

Dans le cadre du projet de la coopération décentralisée entre le Gouvernorat de Ngazidja et la Communauté urbaine de Dunkerque

Alimentation en eau potable de 6 villages de la Commune d'Itsahidi, Grande Comore

Dossier d'Appel d'Offre Ouvert

**Formation et accompagnement du personnel pour la gestion
d'un réseau d'Adduction d'Eau Potable (AEP)**

Assistant à Maîtrise d'Ouvrage



Septembre 2024

Table des matières

Lettre d'invitation	4
Formulaire de soumission - modèle de proposition.....	6
Dispositions.....	7
Proposition technique du Consultant	12
Proposition financière du Consultant.....	13
Termes de Références – Formation du GCSE	14
Contexte et justification du besoin	14
Brève description du projet.....	14
Justification de la prestation	14
Objectifs et résultats poursuivis.....	18
Détail des prestations	19
Livrables attendus (T0 : Date de la réunion de lancement ; L1 : date de validation du livrable 1 ; etc.)	21
Lieux, durée et modalités d'exécution.....	28
Chronogramme prévisionnel.....	29
Profils des candidats demandés	30
Expert « Gestion administrative et financière ».....	30
Expert « Maintenance et gestion de réseau ».....	31
Coordination	32
Critères de sélection	32
Modalités de soumission.....	33
Annexes.....	34
Annexe 1 : modèle de proposition financière du Consultant	34
Annexe 2 : Modalités de paiement	35
Annexe 3 : détail du contenu attendu pour le livrable L8 « Modules de formation – compétences communes »	36
Annexe 4 : détail du contenu attendu pour le livrable L9 « Modules de formation – compétences spécifiques »	39

Annexe 5 : webinaire – proposition initiale.....	48
Titre du webinaire.....	48
Objectifs	48
Audience	48
Durée du Webinaire.....	48
Programme de présentation	48
Annexe 6 : plan du réseau et brève description technique	51
Plan général du réseau – fond Google Earth.....	51
Conception technique du Projet d’alimentation en eau potable de la zone du projet.....	51
Annexe 7 : Déclaration d’intégrité, d’admissibilité et de responsabilité sociale et environnementale.....	68
Annexe 8 : Grille d’évaluation des Offres	72

Lettre d'invitation

Moroni, 06 septembre 2024,

AO n° : AO_Formation GCSE_KM2017_01

Chère Madame, Monsieur,

Le gouvernorat de Ngazidja à Grande Comore (ci-après dénommé « Maître d'Ouvrage ») s'est engagé dans un partenariat de coopération décentralisée avec la Communauté Urbaine de Dunkerque (ci-après dénommée « co-Maitre d'Ouvrage ») qui a reçu un financement (ci-après dénommé « les fonds ») de l'Agence Française de Développement (AFD) pour la réalisation d'un réseau d'adduction d'eau potable alimentant six villages de la Commune d'Itsahidi dans la région du Mbadjini-Est. HAMAP-Humanitaire (ci-après dénommé « Assistant à Maîtrise d'ouvrage ») coordonne les activités du projet pour le compte du Maitre d'Ouvrage et a la charge du paiement de la prestation du soumissionnaire retenu.

L'Assistant à Maitrise d'Ouvrage retient une liste restreinte de Consultants (ci-après dénommé « Consultant ») pour un appel d'offres en vue de réaliser les Prestations suivantes :

- La construction d'outils de gestion du réseau d'AEP ;
- La formation du personnel de l'association gestionnaire du réseau d'AEP ;
- Le suivi et l'accompagnement du personnel de l'association susmentionnée ;

Plus de détails sur les services sont fournis dans les Termes de référence (TDR) à l'annexe 1.

Un Consultant est sélectionné par le Maître d'Ouvrage et l'assistant à Maîtrise d'Ouvrage conformément aux dispositions en vigueur relatives aux passations de marchés publics.

Le présent dossier d'appel d'offres comprend les documents suivants :

- La lettre d'invitation ;
- La lettre de soumission de la proposition ;
- La proposition technique ;
- La proposition financière ;
- Le mandat ;
- La forme type de contrat ;
- Les annexes ;

Veuillez-nous informer dès réception par mail :

- Que vous avez reçu l'appel d'offres ;
- Que vous soumettiez une proposition ou non ;

Votre proposition doit comprendre votre formulaire de soumission de proposition, une proposition technique (y compris les curriculums vitae (CV) des experts), une proposition financière, la déclaration d'intégrité signée.

