

**CAHIER DES CHARGES LOGICIEL DE
SUIVI DE COLLECTE**

SOMMAIRE

CAHIER DES CHARGES LOGICIEL DE SUIVI DE COLLECTE	1
SOMMAIRE.....	2
1 - INTRODUCTION	4
L'Institut Européen de Coopération et de Développement.....	4
Le programme Éducation de l'IECD	4
2 - ENJEUX RENCONTRÉS	6
Enjeu 1 : Le suivi et la redevabilité des projets Éducation	6
Enjeu 2 : Appréhender la diversité de situation des projets Éducation.....	6
Enjeu 3 : S'intégrer dans une architecture de systèmes d'information en cours de centralisation.....	7
Enjeu hors programme Éducation : Les partenaires de mise en œuvre des programmes de formation et d'insertion professionnelle	7
3 - LES OBJECTIFS.....	9
Objectif général.....	9
Objectifs spécifiques.....	9
Objectif spécifique 1 : Suivi des adolescents et jeunes adultes (ci- après nommés "les Jeunes")	9
Objectif spécifique 2 : Piloter les actions menées auprès des acteurs de l'éducation	9
Objectif spécifique 3 : Gestion du suivi-évaluation des projets.....	10
4 - FONCTIONNALITÉS ATTENDUES.....	11
4.1 Bloc Participant	11
4.2 Bloc Gestion des activités, des événements et des parcours.....	12
4.3 Bloc Gestion des cohortes et des groupes	12
4.4 Bloc Gestion des ressources et annuaire	13
4.5 Bloc Emploi du temps	13
4.6 Bloc Gestion des absences et des retards.....	14
4.7 Bloc Suivi et évaluation.....	14
4.8 Bloc Environnement Numérique de Travail (ENT)	15
4.9 Bloc Communication.....	16
4.10 Bloc Tableau de bord et reporting	16
4.11 Bloc entreprises	17
4.12 Exemple d'articulation des blocs	17
5 - LES RÔLES ET SCÉNARIOS D'UTILISATION	18
5.1 Les utilisateurs (front office)	18

5.2 La console administrateur (back office)	20
5.3 Scénarios d'utilisation	21
6 - AUTRES ASCPECTS ATTENDUS	22
6.1 Caractéristiques de La Solution	22
6.2 Intégration dans l'architecture des systèmes d'information de l'IECD	23
7 – PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE.....	24
7.1 Proposition technique	24
7.2 Offre financière	25
7.3 La procédure de soumission et de sélection.....	25
8. Traitement des candidatures	26
8.1. Critères d'évaluation des candidatures	26
8.2. Envoi des offres.....	26
8.3. Notifications des résultats	26
ANNEXES.....	27
Annexe 1 : Lexique.....	27
Annexe 2 : Focus Bloc 4.1 Participant – Exemple d'attendus	29
Annexe 3 : Focus bloc 4.7 : le référentiel de compétences (extrait)	32
Annexe 4 : Focus bloc 4.7 : le projet de vie	33
Annexe 5 : Focus bloc 4.7 : les indicateurs programme	36
Annexe 6 : Charte d'accès aux données des indicateurs.....	39
Annexe 7 : Déclaration d'intégrité	41

1 - INTRODUCTION

L'Institut Européen de Coopération et de Développement

L'Institut européen de coopération et de développement (IECD), organisation de solidarité internationale créée en 1988, met en œuvre des projets de développement économique et humain en partenariat avec des institutions locales, permettant aux jeunes et personnes en situation précaire d'accéder à des emplois décents et durables.

Plus de 35 années d'expérience dans les domaines de l'éducation, de l'accès à l'emploi et de l'entrepreneuriat ont permis à l'IECD de développer un vrai savoir-faire au service des personnes vulnérables.

L'IECD opère dans 18 pays, 4 zones géographiques (Proche Orient, Afrique du Nord, Afrique subsaharienne/Madagascar et Asie du Sud-Est), et est structuré autour de programmes phares et d'une offre de services éprouvée sur plus de 80 projets.

L'IECD accompagne chaque année 29 500 personnes auprès de 400 partenaires locaux.

Pour en savoir plus sur l'IECD et ses actions : www.iecd.org

Le programme Éducation de l'IECD

La lutte contre le décrochage scolaire des jeunes vulnérables est l'un des axes d'intervention de l'IECD. Les projets ayant trait à celui-ci sont regroupés dans le programme Education, déployé depuis 2006 et concerne 5 pays :

- Madagascar
- Le Liban
- La Palestine
- La Tunisie
- La République Centrafricaine (RCA)

Ces projets ont les objectifs suivants :

- Accompagner les adolescents et jeunes adultes à construire leur projet de vie, leur projet d'insertion professionnel et social
- Accompagner les parents de ces adolescents et jeunes adultes dans leurs missions éducatives

- Renforcer les acteurs de l'éducation : éducateurs, professionnels de l'enseignement et de l'orientation, établissements scolaires partenaires, et structures de jeunesse.

Le programme Education accompagne chaque année 1350 jeunes et plus de 200 professionnels de l'enseignement et de l'orientation.

Pour atteindre ces résultats, les projets du programme Education sont toujours menés avec un partenaire de mise en œuvre.

Pour en savoir plus sur le programme Education de l'IECD :

www.iecd.org/actions/education

2 - ENJEUX RENCONTRÉS

La problématique rencontrée par le programme Education s'articule autour de 3 enjeux :

Enjeu 1 : Le suivi et la redevabilité des projets Éducation

Les projets en Education déployés par l'IECD sont relativement complexes : ils impliquent le suivi des adolescents et jeunes adultes accompagnés, celui des parents mais également des professionnels de l'éducation. Chacun de ces acteurs bénéficie d'action qui lui sont propres et donc d'indicateurs d'activités et de résultats qui lui sont spécifiquement dédiées. Les données remontées sont donc nombreuses et très diverses : évolution de l'acquisition des compétences d'un jeune, réussite à un module de formation spécifique d'un enseignant, suivi du renforcement d'un établissement scolaire partenaires, taux d'insertion d'un groupe, etc.

Actuellement ces projets ne bénéficient pas d'outils dédiés de pilotage et de contrôle de ces données générées. Les activités sont suivies à travers plusieurs tableurs et autres documents avec une consolidation fastidieuse et peu sécurisante.

La fluidité de la gestion des projets est ainsi compromise et génère une perte significative de temps et d'énergie. Elle rend également compliquée et lente la redevabilité de ceux-ci auprès de leurs partenaires financiers, chaque projet devant rendre compte de son activité et de ses résultats à travers des rapports chiffrés, plusieurs fois au cours de sa réalisation.

Il est donc important d'avoir un outil spécifiquement dédié aux projets Education leur permettant d'assurer un pilotage fluide et de rendre compte de manière précise des activités et des résultats produits.

Enjeu 2 : Appréhender la diversité de situation des projets Éducation

Si les projets Education de l'IECD partagent une base d'activité commune, appelée Cadre Logique programmatique, ils ne sont pas pour autant déployés de manière unifiée d'un pays d'opération à l'autre, tant dans leur finalité que dans les moyens qui leur sont alloués.

Ainsi, les projets Education à Madagascar et au Liban proposent des actions spécifiquement dédiées aux parents des jeunes accompagnés, actions qu'on ne retrouve pas en Tunisie ou encore en RCA.

L'accès au numérique se pose plus dans ce dernier pays qu'au Liban ou en Tunisie. Par ailleurs, un projet peut se voir au cours de son déploiement enrichi de nouvelles activités ou, à son terme, se voir succéder un autre projet comportant de nouvelles activités.

Il est donc important d'avoir un outil spécifiquement dédié aux projets Education qui puisse, sur une base partagée, s'adapter aux spécificités de chacun de ceux-ci, à leur contexte ainsi qu'à leur évolution.

Enjeu 3 : S'intégrer dans une architecture de systèmes d'information en cours de centralisation

Le système d'information de l'IECD est modulaire, constitué de briques plus ou moins indépendantes qui se sont agglomérées de manière empirique, en fonction des besoins identifiés et des réponses qui y ont été apportées, sans ligne directrice.

Parmi ces briques se trouve la suite Microsoft Office 365, SharePoint, Sage, Sales Force ou encore Aidimpact (<https://aidimpact.com/>), Environnement Numérique de Travail (ENT), sites vitrines, etc.

En 2024, une feuille de route digitale a été écrite permettant de définir les grands principes et étapes de la digitalisation de l'IECD.

Parmi ceux-ci la constitution d'un infocentre récupérant au siège, en France, l'ensemble des données des projets en vue de leur consolidation et de leur exploitation.

Actuellement, le plan de digitalisation prévoit que l'infocentre accueille des données de l'ensemble des briques actuelles mais n'en reverse dans aucune d'entre elles.

Il est donc important d'avoir un outil spécifiquement dédié aux projets Education permettant de faire des remontées de données au siège.

