



MAR20003-10056

Marché de services - Réalisation d'un cycle de formations au profit des membres des structures d'accompagnement et d'insertion professionnelle des étudiants, partenaires du Projet « Link up Africa »

Toute offre devra nous parvenir au plus tard le **02/04/2025**

1 OBJET DE LA DEMANDE

OBJET DE LA DEMANDE	
La réalisation d'un cycle de formations au profit des membres des structures d'accompagnement et d'insertion professionnelle des étudiants, partenaires du Projet « Link up Africa » :	
<ul style="list-style-type: none">• Lot 1 relatif aux thématiques 1 & 2 : L'utilisation stratégique du digital & Les soft skills et la gestion des relations et du travail en équipe• Lot 2 relatif à la thématique 3 : L'interculturalité et la diversité culturelle	
REFERENCES ENABEL	MAR20003-10056

2 Instructions aux soumissionnaires

Personne de contact au sein d'Enabel durant la procédure	
NOM :	Laura De Sutter
FONCTION :	Experte juniore en contractualisation
E-MAIL :	procurement.maroc@enabel.be

Données relatives à la procédure	
RÉCEPTION DES OFFRES :	<p>L'offre doit être transmise sous forme d'un seul fichier PDF uniquement par email à procurement.maroc@enabel.be, au plus tard le 02/04/2025</p> <p>La Mailbox procurement.maroc@enabel.be génère une réponse automatique confirmant la réception des offres transmises.</p> <p>Si votre email a bien été reçu sur cette Mailbox, une seconde confirmation de réception (message non automatique) vous sera transmise au plus tard dans les 3 jours.</p> <p>Si vous ne recevez pas cette seconde confirmation, veuillez contacter le 0666/68.57.16 pour vous assurer que votre email a bien été reçu sur la Mailbox procurement.</p>

DOCUMENTS À JOINDRE	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'identification complétée et signée ; • Document prouvant que le soumissionnaire dispose bien d'un statut légal pour exercer son activité professionnelle (registre de commerce par exemple) ; • Déclaration sur l'honneur-Motifs d'exclusion ; • Déclaration d'intégrité ; • Formulaire d'offre de prix complété et signé ; • CV des consultants affectés à l'exécution du marché ; • Une note méthodologique ne dépassant pas 5 pages ; • Attestations de prestations délivrées par le soumissionnaire aux experts affectés à l'exécution du présent marché et présentant les expériences de travail entre le soumissionnaire et ces experts ; • Liste des services exécutés en rapport avec l'expérience visée au point 6 des TDRs ; • Fiche signalétique financière.
ELÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX	<p>Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.</p> <p>Sont notamment inclus dans les prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion administrative et le secrétariat ; • Le déplacement, le transport et l'assurance ; • La documentation relative aux services, • Les honoraires ; • Les per diem éventuels, y compris les frais d'hébergement éventuels ; • La production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ; • Les taxes et impôts d'application au Maroc y compris les retenues à la source à l'exception de la TVA ; • Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. • Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES :	90 jours
--------------------------------	----------

3 EXÉCUTION

PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ	
NOM :	Dounia EL AKRAMI, Experte junior en entrepreneuriat
FONCTION :	Fonctionnaire dirigeante
E-MAIL :	dounia.elakrami@enabel.be

Données relatives à l'exécution	
Lieu	<p>Pour les 2 lots:</p> <p>Les services seront exécutés à Rabat et/ou Casablanca pour la formation, et au domicile/bureau du prestataire pour le reporting</p>
Durée/ Période d'exécution	<p>Pour le lot n° 1 :</p> <p>Le nombre de jours de travail de la mission est de 9 jours étalés sur un délai d'exécution de maximum 3 mois à compter du lendemain de la date de la tenue de la réunion de cadrage.</p> <p>L'exécution des prestations aura idéalement lieu entre avril et juin 2025.</p> <p>Pour le lot n° 2 :</p> <p>Le nombre de jours de travail de la mission est de 5 jours étalés sur un délai d'exécution de maximum 3 mois à compter du lendemain de la date de la tenue de la réunion de cadrage.</p> <p>L'exécution des prestations aura idéalement lieu entre avril et juin 2025.</p>

4 Termes de références

1. Contexte général de la mission

Le projet « Link up Africa » appuie l'approfondissement du partenariat Maroc-UE qui s'inscrit dans le cadre de la politique européenne de voisinage et la Déclaration conjointe UE-Maroc du 27 juin 2019. Elle vient en complémentarité des orientations de la Nouvelle alliance Afrique-Europe pour un investissement et des emplois durables dans leurs pays d'origine de jeunes originaires d'Afrique subsaharienne qui ont étudié au Maroc.

L'action a pour objectif général de renforcer la coopération technique, les liens académiques et économiques entre le Maroc et d'autres pays d'Afrique avec un accent mis sur le développement des opportunités économiques pour les jeunes.

Les objectifs spécifiques du projet sont :

- **OS.1** : Renforcer les capacités de l'Agence Marocaine de Coopération Internationale pour la mise en œuvre de ses objectifs de coopération académique et technique
- **OS.2** : Renforcer les opportunités d'emploi et les liens économiques pour les lauréats titulaires d'un diplôme marocain, originaires d'Afrique subsaharienne (boursiers de l'AMCI ou non)

2. Contexte spécifique de la mission

La présente mission s'inscrit dans le cadre de l'axe 2 du projet Link up Africa qui prévoit de renforcer les opportunités d'emploi et les liens économiques pour les lauréats titulaires d'un diplôme marocain, originaires d'Afrique subsaharienne (boursiers de l'AMCI ou non).