Elle doit être reçue en version numérique aux adresses suivantes : simon.bocel@hamap.org, *Simon BOCEL, chef de projet*, et loelia.maire@hamap.org, *Loélia MAIRE, chargée de mission* ; au plus tard **le 13 octobre 2024, à minuit**.

Si nécessaire, vous pouvez demander des éclaircissements en envoyant un e-mail à la même adresse e-mail.

Cordialement,

Formulaire de soumission - modèle de proposition

[Lieu, Date]

[Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame / Monsieur

Moi, soussigné(e) *[Insérer Nom et Prénom du Prestataire]*, je propose de fournir les Prestations pour *[Insérer le titre de la prestation]* en tant que Consultant conformément à votre Demande de Proposition datée de *[Insérer la Date]* et à ma Proposition Technique ci-jointe.

Ma Proposition Financière porte sur le montant de *[Insérer le(s) montant(s) en mots et en chiffres]*. Ce montant comprend toutes les taxes dans le pays du Maître d'Ouvrage, et les taxes incluses dans tout autre pays.

Je comprends que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.

Je reste à votre disposition,

Cordialement,

[Date]

[Nom / prénom]

[Signature]

[Adresse du consultant]

Dispositions

A. Dispositions Spécifiques au Marché	
Droit applicable	Droit relevant de l'Union des Comores
Nom des Clients	Gouvernorat de Ngazidja et Communauté Urbaine de Dunkerque mais représentés tout au long de la procédure par HAMAP-Humanitaire en tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO)
Procédure	Ouverte à tous les soumissionnaires sous réserve d'approbation des Clients. L'attribution du contrat donnera lieu à une négociation avec le Consultant
Méthode de sélection	Sélection sur la qualité et le coût (« SFQC »)
Type de contrat	Contrat de Prestation Intellectuelle
Intitulé des Services	Formation et Accompagnement du personnel pour la gestion d'un réseau d'Adduction d'Eau Potable (AEP)
	Une conférence préparatoire au dépôt des Propositions aura lieu : Oui <input type="checkbox"/> ou Non <input checked="" type="checkbox"/>
	Les Clients fourniront les renseignements afférents au projet, les rapports etc. suivants afin d'aider à la préparation des Propositions.
Conflits d'intérêt	<p>Les circonstances supplémentaires suivantes seront considérées comme constituant un conflit d'intérêt :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être une société affiliée contrôlée par l'Autorité contractante ou un actionnaire contrôlant l'Autorité contractante, à moins que le conflit d'intérêts qui en découle n'ait été porté à l'attention de l'AFD et résolu à sa satisfaction ; - Avoir une relation d'affaires ou familiale avec le personnel d'une autorité contractante impliqué dans le processus d'approvisionnement ou la supervision du contrat qui en résulte, à moins que le conflit d'intérêts qui en découle n'ait été porté à l'attention de l'AFD et résolu à sa satisfaction ; - Être contrôlé par un autre soumissionnaire ou Consultant ou le contrôler, ou être sous contrôle commun avec un autre soumissionnaire ou Consultant, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre soumissionnaire ou Consultant, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou Consultant, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre soumissionnaire ou Consultant qui nous permet d'avoir ou de donner accès aux informations contenues dans les demandes, offres ou propositions respectives, en les influençant ou en influençant les décisions de l'autorité contractante ;
B. Préparation des Propositions	

