlement (UE) 2016/679, de l'obligation de communiquer dans les meilleurs délais la violation de données à caractère personnel à la personne concernée, lorsque la violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques.

## 10.2 Violation de données en rapport avec des données traitées par le contractant

En cas de violation de données à caractère personnel en rapport avec des données traitées par le contractant, celui-ci en informe la GIZ dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance. Cette notification contient au moins :

- a) une description de la nature de la violation constatée (y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données à caractère personnel concernés) ;
- b) les coordonnées d'un point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues au sujet de la violation de données à caractère personnel ;
- c) ses conséquences probables et les mesures prises ou les mesures qu'il est proposé de prendre pour remédier à la violation, y compris pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais.

Les parties définissent à l'appendice III tous les autres éléments que le contractant doit communiquer lorsqu'il prête assistance à la GIZ aux fins de la satisfaction des obligations incombant à ce dernier en vertu des articles 33 et 34 du règlement (UE) 2016/679.

### **Clause 11 : Non-respect des clauses et résiliation**

- a) Sans préjudice des dispositions du règlement (UE) 2016/679, en cas de manquement du contractant aux obligations qui lui incombent en vertu des présentes clauses, la GIZ peut donner instruction au contractant de suspendre le traitement des données à caractère personnel jusqu'à ce que ce dernier se soit conformé aux présentes clauses ou jusqu'à ce que le contrat soit résilié. Le contractant informe rapidement la GIZ s'il n'est pas en mesure de se conformer aux présentes clauses, pour quelque raison que ce soit.
- b) La GIZ est en droit de résilier le contrat dans la mesure où il concerne le traitement des données à caractère personnel conformément aux présentes clauses si :
  - 1) le traitement des données à caractère personnel par le contractant a été suspendu par la GIZ conformément au point a) et le respect des présentes clauses n'est pas rétabli dans un délai raisonnable et, en tout état de cause, dans un délai d'un mois à compter de la suspension ;
  - 2) le contractant est en violation grave ou persistante des présentes clauses ou des obligations qui lui incombent en vertu du règlement (UE) 2016/679 ;

- 3) le contractant ne se conforme pas à une décision contraignante d'une juridiction compétente ou de l'autorité de contrôle compétente concernant les obligations qui lui incombent en vertu des présentes clauses ou du règlement (UE) 2016/679.

Si la GIZ résilie le contrat pour l'un des motifs énoncés précédemment, la résiliation sera imputable au contractant en vertu du point 5.3.2 des Conditions générales.

- c) Le contractant est en droit de résilier le contrat dans la mesure où il concerne le traitement de données à caractère personnel en vertu des présentes clauses lorsque, après avoir informé la GIZ que ses instructions enfreignent les exigences juridiques applicables conformément à la clause 6.1, point b), la GIZ insiste pour que ses instructions soient suivies.
- d) À la suite de la résiliation du contrat, le contractant renvoie à la GIZ toutes les données à caractère personnel traitées pour son compte et détruit les copies existantes, à moins que le droit de l'Union ou le droit national n'impose de les conserver plus longtemps. Le contractant continue de veiller à la conformité aux présentes clauses jusqu'à la suppression ou à la restitution des données.
- e) Les supports de données et les enregistrements de données cédés demeurent la propriété de la GIZ.

**Appendice I : Description du traitement**

La sélection suivante a été effectuée par la GIZ. Si le contractant relève des lacunes, des erreurs ou des imprécisions dans le cadre de la procédure de passation ou d'exécution du marché, celles-ci doivent être signalées à la GIZ.

**Nature, finalité et durée du traitement**

- L'objet et la durée du traitement de données en sous-traitance, ainsi que la portée, la nature et la finalité du traitement des données à caractère personnel sont définis par les termes de référence et l'offre soumise par le contractant.
- Description détaillée de la portée, de la nature et de la finalité du traitement :

**Catégories de personnes concernées dont les données à caractère personnel sont traitées**

- Collaborateur·rice·s de la GIZ, candidat·e·s compris·e·s
- Abonné·e·s aux revues, aux bulletins d'information, etc.
- Participant·e·s externes aux manifestations
- Participant·e·s aux enquêtes
- Visiteur·euse·s des locaux de la GIZ
- Visiteur·euse·s de sites Internet
- Prestataires de services / Fournisseurs
- Interlocuteur·rice·s d'institutions partenaires
- Représentant·e·s d'organismes publics et représentant·e·s de gouvernement
- Étudiant·e·s / Boursiers
- Autres :  Candidates externes aux manifestations

**Catégories de données à caractère personnel traitées**

- Données de base des personnes (nom, date de naissance)
- Adresse
- Coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique, etc.)
- Qualifications (parcours professionnels, CV, etc.)
- Données des salarié·e·s (données salariales, coordonnées bancaires, caractéristiques fiscales, etc.)
- Données de facturation et de paiement
- Données des utilisateur·rice·s (données des navigateurs, adresses IP, cookies, identifiants, etc.)
- Données des enregistrements audio et vidéo
- Données de déplacement et de localisation
- Catégories particulières de données à caractère personnel en vertu de l'article 9 du règlement (UE) 2016/679 (données concernant la santé, données biométriques, données ethniques, religieuses, politiques et philosophiques ou données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique).
- Autres :

## Appendice II : Liste des sous-traitants ultérieurs

- Le contractant n'est pas autorisé à sous-traiter à un sous-traitant ultérieur les opérations de traitement qu'il effectue pour le compte de la GIZ en vertu des présentes clauses.

La GIZ approuve le recrutement des sous-traitants ultérieurs suivants :

Nom	Adresse, y compris le pays	Description du traitement (y compris l'objet, la nature et la durée)	En cas de transfert de données à un pays tiers ou à une organisation internationale : comment le respect du chapitre V du règlement (UE) 2016/679 est-il garanti ?

**Appendice III : Mesures techniques et organisationnelles (MTO), y compris celles visant à garantir la sécurité des données**

Description des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre par le contractant (y compris toute certification pertinente) visant à garantir un niveau de sécurité approprié, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et de la finalité du traitement, ainsi que des risques pour les droits et libertés des personnes physiques.

La liste de contrôle ci-dessous énumère de nombreuses mesures techniques et organisationnelles possibles et peut être utilisée à des fins de présentation. Elle n'est pas exhaustive et doit être complétée par le contractant au cas par cas, si nécessaire. Des notes explicatives doivent être ajoutées pour chaque cas afin de fournir une description concrète.

La présentation et la description des mesures techniques et organisationnelles prises par le contractant peuvent être également établies dans un document distinct.

**1. Mesures de pseudonymisation et de chiffrement des données à caractère personnel**

- Pseudonymisation des données à caractère personnel qui ne sont plus requises en texte clair
- Directive relative à la pseudonymisation
- Chiffrement des supports de données
- Pseudonymisation des données dans des systèmes de test
- Chiffrement des sites Internet (SSL)
- Chiffrement des bases de données
- Chiffrement des courriels (TLS 1.2 ou 1.3)
- Chiffrement des mots de passe et des clés
- Chiffrement des appareils portables
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**2. Mesures visant à garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement**

- Accords de confidentialité avec les collaborateur·rice·s
- Obligation des collaborateur·rice·s en matière de protection des données
- Accord de non-divulgence (NDA) passé avec des tiers
- Supports de stockage externes / Serveur de sauvegarde
- Contrats d'assistance conclus avec des tiers
- Accords d'externalisation du traitement des données
- Recours à des fournisseurs certifiés de nuages
- Pare-feu
- Logiciel antivirus
- Sauvegardes régulières des données
- Systèmes redondants
- Surveillance des systèmes et des services
- Systèmes RAID

- Serveur de stockage en réseau (NAS)
- Contrats de maintenance
- Contrôles réguliers des incidents informatiques
- Stockage interne de copies ou sauvegardes
- Alimentation sans interruption (ASI)
- Détecteurs d'incendie et de fumée
- Appareils de surveillance des températures
- Équipement de lutte contre l'incendie
- Alerte en cas d'accès non autorisé
- Répartition de charge
- [ ]

Note explicative : [ ]

**3. Mesures assurant de disposer de moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique**

- Sauvegardes régulières de l'ensemble du système
- Stockage sur plusieurs systèmes
- Concept de sauvegarde des données
- Contrôle régulier de la sauvegarde ou de la récupération des données
- Contrats d'assistance pour le matériel informatique et contrats de services
- Concept de préparation aux situations d'urgence
- Sauvegarde externalisée des données
- Formation régulière du personnel informatique
- [ ]