Dans le cadre de son second objectif spécifique, le projet Link-up Africa, en collaboration avec l'AMCI, prévoit l'organisation d'un cycle de formations destiné aux membres des cinq structures partenaires d'accompagnement et d'insertion professionnelle des étudiants. Ces formations porteront sur des thématiques clés, identifiées comme prioritaires pour renforcer l'accompagnement à l'employabilité et à l'entrepreneuriat des étudiants.

Le cycle de formation comprendra trois sessions de deux jours chacune, organisées à Rabat et/ou Casablanca, et destinées à un groupe d'environ 15 participants par session.

3. Objectifs de la prestation

Cette prestation vise principalement à renforcer les capacités des membres des structures partenaires d'accompagnement et d'insertion professionnelles des étudiants.

Elle a pour objectif de leur fournir les outils et moyens nécessaires, en lien avec les trois thématiques suivantes, afin de soutenir efficacement la réalisation de leurs objectifs stratégiques :

- L'utilisation stratégique du digital pour optimiser le travail des structures d'accompagnement à l'employabilité et à l'entrepreneuriat en exploitant les outils numériques de manière efficace ;
- Les soft skills et la gestion des relations et du travail en équipe, en développant les compétences interpersonnelles nécessaires pour évoluer dans un environnement professionnel en constante évolution.

- L'interculturalité et la diversité culturelle, en favorisant une approche inclusive adaptée aux divers contextes culturels dans l'accompagnement des étudiants vers l'emploi et l'entrepreneuriat.

4. Objectifs spécifiques attendus par thématique

1. L'utilisation stratégique du digital :

- Former les participants à l'utilisation des outils numériques pour améliorer la visibilité des structures d'accompagnement ;
- Outiller les participants pour intégrer le digital dans leurs pratiques afin d'accompagner efficacement les étudiants dans leur insertion professionnelle.

2. Les soft skills et la gestion des relations et du travail en équipe :

- Développer les compétences interpersonnelles des participants pour gérer efficacement les dynamiques humaines et organisationnelles ;
- Outiller les participants pour faire face aux évolutions des environnements professionnels.

3. L'interculturalité et la diversité culturelle :

- Sensibiliser les participants aux enjeux de l'interculturalité et à son impact sur l'accompagnement à l'employabilité et à l'entrepreneuriat ;
- Renforcer leurs capacités à intégrer des approches interculturelles dans leurs pratiques pédagogiques ;
- Fournir aux participants des outils pratiques pour mieux aider les étudiants à valoriser leurs compétences interculturelles dans le monde professionnel.

5. Méthodologie

Les présents termes de référence se composent de lots séparés. Le marché est séparé en 2 lots distincts :

- Lot 1 relatif aux thématiques 1 & 2 : L'utilisation stratégique du digital & Les soft skills et la gestion des relations et du travail en équipe.
- Lot 2 relatif à la thématique 3 : L'interculturalité et la diversité culturelle.

Pour chaque lot, le prestataire est invité à proposer une méthodologie pédagogique adaptée pour la conception et la mise en œuvre des formations, en tenant compte des spécificités des thématiques et du public cible.

Cette méthodologie devra intégrer

des approches interactives et participatives, en privilégiant des cas pratiques et des exemples concrets pour répondre aux besoins des participants.

Par ailleurs, pour les aspects relatifs au cadrage, au reporting et au déroulement de la mission, le prestataire devra s'adapter à la méthodologie ci-dessous.

5.1 Détail de la méthodologie attendu et du phasage de la mission du lot 1 :

Phase 1 – Cadrage de la mission et validation de la note méthodologique

Une réunion de lancement sera organisée pour :

- Définir le déroulé détaillé de la mission ;
- Affiner les attentes et les objectifs pédagogiques ;

- Discuter du contenu sommaire des formations ;
- Valider la note méthodologique.

Livrables attendus pour la Phase 1 :

- Compte rendu de la réunion de cadrage ;
- Note méthodologique validée.

Phase 2 – Mise en œuvre

➤ **Etape 1 : Elaboration des syllabus**

Le prestataire s'appuiera sur une trame de formation synthétique fournie par l'équipe du projet Link up Africa pour concevoir un syllabus détaillé pour chacune des trois formations.

Chaque syllabus devra inclure :

- ✓ Les objectifs d'apprentissage ;
- ✓ Le profil des bénéficiaires et les prérequis nécessaires ;
- ✓ Les activités, les séquences et les messages-clés respectifs ;
- ✓ Le matériel nécessaire ;
- ✓ Le programme général ;
- ✓ Les méthodes d'évaluation à chaud ;
- ✓ Toute autre rubrique jugée utile.

⇒ **Objectifs pédagogiques par thématique du lot 1 :**

A titre informatif, voici les objectifs pédagogiques attendus pour la thématique « **Utilisation stratégique du digital** » :

1. Concevoir un planning éditorial simple et réaliste pour valoriser les activités de leur structure sur les réseaux sociaux, avec un focus sur LinkedIn.
2. Créer des publications attractives et engageantes, en utilisant des outils d'IA (ex : ChatGPT pour les textes, Canva pour le visuel, etc.).
3. Automatiser certaines tâches de communication digitale (ex : génération de contenus, diffusion de posts, réponses automatisées) en utilisant des outils d'IA.
4. Mettre en place une stratégie de communication digitale, en utilisant 1 à 3 outils d'IA adaptés et qui peuvent être intégrés dans leur routine professionnelle.
5. Utiliser des techniques pour optimiser un profil LinkedIn et être capable d'aider les étudiants à en faire de même.