Enjeu hors programme Éducation : Les partenaires de mise en œuvre des programmes de formation et d'insertion professionnelle

Le programme Education est centré sur l'accompagnement des adolescents et jeunes adultes en vue de réussir leur insertion socioprofessionnelle.

D'autres programmes de l'IECD prennent en charge spécifiquement la partie formation et insertion professionnelles en fonction du secteur choisi. Les programmes métiers parmi lesquels se trouvent le programme métiers de l'Hôtellerie-restauration,

programme métiers de l'Energie, de l'Industrie et du Bâtiment, programme métiers de la Santé, etc.

Si l'éducation n'est pas au cœur de ces programmes comme elle peut l'être pour le programme éponyme, les projets qu'ils déploient n'en sont pas moins en lien avec des partenaires nationaux qui sont confrontés aux mêmes difficultés que les projets Education.

Il est donc important d'avoir un outil spécifiquement dédié aux projets Education qui puisse être également déployé aux partenaires de mise en œuvre des programmes de la formation et de l'insertion professionnelles.

3 - LES OBJECTIFS

Objectif général

Déployer une solution informatique (appelée « La Solution » ci-après) permettant de suivre les projet Education de l'IECD et d'en rendre compte, qui soit adaptable en fonction des spécificités des différents pays d'opération et évolutif en fonction des évolutions des besoins et attentes identifiées, et s'intégrant dans l'architecture des systèmes d'information IECD.

Cette solution peut être entièrement développée ou conçue à partir d'une solution déjà existante.

Objectifs spécifiques

L'objectif général se décline en 3 sous-objectifs :

Objectif spécifique 1 : Suivi des adolescents et jeunes adultes (ci-après nommés “les Jeunes”)

La Solution doit permettre de **suivre l'évolution de chaque jeune tout au long de son parcours d'accompagnement** : fiche profil du jeune, inscription aux activités, emploi du temps, taux de présence, évaluation des connaissances et des compétences, production de bulletins, suivi post-formation (réseau alumni), communication avec l'administration et l'équipe pédagogique.

La Solution doit permettre également d'assurer **le suivi par cohorte ou groupe** (cf. Annexe 1 Lexique).

Point d'attention : il est à noter que dans certains cas les jeunes sont utilisateurs de la solution (Tunisie) et pas dans d'autres (autres projets du programme Education).

Objectif spécifique 2 : Piloter les actions menées auprès des acteurs de l'éducation

La Solution doit permettre de **suivre les actions menées au profit des différents acteurs de l'éducation des jeunes** : parents, équipe pédagogique, éducateurs et autres parties prenantes impliquées dans le projet : inscription à des formations spécialisées

pour des formateurs, suivis de renforcement capacitaire pour des établissements scolaires, etc.

Point d'attention : il s'agit ici d'acteurs de l'éducation bénéficiaires des actions de l'IECD, qui n'ont pas vocation à être utilisateurs de la solution.

Objectif spécifique 3 : Gestion du suivi-évaluation des projets

La Solution doit permettre de **suivre l'avancement des projets éducatifs et d'en rendre compte** : elle produit des tableaux de suivi d'activités auprès des Jeunes et des acteurs de l'éducation, notamment sous format très visuel, permet de mesurer l'acquisition des compétences, de produire des indicateurs de pilotage comme des taux de réussite, de décrochage, etc.

Par ailleurs, la Solution doit pouvoir intégrer un module de questionnaire et d'enquête et la possibilité de les gérer avec des déclencheurs programmables sur la base d'événements.

Points d'attention : il sera porté une attention toute particulière sur le rendu de cet objectif (lisibilité et exploitabilité) afin de s'assurer de la bonne appropriation des résultats produits par des équipes interculturelles. Le rendu devra être user-friendly et visuel, sous forme de graphiques par exemple.

4 - FONCTIONNALITÉS ATTENDUES

La formulation des objectifs spécifiques mais aussi des enjeux à relever indique clairement que la **Solution recherchée doit répondre à des objectifs spécifiques que l'on trouve dans des logiciels de vie scolaire** (gestion des activités d'un établissement scolaire), de **suivi de projet** mais également de **génération de questionnaires et d'enquêtes**.

Celles-ci s'articulent autour de 11 blocs :

4.1 Bloc Participant

Le **participant** est un **Jeune ou un acteur de l'éducation** (enseignant d'un établissement partenaire, parent de jeune, animateur, etc.)

Ce premier bloc contient toutes les informations relatives à chaque participant.

Lorsque le participant est un Jeune accompagné, les informations sont relativement complètes : identité, situations administrative, familiale, scolaire, sociale, établissement de rattachement (si scolarisé), date d'entrée, trombinoscope, etc.

Ce bloc doit permettre également de renseigner les informations « post accompagnement », c'est-à-dire l'ensemble des informations sur la situation du jeune une fois qu'il a terminé son parcours : emploi (+ secteur), poursuite d'étude (+ domaine), etc.

Un participant acteur de l'éducation nécessite beaucoup moins d'information et le ce bloc devra donc pouvoir être adapté.

Ce bloc permet également d'afficher toutes les informations relatives à l'accompagnement proposé par l'IECD ou ses partenaires.

Dans un cas comme dans l'autre, ce bloc permet également **d'accéder à la situation et la progression pédagogique du participant** : évaluation de l'acquisition des compétences, suivi du projet de vie, taux de présence, etc.

Plus de détail en [annexe 2](#).

4.2 Bloc Gestion des activités, des événements et des parcours

Ce bloc doit permettre de **créer et de gérer des parcours**, constitués **d'activités, et d'événements**. Tous les « participants » (jeunes ou acteurs de l'éducation) peuvent être inscrits et participer à ces parcours, soit de façon individuelle soit au sein d'un groupe / une cohorte. (cf. Bloc ci-après).

- Une **activité** est **rattachée à une ou plusieurs compétences**, et est **composée de plusieurs séances**. Par exemple un cours d'informatique est une activité composée de plusieurs séances d'1h chacune et permet de travailler la compétence « éducation numérique ».
- Un **parcours** est un ensemble d'activités organisées logiquement en vue d'une finalité pédagogique permettant d'atteindre un niveau spécifique :
 - Le parcours Préformation en RCA regroupe l'ensemble des activités permettant aux Jeunes le suivant d'atteindre le niveau académique suffisant pour pouvoir s'engager dans une formation professionnelle.
 - Le parcours Alumni regroupe l'ensemble des jeunes ayant fini leur formation et qui sont accompagnés pendant 6 à 12 mois dans leur insertion socioprofessionnelle.
- Un **événement** n'est rattaché à aucune compétence. Par exemple l'organisation d'une journée portes ouvertes, une rencontre culturelle, etc.

Les activités et événements se voient associer des **ressources** (salle par exemple ou lieu de formation) et les **intervenants** ayant la charge de leur animation. Les activités peuvent être associées à des **partenaires**.

Les parcours et activités doivent pouvoir être catégorisés dans une bibliothèque pour être réemployés d'une cohorte à l'autre.

4.3 Bloc Gestion des cohortes et des groupes

Le bloc **Gestion des cohortes et des groupes** doit permettre de **regrouper les Jeunes ou les acteurs de l'éducation** en fonction de leurs besoins pédagogiques, des objectifs d'apprentissage et des formations suivies.

Par exemple, la cohorte Préformation janvier 2025 en RCA regroupe tous les jeunes suivant ce parcours sur ce temps dédié.

- Un **groupe** est une **sous-division d'une cohorte** afin de gérer des activités spécifiques ou de mieux appréhender une hétérogénéité de niveau sur telle

ou telle matière (activités menées uniquement par quelques Jeunes d'un même parcours). Exemple : La cohorte 2025 qui a commencé le parcours de formation en septembre 2025, est divisé en 3 groupes de 15 personnes. Sur une journée donnée, et 9h à 10h30, le groupe 1 suit un cours d'informatique ; pendant que le groupe 2 fait un cours de sport ; et que le groupe 3 est en PiE.

Ce bloc permet **d'affecter des intervenants** à des cohortes ou à des groupes.

4.4 Bloc Gestion des ressources et annuaire

Ce bloc regroupe **l'ensemble des ressources mises à disposition en vue de réaliser les objectifs des projets Education**. Par exemple :

- La liste des intervenants, chacun disposant de son propre compte ;
- Des ressources matérielles (vidéoprojecteurs) ou logistiques (salles ou établissements disponibles) ;
- Des partenaires et entreprises (personnes morales) avec leur fiche de contact respective, des secteurs professionnels dans lesquels les jeunes sont susceptibles de trouver un emploi, de l'ensemble des formations qu'ils pourraient suivre à l'issue de leur accompagnement avec l'IECD ou ses partenaires, etc.

Ce bloc permettra d'alimenter les autres.

Point d'attention : les intervenants peuvent être des collaborateurs IECD ou être des formateurs externes.

4.5 Bloc Emploi du temps

L'emploi du temps est la **planification des activités pour un parcours dédié ainsi que des événements** qui le composent. Il est accessible selon une temporalité choisie (jour/semaine/mois/trimestre/ année).