Note explicative : [ ]

**4. Procédures visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement**

- Contrôles internes
- Contrôle des marchés (sélection minutieuse des contractants, élaboration précise des contrats, etc.)
- Vérification régulière des processus informatiques
- Audits réguliers (p. ex. par le·la délégué·e à la protection des données)
- Vérification régulière des procédures
- Audit des MTO par le·la délégué·e à la protection des données
- Contrôles réguliers des collaborateur·rice·s
- Réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données
- Contrôle de la conception technique et des prééglages
- Système de gestion de la protection des données / Manuel de protection des données
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**5. Mesures d'identification et d'autorisation des utilisateur·rice·s**

- Authentification à deux facteurs
- Authentification par identifiant ou mot de passe
- Séparation des rôles du système de test et du système productif
- Contrôle régulier des autorisations
- Mots de passe du BIOS
- Concept d'autorisation
- Directive relative à la gestion des appareils portables
- Profils utilisateur
- Directive relative aux mots de passe
- Limitation du nombre d'administrateur·rice·s
- Identification de nouveaux·elles collaborateur·rice·s
- Séparation des rôles d'utilisateur
- Mécanismes de verrouillage automatiques
- Identification des collaborateur·rice·s externes au moyen de badges
- Gestion des droits par un administrateur
- Distinction entre les autorisations
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**6. Mesures de protection des données pendant le transfert**

- Recours aux technologies de chiffrement
- Réseau privé virtuel (VPN)
- Enregistrement d'activités et d'événements
- Transport via un nuage privé
- Documentation des destinataires des données
- Chiffrement des courriels (TLS 1.2 ou 1.3)
- Vérification de l'identité des destinataires
- Utilisation de lecteurs non publics
- Transport physique : bacs de transport sûrs
- Sélection minutieuse du personnel de transport
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**7. Mesures de protection des données pendant le stockage**

- Chiffrement des supports de données
- Classification des données
- Concept d'autorisation
- Restriction d'accès
- Enregistrement d'activités et d'événements
- Portes de sécurité
- Limitation du nombre d'administrateur·rice·s
- Carte-clé / Accès avec identification par radiofréquence (RFID)
- Anonymisation des données
- Pseudonymisation des données
- Conservation des supports de données en lieu sûr
- Pare-feu
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**8. Mesures visant à garantir la sécurité physique des sites où les données à caractère personnel sont traitées**

- Dispositif d'alarme
- Contrôle des personnes / Portier
- Protection des gaines de bâtiment
- Enregistrement des visiteur·euse·s
- Contrôle d'accès automatique
- Sélection minutieuse du personnel de nettoyage
- Sélection minutieuse du personnel de sécurité
- Cartes à puce, transpondeur

- Système de fermeture par serrure à code
- Obligation de porter les badges d'autorisation
- Système de fermeture manuelle
- Concept d'accès
- Verrouillage d'accès biométrique
- Racks de serveur verrouillables
- Vidéosurveillance des entrées
- Portes dotées d'un bouton du côté extérieur
- Barrières photoélectriques / Détecteurs de mouvement
- Visiteur·euse·s : toujours accompagné·e·s de collaborateur·rice·s
- Serrures de sécurité
- Sonnerie avec caméra
- Procédure de remise des clés
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

### 9. Mesures visant à garantir l'enregistrement des événements

- Recours à un enregistrement automatique
- Établissement de rapports d'événements
- Notification avec alerte en temps réel
- Enregistrement au niveau des applications
- Contrôle automatique des procès-verbaux
- Synchronisation des horloges du système
- Vérification manuelle et régulière des procès-verbaux
- Consolidation automatique des événements
- Enregistrement des procès-verbaux dans l'application et envoi automatique à un autre endroit
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**10. Mesures visant à assurer la configuration des systèmes, y compris la configuration par défaut**

- Directive relative à la gestion des configurations
- Processus relatif aux modifications des configurations
- Préréglages conformes à la protection des données
- Contrôle des configurations par défaut
- Définition des configurations par défaut
- Configuration par l'administrateur·rice système
- Enregistrement des modifications des configurations
- Formation régulière des collaborateur·rice·s du service informatique
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**11. Mesures de gouvernance et de gestion de l'informatique interne et de la sécurité informatique**

- Directive relative à la sécurité informatique
- Directive relative à l'administration des systèmes informatiques
- Vérifications et audits de la conformité effectués à intervalles réguliers
- Registre des installations informatiques
- Formation des collaborateur·rice·s à la sécurité des données
- Évaluation et contrôle réguliers des systèmes
- Attribution claire des rôles et des responsabilités de l'équipe du service informatique
- Directives relatives à la gestion des événements
- Évaluation des risques et mesures de gestion des risques à tous les niveaux
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**12. Mesures de certification / assurance qualité des procédés et produits**

- Introduction de la norme ISO 9001 – Management de la qualité
- Introduction de la norme ISO 27001 – Management de la sécurité de l'information
- Mise en œuvre de la norme ISO 27701 – Management de la protection de la vie privée
- Certification RGPD – Gestion de la protection des données
- Vue d'ensemble des dispositions applicables aux produits, aux services et aux processus
- Identification des normes sectorielles
- Audits internes et/ou externes réguliers
- Attribution de responsabilités en matière d'audit à des expert·e·s certifié·e·s
- Vérification régulière des nouvelles conditions et du renouvellement des certificats
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**13. Mesures visant à garantir la minimisation des données**

- Identification de la finalité du traitement
- Évaluation de la relation entre le traitement et la finalité
- Évaluation de la portée et de la qualité des données traitées en fonction de la finalité
- Identification des délais de conservation applicables
- Effacement sécurisé des données après l'expiration du délai de conservation
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**14. Mesures visant à garantir la qualité des données**

- Profilage et classification des données
- Contrôle des données entrantes ou des nouvelles données
- Enregistrement de la saisie ou de la modification des données
- Attribution des droits de saisie des données
- Conservation des procès-verbaux
- Traçabilité des utilisateur·rice·s lors de la saisie et de la modification des données (aucun groupe d'utilisateur·rice·s)
- Prévention de doublons
- Identification des exigences relatives aux données
- Application de mesures visant à garantir la qualité des données
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**15. Mesures visant à garantir une conservation limitée des données**

- Directive relative à la conservation précisant les rôles
- Séparation des données en fonction des délais de conservation
- Formations régulières
- Évaluation et contrôle réguliers des données enregistrées
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**16. Mesures visant à garantir la responsabilité**

- Formations / Sensibilisation
- Contrôles et examens réguliers
- Équipe disponible pour la protection des données
- Instruction et soutien aux collaborateur·rice·s
- Directives appropriées en matière de protection des données
- Conclusion de clauses contractuelles types
- Accords de responsabilité conjointe
- Réponse aux demandes des personnes concernées
- Document de transparence (art. 13 / 14 du RGPD)
- Effacement sécurisé des données
- Charte de confidentialité documentée
- Mesures et rapports d'audit documentés
- Implication appropriée du/de la délégué·e à la protection des données
- Procédure de consentement spécifique / Conservation des procès-verbaux de consentement
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

## 17. Mesures permettant la portabilité des données et garantissant l'effacement

- Enregistrement dans un format structuré
- Surveillance des délais légaux
- Transmission par chiffrement de bout en bout
- Respect des délais de conservation
- Application de mesures permettant la portabilité des données
- Gestion des droits des personnes concernées en vertu de l'article 3 du règlement (UE) 2016/679
- Garantie d'un effacement sécurisé des données
- Garantie d'une destruction sécurisée des supports de données
- [REDACTED]

Note explicative : [REDACTED]

**Note conceptuelle :** Programme destiné aux journalistes

**Projet :** SFF Info-Hub Wasserstoffzukunft

---

**Contexte :** Dans le cadre de sa campagne de communication sur l'hydrogène vert au Maroc, la GIZ souhaite organiser un programme de formation au profit d'un groupe de journalistes (jeunes et établis) et de les engager dans de la cocréation par le biais d'un atelier visant à innover dans la manière de communiquer sur la thématique.

**Objectifs :**

- Créer du lien entre des journalistes jeunes et établis et les inviter à se pencher ensemble sur les thématiques liées à l'hydrogène vert.
- Générer indirectement une couverture médiatique qualitative sur la thématique de l'hydrogène vert au Maroc tout en contribuant à sa vulgarisation auprès du grand public.