A titre informatif, voici les objectifs pédagogiques attendus pour la thématique « **Soft skills et la gestion des relations et du travail en équipe** » :

1. Relations humaines et collaboration (soft skills relationnels) :
 - a. Comprendre l'importance des soft skills dans le cadre professionnel.
 - b. Identifier les soft skills clés pour un environnement de travail harmonieux et productif.
 - c. Apprendre à identifier et à gérer le stress dans un environnement professionnel.
 - d. Développer des stratégies pour maintenir un équilibre émotionnel face aux défis.
 - e. Identifier les sources de conflits dans un environnement de travail.
 - f. Apprendre des techniques pour résoudre les conflits de manière constructive.
 - g. Développer des compétences pour renforcer la cohésion d'équipe.
 - h. Apprendre à travailler efficacement en groupe, en valorisant la diversité et les complémentarités.
2. Gestion organisationnelle et leadership (conduite de changement) :

- a. Comprendre les principes de la gestion du changement et leur application en entreprise.
- b. Développer des compétences pour accompagner et soutenir le changement au sein des équipes.

⇒ Contenu indicatif par thématique du lot 1 :

Pour la thématique « **Utilisation stratégique du digital** » la formation devrait, à titre indicatif, traiter les axes suivants :

Module 1 : Elaborer une stratégie de communication digitale simple et actionnable

- Identifier les objectifs de communication des structures d'accompagnement.
- Définir les cibles, messages clés et canaux de diffusion pertinents.
- Concevoir un planning éditorial réaliste, avec un focus sur LinkedIn.

Module 2 : Créer des contenus engageants à l'aide d'outils d'intelligence artificielle

- Principes d'un contenu efficace : storytelling, format adaptés, visuels attractifs.
- Introduction aux outils d'IA pour la création de contenu :
 - ChatGPT pour la rédaction de posts, bios LinkedIn, résumés professionnels
 - Canva pour les visuels (affiches, carrousels, miniatures, etc.).

Module 3 : Optimiser un profil LinkedIn et accompagner les étudiants à en faire autant

- Décomposer les éléments clés d'un profil professionnel impactant.
- Techniques concrètes d'optimisation : titre, résumé, expériences, mots-clés, photo, recommandations.
- Savoir accompagner un étudiant à valoriser son profil et sa visibilité sur la plateforme.

Module 4 : Optimiser le temps de travail dédié à communication digitale

- Identifier les tâches répétitives : planification, génération de contenu, diffusion.
- Panorama des outils IA utiles pour la stratégie digitale.
 - Présentation de 1 à 3 outils IA incontournables pour optimiser la communication digitale.
 - Comment les intégrer dans une routine professionnelle, même sans expertise.

Pour la thématique « **Soft skills et la gestion des relations et du travail en équipe** » la formation devrait, à titre indicatif, traiter les axes suivants :

Module 1 : Introduction au Soft Skills et à leur importance

- Définition et caractéristiques des soft skills
- Les soft skills essentielles : communication, écoute active, empathie, résolution de problèmes, gestion des émotions
- L'impact des soft skills sur la performance individuelle et collective

Module 2 : Gestion du stress et des émotions

- Comprendre les causes et les effets du stress au travail
- Techniques de gestion du stress : relaxation, respiration, mindfulness
- Gérer les émotions dans des situations de pression : techniques de régulation émotionnelle

Module 3 : Gestion des conflits et communication non violente

- Les types de conflits en entreprise et leurs impacts
- Stratégies de gestion des conflits : négociation, médiation, écoute active
- Introduction à la communication non violente (CNV) : principes et mise en pratique

Module 4 : Renforcement de l'esprit d'équipe et collaboration

- Les facteurs clés de succès d'une équipe performante
- Dynamique de groupe et leadership collaboratif
- Exercices pratiques pour renforcer l'esprit d'équipe et la coopération

Module 5 : Conduite de changement et adaptabilité

- Introduction à la conduite du changement : processus, modèles et défis.
- Techniques pour accompagner les collaborateurs dans le changement : communication, écoute, soutien.
- Développer l'agilité et l'adaptabilité face aux transformations organisationnelles.

➤ **Etape 2 : Elaboration des supports de formation**

Après validation des syllabus, le prestataire élaborera les supports de formation adaptés aux caractéristiques du public cible.

Ces supports devront inclure :

- ✓ Le support principal de formation (présentation PowerPoint ou tout autre format pertinent) ;
- ✓ Le livret du participant, comprenant des exercices, des cas pratiques et des ressources complémentaires ;
- ✓ Tout autre support jugé utile pour faciliter l'apprentissage et l'application des connaissances acquises.

Tous les supports devront être soumis à validation avant leur utilisation.

➤ **Etape 3 : Mise en œuvre et Animation des 2 formations**

Le prestataire animera les 2 formations selon le calendrier préalablement défini. Chaque session devra inclure une évaluation à chaud, permettant de recueillir les retours des participants sur la qualité et la pertinence de la formation.

⇒ Méthodes et modalités pédagogiques :

La méthode pédagogique à adopter pour l'organisation de cette formation est la méthode active.

Dans la mesure du possible, l'interactivité favorisant l'acquisition des apprentissages doit être privilégiée. Une animation dynamique à adopter, ce qui permettra d'avoir une participation active des participant(e)s.