L'emploi du temps **fait apparaître** pour chaque activité ou événement le composant les **informations logistiques et pédagogiques** (durée, localisation, nom de l'intervenant, etc.).

4.6 Bloc Gestion des absences et des retards

Ce bloc permet à l'intervenant de **suivre l'assiduité des participants** en enregistrant les absences et les retards pour chaque activité et chaque événement qu'il anime. Ce bloc doit lui permettre :

- D'obtenir la liste des participants (donnant accès aux fiches participants) pour chaque événement/activité/parcours qu'il anime ;
- De commenter l'absence ou le retard et de la classer en « justifié » ou « non justifié ».

4.7 Bloc Suivi et évaluation

Le bloc **Suivi et évaluation** permet :

1. **D'évaluer l'acquisition des compétences** par les participants : il regroupera l'ensemble des référentiels décrivant le niveau de compétences à atteindre pour les Jeunes et les acteurs de l'éducation, ainsi que les modalités permettant d'évaluer l'acquisition de chaque compétence.

L'atteinte de ces résultats se fait à travers les activités.

Evaluation des compétences

Une compétence peut être évaluée à travers une ou plusieurs activités ; par un ou plusieurs intervenants ; à des moments différents. En fonction des compétences, **plusieurs modalités d'évaluation seront possibles** : une évaluation des éléments de compétences et leurs descripteurs sur une échelle de 1 à 4 ; l'attribution d'une note ; etc.

- La moyenne des évaluations par compétence devra être visualisée.
- Chaque intervenant doit rédiger un commentaire à chaque fois qu'il attribue une note. L'ensemble des notes et des commentaires doivent être conservés.

Certaines compétences étant évaluées à plusieurs reprises, un historique devra apparaître pour mesurer l'évolution des jeunes sur les compétences traitées. Plus de détails sur les compétences en [annexe 3](#).

2. **De renseigner la satisfaction** des participants à une activité, un événement ou un parcours.

3. **D'accomplir le suivi** de chaque participant : tutorat, suivi psychosocial, stage, projet de vie...

Suivi du participant (Jeune) : le projet de vie

Le **projet de vie** est une composante importante des projets Education. Il s'adresse aux **jeunes** et non aux acteurs de l'éducation. Il vise à leur donner la vision et les moyens de réussir leur insertion professionnelle et sociale pour devenir des acteurs engagés et responsables dans leur société et leur communauté.

Le projet de vie est un outil à destination du jeune, structuré autour de trois composantes principales :

1. **Projet personnel** : Concerne la connaissance de soi (origines, expériences de vie, compétences, intérêts, valeurs) et la projection sur ses objectifs personnels, familiaux, ou de cadre de vie.
2. **Projet professionnel** : Permet d'explorer les secteurs, métiers, formations et compétences nécessaires pour atteindre ses objectifs professionnels. Il inclut l'identification des entreprises ou idées entrepreneuriales et les moyens pour concrétiser ces objectifs.
3. **Projet citoyen** : Couvre les engagements sociaux ou associatifs, les causes importantes pour la personne, et les moyens de concrétiser ces projets d'engagement dans la communauté.

L'outil repose sur un carnet de bord personnalisable permettant un suivi continu tout au long du parcours de formation ou d'insertion. Il favorise la réflexion et l'autonomie du Jeune dans la construction de son avenir personnel, professionnel et citoyen.

Pour plus de détail, consulter [l'annexe 4](#).

4.8 Bloc Environnement Numérique de Travail (ENT)

Ce bloc regroupe **l'ensemble des documents** auxquels accédera le Jeune, l'intervenant ou le gestionnaire. Pour le **participant** et **l'intervenant** ce bloc permet de **consulter en ligne et de télécharger un ensemble de documents** administratifs (règlement intérieur par exemple) et pédagogiques (contenus de cours). L'intervenant peut téléverser de la documentation.

Le gestionnaire bénéficie de droits supplémentaires comme la création, génération et publication de documents officiels comme des certificats, bulletins ou le livret projet de vie.

4.9 Bloc Communication

Ce bloc offre une **messagerie** permettant aux Jeunes de communiquer avec les intervenants ou les gestionnaires de la Solution et les intervenants de communiquer avec les gestionnaires ou entre eux. La communication doit permettre l'envoi de fichiers joints. Les messages peuvent être envoyés individuellement ou collectivement.

4.10 Bloc Tableau de bord et reporting

Le bloc Tableau de bord et reporting permet de **rendre compte de l'ensemble des activités gérées à travers la Solution** (cf. [annexe 4](#) pour une présentation des indicateurs d'activité et de résultat du programme).

Il s'articule autour de deux axes :

1. Reporting

Ce bloc permet de produire des **tableaux graphiques** à partir de critères qui auront été sélectionnés (par exemple taux d'absentéisme sur tel parcours et sur tel période, progression de l'acquisition des compétences pour une personne donnée ou un groupe donné ou l'ensemble des Jeunes).

- Les données doivent pouvoir être **croisées, consolidées et consultables en temps réel** et de manière particulièrement lisible pour permettre une exploitation partagée dans un environnement multiculturel.
- Il permet également **d'extraire les données** sous différents formats (.xls, .csv par exemple), de **publier des rapports** ou de **transmettre via une API les données collectées** à l'infocentre situé au siège (cf. partie 7.2).
- Les données de la Solution ont été saisies directement ou communiquées via des applications tierces (KOBO TOOLBOX par exemple).

2. Production d'enquêtes et de questionnaires

La Solution doit également permettre la **production et la communication et l'exploitation de questionnaires** de différents types (QCU, QCM, questions ouvertes, etc.) et de création de bibliothèque de formats et questionnaires.

- Ces questionnaires doivent avoir **différents formats de sortie** (courriels, fichiers informatiques, sortie papier).

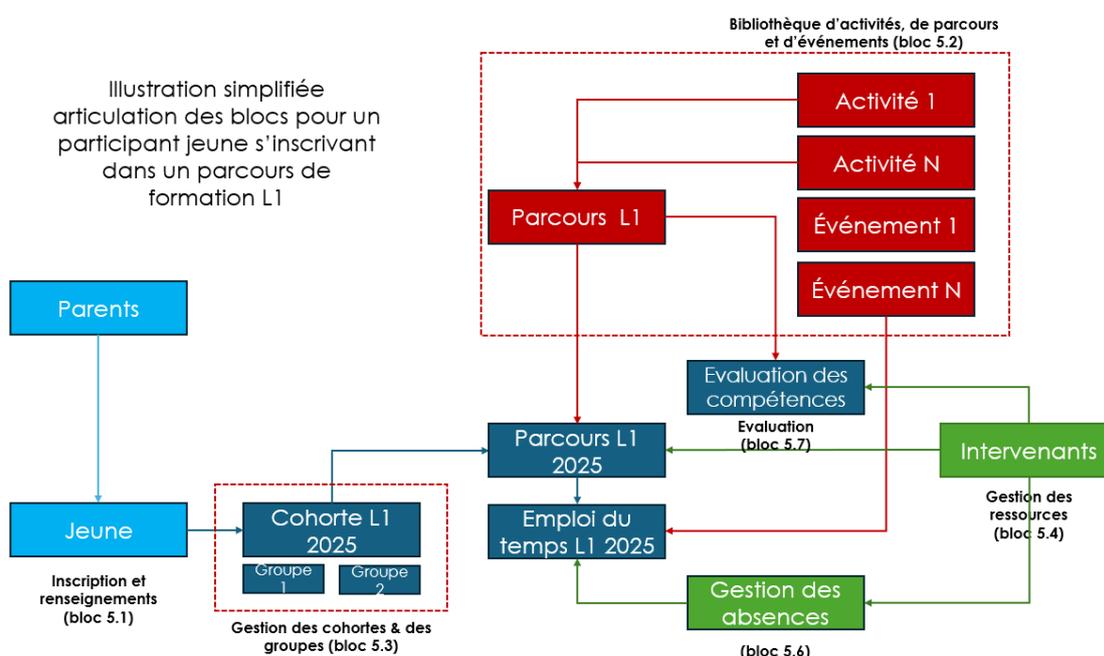
- Idéalement, un jeu de **déclencheurs et d'automatismes** offre la possibilité de générer un questionnaire automatiquement à la survenance d'un événement spécifique.

Par exemple, à la fin d'une PIE (cf. bloc suivant), un questionnaire de satisfaction est automatiquement produit à destination de l'employeur ayant accueilli le participant.

4.11 Bloc entreprises

Ce bloc est spécifiquement dédié aux **entreprises** et tout partenaire permettant de faciliter l'insertion professionnelle des jeunes. Il doit permettre notamment de suivre les périodes de stage et autres **périodes d'immersions en entreprise (PIE)**.

4.12 Exemple d'articulation des blocs



5 - LES RÔLES ET SCÉNARIOS D'UTILISATION

5.1 Les utilisateurs (front office)

La solution sera utilisée par 3 types d'utilisateurs.

