



TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'un cabinet de conseil ou d'un consortium de cabinets de conseil pour le renforcement des capacités en alphabétisation numérique des fonctionnaires au Bénin dans le cadre d'un accord-cadre.

Adresses de références	Secrétariat de Smart Africa 10ème étage, dans le bâtiment du centre de carrière KG 541 ST, Kigali, Rwanda +250 788-300-581/ 784013646 P.O. Box :4913 info@smartafrica.org www.smartafrica.com .
Numéro de l'appel d'offres	094/SA/RFP/ 05/2023027/SA/RFP/08/2020
Date d'ouverture :	12 Mai 2023
Date de clôture :	12 Juin 2023 à 17h00 (heure locale, Kigali, UTC+2)
Contacts	Pour les soumissions de propositions : procurement@smartafrica.org Pour toute question ou demande, veuillez écrire à : tenderenquiries@smartafrica.org

I. HISTORIQUE DE L'ORGANISATION

Smart Africa est la réalisation d'un engagement audacieux et novateur pris par les chefs d'État et de gouvernement africains en vue d'accélérer le développement socio-économique durable du continent et de faire de l'Afrique une économie de la connaissance grâce à un accès abordable à la technologie, à l'utilisation de la large bande et aux technologies de l'information et de la communication.

L'initiative Smart Africa vise à connecter, innover et transformer le continent en une économie de la connaissance, stimulant ainsi la compétitivité mondiale et la création d'emplois. Elle contribue à placer les TIC au centre du programme national de développement socio-économique des pays membres, à promouvoir l'introduction de technologies avancées dans les télécommunications et à tirer parti des TIC pour promouvoir le développement durable.

II. CONTEXTE DE SMART AFRICA DIGITAL ACADEMY

À cette fin, Smart Africa s'est fixé pour objectif de soutenir le développement des compétences numériques. C'est ainsi qu'est née la Smart Africa Digital Academy (SADA). SADA a été créée pour servir de levier à la mise en œuvre d'activités de renforcement des capacités et de développement des compétences numériques. Il s'agit d'un écosystème d'apprentissage dynamique panafricain dans lequel les citoyens africains de tous âges et de toutes classes sociales peuvent acquérir ou améliorer leurs compétences numériques, acquérir des qualifications, répondre aux besoins de talents émergents des employeurs, de l'industrie ou être autosuffisants.

III. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Secrétariat de Smart Africa et le Ministère du Numérique et de la Digitalisation du Bénin coopèrent pour mettre en œuvre des initiatives de développement des compétences numériques par le biais du programme Smart Africa Digital Academy au Bénin (SADA Bénin). Cette initiative conjointe vise à combler le fossé numérique au sein des différents organismes gouvernementaux et à contribuer à la transformation numérique et à l'adoption des compétences du XXI^e siècle.

Pour évaluer le niveau de préparation numérique de ses citoyens, le gouvernement du Bénin a estimé nécessaire de mettre en place un mécanisme d'évaluation de la préparation numérique des agents de l'Etat. Cela aura pour impact de préparer, de donner toutes les prédispositions techniques nécessaires aux agents de l'Etat pour le développement d'une expertise numérique afin d'être efficaces et productifs dans le cadre de leurs missions au sein des institutions publiques. A cet effet, la procédure actuelle permettra de sélectionner des candidats dans toutes les administrations du Bénin avec des quotas à définir par secteur d'activité en fonction de la criticité du besoin (à évaluer par le prestataire sur base d'enquêtes de recueil des besoins).

La Smart Africa Digital Academy au Bénin, dirigée par le Ministère du Numérique et de la Digitalisation, soutiendra la formation en alphabétisation numérique de mille (1000) fonctionnaires pour l'année 2023.

IV. OBJECTIFS DE LA CONSULTANCE

L'objectif global de la mission est de doter les fonctionnaires Béninois des différents organismes de réglementation et ministères des compétences numériques nécessaires pour une utilisation efficiente des technologies numériques afin de répondre à la demande d'une expertise hautement qualifiée. Au regard des enjeux actuels et sur la nécessité de développer une culture du numérique du personnel de l'Administration, un recrutement à tous les niveaux de l'Administration sera la cible. Et cela autour des objectifs spécifiques suivants à savoir :

- La mise en œuvre du plan de formation (Curricula y compris) structuré afin de répondre aux besoins de la Smart Africa Digital Academy (SADA) et des structures administratives de l'État Béninois sur les compétences numériques utiles ;
- La proposition de niveaux de tests de sélection pendant le processus de recrutement et assurer le pilotage du processus ;
- La fourniture des compétences nécessaires pour comprendre les concepts clés relatifs à l'usage des outils de base dans les usages numériques au sein des administrations
- La fourniture des compétences concepts clés liés au traitement documentaire (Saisie texte, manipulation de feuilles de calcul et réalisation de bonnes présentations adaptées);
- La fourniture des compétences et concepts essentiels liés aux équipements numérique et logiciels embarqués à usage utile dans le cadre professionnel ;
- Développer la culture et les réflexes liés à la sécurité, la protection et la confidentialité des données en sur le web et dans les réseaux privés de l'Administration ;
- La formation aux aptitudes et comportements en entreprise ;
- La formation à l'efficacité, à la gestion du temps et au leadership.