**Concept :** *Hydrogène Voices* est un programme de formation destiné aux journalistes marocains et qui se déroule en plusieurs sessions. Celles-ci se passent à la fois en présentiel et à distance et couvrent plusieurs sujets en lien avec l'hydrogène. Ces formations permettront aux journalistes de bien assimiler les connaissances de bases, de comprendre et d'analyser les enjeux de l'hydrogène vert, et de communiquer les messages clés à transmettre au grand public. La sélection des journalistes se fera via un appel à candidature et les journalistes seront amenés à se pencher ensemble sur les thématiques liées à l'hydrogène vert dans le cadre d'un atelier co-créatif.

**Cibles :**

- Les journalistes généralistes et spécialisés
- Les étudiants d'école de journalisme

**0 - Données préliminaires :**

---

**Dates du programme :**

- Phase de candidature : Mi-juillet à mi-août
- Phase de sélection : Mi-août à fin août
- Formation en présentiel du 12.09. au 14.09.2023
  - o Kick-off du programme journalistes en présentiel (mardi 12.09.)
  - o Trois sessions thématiques (mercredi 13.09.)
  - o Atelier de co-création en présentiel (jeudi 14.09.)

Les dates pourront être amenées à varier légèrement pour des raisons de disponibilité ou de logistique. Voir également planning des activités en annexe.

8  
7/18

**Lieu de la formation :** Rabat, dans une salle de séminaire (hotel 4\* ou MTEDD)

**Participants :** 10 à 20 journalistes. Le transport et l'hébergement ne sont pas pris en charge pour les participants.

**Langue :** Le programme s'adresse à des journalistes arabophones et francophones. Il se déroulera donc en langue arabe et française.

## **1- Appel à candidatures**

### **Communication :**

#### Le contenu :

- Les critères de sélection
- Le contenu et le format du programme
- La durée du programme
- Les dates clés (deadline, annonce des candidats retenus, etc.)

#### Le format :

- Teasing, annonce, rappels, save the date sur les réseaux sociaux
- Règlement et un formulaire pour la soumission des candidatures
- One pager qui décrit le programme.

#### Les canaux de communication :

L'annonce du concours se fera sur les réseaux sociaux de la campagne, mais sera aussi relayée par la GIZ Maroc, le MTEDD ainsi que d'autres partenaires identifiés pour la campagne sur les réseaux sociaux. Un courriel devra également être envoyé au fichier presse de la GIZ et du ministère ainsi qu'aux écoles de journalisme.

L'appel à candidature sera aussi diffusé sur des sites tels que [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

### **La sélection :**

#### Les critères de sélection :

<b>Journalistes expérimentés (y compris freelancers)</b>	<b>Jeunes journalistes</b>	<b>Documents à fournir</b>
--	----------------------------	----------------------------

<p>Actuellement en poste dans une rédaction ou un média alternatif (Maroc).</p> <p>Intérêt pour le domaine de l'énergie (libre d'envoyer exemples à l'appui).</p> <p>Être disponible pour suivre la totalité des formations.</p>	<p>Diplômés en journalisme ou actuellement en poste dans une rédaction ou un média alternatif (Maroc)</p> <p>Démontrer un intérêt pour la thématique via des travaux réalisés dans le cadre du parcours académique, durant des stages ou dans un contexte associatif, ou par des publications récentes.</p> <p>Être disponible pour suivre la totalité des formations</p>	<p>Lettre de motivation et CV</p>
--	---	-----------------------------------

Nombre de candidat.e.s à retenir :

Max. 20 personnes

## 2- Le programme de formation

-----

### Demi-journée kick-off du programme (12.09.2023 tbc)

Une demi-journée en présentiel qui représente une initiation à l'hydrogène vert. Le kick-off aura lieu à Rabat avec 10-20 journalistes participants, les intervenants et organisateurs.

#### Déroulé (tbc)

9h- 9h30	Accueil des journalistes.
9h30- 10h	Allocution des officiels (MTEDD, GIZ)
10h- 10h30	Tour de table : Présentation en 1min, check in (un mot*).
10h30- 10h45	Pré-test sur les notions de bases relatives à l'hydrogène vert.

*Pause-café (15 min)*

11h- 12h : Input thématique avec un expert de la GIZ.

- 12h- 12h15 : Session Q&A.  
12h15- 12h45 : Présentation du projet de co-création\*\*.  
12h45- 13h : Restitution de la totalité des activités par le modérateur.

*\*Les check in et check out seront représentés sous forme de nuage de mot à la fin de la journée.*

*\*\* Lors de la journée kick-off, les participant.e.s seront invité.e.s à développer un projet innovatif (fond et/ou format) autour de l'hydrogène vert en co-création (tandem 1 journaliste, 1 lauréat). L'objectif étant d'élargir de cercle de personnes s'intéressant à l'hydrogène vert au Maroc, une attention particulière devra être apportée au caractère innovatif (fond et/ou format) des projets et à leur capacité de susciter l'intérêt du grand public.*

## **Sessions thématiques (13.09.2023 tbc)**

Une série de 3 sessions thématiques faisant suite à la journée kick-off. Au cours de ces sessions plusieurs sujets seront approfondis pour permettre aux journalistes d'être bien outillés pour la rédaction des articles sur l'hydrogène. Les sessions thématiques auront lieu à Rabat avec 10-20 journalistes participants, les intervenants et organisateurs.

Ces sessions thématiques auront lieu avec des acteurs du secteur (un acteur académique, un acteur industriel, un institut de recherche) pour des discussions approfondies sur des thématiques liées au secteur de l'hydrogène vert. Les discussions porteront entre autres sur les dérivés de l'hydrogène et leurs usages, la géopolitique de l'hydrogène et son volet réglementaire, la coopération entre des acteurs marocains et allemands, le rôle des femmes dans le secteur...

### **Implication des participant.e.s :**

- Rédaction d'articles ou autres formats média en parallèle de la formation. Les contenus créés pourront être publiés sur les supports/médias respectifs des journalistes et partagés sur le site et les réseaux sociaux de la campagne de communication sur l'hydrogène. L'objectif étant d'assurer une couverture médiatique efficace, d'alimenter le site de la GIZ et d'encourager les journalistes à mettre en pratique les acquis de la formation.
- Développer un projet innovatif (fond et/ou format) autour de l'hydrogène vert en co-création avec un groupe de 3-4 personnes. L'objectif étant d'élargir de cercle de personnes s'intéressant à l'hydrogène vert au Maroc, une attention particulière devra être apportée au caractère innovatif / catchy des projets et à leur capacité de susciter l'intérêt du grand public.

## Évaluation des acquis :

- Des pré-test et post-test seront élaborés afin d'évaluer l'évolution des participants et le degré d'assimilation des contenus présentés tout au long du programme.
- Chaque événement organisé pourrait être suivi d'une petite évaluation des acquis (evtl. avec klaxon) d'évaluation .
- Un système de suivi devra également être développé (taux de présence, nombre d'articles soumis, degré d'implication, etc.)

## **Atelier de co-création (14.09.2023 tbc)**

Demi-journée en présentiel qui vise à inciter les journalistes à utiliser les connaissances et les réflexions suite à la formation pour développer un projet innovatif (fond et/ou format) autour de l'hydrogène vert en co-création (tandem 1 journaliste, 1 lauréat). L'atelier aura lieu à Rabat avec 10-20 journalistes participants, les intervenants et organisateurs.

Déroulé en cours de définition

## Implication des participant.e.s :

- Les journalistes développeront un projet innovatif (fond et/ou format) autour de l'hydrogène vert en en co-création (tandem 1 journaliste, 1 lauréat). Ils remettront ces « dossiers » innovatifs à la fin de l'atelier.
- Les contenus des projets pourront être publiés sur les supports/médias respectifs des journalistes et pourront être partagés sur le site et les réseaux sociaux de la campagne de communication sur l'hydrogène vert.

## **4- Evènement final**

-----

La programme pour journalistes s'intègre dans l'entièreté des activités du projet H2 Info-Hub. Les participants seront invités à l'évènement de clôture du projet (le 15.11.2023) et y recevront un certificat de participation au programme.