Le formateur/formatrice est invité en début de séance de réserver un temps de recueil des attentes des participant(e)s. Les attentes des participant(e)s permettront ainsi au formateur/trice d'adapter en temps réel sa formation. En cas d'impossibilité d'assurer une réponse à quelques attentes non prévues dans le programme de formation et ayant une relation avec la thématique de formation, le formateur est invité à partager avec les participant.es des ressources faciles à utiliser et qui portent des éléments de réponse aux attentes exprimés et non prises en compte par la formation.

Le formateur/trice devrait veiller à ce que les méthodes et les techniques préconisées alternent entre elles et soient assez diversifiées et à ce que les développements théoriques soient bien disséminés tout au long de la formation. L'apport théorique ne doit pas dépasser 30 % du temps réservés à la formation.

⇒ Techniques pédagogiques :

Le formateur/formatrice devrait adapter différentes techniques pédagogiques pour atteindre les objectifs recherchés de la formation. A titre indicatif, les techniques suivantes sont à utiliser :

- ✓ Learning by doing
- ✓ Etude de cas
- ✓ Ateliers interactifs
- ✓ Travail en groupe
- ✓ Démonstration et tutoriels
- ✓ Discussions et échanges de bonnes pratiques
- ✓ Evaluations formatives

Livrables attendus pour la Phase 2 :

- Syllabus et programme des formations pour étape 1;
- Supports des formations pour l'étape 2 ;
- Feuilles de présences pour l'étape, livrables de la formation (Exercices, quizz, évaluations) pour l'étape 3.

Phase 3 – Reporting

À l'issue de chaque formation, le prestataire devra produire un rapport synthétique, mettant en avant les résultats d'apprentissage obtenus. Ces résultats incluront une analyse des retours recueillis lors des évaluations à chaud effectuées immédiatement après chaque session, ainsi qu'une évaluation à froid réalisée à un intervalle de 2 semaines (J+14) pour mesurer l'impact de la formation.

Chaque rapport devra contenir :

- ✓ Une synthèse des objectifs pédagogiques atteints ;
- ✓ Une analyse des résultats des enquêtes à chaud et à froid, mettant en lumière les acquis des participants, les axes d'amélioration identifiés ;
- ✓ Une section dédiée aux recommandations pour optimiser les futures formations.

Les rapports devront être soumis dans un délai maximal de quatre semaines après la fin de chaque session et validés par l'équipe du projet.

Livrable de la phase 3 :

- Rapports des formations.

NB : Tous les livrables devront être validés par l'équipe du projet avant d'être considérés comme définitifs.

5.2 Calendrier d'exécution du lot 1 avec livrables :

Phase	Unité	Quantité	Période	Livrables attendus
Phase 1 : Cadrage de la mission et validation de la note méthodologique	Journée de travail	0,5	1ère quinzaine Avril	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compte rendu de la réunion de cadrage ; ✓ Note méthodologique validée.

Phase 2/ Etape 1&2 : Elaboration syllabus et supports	Journée de travail	4	2ème quinzaine Avril	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Syllabus et programme des formations ; ✓ Supports des formations.
Phase / Etape 3 : Mise en œuvre et Animation des 2 formations	Journée de travail	4	Mai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Feuilles de présence ✓ Livrables de la formation (Exercices, quizz, évaluations.. .)
Phase 3 : Reporting	Journée de travail	0,5	Mai / Juin	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapports des formations.
Total journée de travail		9 journée de travail		

5.3 Détail de la méthodologie attendu et du phasage de la mission du lot 2:

Phase 1 – Cadrage de la mission et validation de la note méthodologique

Une réunion de lancement sera organisée pour :

- Définir le déroulé détaillé de la mission ;
- Affiner les attentes et les objectifs pédagogiques ;
- Discuter du contenu sommaire des formations ;
- Valider la note méthodologique.

Livrables attendus pour la Phase 1 :

- Compte rendu de la réunion de cadrage ;
- Note méthodologique validée.

Phase 2 – Mise en œuvre

➤ Etape 1 : Elaboration des syllabus

Le prestataire s'appuiera sur une trame de formation synthétique fournie par l'équipe du projet Link up Africa pour concevoir un syllabus détaillé pour chacune des trois formations.

Chaque syllabus devra inclure :

- ✓ Les objectifs d'apprentissage ;
- ✓ Le profil des bénéficiaires et les prérequis nécessaires ;
- ✓ Les activités, les séquences et les messages clés respectifs ;
- ✓ Le matériel nécessaire ;
- ✓ Le programme général ;
- ✓ Les méthodes d'évaluation à chaud ;
- ✓ Toute autre rubrique jugée utile.

⇒ Objectifs pédagogiques par thématique du lot 2 :

A titre informatif, voici les objectifs pédagogiques attendus pour la thématique « **L'interculturalité et la diversité culturelle en milieu professionnel** » :

1. L'interculturalité au service de la structure d'accompagnement :
 - a. Identifier et expliquer les notions clés liées à l'interculturalité.
 - b. Comprendre l'impact des différences culturelles sur les dynamiques d'apprentissage et d'employabilité.
 - c. Reconnaître et gérer les biais culturels dans la pratique d'accompagnement.
 - d. Acquérir des outils pour évaluer et valoriser les compétences interculturelles des étudiants.
 - e. Appliquer des stratégies pédagogiques inclusives pour réduire les inégalités culturelles.
 - f. Concevoir des outils pédagogiques adaptés aux réalités interculturelles.

2. *L'interculturalité au service de l'accompagnement des étudiants* :
 - a. Mettre en place des activités favorisant la collaboration et l'inclusion culturelle.
 - b. Identifier les besoins spécifiques des étudiants issus de contextes culturels variés.
 - c. Concevoir des plans d'accompagnement qui tiennent comptes des aspects interculturels.
 - d. Valoriser la diversité culturelle dans les projets professionnels et entrepreneuriaux.