Chaque utilisateur aura son interface dédiée. Tout utilisateur a obligatoirement son compte dédié. Ici seul est décrit celui de l'utilisateur Participant.

Le participant

○ *Définition*

Tout jeune qui suit un parcours. Il est alors inscrit à un parcours puis cohorte sur une ou plusieurs activités.

Il utilise le Logiciel en vue d'acquérir des informations logistiques, administratives et pédagogiques sur le parcours qu'il suit. Il l'utilise également pour répondre aux différents questionnaires, échanger avec un intervenant rattaché à son parcours ou avec un gestionnaire.

Notes :

- Le Jeune est identifié comme utilisateur de la Solution uniquement sur certains projets de l'IECD. La Solution doit donc pouvoir gérer ces 2 situations.
- Un acteur de l'éducation n'est jamais un utilisateur de la Solution.

○ *Interface*

L'interface du participant lui permet notamment d'accéder à :

- Son compte avec ses informations administratives (bloc 4.1). Certaines informations peuvent ne pas être accessibles.
- Son emploi du temps (bloc 4.5)
- Un récapitulatif de ces absences et retards (bloc 4.6)
- Son ENT dans lequel il trouvera l'ensemble des ressources (bloc 4.8)
- Une messagerie lui permettant de communiquer avec d'autres participants, des intervenants ou gestionnaires (bloc 4.9)
- Ses notes et progressions pédagogiques (bloc 4.10)

L'intervenant

○ *Définition*

Toute personne qui anime une activité à destination d'un participant, Jeune ou Acteur de l'éducation.

L'intervenant utilise la Solution pour organiser ses actions, gérer son planning, renseigner et suivre les dossiers des jeunes (présence, évolution des compétences, etc.), etc.

L'intervenant peut être un enseignant, un éducateur, un coach, un tuteur. Il peut faire partie de l'équipe IECD ou d'un partenaire de l'IECD.

- *Interface*

L'interface de l'intervenant lui permet d'accéder à :

- Son compte contenant l'ensemble des informations le concernant
- Le compte des participants auxquels il est rattaché à travers une activité, un événement ou un parcours dans le cadre d'un suivi pédagogique (bloc 4.1)
- Les listes de présences des cohortes qu'il accompagne, afin de pointer la présence ou les retards de chaque participant les composant (bloc 4.5)
- Son emploi du temps mais également l'emploi du temps des cohortes qu'il accompagne (bloc 4.6)
- Aux évaluations et au suivi qu'il peut renseigner pour chaque participant (bloc 4.7)
- L'ENT dans lequel il pourra consulter, télécharger et stocker des ressources, le mettre à disposition ou non des participants auxquels il est rattaché (bloc 4.8)
- Une messagerie interne pour communiquer avec les participants, les gestionnaires et les autres intervenants (bloc 4.9)
- A des tableaux de bord relatifs aux cohortes et aux parcours dans lesquels il intervient (bloc 4.10)
- Aux entreprises dans le cadre des suivis de stage réalisés par des participants qu'il accompagne (bloc 4.11)

Le gestionnaire

- *Définition*

Toute personne étant amenée à piloter tout ou partie du projet. Le gestionnaire utilise la plateforme pour préparer, programmer des parcours, inscrire des participants, des intervenants et des ressources, consulter des données relatives à la bonne mise en œuvre des activités et l'atteinte des résultats.

Le gestionnaire intervient dans un périmètre donné (un ou plusieurs parcours par exemple, une ou plusieurs activités par exemple).

Il peut faire partie de l'équipe IECD ou d'un partenaire de l'IECD.

- *Interface*

L'interface gestionnaire lui permet d'accéder aux informations et actions suivantes, dans les limites du périmètre qui lui a été attribué :

- Aux comptes des participants et intervenants (bloc 4.1)

- Aux modules de création et de gestion des activités, événements, parcours (bloc 4.2)
- Aux modules de création et de gestion des cohortes et des groupes (bloc 4.3)
- Au module de gestion des ressources (bloc 4.4)
- A la liste des participants pour chaque cohorte avec les absences et les retards pointés (bloc 4.5)
- Aux emplois du temps de l'ensemble des cohortes comprises dans son parcours (bloc 4.6)
- Au module d'évaluation et de suivi avec la possibilité de créer de nouveaux référentiels et modalités d'évaluation (bloc 4.7)
- Aux ENT (bloc 4.8)
- À la messagerie interne (bloc 4.9)
- Aux tableaux de bord avec la possibilité de créer de nouveaux rapports (bloc 4.10)
- Au module dédié aux entreprises (bloc 4.11)

5.2 La console administrateur (back office)

L'administrateur

○ Définition

Toute personne qui est amenée à configurer et superviser un projet (chef de projet, responsable pédagogique, etc.).

L'administrateur utilise le Logiciel pour accéder à des informations relatives aux parcours et aux résultats des participants sur plusieurs cohortes et parcours.

L'administrateur dispose de droits spécifiques qui seront définis par le super administrateur (sur un périmètre dédié).

○ Interface

L'interface administrateur lui permet de :

- Gérer les droits des utilisateurs, participants, intervenants, gestionnaires, sur les différentes fonctionnalités de la Solution
- Créer, visionner, dupliquer et supprimer les données des fonctionnalités (une inscription par exemple) sauf celle qui ont été explicitement attribuées au super administrateur
- D'une manière générale, consulter l'ensemble des données de la Solution.

Le super administrateur

○ Définition

Le super administrateur est la personne qui dispose de l'ensemble des droits sur le Logiciel. Il dispose des droits supplémentaires suivants :

- Création de rôle administrateur
- Créer, visionner, dupliquer et supprimer toutes fonctionnalités de la Solution qui lui ont été exclusivement réservées.
 - Interface

L'interface du super administrateur est la même que celle de l'administrateur.

5.3 Scénarios d'utilisation

Les scénarios d'utilisateurs sont les suivants selon la nomenclature C (créer) - V (visionner) - M (Modifier) - D (Dupliquer) - S (Supprimer)

Bloc	Participant	Intervenant	Gestionnaire
Compte participant (bloc 4.1)	V (Uniquement certaines informations)	V (Uniquement certaines informations)	C-V-M
Gestion des activités, événements, parcours (bloc 4.2)	V	V	C-V-M-D
Gestion des cohortes et des groupes (bloc 4.3)	V	V	C-V-M-D
Les ressources (bloc 4.4)	V	V	C-V-M-D-S
L'emploi du temps (bloc 4.5)	V	V	C-V-M-D-S
Absences et retards (bloc 4.6)	V	C-V-M-S	C-V-M-S
Suivi et évaluation (bloc 4.7)		C-V-M-D-S	C-V-M-D-S
ENT (bloc 4.8)	V	C-V-M-D-S	C-V-M-D-S
Messagerie - communication (bloc 4.9)	C-V-M-D-S (Ses messages)	C-V-M-D-S (Ses messages)	C-V-M-D-S
Tableaux de bord et reporting (bloc 4.10)	V	V	C-V-M-D-S
Entreprises (bloc 4.11)	//	C-V-M-D-S	C-V-M-D-S

Point d'attention : ces droits pourront s'adapter par projet.

6 - AUTRES ASCPECTS ATTENDUS

6.1 Caractéristiques de La Solution

La Solution doit répondre aux attentes suivantes :

- **Accessibilité et solidité de la Solution**

La Solution doit être simple d'approche et d'utilisation (fonctionnalité/ergonomie/visualisation des résultats/accès aux ressources) aussi bien en front office qu'en back office pour pouvoir être facilement appréhendée par une équipe multiculturelle.

Elle sera par ailleurs déployée dans des environnements rencontrant fréquemment des coupures d'Internet et d'électricité. Elle doit donc bénéficier d'un système de résilience et de sauvegarde adapté.

La solution doit pouvoir être déployée en français, en anglais et en arabe.

La Solution doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Elle doit être consultable sur tout type de navigateurs dont Chrome, la suite des Internet Explorer (Microsoft Edge, IE9...), Mozilla Firefox ou Safari.

- **Portabilité et interopérabilité**

La Solution doit être accessible quel que soit le support utilisé : ordinateur, tablette et smartphone. Il est important qu'elle puisse être utilisée en ligne et hors ligne.

Elle doit pouvoir être intégrable avec d'autres systèmes répondant aux mêmes normes techniques : solution d'enquête KOBO, plateforme LCMS Moodle par exemple.

- **Adaptabilité et évolutivité**

La Solution doit pouvoir s'adapter aux spécificités de chaque projet du programme Education mais également des programmes Formation et Insertion professionnelles. Les champs de blocs doivent pouvoir être paramétrables, voire activable dans certaines situations et donc désactivables.

Par ailleurs la solution doit pouvoir accompagner l'évolution d'un même projet en reparamétrant, ajoutant ou désactivant certaines fonctionnalités.

- **Automatisation**

La Solution doit prévoir la gestion d'opérations automatiques, à partir d'événements définis. Par exemple envoi d'un questionnaire à J+2 à la fin d'un parcours de formation.