**Note conceptuelle** : Concours Artistique autour de la thématique de l'Hydrogène vert

**Projet** : SFF Info-Hub Wasserstoffzukunft

---

## Contexte

Dans le cadre de sa campagne de communication sur l'hydrogène vert au Maroc, la GIZ souhaite organiser un concours artistique autour de la thématique de l'hydrogène vert.

## Objectifs

- Approcher la thématique de l'hydrogène vert de façon créative, ludique et innovante et diversifiée.
- Favoriser l'intérêt du public vis-à-vis cette thématique.
- Inciter les participant.e.s à l'innovation et à la co-création.

## Concept

**Hydrogène ART Club** est un concours artistique portant sur différentes catégories artistiques (arts audiovisuels, arts plastiques, littérature, etc.) où de jeunes créatifs seront appelés à exprimer leur vision autour de la thématique de l'hydrogène vert à travers des créations artistiques. Une sélection de créations choisies par le jury et par le public sera mise en avant lors d'une exposition qui sera organisée en octobre 2023.

## Public cible

- Jeunes, étudiants (tes) d'écoles supérieures, universités, instituts de formation professionnelle résidant au Maroc (toutes nationalités confondues)
- Les profils des participants peuvent être très différents : art, architecture, ingénierie, environnement et développement durable, , arts audiovisuels, etc.

## Catégories d'art admissibles

- Audiovisuels : Théâtre filmé, animations, vidéos, films, podcasts
- Création graphique statique (sur ordinateur) : Visuels, dessin, bandes dessinées, caricatures, illustration, Infographie
- Arts plastiques (manuels) : Sculptures / Céramiques, architecture (maquettes d'espace de vie), collages, peinture, installations
- Littérature : Histoires courtes, poèmes, Bandes dessinées

giz  
3/16

## 0 - Données préliminaires

-----

### Dates du concours :

- 
- Communication du concours, ateliers de sensibilisation (en ligne)
- Phase de candidature: Mi-juillet à mi-août
- Atelier de co-création en présentiel (mardi 29.08)
- Remise des créations au jury pour le concours (mercredi 27.09)
- Sélection des gagnants
- Exposition à Marrakech (samedi 14.10)
- 

Les dates pourront être amenées à varier légèrement pour des raisons de disponibilité ou de logistique. Voir également planning des activités en annexe.

**Nombre de sessions** : Atelier de co-création d'une demi-journée en présentiel.

Exposition artistique lors de laquelle aura lieu la remise des prix aux gagnants du concours artistique dans un musée, une galerie ou un atelier à Marrakech.

**Langue** : L'ensemble du concours se déroulera en langue arabe et française. La documentation pour la GIZ se fera en langue française.

**Participants** : 20-30 personnes.

## 1- Appel à candidatures

-----

### → Les critères de sélection

- Jeunes Marocains entre 18 et 32 ans
- Soumission d'une note d'intention relative au projet artistique sous forme d'une lettre de motivation et/ou une vidéo de 2 à 3 minutes.
- Représentation équitable : 50% femmes au moins (quota)

### → Communication autour du concours

#### Le contenu :

- Les critères de sélection
- Le contenu et le format du concours
- La durée du concours
- Les dates clés (deadline, annonce des candidats retenus, etc.)

#### Le format :

- Teasing, annonce, rappels, save the date sur les réseaux sociaux.
- Règlement et un formulaire pour la soumission des candidatures
- One pager qui décrit le concours

#### Les canaux de communication :

L'annonce du concours se fera sur les réseaux sociaux de la campagne, mais sera aussi relayée par la GIZ Maroc, le MTEDD ainsi que d'autres partenaires identifiés pour la campagne sur les réseaux sociaux. Un courriel devra également être envoyé au fichier presse de la GIZ et du ministère ainsi qu'aux écoles de journalisme, , d'environnement, d'architectures, d'arts audiovisuels, d'ingénierie, etc. L'appel à candidature sera aussi diffusé sur des sites tels que [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

## 2- Atelier de sensibilisation

-----

Les participants au concours artistique pourront participer à des sessions en ligne qui sensibiliseront les participants aux enjeux de l'hydrogène vert de manière ludique en amont du concours. Cela créera la base de connaissances et d'intérêt nécessaire pour créer les œuvres d'art chez les jeunes artistes. Ces sessions seront partagées sur les réseaux sociaux de la campagne de communication.

## 3- Atelier de cocréation (29.08.2023 tbc)

-----

L'atelier de co-création se déroulera en présentiel à Rabat avec les 20-30 participants aux concours ainsi que les intervenants et organisateurs. Il servira de kick-off du concours artistique. Lors de cet atelier, les participants seront invités à apprendre et discuter des enjeux de l'hydrogène vert et à les mettre en relation avec leurs formes d'art. Cet atelier servira à les inciter à développer un projet artistique innovatif (fond et/ou format) autour de l'hydrogène vert en co-création (création d'équipes, premières réflexions sur les projets).

Concept et déroulé de l'atelier en cours de conception.

## 4- Phase création et soumission des projets

-----

### → Processus de création

Par groupes, idée et équipes initiées lors de l'atelier de co-création.

La GIZ pourra financer du matériel pour les créations sur demande et dans la mesure de l'argent disponible.

### → Soumission des projets

Par photo et vidéo pour les créations physiques

Les participants auront jusqu'au mercredi 27.09 pour remettre leurs créations au jury.

## 5- Phase sélection des projets et invitation des candidats

-----

### → Processus de sélection

Composition du jury en cours de définition

### → Processus de sélection

Deux types de gagnants: prix du jury et prix du public.

Les étapes de la sélection se déclinent comme suit :

1. Réception et traitement au fur et à mesure des dossiers de candidature.
2. Mise en ligne des réalisations reçues pour vote du public et jury.
3. Mailing aux gagnants et demande de confirmation de présence lors de l'exposition.
4. Invitation de tout.e.s les participantes à l'exposition finale)

Tous les participants présenteront leurs réalisations au grand public lors de l'exposition, les gagnants seront primés.

## 6- Exposition et remise des prix

-----

### → Journée d'exposition (14.10.2023)

Journée d'exposition sous forme de vernissage qui vient clôturer le concours et récompenser les gagnants. L'évènement aura lieu à Marrakech le samedi 14.10. en présence des participants au concours artistique ainsi que de représentants des ministères. Des invitations seront envoyées à un public plus large afin d'élargir le cercle de participants (minimum 40).

Concept et déroulé de l'atelier en cours de conception.

58

9/10

# Schéma d'évaluation de la partie technique des offres pour les marchés d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

UO	Intitulé du projet	Date
Responsable de la commission	Info-Hub sur l'hydrogène vert au Maroc	N° du projet 14.3501.5-020.00
Évaluateur-riche	Organisation et animation d'événements participatifs sur l'hydrogène pour les jeunes	N° du contrat
Version		

(1) Critérium	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5		
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	
<b>1</b>		<b>Evaluation du concept technique et méthodologique</b>										
<b>1.1</b>		<b>Stratégie</b>										
1.1.1	Interprétation des objectifs conformément aux TdR, réflexion critique sur les tâches à exécuter	5%	0,0	0,0				0,0		0,0		0,0
1.1.2	Description et justification de la stratégie du contractant en vue de mettre en œuvre les prestations objet de l'appel d'offres	0%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	
<b>Sous-total 1.1</b>		<b>5%</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>			<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	
<b>1.2</b>		<b>Coopération</b>										
1.2.1	Présentation et interaction des acteurs concernés pour le domaine de responsabilité du contractant	0%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	
1.2.2	Concept en vue de l'établissement et de la mise en œuvre de la coopération avec les acteurs concernés	0%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	
<b>Sous-total 1.2</b>		<b>0%</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>			<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	
<b>1.3</b>		<b>Structure de pilotage</b>										
1.3.1	Approche et procédure de pilotage des mesures avec les partenaires du projet	0%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	
1.3.2	Description de la contribution du contractant au suivi des résultats et aux difficultés afférentes	0%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	
<b>Sous-total 1.3</b>		<b>0%</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>			<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	
<b>1.4</b>		<b>Processus</b>										
1.4.1	Présentation et explication du plan d'opérations en vue de la mise en œuvre : étapes de travail, jalons, plan de déroulement	8%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	
1.4.2	Présentation et explication de l'intégration d'autres acteurs concernés	3%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	
<b>Sous-total 1.4</b>		<b>11%</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>			<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	
<b>1.5</b>		<b>Apprentissage et innovation</b>										
1.5.1	Contribution du contractant à la gestion des connaissances du partenaire et de la GIZ	0%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	
1.5.2	Présentation et explication des actions entreprises par le contractant pour favoriser les effets de mise à l'échelle	0%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	
<b>Sous-total 1.5</b>		<b>0%</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>			<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	
<b>1.6</b>		<b>Gestion de projet du contractant</b>										
1.6.1	Approche et méthode de coordination avec/dans le cadre du projet de la GIZ	0%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	
1.6.2	Plan d'intervention du personnel (qui, quand, à quelles étapes) avec explications et indication des mois d'expert	7%	0,0	0,0			0,0		0,0		0,0	