⇒ Contenu indicatif par thématique du lot 2 :

Pour la thématique « **L'interculturalité et la diversité culturelle en milieu professionnel** » la formation devrait, à titre indicatif, traiter les axes suivants :

Module 1 : Compréhension des concepts fondamentaux de l'interculturalité

- Les notions clés de l'interculturalité : culture, diversité, choc culturel, stéréotypes, ethnocentrisme
- L'interculturalité dans le contexte marocain : particularités culturelles et sociales, diversité ethnique et linguistique, et leurs effets sur les dynamiques professionnelles et entrepreneuriales
- Impact de la diversité culturelle : influence sur l'employabilité et l'entrepreneuriat, et comment les différences culturelles peuvent être un atout ou un défi

Module 2 : Développement des compétences interculturelles

- Reconnaître et gérer les biais culturels : identification des biais inconscients, gestion des stéréotypes et préjugés dans l'accompagnement
- Valoriser la diversité culturelle : comprendre comment la diversité peut enrichir les projets professionnels et entrepreneuriaux, et intégrer cette richesse dans les démarches d'accompagnement
- Stratégies pédagogiques inclusives : exemples de réussites entrepreneuriales dans des contextes culturels variés, mise en place de mentorats interculturels pour favoriser l'inclusion et l'égalité des chances

Module 3 : Intégration de l'interculturalité dans les pratiques pédagogiques

- Conception d'outils pédagogiques adaptés : créer des supports et activités prenant en compte les réalités culturelles des étudiants (exemples pratiques, études de cas interculturelles)

- Activités pédagogiques inclusives : mise en place d'activités favorisant la collaboration, l'échange et l'inclusion des différences culturelles (ateliers, travaux en groupe interculturels, débats)
- Utilisation d'études de cas et simulations : mettre en place des simulations et études de cas pour sensibiliser les étudiants aux enjeux interculturels et leur permettre d'appliquer les concepts dans un cadre pratique

Module 4 : Renforcement des capacités des formateurs

- Identification des besoins spécifiques : comprendre les défis et besoins particuliers des étudiants provenant de différents contextes culturels
- Conception de plans d'accompagnement interculturels : développer des plans d'accompagnement personnalisés prenant en compte les particularités culturelles et les besoins des étudiants
- Évaluation des compétences interculturelles : outils et méthodes pour évaluer les compétences interculturelles des étudiants, et suivi de leur évolution dans un environnement d'apprentissage interculturel

➤ **Etape 2 : Elaboration des supports de formation**

Après validation des syllabus, le prestataire élaborera les supports de formation adaptés aux caractéristiques du public cible.

Ces supports devront inclure :

- ✓ Le support principal de formation (présentation PowerPoint ou tout autre format pertinent) ;
- ✓ Le livret du participant, comprenant des exercices, des cas pratiques et des ressources complémentaires ;
- ✓ Tout autre support jugé utile pour faciliter l'apprentissage et l'application des connaissances acquises.

Tous les supports devront être soumis à validation avant leur utilisation.

➤ **Etape 3 : Mise en œuvre et animation de la formation**

Le prestataire animera la formation selon le calendrier préalablement défini. Chaque session devra inclure une évaluation à chaud, permettant de recueillir les retours des participants sur la qualité et la pertinence de la formation.

⇒ Méthodes et modalités pédagogiques

La méthode pédagogique à adopter pour l'organisation de cette formation est la méthode active.

Dans la mesure du possible, l'interactivité favorisant l'acquisition des apprentissages doit être privilégiée. Une animation dynamique à adopter, ce qui permettra d'avoir une participation active des participant(e)s.

Le formateur/formatrice est invité en début de séance de réserver un temps de recueil des attentes des participant(e)s. Les attentes des participant(e)s permettront ainsi au formateur.trice d'adapter en temps réel sa formation. En cas d'impossibilité d'assurer une réponse à quelques attentes non prévues dans le programme de formation et ayant une relation avec la thématique de formation, le formateur est invité à partager avec les participant.es des ressources faciles à utiliser et qui portent des éléments de réponse aux attentes exprimés et non prises en compte par la formation.

Le formateur.trice devrait veiller à ce que les méthodes et les techniques préconisées alternent entre elles et soient assez diversifiées et à ce que les développements théoriques soient bien disséminés tout au long de la formation. L'apport théorique ne doit pas dépasser 30 % du temps réservés à la formation.

⇒ Techniques pédagogiques

Le formateur/formatrice devrait adapter différentes techniques pédagogiques pour atteindre les objectifs recherchés de la formation. A titre indicatif, les techniques suivantes sont à utiliser :

- Approche participative et interactive avec des études de cas, simulations et mises en situation.
- Travail en groupe pour encourager les échanges interculturels et la réflexion collective.
- Analyse de pratiques professionnelles pour intégrer les connaissances dans des situations concrètes d'accompagnement.
- Évaluations formatives
- Learning by doing
- Etude de cas
- Démonstration et tutoriels
- Discussions et échanges de bonnes pratiques

Livrables attendus pour la Phase 2 :

- Syllabus et programme des formations pour l'étape 1 ;
- Supports des formations pour l'étape 2 ;
- Feuilles de présences et livrables de la formation (Exercices, quizz, évaluations...) pour l'étape 3.