V. COURS ET LIVRABLES ATTENDUS

Le contenu du cours à proposer par le cabinet de formation à dispenser devront être orientés sur les aptitudes tendant à la maîtrise des composantes suivantes en alphabétisation numérique :

Composantes principales de cours en alphabétisation numérique	
1.	La connaissance générale de l'outil informatique
2.	L'initiation à l'usage du web et des outils indispensables liés
3.	Le traitement de texte avec les outils bureautique <ul style="list-style-type: none">- Saisie et traitement de texte ;- Feuilles de calcul ;
4.	Outils collaboratifs des intranets <ul style="list-style-type: none">- Messagerie électronique ;- Documents partagés et traitement en ligne ;
5.	Fondamentaux de la sécurité des usages <ul style="list-style-type: none">- En environnement de travail collaborative ;- Sur le web.

La réalisation de modules qui seront proposés et détaillés devront être sanctionnés par une attestation de participation.

NB :

- Les structures ayant des besoins spécifiques peuvent faire des suggestions et/ou des recommandations en vue d'adapter au mieux à leurs besoins dans la mesure des disponibilités et du champ de travail du consultant ;
- Le cabinet prendra des dispositions pour une sensibilisation des apprenants aux notions de base de l'Intelligence artificielle et de la gestion des données pour soutenir les actions de sensibilisation identifiées dans la stratégie nationale.

VI. PERIMETRE DU TRAVAIL SOUHAITE

Le périmètre de la présente consultation se situe autour des points suivants :

- Préparation et mise à disposition d'un plan et d'un calendrier de formation structure en sous-groupes cibles et centres d'intérêt sectoriel sur une période de six (06) mois maximum. Cet agenda fera l'objet d'une validation à la réunion de cadrage de la présente mission de consultation par le Ministère du Numérique et de la Digitalisation qui devra en recevoir une copie auparavant.
- Donner la preuve de la disponibilité des formateurs qualifiés capable de dispenser chaque module ;
- Assurer la disponibilité à assurer la logistique liée au transport des formateurs au lieu de la formation choisi (Comprenant les frais de transport / Hébergement, autorisations de voyage, obligations sanitaires, etc...) ;
- Assurer la disponibilité des salles et environnements adaptés pour la tenue de la formation ;
- Dispenser les formations conformément au chronogramme validé à la réunion de cadrage tout en gardant une flexibilité de prise en compte des contraintes inhérentes et indépendantes de la volonté de la partie gouvernementale ;
- Assurer le maintien des normes de qualité et audits essentiels des centres et salles qui seront choisis ;
- Assurer l'assistance adéquate pour toute la procédure de sélection des bénéficiaires ou les apprenants et assurer un suivi par registre de ces derniers ;
- Disponibiliser les certificats de base approuvés aux candidats retenus à l'issue de chaque session de formation ;
- Produire et maintenir le syllabus et le matériel d'apprentissage ;
- Assurer une assistance adéquate tout au long de la procédure de sélection des stagiaires et assurer le suivi par l'enregistrement de ces derniers.
- Mettre à la disposition des candidats retenus les certificats de base approuvés à la fin de chaque session de formation.
- Produire et tenir à jour le programme d'études et le matériel pédagogique.
- Concevoir et mettre à disposition des stagiaires le matériel (contenu) de chaque module de formation tout en l'intégrant dans une plateforme d'apprentissage en ligne, avec un

transfert de l'hébergement et de l'administration de la plateforme au ministère à la fin de la formation, l'idée étant que la plateforme reste en ligne indéfiniment.

VII. DUREE DES SESSIONS ET METHODOLOGIE DE LA FORMATION

La méthode de formation recommandée pour cette mission est une approche présentielle, même si l'approche hybride n'est pas à exclure. Les supports de formation standard à développer et à fournir dans un pack de modules. Le pack de modules recommandé pourrait contenir les éléments suivants :

- Guide de référence rapide comprenant représentant un Kit d'apprentissage récapitulatif du contenu standardisé développé par le fournisseur de contenu en tant qu'outil de préparation aux tests.
- Matériel d'apprentissage (Courseware Book) comprenant : Du matériel d'apprentissage détaillé standardisé développé par le fournisseur de contenu pour guider le candidat tout au long de la période de formation.
- Test de diagnostic comprenant des éléments favorisant le test étendu qui permettrait aux candidats d'identifier leurs forces et leurs faiblesses et de s'entraîner pour leur test de certification.
- Plate-forme d'apprentissage en ligne qui sera utiliser pour disponibiliser les 5 modules de course en ligne, avec un transfert de l'hébergement et l'administration de la plateforme vers le Ministère à la fin de la formation, l'idée étant que la plateforme reste indéfiniment en ligne.