# Schéma d'évaluation de la partie technique des offres pour les marchés d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

<b>UO</b>	<b>Intitulé du projet</b>	<b>Date</b>
Responsable de la commission	Info-Hub sur l'hydrogène vert au Maroc	N° du projet 14.3501.5-020.00
Évaluateur-riche	Organisation et animation d'événements participatifs sur l'hydrogène pour les jeunes	N° du contrat
Version		

(1) Critérier	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)								
1.6.3 Concept de soutien technique du contractant (avec CV des personnes chargées du soutien technique et administratif)	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 1.6</b>	<b>7%</b>		<b>0,0</b>								
1.7 <b>Autres exigences</b>	<b>0%</b>		<b>0,0</b>								
<b>Total 1</b>	<b>23%</b>		<b>0,0</b>								
<b>2 Évaluation du personnel proposé</b>											
<b>2.1 Direction de l'équipe (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)</b>											
2.1.1 - Formation	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.2 - Connaissances linguistiques	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.4 - Expérience professionnelle spécifique	12%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.5 - Expérience en management	5%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.6 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.7 - Expérience de la CD	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.8 - Autres	10%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 2.1</b>	<b>31%</b>		<b>0,0</b>								
<b>2.2 Expert-e 1 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)</b>											
2.2.1 - Formation	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.2 - Connaissances linguistiques	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.4 - Expérience professionnelle spécifique	11%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.5 - Expérience en management	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.6 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.7 - Expérience de la CD	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.8 - Autres	7%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 2.2</b>	<b>22%</b>		<b>0,0</b>								
<b>2.3 Expert-e 2 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)</b>											
2.3.1 - Formation	1%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.2 - Connaissances linguistiques	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.4 - Expérience professionnelle spécifique	6%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.5 - Expérience en management	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.6 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.7 - Expérience de la CD	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.8 - Autres	6%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 2.3</b>	<b>15%</b>		<b>0,0</b>								
<b>2.4 Expert-e 3 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)</b>											
2.4.1 - Formation	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.2 - Connaissances linguistiques	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0

# Schéma d'évaluation de la partie technique des offres pour les marchés d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

<b>UO</b>		<b>Intitulé du projet</b>		<b>Date</b>	
Responsable de la commission		Info-Hub sur l'hydrogène vert au Maroc		N° du projet	14.3501.5-020.00
Évaluateur-riche		Organisation et animation d'événements participatifs sur l'hydrogène pour les jeunes		N° du contrat	
Version					

(1) Criterion	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)								
2.4.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.4 - Expérience professionnelle spécifique	5%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.5 - Expérience en management	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.6 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.7 - Expérience de la CD	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.8 - Autres	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 2.4</b>	<b>9%</b>		<b>0,0</b>								
<b>2.5 Expert-e 4 (conformément aux consignes et aux critères définis)</b>											
2.5.1 - Formation			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.2 - Connaissances linguistiques			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.3 - Expérience professionnelle générale			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.4 - Expérience professionnelle spécifique			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.5 - Expérience en management			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.6 - Expérience régionale			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.7 - Expérience de la CD			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.8 - Autres			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 2.5</b>	<b>0%</b>		<b>0,0</b>								
<b>2.6 Pool d'ECD 1 (conformément aux consignes et aux critères)</b>											
2.6.1 - Formation			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.2 - Connaissances linguistiques			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.3 - Expérience professionnelle générale			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.4 - Expérience professionnelle spécifique			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.5 - Expérience régionale			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.6 - Expérience de la CD			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.7 - Autres			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 2.6</b>			<b>0,0</b>								
<b>2.7 Pool d'ECD 2 (conformément aux consignes et aux critères)</b>											
2.7.1 - Formation	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.2 - Connaissances linguistiques	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.5 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.6 - Expérience de la CD	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.7 - Autres	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 2.7</b>	<b>0%</b>		<b>0,0</b>								
<b>2.8 Évaluation du personnel proposé pour des postes non prescrits (dans la mesure où les TdR l'autorisent)</b>											
2.8.1 Composition et durées d'intervention suffisantes de l'équipe pour l'exécution des tâches énumérées dans le plan de déroulement et le plan d'intervention du personnel	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.8.2 Qualification et durées d'intervention suffisantes de l'équipe (expérience professionnelle et expérience spécifique) pour le traitement du thème 1	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0

# Schéma d'évaluation de la partie technique des offres pour les marchés d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

UO	Intitulé du projet	Date
Responsable de la commission	Info-Hub sur l'hydrogène vert au Maroc	N° du projet 14.3501.5-020.00
Évaluateur-riche	Organisation et animation d'événements participatifs sur l'hydrogène pour les jeunes	N° du contrat
Version		

(1) Criterion	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)								
2.8.3 Qualification et durées d'intervention suffisantes de l'équipe (expérience professionnelle et expérience spécifique) pour le traitement du thème 2	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 2.8</b>	<b>0%</b>		<b>0,0</b>								
<b>Total 2</b>	<b>77%</b>		<b>0,0</b>								
<b>Total 1 + 2</b>	<b>100%</b>		<b>0,0</b>								
<b>Évaluation en %</b>			<b>0,0</b>								
<b>Rang</b>			<b>1,0</b>								

Je déclare par la présente que j'ai effectué cette évaluation de manière indépendante, au mieux de mes connaissances et en toute bonne foi. Je traiterai les informations de manière confidentielle et ne transmettrai aucun détail de la procédure d'évaluation en cours.

Date, signature

# Grid for the technical assessment of bids below the EU threshold - justification table

Org. unit	Date	Project title
<b>Org. unit</b>	<b>Date</b>	<b>Info-Hub sur l'hydrogène vert au Maroc</b>
Officer responsible for the commission	PN	<b>Organisation et animation d'événements participatifs sur l'hydrogène pour les jeunes</b>
<b>Name</b>	<b>14.3501.5-020.00</b>	
Assessor	Contract no.	
<b>Name</b>	<b>Contract no.</b>	Bidder 1 to 5 of 5

Criterion	Enter bidder 1 Comments	Enter bidder 2 Comments	Enter bidder 3 Comments	Enter bidder 4 Comments	Enter bidder 5 Comments
<b>1 Assessment of technical-methodological design</b>					
<b>1.1 Strategy</b>					
1.1.1 Interpretation of the objectives in the ToRs, critical examination of tasks					
1.1.2 Description and justification of the contractor's strategy for delivering the services put out to tender.					
<b>1.2 Cooperation</b>					
1.2.1 Presentation and interaction between the relevant actors in the contractor's area of responsibility					
1.2.2 Strategy for establishing cooperation and then cooperating with the relevant actors					
<b>1.3 Steering structure</b>					
1.3.1 Approach and procedure for steering the measures with the project partners					
1.3.2 Description of contractor's contribution to results monitoring and the associated challenges					
<b>1.4 Processes</b>					
1.4.1 Presentation and explanation of the implementation plan: work steps, milestones,					
1.4.2 Presentation and explanation of the integration of the partner contributions					
<b>1.5 Learning and innovation</b>					
1.5.1 Contractor's contribution to knowledge management at the partner and at GIZ					
1.5.2 Presentation and explanation of the measures undertaken by the contractor to promote scaling-up effects					
<b>1.6 Project management of the contractor</b>					
1.6.1 Approach and procedure for coordination with/in GIZ project					
1.6.2 Personnel assignment plan (who, when, what work steps) incl. explanation and specification of expert months					

8

# Grid for the technical assessment of bids below the EU threshold - justification table

Org. unit	Date	Project title
Org. unit	Date	Info-Hub sur l'hydrogène vert au Maroc
Officer responsible for the commission	PN	
Name	14.3501.5-020.00	Organisation et animation d'événements participatifs sur l'hydrogène pour les jeunes
Assessor	Contract no.	
Name	Contract no.	Bidder 1 to 5 of 5