Phase 3 – Reporting

À l'issue de chaque formation, le prestataire devra produire un rapport synthétique, mettant en avant les résultats d'apprentissage obtenus. Ces résultats incluront une analyse des retours recueillis lors des évaluations à chaud effectuées immédiatement après chaque session, ainsi qu'une évaluation à froid réalisée à un intervalle de 2 semaines (J+14) pour mesurer l'impact de la formation.

Chaque rapport devra contenir :

- Une synthèse des objectifs pédagogiques atteints ;
- Une analyse des résultats des enquêtes à chaud et à froid, mettant en lumière les acquis des participants, les axes d'amélioration identifiés ;
- Une section dédiée aux recommandations pour optimiser les futures formations.

Les rapports devront être soumis dans un délai maximal de quatre semaines après la fin de chaque session et validés par l'équipe du projet.

Livrable de la phase 3 :

- Rapports des formations.

NB : Tous les livrables devront être validés par l'équipe du projet avant d'être considérés comme définitifs.

5.4 Calendrier d'exécution du lot 2 avec livrables :

Phase	Unité	Quantité	Période	Livrables attendus
Phase 1 : Cadrage de la mission et validation de la note méthodologique	Journée de travail	0,5	1ère quinzaine Avril	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compte rendu de la réunion de cadrage ; ✓ Note méthodologique validée.

Phase 2/ Etape 1&2 : Elaboration syllabus et supports	Journée de travail	2	2ème quinzaine Avril	✓ Syllabus et programme des formations ; ✓ Supports des formations.
Phase / Etape 3 : Mise en œuvre et Animation de la formation	Journée de travail	2	Mai	✓ Feuilles de présence ✓ Livrables de la formation (Exercices, quizz, évaluations.. .)
Phase 3 : Reporting	Journée de travail	0,5	Mai / Juin	✓ Rapports des formations.
Total journée de travail		5 journée de travail		

6. Profils demandés

Le soumissionnaire doit justifier d'une expérience de formation/conseil depuis au moins 5 ans, ayant une expérience avérée dans la réalisation de prestations similaires à l'objet du présent marché.

Le soumissionnaire devra proposer des profils de formateurs répondant aux exigences spécifiques pour chaque thématique de formation nommée ci-dessous.

➤ Formation « Utilisation stratégique du digital »

- Être titulaire d'un Master en Technologies de l'Information, Communication Digitale, ou tout autre domaine pertinent, ou d'un diplôme équivalent.
- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans la conception et la mise en œuvre de stratégies digitales, incluant l'utilisation d'outils numériques pour la planification, la gestion et la communication.
- Disposer de références dans l'élaboration de stratégies de communication digitale, notamment dans des contextes liés à l'accompagnement ou l'insertion professionnelle.
- Une certification en outils numériques ou en gestion de projets digitaux (par exemple, Google Digital Marketing, PMP, etc.) serait un atout.
- Avoir une expérience avérée dans l'animation de formations interactives et le renforcement des capacités, idéalement auprès de professionnels de l'accompagnement.

➤ Formation « Soft skills et gestion des relations et du travail en équipe »

- Être titulaire d'un Master en Management, Psychologie du Travail, ou tout autre domaine pertinent, ou d'un diplôme équivalent.

- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans le renforcement des soft skills (gestion du stress, gestion des conflits, conduite du changement, etc.) et dans l'accompagnement des dynamiques organisationnelles.
- Disposer de références dans la conception et l'animation de programmes de développement personnel et professionnel.
- Une certification en coaching, gestion du stress ou conduite du changement serait un atout.
- Avoir une expérience confirmée dans l'animation de formations interactives et pratiques adaptées à des publics adultes et professionnels.

➤ **Formation « Interculturalité et diversité culturelle »**

- Être titulaire d'un Master en Sciences Sociales, Interculturalité, ou tout autre domaine connexe, ou d'un diplôme équivalent.
- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans l'analyse et la gestion des dynamiques interculturelles, en particulier dans un contexte professionnel ou entrepreneurial.
- Disposer de références dans la conception d'outils pédagogiques valorisant la diversité culturelle et l'inclusion.
- Avoir une expérience démontrée dans la sensibilisation aux biais culturels et dans la gestion des dynamiques interculturelles, notamment auprès de publics variés.
- Une certification ou une formation complémentaire en médiation interculturelle ou gestion de la diversité serait un plus.

Le prestataire est demandé de soumettre une offre financière uniquement pour la mobilisation des experts selon le nombre H/J défini dans les TDRS. L'organisation de la formation (salle, restauration) sera prise en charge directement par le projet.

5 CONDITIONS D'EXÉCUTION SERVICES

5.1 Généralités

Sauf si spécifié autrement dans la commande ou tout document contractuel du Pouvoir Adjudicateur s'y rapportant, les présentes conditions s'appliquent aux marchés de services passés au nom et pour compte de Enabel (Pouvoir Adjudicateur).

5.2 Sous-traitance

Le prestataire de services est autorisé à sous-traiter certaines parties de l'objet du présent marché, sous son entière responsabilité. La sous-traitance est entièrement aux risques du prestataire de services et ne le décharge en rien de la bonne exécution du contrat vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur qui ne reconnaît aucun lien juridique avec le(s) tiers sous-traitant(s).

5.3 Cession

Une partie ne peut céder ses droits et obligations résultant de la commande à un tiers, sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de l'autre partie.

5.4 Conformité de l'exécution

Les services doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications mentionnées dans les documents du marché, ils répondent en tous points aux règles de l'art.

5.5 Modalités d'exécution

La date de démarrage, les délais de d'exécution convenus ainsi que les instructions relatives au lieu d'exécution doivent être rigoureusement observés.