Le programme de formation pour les modules qui seront proposés ci-dessus ne devrait pas excéder une (01) semaine pour chaque module.

VIII. EXECUTION DE LA MISSION

La mise en œuvre se fera selon un cadre contractuel à définir entre le Secrétariat Smart Africa, et le cabinet de conseil recruté.

IX. PROFIL ET EXPERIENCE DU CABINET

Le cabinet recherché peut être une entreprise ou un groupement d'entreprises.

Le cabinet retenu devra répondre aux exigences suivantes :

- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans le renforcement des capacités et la formation dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- Posséder l'accréditation pertinente et l'expérience requise pour dispenser une formation répondant aux objectifs décrits plus haut ;
- Démontrer de la capacité à disposer de l'infrastructure et de la logistique nécessaire pour offrir le cadre idéal pour dispenser des formations de masse en littéracie et culture du numérique ;

- Disposer d'au moins deux (02) expériences similaires.

La mission devra être réalisée par des consultants/experts hautement qualifiés dans les spécialités des modules inscrites, à savoir :

- **Le consultant principal / Chef de mission (1)**

- Expertise niveau BAC + 5 minimum dans les domaines suivants : informatique, technologie de l'information, renforcement des capacités, sciences sociales, économie et gestion des projets ou dans des domaines connexes.
- Disposer d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans le renforcement des capacités et la formation professionnelle dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et du développement de la culture numérique ;
- Disposer de la certification pertinente dans le domaine des formations spécifiques mentionnées et avoir mené au moins un (01) projet similaire au cours des trois dernières années.

- **Formateur principal**

- Disposer au moins d'une maîtrise en génie informatique, génie électrique et des télécommunications avec une spécialisation en transformation numérique et une formation aux technologies émergentes.
- Avoir une accréditation pertinente et valide de l'industrie au niveau Expert
- Disposer d'une solide expérience dans la conduite des formations des cadres notamment de l'administration publique et du renforcement des capacités.

- **Formateurs :**

- Disposer d'un diplôme universitaire avec au moins une licence ou une maîtrise en informatique, télécommunications ou d'une domaine des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Disposer d'une certification professionnelle pertinente dans le domaine.
- Avoir former des groupes professionnels de candidats au cours des trois (3) dernières années.

X. CRITERES D'EVALUATION

Tous les soumissionnaires doivent noter que la méthode d'évaluation est une sélection basée sur la qualité des coûts (QCBS) pour les consultants. Les notes techniques et financières sont respectivement de 0,8 et 0,2 (0,8 + 0,2=1).

Le modèle suivant sera utilisé pour évaluer toutes les offres reçues :

a. Critères techniques

Libellé	Intervalle de points
Méthodologie et plan de travail	
i. Méthodologie proposée	20
ii. Plan de travail	10
Expérience du cabinet	
• Nombre d'années d'expérience du cabinet de consultants	/20
i. Plus de 10 ans	20
ii. Entre 10 et 5 ans	15
iii. 5 ans	10
iv. Moins de 5 ans	5
Expérience des experts / équipe	
• Expert principal :	/20
i. 10 ans et plus	20
ii. Entre 8 et 10 ans	15
iii. Entre 5 et 7 ans	10
iv. Moins de 5 ans	5
• Formateur principal :	/15
i. 5 ans et plus	15
ii. Entre 3 et 5 ans	10
iii. Moins de 2 ans	5
• Formateurs :	/15
iv. 5 ans et plus	15
v. Entre 3 et 5 ans	10
vi. Moins de 2 ans	5

Seront ouvertes, les propositions financières des soumissionnaires ayant obtenu une note minimale de 70/100 à l'évaluation technique.

St= Score pour l'évaluation technique.

b. Critères d'examen de l'offre financière

Une fois les critères techniques évalués, les coûts de toutes les offres financières seront classés du plus bas au plus élevé. Le calcul du score des critères de coût sera effectué à l'aide de la formule suivante :

$$\frac{\text{Coût le plus bas de toutes les propositions}}{\text{Coût de l'offre de prix du cabinet}} \times 100 = \text{Score financier} = sf$$

Le candidat obtenant des notes maximales sur une pondération de 80 à 20 (80 % pour les aspects techniques et 20 % pour les aspects financiers) sera retenu.