	Criterion	Enter bidder 1 Comments	Enter bidder 2 Comments	Enter bidder 3 Comments	Enter bidder 4 Comments	Enter bidder 5 Comments
1.6.3	Contractor's backstopping strategy (incl. CVs of the technical and administrative backstopper)					
1.7	Further requirements					
<b>2</b>	<b>Assessment of proposed staff</b>					
<b>2.1</b>	<b>Team leader (in accordance with ToR provisions/criteria)</b>					
2.1.1	- Qualifications					
2.1.2	- Language					
2.1.3	- General professional experience					
2.1.4	- Specific professional experience					
2.1.5	- Leadership/management experience					
2.1.6	- Regional experience					
2.1.7	- Development cooperation experience					
2.1.8	- Other					
<b>2.2</b>	<b>Expert 1 (in accordance with ToR provisions/criteria)</b>					
2.2.1	- Qualifications					
2.2.2	- Language					
2.2.3	- General professional experience					
2.2.4	- Specific professional experience					
2.2.5	- Leadership/management experience					
2.2.6	- Regional experience					
2.2.7	- Development cooperation experience					
2.2.8	- Other					
<b>2.3</b>	<b>Expert 2 (in accordance with ToR provisions/criteria)</b>					
2.3.1	- Qualifications					
2.3.2	- Language					
2.3.3	- General professional experience					
2.3.4	- Specific professional experience					
2.3.5	- Leadership/management experience					
2.3.6	- Regional experience					
2.3.7	- Development cooperation experience					
2.3.8	- Other					

Handwritten signature

# Grid for the technical assessment of bids below the EU threshold - justification table

Org. unit	Date	Project title
Org. unit	Date	Info-Hub sur l'hydrogène vert au Maroc
Officer responsible for the commission	PN	
Name	14.3501.5-020.00	Organisation et animation d'événements participatifs sur l'hydrogène pour les jeunes
Assessor	Contract no.	
Name	Contract no.	Bidder 1 to 5 of 5

Criterion	Enter bidder 1 Comments	Enter bidder 2 Comments	Enter bidder 3 Comments	Enter bidder 4 Comments	Enter bidder 5 Comments
<b>2.4 Expert 3 (in accordance with ToR provisions/criteria)</b>					
2.4.1 - Qualifications					
2.4.2 - Language					
2.4.3 - General professional experience					
2.4.4 - Specific professional experience					
2.4.5 - Leadership/management experience					
2.4.6 - Regional experience					
2.4.7 - Development cooperation experience					
2.4.8 - Other					
<b>2.5 Expert 4 (in accordance with ToR provisions/criteria)</b>					
2.5.1 - Qualifications					
2.5.2 - Language					
2.5.3 - General professional experience					
2.5.4 - Specific professional experience					
2.5.5 - Leadership/management experience					
2.5.6 - Regional experience					
2.5.7 - Development cooperation experience					
2.5.8 - Other					
<b>2.6 Short-term expert pool 1 (in accordance with ToR provisions/criteria)</b>					
2.6.1 - Qualifications					
2.6.2 - Language					
2.6.3 - General professional experience					
2.6.4 - Specific professional experience					
2.6.5 - Regional experience					
2.6.6 - Development cooperation experience					
2.6.7 - Other					
<b>2.7 Short-term expert pool 2 (in accordance with ToR provisions/criteria)</b>					
2.7.1 - Qualifications					
2.7.2 - Language					
2.7.3 - General professional experience					
2.7.4 - Specific professional experience					

8

giz

# Grid for the technical assessment of bids below the EU threshold - justification table

Org. unit	Date	Project title
<b>Org. unit</b>	<b>Date</b>	<b>Info-Hub sur l'hydrogène vert au Maroc</b>
Officer responsible for the commission	<b>PN</b>	<b>Organisation et animation d'événements participatifs sur l'hydrogène pour les jeunes</b>
<b>Name</b>	<b>14.3501.5-020.00</b>	
Assessor	Contract no.	
<b>Name</b>	<b>Contract no.</b>	

Bidder 1 to 5 of 5

Criterion	Enter bidder 1 Comments	Enter bidder 2 Comments	Enter bidder 3 Comments	Enter bidder 4 Comments	Enter bidder 5 Comments
2.7.5 - Regional experience					
2.7.6 - Development cooperation experience					
2.7.7 - Other					
<b>2.8 Assessment of proposed personnel for non-specified positions (provided permissible under ToRs)</b>					
2.8.1 Composition and sufficient assignment duration of the team in order to perform the tasks specified in the schedule and personnel assignment plan					
2.8.2 Qualifications and sufficient assignment duration of the team (professional experience and other specific experience) in order to process theme 1					
2.8.3 Qualifications and sufficient assignment duration of the team (professional experience and other specific experience) in order to process theme 2					

I hereby declare that I completed this assessment independently, to the best of my knowledge and in good faith. I will treat the information confidentially and will not pass on any details of the ongoing assessment procedure.

\_\_\_\_\_  
Date, full first and last name, function, OU

# Schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats/soumissionnaires (toutes procédures)

1 Responsable du marché	Intitulé du projet :	Info-Hub sur l'hydrogène vert au Maroc	Numéro de projet :	14.3501.5-020.00
2 Évaluation commerciale	Objet de l'appel	Organisation et animation d'événements participatifs sur l'hydrogène vert	Numéro de contrat :	
3 Évaluation technique	d'offres (prestation) :			

	Candidat / soumissionnaire 1	Candidat / soumissionnaire 2	Candidat / soumissionnaire 3	Candidat / soumissionnaire 4	Candidat / soumissionnaire 5
--	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

## 6 Partie A : Informations générales (toutes procédures)

7 <b>I. Évaluation de l'aptitude commerciale</b>					
8 Motifs d'exclusion obligatoires conformément à l'art. 123 de la loi GWB	Non applicable				
9 Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 124, par. 1 de la loi GWB	" "				
10 Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 124, par. 2 de la loi GWB	" "				
11 Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 22 LkSG	" "				
12 Justificatif d'inscription au registre					
13 Pour les candidatures / soumissions d'offres collectives : déclaration de candidature / soumission d'offre collective					
14 Chiffre d'affaires annuel moyen des trois derniers exercices (pour les appels d'offres lancés dans les six mois suivant la fin du dernier exercice commercial, il est possible de prendre en compte le quatrième avant-dernier exercice) :	Au moins	141000 euros			
15 Nombre moyen de salarié-e-s (employé-e-s et cadres de direction) sur les trois dernières années civiles :	Au moins	5 personnes			
16 <b>Résultat</b>					
17 <b>II. Évaluation de l'aptitude technique</b>					
18 L'évaluation de l'aptitude technique est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de :		10000 euros			
20 Au moins	3 projets de référence dans le domaine	événementiel au Maroc (ateliers et conférences de type similaire, organisation complète (mgt invitations, com, organisation sur place etc.)			
21 et au moins	0 projets de référence	au cours des 3 dernières années.			
22 <b>Résultat</b>					
23 <b>Résultat global des évaluations commerciale et technique</b>					

## 26 Partie B : Détermination du classement (information supplémentaire dans le cas d'appels à concurrence avec un nombre limité de candidats)

Non applicable.

27 <b>III. Pondération des critères</b>	(1) Critère	(2) Pondération en %	(3) Points (max. 10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(5) Points (max. 10)	(6) Évaluation (2)x(5)	(7) Points (max. 10)	(8) Évaluation (2)x(7)	(9) Points (max. 10)	(10) Évaluation (2)x(9)	(11) Points (max. 10)	(12) Évaluation (2)x(11)
31 <b>1. Expérience technique</b>												
32 Expérience technique (jusqu'à cinq domaines, thèmes transversaux inclus)												
33 1.		10										
34 2.		10										
35 3.		10										
36 4.		10										
37 5.		10										
38 <b>Total 1.</b>		<b>50</b>										
39 <b>2. Expérience régionale</b>												
40 Expérience régionale [sélectionner une région / un pays]		30										
41 <b>3. Expérience de la coopération au développement</b>												
42 Expérience de la coopération au développement (au moins 50 % de financement par l'APD)		20										
43 <b>Total</b>		<b>100</b>										
44 <b>Rang</b>				1		1		1		1		1

Je certifie avoir effectué la présente évaluation en toute indépendance et en mon âme et conscience.