Langue de restitution	La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition, échangés entre le Consultant et les clients seront rédigés en français.
Contenu de la Proposition	<p>La Proposition doit contenir :</p> <p>1^{er} dossier électronique contenant la Proposition technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Formulaire de soumission de la Proposition (jointe au présent DAO) (2) Déclaration d'Intégrité signée (3) Description de la méthodologie, du calendrier et de la composition de l'équipe d'experts <p>ET</p> <p>2^{ème} dossier électronique contenant la Proposition financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Formulaire de soumission de la Proposition (jointe au présent DAO) (2) Pouvoir du signataire de la Proposition (si besoin) (3) Photocopie de la carte professionnelle valable pour l'année 2024 (4) Photocopie de la carte statistique (5) Un certificat de non-faillite daté de moins de deux (02) mois, délivré par le greffier du tribunal de commerce (6) Une attestation de registre de commerce (7) Le Numéro d'Identification Fiscal (NIF) (8) Détail de la Proposition financière (Annexe 1)
Sous-traitance	La participation d'un même sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une Proposition est permise.
Validité	La Proposition doit être valable pendant 60 jours calendaires suivant la date limite de soumission des Propositions.
Eclaircissement	<p>La demande d'éclaircissement doit être adressée 5 jours au plus tard, avant la date limite de remise des Propositions.</p> <p>L'adresse de l'assistant à maîtrise d'ouvrage afin d'obtenir les éclaircissements est : simon.bocel@hamap.org, loelia.maire@hamap.org</p>
Détail des coûts	Le Consultant détaillera les autres coûts de sa Proposition en conformité avec les éléments indiqués dans l'annexe 1.
Conformité financière	<p>1. Etablissement stable dans le pays des Clients :</p> <p>La loi du pays du Client autorise le Consultant à exécuter le Contrat sans disposer d'un établissement stable dans le pays du Client.</p> <p>2. Taxation hors du pays des Clients :</p> <p>La Proposition financière du Consultant doit inclure tous les impôts, taxes et droits imposés hors du pays du Client (notamment dans le pays du Consultant, si celui-ci est différent de celui du Client).</p> <p>3. Taxation dans le pays des Clients :</p> <p>3.1 La Proposition financière du Consultant identifiera clairement les impôts, taxes et droits, et les présentera séparément dans ses tableaux de prix, pour chaque monnaie visée à l'Article 16.4 des IC le cas échéant.</p>

	Une exonération des taxes a été obtenue pour ce Contrat.
Devise	La Proposition financière libellera le prix des Services dans la devise ci-après : Euro (€)
C. Dépôt, Ouverture et Evaluation des Propositions	
Remise de dossier	<p>Le Consultant remettra sa Proposition par voie électronique. La procédure de remise de la Proposition par voie électronique est comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- La proposition technique doit être remise sous forme d'un dossier compressé avec chaque document constitutif scannés en format pdf, paraphés, et présentant les références originales- La proposition financière doit être remise sous forme d'un dossier compressé avec chaque document constitutif scannés en format pdf, paraphés, et présentant les références originales <p>Les Clients adressent au Consultant un accusé de réception officiel garantissant que leur Proposition a été reçu et sera ouverte.</p> <p>Le Consultant doit remettre :</p> <ul style="list-style-type: none">a) la Proposition technique en : (1) copie numérique de l'original (format pdf) ;b) la Proposition financière en : (1) copie numérique de l'original (format pdf) ; <p>La copie numérique de la Proposition technique ne doit pas inclure la Proposition financière.</p>
Date de remise	<p>Les Propositions doivent être reçues par les Clients au plus tard à la date et à l'heure ci-après :</p> <p>Date : 13/10/2024</p> <p>Heure : Minuit, heure locale des Clients</p> <p>L'adresse d'envoi des Propositions est : simon.bocel@hamap.org loelia.maire@hamap.org</p>

<p>Ouverture des Propositions</p>	<p>La procédure d'ouverture en ligne est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les Consultants reçoivent une convocation par mail à une visioconférence pour assister à la réunion d'ouverture des Propositions Financières par les Clients et de vérification de conformité des dossiers ; - Une divulgation des Propositions Financières pourra être mise en place ; - Une divulgation d'un PV faisant suite à la plénière d'ouverture des Propositions sera amendée et transmise aux Consultants ; - Ouverture des Propositions Techniques et analyse des Offres par un Comité dont la composition sera communiquée postérieurement ; - Un entretien obligatoire avec le chef de mission sera conduit via visioconférence pendant l'évaluation des Propositions techniques. Les questions et les réponses seront consignées dans le rapport d'évaluation des Propositions. <p>L'ouverture des Propositions techniques / financières aura lieu à : Ville : Moroni Pays : Union des Comores Date : 16/10/2024 Heure : 09:30 heure locale des Clients</p>
<p>Validité des Propositions techniques</p>	<p>Toute Proposition technique dont le formulaire de soumission n'est pas signé ou n'est pas accompagné du pouvoir ne sera pas considérée.</p>
<p>Evaluation des offres</p>	<p>Tableau – Allocation des points pour l'évaluation des Propositions techniques et financières Voir Annexe 9 « Grille d'évaluation » L'évaluation se fera sur la base des différentes Propositions (dossier technique + financier). La Proposition financière dont le prix évalué est le moins élevé se verra attribuer la note de prix maximale. Les Propositions sont classées en fonction de leur note technique et de prix combinées en utilisant les pondérations précisées à l'annexe 9.</p>
<p>Procédure d'ouverture des Propositions financières</p>	<p>La procédure d'ouverture des Propositions financières en ligne est : Les Consultant reçoivent un lien de visioconférence pour assister à la réunion d'ouverture des propositions techniques par les Clients</p>
<p>Conversion des devises</p>	<p>La monnaie dans laquelle les prix exprimés en diverses monnaies seront converties en euro € La source officielle pour les cours de change (vendeur) est : https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_fr La date des cours de change est la date antérieure de sept (7) jours à la date limite de réception des Propositions.</p>