- **Exploitation, sécurité et sauvegarde des données**

La Solution doit permettre l'exploitation des données en temps réel sous un format visuel ou à travers des exports (Excel, CVS par exemple).

Elle doit proposer des systèmes de sécurité d'accès aux données et de sauvegarde de celles-ci. Ce point est particulièrement important notamment dans la mesure où les données traitées sont sensibles (données personnelles de mineurs).

- **Respect des normes et des standards**

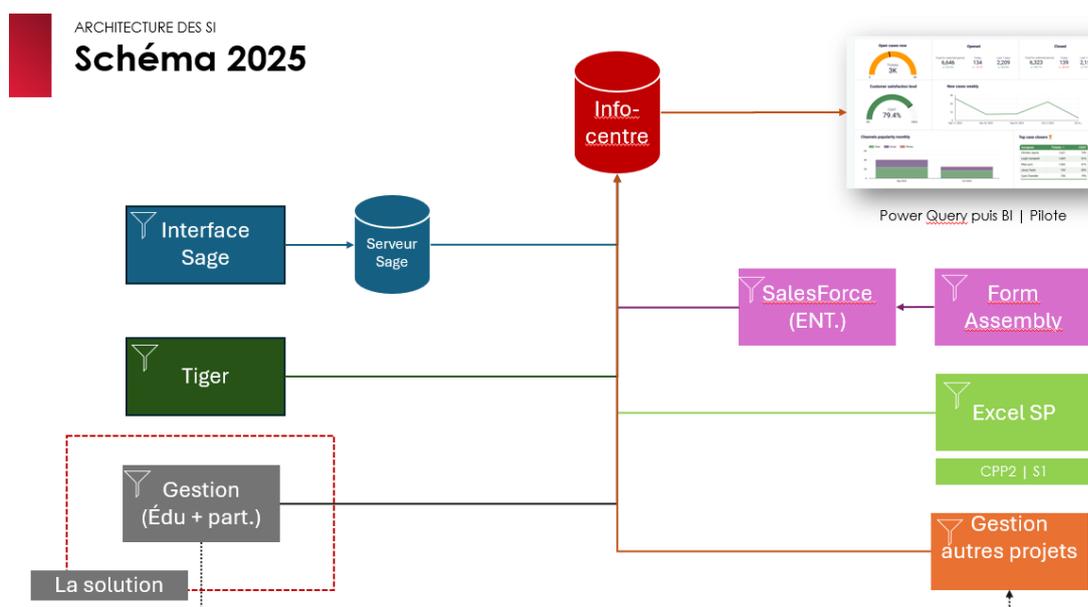
Les applications choisies ou développées doivent présenter des interfaces compatibles avec les systèmes en place au siège, assurant une interopérabilité totale pour permettre une automatisation efficace de la collecte des données. La Solution doit également assurer la conformité avec la Réglementation Générale sur la Protection des Données (RGPD)

Plus d'informations sont précisées en [annexe 6](#).

6.2 Intégration dans l'architecture des systèmes d'information de l'IECD

La Solution devra pouvoir **s'intégrer dans l'architecture des systèmes d'information de l'IECD** dans sa projection 2025.

L'objectif de cette architecture de capter les données de gestion de projet, financières ou administratives à partir de différentes sources de les centraliser dans un infocentre situé en France en vue de leur exploitation croisée à travers une interface de type PowerQuery ou PowerBI.



7 – PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

La sélection des offres se basera sur la qualité de la proposition technique et financière (à envoyer séparément).

L'intégralité de cette proposition devra être rédigée en langue française. La proposition technique ne devra et ne devra pas excéder 20 pages, hors annexes et CV.

Ces propositions seront transmises à l'IECD en deux documents en format PDF selon les modalités indiquées au point 8.2 Envoi des offres.

7.1 Proposition technique

La proposition technique comprendra :

- La présentation de la structure soumissionnaire, incluant les références pour des projets similaires, dans les secteurs d'intervention de l'IECD ou dans un secteur proche de ceux-ci
- La compréhension des enjeux de l'IECD que doit adresser la Solution proposée
- Les expertises et techniques utilisées pour construire la solution (langage de programmation, certifications, ...) et méthodologie de travail (méthode agile ou autre,
- Les points relatifs à la sécurité des données, l'interopérabilité et l'intégration de la Solution dans l'architecture des systèmes d'informations de l'IECD
- Une proposition pour un plan de support et de maintenance
- La présentation du profil du consultant amené à réaliser la consultance
- La déclaration d'intégrité (cf. annexe 7)
- Un calendrier prévisionnel détaillé de la prestation, qui devra respecter les périodes indicatives suivantes :

Phase et livrables	Périodes indicatives
Phase de cadrage	Mai 2025
Phase de compréhension des besoins et échanges avec les équipes des projets (missions éventuelles si compris dans la proposition)	Juin/Juillet 2025
Phase de construction de la solution par projet et tests (plateforme test disponible)	Juillet/Aout/Septembre 2025
Phase de déploiement de la solution dans les projets	Septembre/Octobre/Novembre 2025
Phase retour d'expérience et ajustements de la solution	Décembre 2025

7.2 Offre financière

Les candidats sont invités à transmettre leur proposition financière chiffrée en euros, sous forme de devis.

Celle-ci devra indiquer :

- Les modalités de tarification ;
- Les prix détaillés par typologie d'intervention et moyens à mobiliser ;
- La quantification du nombre de jours/homme nécessaires à la prestation ;
- Les modalités de paiement.

7.3 La procédure de soumission et de sélection

- 07 mai 2025 – Date limite de réception des dossiers de candidature.
- 12 - 14 mai 2025 – Analyse des dossiers de candidature reçus et sélection.
- Mi-mai 2025 – Annonce des résultats.

8. Traitement des candidatures

8.1. Critères d'évaluation des candidatures

Un comité d'évaluation, composé de 4 membres de l'IECD analysera les offres et sera chargé de sélectionner le prestataire. Le comité procédera à cette sélection sur la base de la qualité et le coût des offres recueillies.

Les critères de sélection retenus sont les suivants :

Critères de sélection	Poids
Capacités de la structure (expertise, expérience, références, etc.)	10
Taux de couverture par rapport à la réponse du cahier des charges	20
Pertinence et durabilité de la réponse du cahier des charges	30
Respect des délais et contraintes du projet	10
Prix de la prestation et modèle tarifaire	30

Une fois les offres reçues et analysées, l'IECD se réserve le droit de formuler des demandes de clarification aux candidats, le cas échéant, et de négocier les propositions avec les prestataires présélectionnés.

8.2. Envoi des offres

Les offres devront être envoyées séparément par mail à l'adresse suivante : camille.gautier@iecd.org avec en objet les références « Solution informatique IECD - La proposition technique » et « Solution informatique IECD - La proposition financière » au plus tard le 13/05/2025 à 23h59 (heure de Paris).

8.3. Notifications des résultats

L'ensemble des candidats seront notifiés des résultats de l'appel d'offres par mail le 20 mai 2025 au plus tard, par l'IECD.

Annexe 1 : Lexique

Le participant

Toute personne qui suit une activité du projet.

Le participant peut être un jeune. Il est alors inscrit à un parcours puis cohorte sur une ou plusieurs activités de formation, éducation, insertion.

Le participant peut être un parent. Il est alors inscrit à un parcours puis cohorte sur une ou plusieurs activités. Le parent est forcément rattaché à un participant-jeune. Il suit le même millésime que lui.

Le participant peut être un professeur ou acteur de l'éducation. Il est alors rattaché à un collègue partenaire (info maîtresse). Il est alors inscrit à une ou plusieurs activités.

La cohorte

Ensemble de participants engagés dans un même parcours/formation et durant un même millésime.

Une activité

Toute action menée avec un objectif pédagogique spécifique elle est rattachée à une ou plusieurs compétences données, et est composée de plusieurs séances.

Elle fait soit l'objet d'une évaluation soit participe à une évaluation plus globale.

* S'inscrit dans une périodicité donnée (an, mois, jour/heure de début, jour/heure de fin)

* Est organisée, animée par un intervenant

Un événement

Toute activité organisée sans être reliée à une compétence.

L'événement s'inscrit dans une périodicité donnée, il est organisé, animé par un intervenant. Il ne fait pas l'objet d'une évaluation mais peut regrouper d'autres personnes que les membres de la cohorte

L'intervenant

Toute personne appartenant à l'IECD ou à ses partenaires pouvant animer une activité ou un événement.

Emploi du temps

Ensemble des activités et des événements organisés par cohorte et par participant permettant de planifier ses activités sur une période donnée.

A chaque activité est attribuée une plage dédiée à laquelle des ressources sont rattachées.

Entreprise

Toute structure pouvant accueillir un participant-jeune dans le cadre d'une activité prévue par son parcours ou participer à une activité prévue par l'établissement.
Une entreprise c'est un nom, une raison sociale, un secteur d'activité, des coordonnées et un interlocuteur référent.