Les pondérations attribuées aux Propositions Technique (T) et Financière (F) sont respectivement : T = 0,80 et F = 0,20

La note finale (S) est calculée comme suit : $S = St * T + Sf * F$

XI. CONDITIONS DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES ET FINANCIERES (CONSTITUTION DU DOSSIER)

Un schéma spécifique doit être suivi pour faciliter l'examen et l'évaluation des réponses reçues par le Secrétariat de Smart Africa.

Une réponse à cet appel d'offres doit comprendre les sections suivantes dans l'ordre indiqué :

- i) Une lettre d'accompagnement confirmant l'intérêt de l'entreprise à fournir les services requis.
- ii) Documents administratifs obligatoires
 - Certificat d'enregistrement de la société
 - Certificats d'enregistrement et de dédouanement fiscal
 - Certificats d'adhésion et d'accréditation pour les cabinets de consultants.
- iii) Une proposition technique contenant les éléments suivants :
 - Résumé
 - Expérience professionnelle/profils
 - Approche et méthodologie
 - Plan de travail / calendrier
 - Expérience/profils de l'équipe de la mission
 - Curriculum vitae actualisé de l'équipe et certificats universitaires requis.
 - Certificats de la société ou de l'entreprise ou lettres de recommandation attestant de la réussite de missions antérieures similaires, dûment signés et tamponnés.
- iv) Proposition financière contenant les tableaux suivants
 - Résumé des coûts.
 - Ventilation du prix par groupe d'utilisateurs
 - Ventilation de la rémunération par groupe d'utilisateurs sur la base d'un taux journalier.
 - Dépenses remboursables applicables au groupe d'utilisateurs.
 - Dépenses diverses, le cas échéant

NB :

- i. *Indiquez les modalités de paiement que vous préférez pour la proposition financière.*
- ii. *Une retenue à la source de 15% sera déduite des paiements pour les entreprises qui ne sont pas enregistrées à la TVA auprès de l'Administration fiscale rwandaise (RRA) et une TVA de 18% sera applicable pour les entreprises enregistrées au Rwanda.*
- iii. *Toutes les propositions/offres financières doivent être protégées par un mot de passe et Smart Africa le demandera aux soumissionnaires qui ont été qualifiés lors de l'évaluation technique.*
- iv. *Toutes les offres financières doivent être présentées en dollars américains.*

XII. PROCEDURE DE SOUMISSION

Les copies électroniques des propositions techniques et financières doivent être envoyées à : procurement@smartafrica.org en indiquant la nature de l'offre concernée (offre technique ou financière), au plus tard le **12 Mai 2023** à 17h00 heure locale (Kigali), à l'attention du Bureau des achats du Secrétariat de Smart Africa, avec l'objet marqué : **094/SA-GIZ-SADA/RFP/05/2023: Recrutement d'un cabinet de consultants ou d'un consortium de cabinets de consultants pour le renforcement des capacités en alphabétisation numérique des fonctionnaires au Bénin dans le cadre d'un accord-cadre.**

XIII. DROITS RESERVES

- a) Le présent appel d'offres n'oblige pas le Secrétariat de Smart Africa (SAS) à mener à bien le processus d'appel d'offres. Le SAS se réserve le droit de modifier toute partie de l'appel d'offres avant l'annonce de l'entreprise sélectionnée.
- b) Le SAS se réserve également le droit de retirer un ou plusieurs services de la considération pour ce contrat si l'évaluation montre qu'il est dans le meilleur intérêt du SAS de le faire.
- c) SAS peut également, à sa discrétion, passer un contrat distinct pour tout service ou groupe de services inclus dans le présent appel d'offres. La SAS peut négocier un système de rémunération et des dispositions supplémentaires pour le contrat attribué dans le cadre de cet appel d'offres.
- d) Smart Africa se réserve le droit d'informer les candidats à l'issue de la procédure en raison du volume élevé de candidatures attendu et afin d'éviter de compromettre la procédure.

Les propositions tardives seront rejetées.

XIV. VALIDITE

Les propositions et les devis doivent rester valables pendant 180 jours après la date de clôture mentionnée ci-dessus. Après la date et l'heure de clôture, toutes les propositions reçues par le Secrétariat de Smart Africa deviennent sa propriété.

XV. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements ne seront reçues qu'au moins 5 jours ouvrables avant la date limite de soumission des offres. Les répondants potentiels qui ont des questions concernant cet appel d'offres peuvent soumettre leurs demandes à tenderinquiries@smartafrica.org.

XVI. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Smart Africa s'engage à prévenir et à ne pas tolérer tout acte de corruption et autres mauvaises pratiques et attend de tous les soumissionnaires qu'ils adhèrent aux mêmes principes éthiques.