Tout dépassement du délai d'exécution, et ce pour quelque cause que ce soit, entraîne de plein droit et par la seule échéance du terme, l'application d'une amende pour retard d'exécution de 0,07% du montant total de la commande par semaine de retard entamée. Cette amende est limitée à un maximum de 10% du montant total de la commande.

En cas de retard excessif ou de tout autre défaut d'exécution, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché et de relancer une nouvelle demande prix et de faire exécuter les prestations par un autre prestataire. Le surcoût éventuel est à charge du prestataire de services défaillant.

Tous frais quelconques auxquels le Pouvoir Adjudicateur serait exposé et imputables au prestataire de services défaillant, sont à charge de celui-ci et déduits des montants lui étant dus.

5.6 Réception des prestations

Le prestataire de services fournit exclusivement des services qui sont exempts de tout vice apparent et/ou caché et qui correspondent strictement aux TDR du présent marché et, le cas échéant, aux prescriptions des documents associés ainsi qu'aux réglementations applicables, aux règles de l'art et

aux bonnes pratiques, et à la destination que le Pouvoir Adjudicateur compte en faire et que le prestataire de services connaît ou devrait à tout le moins connaître.

L'acceptation des prestations ou réception définitive n'a lieu qu'après vérification complète par le Pouvoir Adjudicateur du caractère conforme des services livrés. Cette réception fait l'objet d'un PV de réception.

La signature apposée par le Pouvoir Adjudicateur (un membre de son personnel), notamment dans des appareils électroniques de réception, lors de la livraison du rapport ou autre output exigé, vaut par conséquent simple prise de possession et ne signifie pas l'acceptation du rapport ou de l'output.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification maximum de trente jours à compter de la fin de la réalisation des services à réceptionner et en notifier le résultat au prestataire de services.

5.7 Facturation et paiement

La facture électronique est envoyée par e-mail aux adresses suivantes :

nabil.najib@enabel.be et fatimazahra.elkhotri@enabel.be

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

La facture doit être libellée en dirhams marocains ou en euros selon la monnaie dans laquelle le soumissionnaire a remis offre. Les soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre offre et émettre leur facture en dirhams marocains.

Les paiements seront effectués en MAD ou en euros selon la monnaie selon laquelle le soumissionnaire a remis offre.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire.

Pour chaque lot, les paiements seront effectués selon les 2 tranches suivantes :

- Tranche 1 : Paiement de 50% du montant du marché après réception et acceptation par Enabel des livrables relatifs aux phase 1 et aux étapes 1 et 2 de la phase 2 ;
- Tranche 2 : Paiement de 50% du montant du marché après réception et acceptation par Enabel des livrables relatifs à l'étape 3 de la phase 2 et de la phase 3.

5.8 Exonération de TVA

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe I (23) du code général des impôts du Maroc et à l'article 9 du Décret de la TVA N° 2.08103.

5.9 Assurances

Le prestataire de services est tenu de conclure toutes les assurances obligatoires et de conclure ou renouveler toutes les assurances nécessaires pour la bonne exécution du présent marché, en particulier les assurances « responsabilité civile », « accidents de travail » et « risques liés au transport », et cela pendant toute la durée de la mission.

Le prestataire de services transmettra au Pouvoir Adjudicateur, sur simple demande, une copie des polices d'assurances auxquelles le prestataire a souscrit et la preuve du paiement régulier des primes qui sont à sa charge.

5.10 Droits de propriété intellectuelle

Le prestataire cède, sans contrepartie financière supplémentaire au(x) prix proposé(s) dans son offre, de façon intégrale, définitive et exclusive à Enabel l'ensemble des droits d'auteur ou de propriété intellectuelle qu'il a créé ou va créer dans le cadre de la relation contractuelle, ainsi que le droit de les déposer, de les faire enregistrer et de les faire. Cette cession aura lieu au moment de la réception des œuvres protégées par le droit d'auteur.

Le prestataire de services doit défendre le Pouvoir Adjudicateur contre tout recours de tiers pour violation des droits de propriété intellectuelle afférents aux biens ou services fournis.

Le prestataire de services doit, sans limitation de montant, prendre à son compte tous les paiements de dommages et intérêts, frais et dépenses qui en découlent et qui seraient mis à charge du Pouvoir Adjudicateur au terme d'une décision judiciaire rendue sur un tel recours, pour autant que le prestataire de services ait un droit de regard sur les moyens de défense ainsi que sur les négociations entreprises en vue d'un règlement amiable.

5.11 Obligation de confidentialité

Le prestataire de services et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

Toute information de nature commerciale, organisationnelle et/ou technique (toutes les données, y compris, et ce sans limitation, les mots de passe, documents, schémas, plans, prototypes, chiffres) dont le prestataire de services prend connaissance dans le cadre du présent marché reste la propriété du Pouvoir Adjudicateur.

Dans le cadre du présent marché, le Règlement général sur la protection des données « GDPR » est d'application.

5.12 Clauses déontologiques

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques ci-après peut aboutir à la résiliation du présent contrat et à l'exclusion du prestataire de services de la participation à d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, le prestataire de services et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays dans lequel les prestations ont lieu.

Conformément à la politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel ([prs-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#)), le prestataire de services et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets mis en œuvre par Enabel et de la population en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier les principes de base et les directives repris dans cette politique. En application de sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels, Enabel applique donc une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites visées dans sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels étayant une incidence sur la crédibilité professionnelle des contractants.