Localisation

Tout lieu dans lequel l'activité ou l'événement peut se dérouler.

Annexe 2 : Focus Bloc 4.1 Participant – Exemple d’attendus

Le bloc Compte Participant regroupera plusieurs onglets. Il doit être possible de rajouter des documents PDF dans chacun des onglets (fiche d'entretien, etc.).
Les informations présentées sont des exemples et s'adapteront à chaque projet. Elles concernent par ailleurs le Participant « Jeune. »

1. Les informations de sélection

Cet onglet sera visible uniquement par les administrateurs ainsi que les intervenants concernés pour des questions de confidentialité des données. Cet onglet doit permettre de stocker les informations collectées auprès du Jeune avant que ce dernier n'intègre le parcours de formation. Il est principalement constitué de document PDF.

2. Les informations de base

Elles s'affichent directement sur le profil du jeune :

- Nom
- Prénom
- Sexe
- Téléphone
- Adresse
- Photo d'identité
- Date de naissance
- Statut au sein du parcours de formation
- Date d'entrée dans le parcours de formation
- Date prévisionnelle de sortie du parcours de préformation
- Structure de rattachement (collège, lycée, MJC, etc.)
- Cohorte
- Numéro de groupe

3. Les informations socioéconomiques :

- Scolarité :
 - Dernière classe fréquentée
 - Dernier diplôme obtenu
 - Année arrêt scolarité, le cas échéant
 - Commentaire (zone de texte)
- Coordonnée parent/tuteur
- Désignation du parent/tuteur (père, mère, tuteur)
- Si majeur, situation matrimoniale (célibataire, marié, veuf(ve), concubinage)
- Nombre d'enfants à charge

- Situation sociale (Refugié(e), Retourné(e), Déplacé(e) interne, Fille-mère abandonnée, Personne en situation de handicap, Orphelin(e), Désœuvré(e) / sans-emploi, autre)
- Situation de logement du jeune (vit chez ses parents, vit chez son tuteur / sa tutrice, loue, Autre situation)
- Score de vulnérabilité (note sur 34 points)
- Commentaire (zone de texte)

4. L'évaluation

Cet onglet permet de rentrer les notes de chaque jeune.

Cet onglet sera divisé en deux : compétences académiques / clés et compétences de vie.

4.1 Les **compétences académiques / clés**

- Résultats académiques externes (issus des établissements scolaires)
- Evaluation des compétences académiques / clés
- Commentaire (zone de texte)

4.2 Les **compétences de vie**

- Evaluation des compétences de vie

Les évaluations doivent permettre de rendre compte de la progression des jeunes (notes initiales (début de parcours) et les notes finales (fin de parcours)). Une moyenne générale se calculera automatiquement.

Si possible, les notes finales ressortiront selon un code couleur :

- Vert s'il y a eu une progression par rapport à la note initiale
- Noir s'il y a eu stagnation par rapport à la note initiale
- Rouge s'il y a eu une régression par rapport à la note initiale

5. Le **suivi référent / tutoré**

- Situation en internat / foyer
- Etat de santé
- Evènements marquants
- Cotisation

6. Le **suivi du projet de vie** :

Le projet de vie est constitué de 3 composantes. Chacune des composantes peut être constitué de plusieurs projets car le Jeune peut explorer plusieurs projets en même temps.

a. **Projet professionnel**

- Etapes du projet (à déconstruire, en construction, à consolider, validé)
- Expériences professionnelles

- Test RIASEC
- Etudes/ formations envisagées
- Métiers envisagés
- Période de stage / PiE
- Résultat de jury
 - b. **Projet personnel**
 - Expériences personnelles
 - Objectifs personnels
 - c. **Projet citoyen**
 - Engagement bénévole

7. Le suivi post-parcours :

Les informations présentent ici viennent alimenter le bloc Alumni.
 Les jeunes sont suivis à des échéances régulières pendant 6 mois à 1 an post-parcours, par les intervenants qui les contactent.

- Situation du Jeune post-parcours

Les Jeunes qui ont fini leur parcours de formation sont automatiquement considérés comme Alumni, sauf intervention de l'administrateur.

Annexe 3 : Focus bloc 4.7 : le référentiel de compétences (extrait)

Les compétences travaillées auprès des participants et des acteurs de l'éducation sont rassemblées dans des référentiels de compétences. Ces compétences regroupent les compétences académiques/clés/de vie dès lors que l'on travaille avec les jeunes ; et les compétences pédagogiques et techniques dès lors que l'on parle des acteurs de l'éducation.

Ci-dessous, l'exemple d'une partie du référentiel de compétences (ici le pilier 1 des compétences de vie) du parcours de formation des Jeunes d'un projet. A chaque élément de compétence est rattachée une ou plusieurs activités.

Ces informations doivent figurer dans le bloc 4.7.

Compétences	Éléments de compétences
C2 Appréhender sa vie affective et sexuelle	C2.1 Se représenter le fonctionnement de son corps
	C2.2 Définir des relations d'amitiés saines avec ses pairs hommes/femmes
	C2.3 Définir des relations amoureuses saines, consentantes, équilibrées et responsables
	C2.4 Adopter un comportement responsable dans sa vie affective et sexuelle
	C2.5 Prévenir les comportements sexuels pouvant amener IST, grossesses précoces ou non désirées, violences et enjeux du numérique
C6 Gérer son quotidien	C6.1 Construire ses valeurs & ses opinions
	C6.2 Acquérir le sens des responsabilités
	C6.3 Organiser son temps & ses tâches
	C6.4 Gérer ses finances personnelles
C7 Veiller à sa santé	C7.1 Adopter les mécanismes d'une bonne santé physique
	C7.2 Identifier les signes et causes d'une souffrance psychologique & solliciter les personnes ressources
	C7.3 Comprendre l'importance d'un équilibre de vie
	C7.4 Appliquer les principes de base de la formation aux 1ers secours, les règles de sécurité routière et les règles de prévention des incendies
C9 Prévenir les conduites à risques	C9.1 Appliquer les méthodes de prévention des comportements addictifs
	C9.2 Identifier les mécanismes de pouvoir & violence
	C9.3 Repérer les comportements abusifs (harcèlement, tourisme sexuel)
	C9.4 Savoir dire non & avoir la capacité de solliciter les personnes compétentes pour intervenir

Annexe 4 : Focus bloc 4.7 : le projet de vie

Ci-après, l'exemple de la composante 1 (projet personnel) du projet de vie, selon une trame type de l'outil projet de vie proposé par le programme.

Chaque projet a son outil projet de vie, adapté à ses réalités, son contexte d'intervention, etc. Les informations présentes dans l'outils peuvent donc différer, mais **les 3 composantes restent les mêmes.**

Mon projet personnel

1. Me connaître – Mon parcours de vie

D'où je viens ? Qui suis-je ? (origine, traits de personnalité, habilités, etc.) :	Les moments marquants de ma vie :
---	--

Mon projet personnel

1. Me connaître – Mes expériences

Mes expériences personnelles :	Mes expériences professionnelles :	Mes expériences citoyennes:
--------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

Mon projet personnel

1. Me connaître – Ma carte de compétences

Compétences transversales (en relation avec mes expériences professionnelles et personnelles) :

- Agir collectivement Expert.e ●●●●
Je fais des propositions au groupe j'écoute et prends en compte l'avis de chacun, exprime des avis contraires
- Organiser son activité A l'aise ●●●●
Je m'organise seul-e en fonction des contraintes à la maison, pour mes loisirs, les petits jobs...
- Utiliser le numérique Plutôt à l'aise ●●●●
- xxxx

Compétences d'engagement (en relation avec mes expériences citoyennes):

- Mobiliser son engagement dans les principes de l'intérêt général Plutôt à l'aise ●●●●
- xxx

Mon projet personnel

1. Me connaître – Mes centres d'intérêts

Travailler avec d'autres personnes		
Travailler avec ses mains		
Travailler avec sa tête		

Mon projet personnel

1. Me connaître – Mes souhaits de vie

Mes valeurs,
Où je veux vivre,
Mon projet de famille

Mon projet personnel

M'engager – Les étapes & moyens pour atteindre les objectifs fixés

Etapes / démarches à réaliser	Echéances	Point de vigilance	Suivi des différentes étapes	
			Réalisée –oui /non	Si non réalisée – actions correctives à entreprendre

Mon projet personnel

2. Me projeter - Mes objectifs personnels :

ANNEE 1 – Post Parcours

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ANNEE 3 – Post Parcours

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Annexe 5 : Focus bloc 4.7 : les indicateurs programme

Les projets ont les mêmes indicateurs d'impact et de résultats que ceux des objectifs spécifiques 1 et 2 (OS1 et 2) présents ci-dessous. Les projets peuvent par ailleurs avoir d'autres indicateurs, propres à leur contexte et activités. Les indicateurs d'activités sont propres à chaque projet.