Pour l'évaluation technique :

Pour l'évaluation commerciale :

\_\_\_\_\_  
Date, prénom et nom complets, fonction, UO

\_\_\_\_\_  
Date, prénom et nom complets, fonction, UO

*Handwritten signature/initials*



# La gestion durable des événements à la GIZ

Règles minimales pour une gestion durable des événements à la GIZ

## Remarques préliminaires

1. La GIZ organise un grand nombre d'événements qui sont autant d'occasions de réfléchir au concept de durabilité dans ses trois dimensions – écologique, sociale et économique – et de mettre ainsi en évidence, par des actions concrètes, les valeurs de notre entreprise.
2. Les règles minimales pour une gestion durable de ces événements ont été mises au point avec les collaborateur·rice·s de la GIZ et à leur demande. Leur objectif est de fournir des orientations et de contribuer à assurer un haut niveau de qualité dans la réalisation de l'ensemble des événements.
3. Elles se fondent sur l'expérience pratique acquise par les collaborateur·rice·s ainsi que sur des normes déjà établies en matière de gestion durable d'événements.<sup>1</sup>
4. Ces règles minimales s'appliquent à tous les événements internes et externes organisés en Allemagne et sur le site de Bruxelles. Pour les sites de la GIZ dans les pays partenaires, elles sont destinées à servir de guide et devront être adaptées en fonction des conditions locales. Si des clients ou commettants expriment des souhaits divergents, il convient d'y répondre tout en prêtant conseil sur les aspects de la gestion durable d'événements.
5. Chaque collaborateur·rice<sup>2</sup> de la GIZ qui organise un événement devrait connaître et appliquer les règles minimales présentées dans ce guide. Si, après un examen suffisant, il est déterminé que certains aspects des documents ne peuvent pas être mis en œuvre, les écarts doivent être approuvés et documentés au moins au niveau du chef de section (GL). Pour les domaines opérationnels qui ne disposent pas d'une structure de GL, l'exception individuelle doit être approuvée par la direction de la division (AL) dans la structure interne et par le/la direction du pays (LD) dans la structure externe. S'il était constaté, après avoir dûment étudié la question, que certaines de ces règles ne peuvent pas être appliquées, les dérogations nécessaires devront être autorisées et documentées par le/la supérieur·e hiérarchique. En cas de conflit d'objectifs entre différentes exigences, les organisateurs trancheront en se basant sur les principes de durabilité « éviter, réduire, compenser »<sup>3</sup> et évalueront les solutions possibles au cas par cas.

---

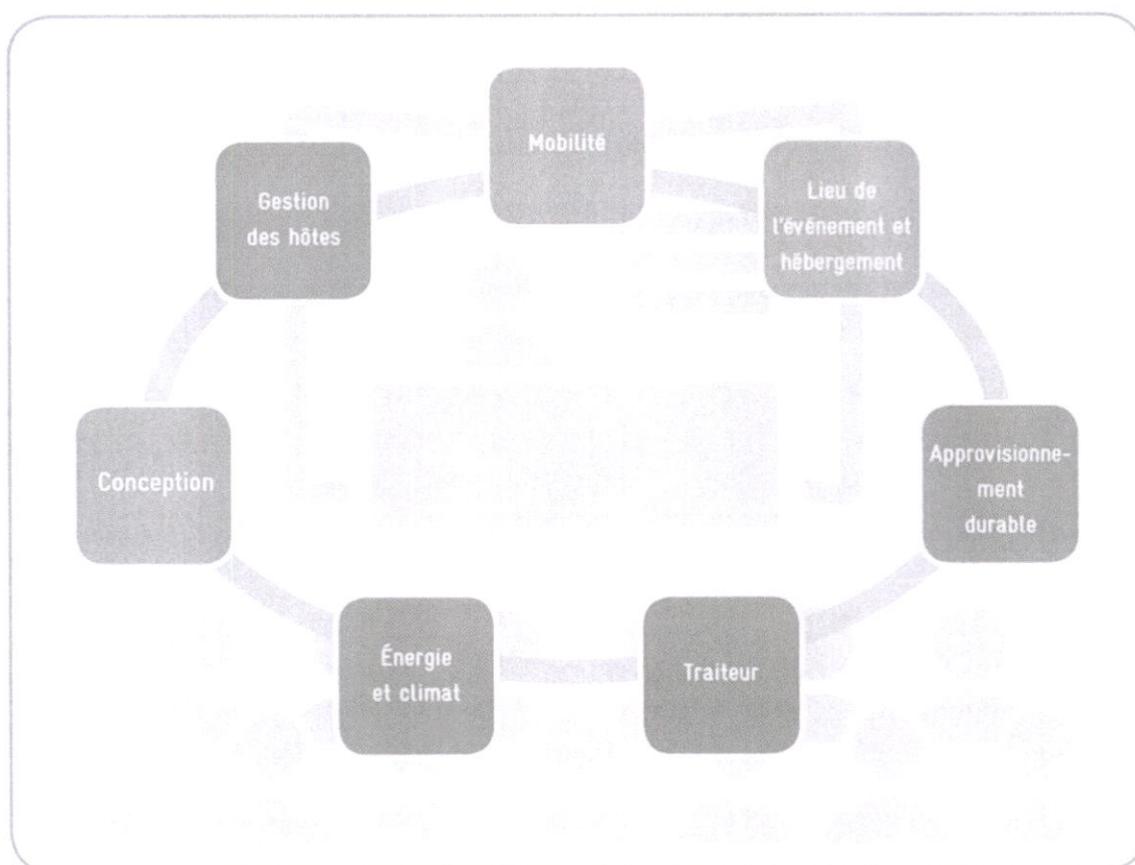
<sup>1</sup> Ministère fédéral allemand de l'Environnement, de la Protection de la nature et de la Sûreté nucléaire (BMU) et Agence fédérale de l'Environnement (UBA) : Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen (Guide pour l'organisation durable d'événements).

<sup>2</sup> Les règles minimales s'appliquent également aux assistant·e·s techniques (AT) dès lors qu'ils-elles organisent un événement.

<sup>3</sup> Les événements de 100 participants ou plus pourront compenser les émissions inévitables de CO<sub>2</sub> à compter de 2020.

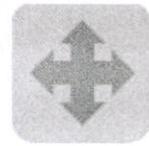
## Champs d'action

- 1 | Conception
- 2 | Gestion des hôtes
- 3 | Lieu de l'événement et hébergement
- 4 | Mobilité
- 5 | Énergie et climat
- 6 | Approvisionnement durable
- 7 | Restauration



2  
AKB

# 1 | Conception



- Avant même de concevoir la manifestation, il convient d'établir une **cartographie des parties prenantes** (par exemple, participant·e·s, intervenant·e·s, animateur·rice·s et prestataires), afin de déterminer quels seront les groupes de personnes impliqués dans l'événement. Cette cartographie sert de base pour examiner la nécessité d'un événement présentiel.
- On inclura également les prestataires dans la cartographie des parties prenantes, afin de déterminer au début de la planification quelles mesures de gestion durable des événements doivent être communiquées à l'ensemble des acteurs concernés par la manifestation.
- Il convient d'établir le programme des événements en choisissant des horaires **compatibles avec la vie de famille et facilitant l'accès au lieu de la manifestation**. On veillera notamment à réduire autant que possible le nombre de nuitées nécessaires tout en permettant un accès au site par des moyens de transport respectueux de l'environnement. En cas de doute, le site sera choisi prioritairement en fonction de cet aspect environnemental.
- **Aspects de genre** : dans la plus grande mesure du possible, le principe de parité doit présider au choix des intervenant·e·s dans le cadre des débats et tables rondes. On utilisera un vocabulaire inclusif.
- **L'accessibilité** pour les personnes handicapées doit être optimisée, et ce, en fonction des groupes cibles. Il faut donc, dès l'inscription, demander aux participant·e·s si ils·elles auront besoin d'une aide et, dans l'affirmative, leur proposer une assistance adaptée (qui devra être prise en compte dans le budget).
- Les mesures contribuant à améliorer **la durabilité** de l'événement seront **communiquées** avant (gestion des hôtes, invitations, etc.), pendant (signalétique, etc.) et après la manifestation (évaluation, documentation).
- **L'évaluation** des événements se fera sous forme numérique. Dans le cadre de cette évaluation, on dressera notamment une comparaison entre les mesures de gestion durable qui étaient prévues avec celles qui auront été réalisées, afin de résoudre rapidement et efficacement les problèmes pouvant survenir lors des manifestations à venir.