Toute tentative d'un prestataire de services visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le pouvoir adjudicateur de quelques manières que ce soit entraîne le rejet de son offre.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de service d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

5.13 Gestion des plaintes et tribunaux compétents

Le droit belge est seul applicable au présent marché.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et le prestataire de services, les parties se concerteront pour trouver une solution. Si nécessaire, le prestataire de services peut demander une médiation à l'adresse email complaints@enabel.be cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>.

Toute contestation relative aux commandes et aux présentes conditions contractuelles relève de la compétence exclusive des Tribunaux de Bruxelles.

6 FORMULAIRES D'OFFRES À SIGNER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

1. Fiche d'identification

1. Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici : <https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

<p>I. DONNÉES PERSONNELLES</p> <p>NOM(S) DE FAMILLE ¹</p> <p>PRÉNOM(S)</p> <p>DATE DE NAISSANCE JJ MM AAAA</p> <p>LIEU DE NAISSANCE PAYS DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)</p> <p>TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ D'IDENTITÉ CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE² AUTRE³</p> <p>PAYS ÉMETTEUR</p> <p>NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ</p> <p>NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL⁴</p> <p>ADRESSE PRIVÉE</p> <p>PERMANENTE</p> <p>CODE POSTAL BOITE POSTALE VILLE</p> <p>RÉGION⁵ PAYS</p> <p>TÉLÉPHONE PRIVÉ</p> <p>COURRIEL PRIVÉ</p>	
<p>II. DONNÉES COMMERCIALES</p> <p style="text-align: right;">Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.</p>	
<p>Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?</p> <p style="text-align: center;">OUI NON</p>	<p>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</p> <p>NUMÉRO DE TVA</p> <p>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</p> <p>LIEU DE VILLE PAYS</p>
<p>DATE</p>	<p>SIGNATURE</p>

2. Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer <https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

ici :

NOM OFFICIEL⁶	
NOM COMMERCIAL (si différent)	
ABRÉVIATION	
FORME JURIDIQUE	
TYPE A BUT LUCRATIF	
D'ORGANISATION SANS BUT LUCRATIF ONG ⁷ OUI NON	
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ⁸	
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)	
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL VILLE PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	
JJ MM AAAA	
NUMÉRO DE TVA	
ADRESSE DU SIEGE	
SOCIAL	
CODE POSTAL BOITE POSTALE VILLE	
PAYS TÉLÉPHONE	
COURRIEL	
DATE	CACHET
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ	

3. Entité de droit public⁹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici : <https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1b>

NOM		OFFICIEL¹⁰
ABRÉVIATION		
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹¹		
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)		
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS
DATE	DE	L'ENREGISTREMENT
JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA		PRINCIPAL
ADRESSE		OFFICIELLE
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE
PAYS	TÉLÉPHONE	
COURRIEL		
DATE	CACHET	
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ		

⁹ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹⁰ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹¹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.1 Formulaire d'offres – prix: lot n° 1

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux TDR et conditions d'exécution du présent marché **MAR20003-10056**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans la demande de prix et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants exprimés en dirhams marocains ou euros et hors TVA

Postes	Désignation	Quantité	P.U en dhs ou €HT
1	Phase 1 : Cadrage de la mission et validation de la note méthodologique (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
2	Phase 2 : Mise en œuvre (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
3	Phase 3 : Reporting (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
Montant total HT			
Taux et montant de la TVA			
Montant Total TTC			

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom de la personne habilitée à engager l'entité soumissionnaire :

.....

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

6.2 Formulaire d'offres – prix: lot n° 2

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux TDR et conditions d'exécution du présent marché **MAR20003-10056**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans la demande de prix et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants exprimés en dirhams marocains ou euros et hors TVA

Postes	Désignation	Quantité	P.U en dhs ou €HT
1	Phase 1 : Cadrage de la mission et validation de la note méthodologique (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
2	Phase 2 : Mise en œuvre (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
3	Phase 3 : Reporting (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
Montant total HT			
Taux et montant de la TVA			
Montant Total TTC			

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom de la personne habilitée à engager l'entité soumissionnaire :

.....

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une **décision judiciaire ayant force de chose jugée** pour l'une des infractions suivantes :
 - 1° participation à une **organisation criminelle**;
 - 2° **corruption**;
 - 3° **fraude**;
 - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
 - 5° **blanchiment** de capitaux ou **financement du terrorisme**;
 - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains ;
 - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal** ;
 - 8° création d'une société offshore .

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement (ou la fin de l'infraction pour 7°).

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale**, c'est-à-dire qu'il a un retard de paiement pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales.

3. Le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales.

4. Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme faute professionnelle grave :

- a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 [prs-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#) ;
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [fraud policy fr final.pdf \(enabel.be\)](#);

- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation applicable dans le pays d'exécution des prestations relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

- 5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
- 6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat

antérieur passé avec Enabel ou avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

7. Le soumissionnaire ni un de des dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

Pour la Belgique : https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

8. <...>Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Date

Localisation

Signature

6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Date

Localisation

Signature

6.5 Fiche signalétique financière

FICHE SIGNALETIQUE FINANCIERE		
INTITULE (1)		
COMMUNE/VILLE		
PAYS	CODE POSTAL	
CONTACT		
TELEPHONE		
	TELEFAX	
- -		
	CODE POSTAL	

NUMERO DE COMPTE

--

IBAN (3)

--

NOM SIGNATAIRES

NOM PRENOM	FONCTION

REMARQUES:

CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT

DE LA BANQUE (les deux obligatoires)

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU

COMPTE (Obligatoire)

(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.

(2) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et

«BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas

(3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.