Indicateurs d'impact	(1) % de sortie positive - formation professionnelle ou académique ; emploi
	(2) % de jeunes diplômés à la fin de leur cycle d'étude (académique ou professionnel) choisi post parcours
	(3) % de jeunes qui mettent en œuvre leur projet de vie (à 6mois - à 1an)
	(4) % de jeunes s'investissant régulièrement dans une association de bien commun (à 6 mois - à 1an)
	(5) % d'acteurs de l'éducation & insertion accompagnés qui reproduisent de manière autonome les pratiques éducatives transmises
Indicateurs de résultats	(OS1.1) % de jeunes accédant à la classe supérieure / niveau de compétence supérieur
	(OS1.2) % de jeunes ayant obtenu leur diplôme de fin de cycle (brevet, baccalauréat, licence)
	(OS1.3) % de jeunes qui ont renforcé leur pouvoir d'agir
	(OS1.RE1.1) Nb de jeunes accompagnés par les espaces éducatifs
	(OS1.RE1.2) Nb de jeunes bénéficiant de dispositifs facilitant l'accès à un environnement propice à l'apprentissage et à l'épanouissement (indemnités, internat, collations, etc.)
Indicateurs d'activités	1 dispositif de sélection inclusif formalisé (dont critères de sélection clairs) Nb de sessions de mobilisation / recrutement Nb d'espaces éducatifs Nb d'actions spécifiques mises en œuvre 1 plan d'action genre mise en œuvre
Indicateurs de résultats	(OS1.RE2.1) 90% accompagnés sur la totalité du parcours (indicateur décrochage)
	(OS1.RE2.2) 80% de jeunes ayant amélioré leurs compétences clés (littératie, raisonnement, TIC) / académiques
	(OS1.RE2.3) 80% de jeunes ayant amélioré leurs compétences de vie
	(OS1.RE2.4) 70% des jeunes ont changé leur perception des rôles sociaux des hommes et des femmes
	(OS1.RE2.5) 90% de jeunes en capacité de formuler une orientation scolaire et professionnelle en cohérence avec leurs capacités & leurs envies
	(OS1.RE2.6) % de jeunes ayant validé un projet de vie en cohérence avec ses capacités & ses envies

Indicateurs d'activités	<p>Nb de jeunes bénéficiant de l'accompagnement intégral</p> <p>Référentiels de compétences du parcours</p> <p>% de jeunes bénéficiant d'au moins 1 entretien individuel / mois pendant son parcours</p> <p>1 enquête baseline / an</p> <p>1 enquête d'insertion / an</p> <p>1 base de données mise à jour tous les mois</p>
Indicateurs de résultats	<p>(OS1.RE3.1) % de jeunes de plus de 15 ans s'investissant régulièrement dans une association de bien commun</p> <p>(OS1.RE3.2) % de jeunes devenant des "pairs éducateurs" / ambassadeurs auprès de leur communauté</p>
Indicateurs d'activités	<p>Nb de partenariat avec des associations</p> <p>Nb d'heure de bénévolat mensuelle obligatoire pour les jeunes de plus de 15 ans</p> <p>Nb de "Conseil des jeunes"</p> <p>Nb de jeunes participant à la formation</p> <p>Nb de membres de la communauté sensibilisés par les pairs éducateurs</p>
Indicateurs de résultats	<p>(OS2.1) 75% d'acteurs de l'éducation & insertion accompagnés ayant renforcé leurs pratiques éducatives</p> <p>(OS2.2) 80% des familles accompagnées soutiennent les jeunes dans leur projet d'orientation professionnelle / projet de vie</p> <p>(OS2.RE1.1) % de parents / conjoints ayant amélioré leurs pratiques</p>
Indicateurs d'activités	<p>Nb d'espace d'échanges</p> <p>Nb de rencontre de ces espaces d'échanges</p> <p>Nb de parents/ conjoints participant aux sessions de sensibilisation</p> <p>Nb de sessions / activités organisées</p>
Indicateurs de résultats	<p>(OS2.RE2.1) % de personnes renforcées grâce à la formation continue (enseignants des collèges partenaires, enseignants d'université, conseillers d'orientation pro)</p> <p>(OS2.RE2.2) % de diplômés de la formation continue des professeurs (Madagascar)</p>
Indicateurs d'activités	<p>Nb de formations continues organisées</p> <p>Nb de personnes formées</p> <p>Nb de structures accompagnées</p> <p>Nombre de jeunes bénéficiant des actions ponctuelles</p> <p>Nb d'établissements / structures bénéficiant de ces activités</p> <p>Nombre d'actions ponctuelles</p>
Indicateurs de résultats	<p>(OS2.RE3.1) % d'OSC renforcées sur l'expertise de l'IECD (orientation professionnelle, accompagnement individualisé, etc.)</p>
Indicateurs d'activités	<p>Nb d'OSC accompagnées</p> <p>Nb de sessions de formation organisées</p> <p>Nb de personnes-ressources formées</p> <p>Nb de visites d'appui-conseil</p> <p>Nb d'évaluation à M+6</p>

Indicateurs de résultats	OS3.1 % de renforcement de la structure en tant qu'acteur éducatif dans le pays concerné
	OS3.RE1.1 % de renforcement de la gouvernance
Indicateurs d'activité	1 diagnostic de gouvernance et de capacités opérationnelles incluant un plan d'action est actualisé annuellement Etudes & ressources disponibles
Indicateurs	(OS3.RE2.1) % de renforcement des capacités opérationnelle
Indicateurs d'activités	Nb de formations internes organisées Nb de personnes (coach, éducateurs, etc.) formées Nb de partenariats avec des acteurs-clés concrétisés Nb de formations organisées Nb de personnes formées Nb de modules créés sur ces thématiques 1 système de suivi évaluation formalisé par un document cadre
Indicateurs de résultats	(OS3.RE3.1) Nb de personnes touchées par le plaidoyer de la structure
	(OS3.RE3.2) 1 réseau d'acteurs actifs et collaborant en faveur de l'inclusion des jeunes
Indicateurs d'activités	Nb de contenus de capitalisation produits 1 cartographie mise à jour annuellement Nb d'acteurs membres du réseau d'acteurs animé par la structure Nb d'associations de jeunes membres du réseau Nb de rencontres annuelles du réseau Nb de partenaires du projet 1 évènement annuel

Annexe 6 : Charte d'accès aux données des indicateurs

Objectif :

Cette charte vise à définir les besoins et exigences techniques du siège de l'IECD concernant la remontée d'indicateurs pour les projets et délégations. Elle a pour but de garantir que toutes les nouvelles applications ou solutions choisies ou développées respectent les normes techniques nécessaires pour assurer une remontée fiable, sécurisée et standardisée des données vers la base de données centrale de l'IECD (infocentre).

L'objet de cette charte est de définir les règles à respecter pour alimenter cet infocentre.

1. Périmètre de la charte

Cette charte s'applique :

- Aux projets informatiques impliquant la collecte, le traitement et la transmission des données.
- Aux applications nouvelles ou existantes nécessitant une intégration avec l'infocentre de l'IECD.
- À tous les services et délégations collaborant avec le siège pour la gestion des données.

2. Exigences Techniques Générales

2.1. Structure des Données

Les données doivent être accessibles soit en mode PULL (l'infocentre vient chercher la donnée dans le système source distant) soit en mode PUSH (le système distant envoie la donnée vers l'infocentre qui la traite). Dans tous les cas, les données doivent être organisées sous un format structuré et standardisé (exemples :SQL, XLS, XML, CSV, API ...).

Les nomenclatures et les modèles de données doivent être validés par l'équipe technique du siège avant leur mise en œuvre.

2.2. Normes d'Interopérabilité

Les applications choisies ou développées doivent présenter des interfaces compatibles avec les systèmes en place au siège, assurant une interopérabilité totale pour permettre une automatisation efficace de la collecte des données.

Dans le cas des API, une documentation complète (endpoints, schémas, exemples de requêtes/réponses) doit être fournie.

2.3. La disponibilité des Données

Les données nécessaires à la remontée d'indicateurs doivent être disponibles de manière régulière, préférablement en temps réel ou avec une mise à jour quotidienne.

En cas d'indisponibilité, un mécanisme de reprise sur incident doit être mis en place.

3. Exigences de Sécurité

La transmission des données doit être sécurisée (protocole HTTPS, chiffrement des flux).

L'accès à l'API et aux bases de données doit être protégé par des mécanismes d'authentification robustes

L'infocentre ne se suppléait pas à la sauvegarde. Les données collectées dans les délégations doivent faire l'objet de sauvegardes régulières sous la responsabilité de la délégation concernée.

Annexe 7 : Déclaration d'intégrité

Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale

Intitulé de l'offre/de la proposition/du Marché signé¹ _____ (le "Marché")
A : _____ (le "Maître d'Ouvrage")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement ("AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation du Marché et de son exécution. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, et nos sous-traitants. Selon qu'il s'agit d'un Marché de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.