## 2 | Gestion des hôtes



- On tendra dans la plus grande mesure du possible à **dématérialiser** la gestion de la participation aux divers événements.
- Avant la date limite d'inscription pour la restauration, il convient d'envoyer aux participant·e·s déjà inscrit·e·s un **courriel de rappel** leur donnant la possibilité de se désinscrire. Le taux de non-présentation pourra ainsi être réduit et la planification des besoins sera plus précise. Les chiffres relatifs aux inscriptions et aux non-présentations doivent être consignés par écrit, afin de disposer de statistiques fiables pour la programmation des futures manifestations.
- Le **matériel de conférence** (invitations, présentation power point, signalétique) doit être conçu de manière à être accessible aussi aux personnes handicapées. Points importants à prendre en considération :
  - Choisir des couleurs nettement contrastées.
  - Utiliser une taille de police de 10 (0,35) minimum pour les prospectus.
  - Pour la signalétique, utiliser si possible des pictogrammes.
  - Augmenter la hauteur des caractères de 2 cm par mètre de distance.
  - Ne pas employer de caractères en italique ou avec empattement.
  - Opter pour un interligne d'au moins 1,2.
- Les **badges** doivent être réutilisables. Il y a lieu, à cet effet, de prévoir une « station de reprise de badges ». Les dragonnes porte-badge/porte-clés doivent être fabriquées à partir de matériaux recyclés, exemptes de plastique, réutilisables et produites dans des conditions de travail équitables (n'utiliser que des cartes en papier et non pas en plastique). Pour un événement d'une seule journée, on pourra recourir à des autocollants textiles. Pour les événements en interne, les badges des employé·e·s pourront suffire. Les badges à pince ou à épingle ne sont pas encore disponibles dans des versions sans plastique. Il importe donc de veiller à ce que le plus grand nombre possible de badges soient restitués à l'issue de la manifestation.

### 3 | Lieu de l'événement et hébergement



Le lieu de l'événement et/ou l'hôtel sont à choisir selon les critères suivants :

- Bonne desserte par les transports publics.
- Accessibilité aux personnes handicapées, c'est-à-dire au moins aux personnes en fauteuil roulant. Si nécessaire (voir questionnaire concernant les besoins d'aide), il faut prévoir d'autres mesures personnalisées.
- Salles ayant un bon confort thermique et éclairées par la lumière du jour.
- Afin de réduire au maximum l'acquisition/la location d'équipements, il y a lieu de privilégier les lieux dotés d'aménagements adaptés (mobilier, matériel technique, éléments de décoration, prestations de restauration) ne nécessitant pas de livraisons externes. Les aménagements font partie intégrante des termes de référence destinés aux prestataires, lesquels doivent remettre une liste des équipements disponibles avec leur offre.
- En matière d'accessibilité, prévoir des places assises en bon nombre et de forme variée (p. ex., tables hautes et tables basses, etc.).
- Les plafonds applicables aux hébergements à l'hôtel sont ceux fixés dans les Directives relatives au remboursement des frais de mission et de déplacement.

### 3 | Mobilité



- La GIZ envoie à tou·te·s les participant·e·s des informations sur les **possibilités d'accéder au lieu de l'événement par des moyens de transport respectueux de l'environnement**, visant à leur fournir une aide pratique pour qu'ils voyagent de porte à porte sans encombres (par exemple, applications de mobilité, stations de vélos en libre-service, transports en commun, billets de train spéciaux pour événements de la Deutsche Bahn, etc.).
- Il convient de donner des **informations sur l'accessibilité** des arrêts de transports en commun autour du lieu de l'événement.
- Avant tout événement, il importe de signaler des offres comme les **billets de train spéciaux pour événements Deutsche Bahn** de la GIZ et les **vélos en libre-service** (communication aux intervenant·e·s, participant·e·s, collègues).

- Les **vols intérieurs en Allemagne** doivent être évités.<sup>4</sup>
- Pour les transports organisés de personnes en navettes ou taxis, il importe de privilégier des **prestataires de transport soucieux de l'environnement** (voitures électriques, taxis à hydrogène, taxis vélos rickshaw) plutôt que des prestataires conventionnels.<sup>4</sup>
- Il convient d'attirer l'attention sur les possibilités de covoiturage.
- Les déplacements en autocar doivent être préférés à d'autres moyens de transport si les **autocars peuvent être entièrement remplis**.

## 4 | Énergie et climat



- Il importe de garantir un chauffage et une climatisation **optimisés du point de vue énergétique** dans les salles de conférence :
  - Ne pas chauffer à plus de 20 °C.
  - Ne pas abaisser la température de la climatisation de plus de 6 °C par rapport à la température extérieure.
- Les appareils non utilisés doivent être éteints complètement ou mis en **mode « économie d'énergie »**.
- Il importe de calculer les **émissions de CO<sub>2</sub>** liées à l'événement (pour les événements de plus de 100 personnes).
- Les coûts de la **compensation** des émissions de CO<sub>2</sub> (pour les événements de plus de 100 personnes) doivent être pris en compte dans le budget du projet.<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Les Directives relatives au remboursement des frais de mission et de déplacement constituent le cadre juridique contraignant pour tous les voyages. Il convient de vérifier sous l'angle de la durabilité s'il est possible de remplir ces exigences. En cas d'impossibilité, il convient d'en référer par écrit à son·sa supérieur·e hiérarchique.

<sup>5</sup> Attention, cette information n'est pas encore pertinente puisque le mode de financement n'a pas encore été réglementé par le BMZ.

Handwritten initials or signature in blue ink.

## 5 | Approvisionnement durable



- Il convient de renoncer aux cadeaux promotionnels.<sup>6</sup> S'ils sont néanmoins nécessaires, on choisira des produits réutilisés (recyclage valorisant), par exemple d'anciens roll-ups et bannières de la GIZ, ou confectionnés à partir de matières premières renouvelables et dans des conditions de travail équitables.
- On veillera à employer des **éléments de décoration réutilisables** (dans la mesure du possible, pas de fleurs coupées, pas de bannières ni de roll-ups ne pouvant être utilisés qu'une seule fois, etc.).
- Après utilisation, les roll-ups doivent être confiés à une entreprise spécialisée aux fins de recyclage valorisant et de réutilisation (dans des écoles professionnelles p. ex.).
- La durabilité est le **critère central** lors de l'acquisition de **matériels pour l'événement**, tels que les dragonnes porte-badge/porte-clés, le matériel d'animation, etc. (à inclure dans les termes de référence et dans le schéma d'évaluation).
- La **réutilisation** des matériels disponibles ou leur emploi pour un usage différent doit toujours avoir la priorité sur la fabrication de nouveaux produits.

## 5 | Restauration<sup>7</sup>



- Pour les mets et les boissons, il convient de proposer
  - essentiellement des produits régionaux et de saison
  - et, dans la mesure du possible, des produits de qualité bio.
- Les produits qui ne peuvent pas être de provenance régionale doivent être issus du commerce équitable (café, thé, chocolat, etc.).
- Proposer de l'**eau du robinet** au lieu d'eau en bouteille.

<sup>6</sup> Il convient d'observer les règles des P & R relatives aux cadeaux.

<sup>7</sup> Il convient d'observer les règles des P & R relatives aux frais de réception.

Handwritten signature or initials in blue ink.

La qualité de l'eau du robinet est strictement contrôlée en Allemagne et en Belgique. Si toutefois des doutes subsistent, l'eau en grandes bouteilles de verre constitue la seule alternative possible.

- Tous les aliments doivent être **étiquetés** de manière appropriée en ce qui concerne les **intolérances alimentaires**.
- La préférence sera donnée aux **produits végétariens et véganes**.
- Les produits à base de viande doivent satisfaire aux critères de l'agriculture biologique, être de provenance régionale et être issus d'un élevage durable.
- Les produits à base de poisson doivent provenir de pêcheries ou d'élevages durables.
- La viande provenant d'espèces animales menacées est à proscrire.
- Les restes de nourriture (non encore servie) sont distribués à des organisations d'utilité publique.
- Après chaque événement, des **barquettes emporte-restes** sont prévues pour que les participant-e-s puissent emporter les restes de nourriture (seulement ceux qui se trouvaient déjà sur les buffets et qui peuvent être consommés sans risque).
- Il est interdit d'utiliser des emballages jetables, des micro-emballages ou de la vaisselle et des verres jetables.