2. Nous attestons que ni nous, ni quiconque agissant en notre nom², ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sous-traitants, ne sommes dans l'un des cas suivants :

2.1 Être en état ou faire l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;

2.2 Avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une sanction administrative définitive, d'une condamnation définitive prononcée par une autorité compétente, ou de toute autre résolution hors procès³ ayant notamment un effet extinctif de l'action publique, soit (i) dans le pays dans lequel nous sommes établis, (ii) dans le pays de réalisation du Marché, (iii) dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD, (iv) prononcée par une institution de l'Union européenne ou (v) prononcée par une autorité compétente en France, pour :

a) des faits de Pratiques prohibées, telles que définies à l'article 6.1 ci-après, ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, condamnation, ou résolution hors procès, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité des informations complémentaires, tel un programme de conformité, pour justifier que nous (ou la personne agissant en notre nom, le membre de notre groupement, ou notre sous-traitant) considérons que la sanction, condamnation ou résolution n'est pas pertinente dans le cadre du Marché, le cas échéant) ;

¹ Pour le cas d'un marché déjà signé à refinancer.

² Dirigeants (incluant notamment toute personne membre de l'organe d'administration de direction ou de surveillance ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle), employés ou agents (qu'ils soient déclarés ou non).

³ Dont notamment les Convention Judiciaire d'Intérêt Public (CJIP), décision faisant suite à une Comparution sur Reconnaissance Préalable de Culpabilité (CRPC), accord de résolution négociée ou toute autre forme similaire de transaction mettant un terme aux poursuites.

b) des faits de participation à une organisation criminelle, d'infractions terroristes ou liées à des activités terroristes, de travail des enfants, ou autres infractions liées à la traite des êtres humains ;

c) avoir créé une entité dans une juridiction différente dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable sur le territoire où se trouve son siège statutaire, son administration centrale ou son principal établissement ou pour le fait d'être une entité créée dans l'intention de se soustraire à de telles obligations ;

2.3 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à ses torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à ses obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché, sous réserve que cette résiliation n'ait pas fait l'objet d'une contestation de sa part qui soit en cours de traitement ou qui ait donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à ses torts exclusifs ;

2.4 Faire l'objet d'une mesure d'inéligibilité prise par une des banques multilatérales de développement signataires de l'accord de reconnaissance mutuelle du 9 avril 2010⁴ (dans l'hypothèse d'une telle mesure d'inéligibilité, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette mesure d'inéligibilité n'est pas pertinente dans le cadre du Marché), le cas échéant ;

2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de ses impôts ou des cotisations sociales selon les dispositions légales de notre pays d'établissement, ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;

2.6 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.

3. Nous attestons que ni nous, ni quiconque agissant en notre nom, ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sous-traitants, ni nos actionnaires directs ou indirects, ni nos filiales, agissant avec notre connaissance ou consentement :

1. n'est directement ou indirectement visé, contrôlé par une personne ou une entité visée, ou agit au nom ou pour le compte d'une personne ou entité visée par des mesures de sanctions individuelles adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France ;

2. n'est directement ou indirectement visé, contrôlé par une personne ou une entité visée, ou agit au nom ou pour le compte d'une personne ou entité visée par des mesures de sanctions sectorielles adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France ;

3. n'est inéligible pour la réalisation du Projet en raison de toute autre mesure de sanctions internationales prononcée par les Nations Unies, l'Union européenne ou la France.

4. Nous attestons que ni nous, ni quiconque agissant en notre nom, ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sous-traitants, ne sommes [ni n'avons été (*en cas de refinancement d'un marché déjà attribué*)] dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

⁴ Banque Mondiale, Banque Interaméricaine de Développement, Banque Africaine de Développement, Banque Asiatique de Développement et Banque Européenne pour la Reconstruction et le Développement.

4.1 Être un actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;

4.2 Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;

4.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre candidat, soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre candidat, soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre candidat, soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre candidat, soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre candidat, soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre candidat, soumissionnaire ou consultant nous permettant (i) d'avoir donné, et/ou de donner accès à des informations contenues dans nos candidatures, offres ou propositions respectives de nature à fausser le jeu de la concurrence, (ii) de les influencer, ou (iii) d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage;

4.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, est ou pourrait être incompatible avec la mission envisagée pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

4.5 Avoir préparé soi-même, être ou avoir été associé à une personne physique ou morale qui a préparé des spécifications, termes de références et autres documents qui ont été utilisés dans le cadre de la procédure de passation du présent Marché, et qui contiennent des dispositions de nature à favoriser une candidature, offre ou proposition;

4.6 Avoir accès ou eu accès, avoir préparé soi-même, être ou avoir été associé à une personne physique ou morale qui a accès, eu accès, ou préparé des spécifications, plans, calculs, études et autres documents qui n'ont pas été communiqués à l'ensemble des candidats, soumissionnaires ou consultants dans le cadre de la présente passation de Marché, et qui confèrent ainsi un avantage compétitif indû ;

4.7 Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un Marché de travaux, équipements ou fournitures, être soi-même recruté, ou devoir l'être (ou que l'une des entreprises auxquelles nous sommes affiliées le soit, ou doive l'être), pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

5. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

6.1 Ni nous, ni quiconque agissant en notre nom, ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sous-traitants, n'avons commis ni ne commettrons de Pratique prohibée telle que définie dans le document intitulé "Politique générale du groupe AFD en matière de prévention et de lutte contre les Pratiques prohibées", disponible sur le site Internet de l'AFD⁵.

⁵ A titre informatif, cette politique est accessible via le lien suivant : <https://www.afd.fr/fr/lutte-contre-la-corruption>.

6.2 Ni nous, ni quiconque agissant en notre nom, ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sous-traitants, n'allons acquérir ou fournir [n'avons acquis ou fourni (en cas de refinancement d'un marché déjà attribué)] de matériel ni intervenir [ne sommes intervenus (en cas de refinancement d'un marché déjà attribué)] dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union européenne ou de la France.

7. Nous nous engageons à, et nous nous engageons à ce que quiconque agissant en notre nom, tout membre de notre groupement, tout sous-traitant s'engage à :

7.1 respecter les normes environnementales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions internationales pour la protection de l'environnement, et notamment à prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter ou limiter les effets négatifs sur la végétation, la biodiversité, les sols, les nappes d'eau souterraine et superficielles, et sur les personnes et biens, résultant de la pollution, bruit, vibrations, trafic et autres effets résultant de nos activités, en cohérence avec les lois et réglementations applicables dans le pays de réalisation du Marché.

7.2 mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage, et à ce que les émissions, les rejets en surface et les effluents produits par nos activités respectent les limites, les spécifications ou les prescriptions applicables au Marché.

7.3 respecter les droits des travailleurs relatifs aux salaires, horaires de travail, repos et vacances, heures supplémentaires, âge minimum, paiements réguliers, compensations et bénéfices conformément aux normes reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'organisation internationale du Travail (OIT), en cohérence avec les lois et réglementations applicables au pays de réalisation du Marché ; indiquer ces éléments dans un document annexé aux contrats de travail de nos employés et à la disposition du Maître d'Ouvrage ; et respecter et faciliter les droits des travailleurs pour s'organiser et mettre en place un mécanisme de gestion des plaintes pour les travailleurs directs ou indirects.

7.4 mettre en place des pratiques de non-discrimination et d'égalité d'opportunités, et à assurer l'interdiction du travail des enfants et du travail forcé.

7.5 maintenir un dossier pour chaque membre du personnel local consignait les heures travaillées par chaque personne, le type de travail, les salaires payés et les formations suivies, et à ce que ces dossiers soient disponibles en tout temps afin qu'ils puissent être examinés par le Maître d'Ouvrage et les représentants autorisés du gouvernement, dans le respect des lois et réglementations applicables à la protection des données personnelles dans le pays de réalisation du Marché.

8. Nous-mêmes, quiconque agissant en notre nom, les membres de notre groupement, nos sous-traitants, nos actionnaires directs ou indirects, et nos filiales, autorisons l'AFD à mener des investigations, et notamment à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché, y compris, mais sans s'y limiter, nos processus et procédures internes liés au respect des sanctions internationales prononcées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France, et de les faire vérifier par des auditeurs désignés par l'AFD.

9. Nous déclarons que nous avons payé, ou que nous paierons, des commissions, avantages, honoraires, gratifications ou frais en rapport avec la procédure de passation du Marché ou de l'exécution du Marché au profit de la/des tierce(s) personne(s) suivante(s) (comme par exemple un intermédiaire/agent) (*) :

Nom du bénéficiaire	Coordonnées	Motif	Montant (Préciser la devise)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(*) : Si aucune somme n'a été payée ou ne doit être payée, indiquer "Aucune".

10. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points qui précèdent, y compris en cas de toute mesure de sanction ou d'embargo adoptée par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France intervenu suite à notre signature de la présente Déclaration.

Nom : _____ En tant que _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de⁶ : _____

Signature : _____

En date du : _____

⁶ En cas de groupement, inscrire le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire, du consultant ou du candidat joindra à celle-ci le pouvoir qui lui est confié par ledit soumissionnaire, consultant ou candidat.