D. Négociations et Attribution du Contrat

Attribution du Contrat	Si l'entreprise qui a obtenu la meilleure note ne parvient pas à obtenir un accord sur le prix définitif de la prestation, les Clients se réservent le droit de revenir vers le Consultant ayant eu la 2 nd e meilleure note lors de l'évaluation.
Date de négociation	Date prévue pour les négociations du Contrat : Date : 13/10/2024
Date de lancement	Date prévue pour le commencement des Services : Date : 10/11/2024



Proposition technique du Consultant

Proposition financière du Consultant

Voir annexe 2 : « Modèle de proposition financière »

Termes de Références – Formation du GCSE

Intitulé de la mission	Formation et accompagnement du personnel pour la gestion du réseau d'AEP d'Itsahidi
Bénéficiaire(s)	Personnel recruté dans le cadre du GCSE pour la gestion du réseau d'AEP à Itsahidi
Pays	Union des Comores
Durée totale prévue	6 mois

Contexte et justification du besoin

Brève description du projet

Une importante communauté de diaspora comorienne est établie à Dunkerque et son agglomération, menant au renforcement des relations entre la CUD (Communauté Urbaine de Dunkerque) et l'île autonome de Ngazidja, notamment dans l'accompagnement des projets de développement local. Pour structurer leurs actions, les collectivités ont formalisés deux accords de coopération décentralisée en 2013 et 2017, qui ont été renouvelés en 2023 dans le cadre d'un déplacement de la Gouverneure de l'île de Ngazidja en France et en 2024 dans le cadre d'un déplacement de son successeur.

HAMAP-Humanitaire intervient en tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage (ATMO) des deux collectivités, en charge notamment de la mise en œuvre des activités portant sur la thématique « accès à l'eau potable », et de l'accompagnement des différents acteurs.

En 2021, une demande de FICOL déposée par la CUD a été octroyée par l'Agence Française du Développement. Le financement total de 1 635 633€ vise à alimenter en eau potable 6 villages d'une commune du sud de l'île. Le projet dénommé « de l'Eau pour Itsahidi » est le premier projet dans le secteur de l'eau potable pour le partenariat. Il a été débuté en août 2022 et devrait se poursuivre jusqu'au premier trimestre 2025.

Justification de la prestation

Historique juridique : En 2017, en collaboration avec l'Agence Française du Développement (AFD) et du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), les Comores se sont dotées d'un Code de l'Eau dont l'objectif est de fonder les modalités et conditions de gestion de la ressource « eau » sur le territoire comorien et de se doter d'un cadre structurel cohérent.

Malgré cette avancée significative, la thématique de gestion des ressources reste un sujet sensible aux Comores, et le Code de l'Eau reste incomplet sur certains points d'application essentiels. En

2024, le PNUD a donc proposé un certain nombre de décrets applicatifs dont la plupart sont en cours de révision par les acteurs de l'eau.

Pour information, le Code de l'Eau prévoit la gestion de ressource « eau » par une Agence Nationale de Gestion des Ressources en Eau dont les principaux objectifs sont :

- Contribution à l'exercice des missions de police administrative et de police judiciaire relatives à la ressource en eau et aux milieux aquatiques et aux milieux marins côtiers ;
- Développement de la connaissance, recherche et expertise sur les milieux aquatiques et côtiers, leurs fonctionnalités et leurs usages, sur les conséquences des changements climatiques ainsi que sur les risques sanitaires liés aux sages de l'eau et pilotage ou coordination les systèmes d'information sur l'eau, les milieux aquatiques et les milieux marins côtiers ;
- Appui à l'État, en lien avec les comités de bassin, à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique nationale de l'eau, notamment à l'échelon territorial ;
- Appui aux acteurs socio-économiques et aux associations œuvrant dans leurs actions à la protection des ressources en eau ou à l'éducation en vue de leur protection ;
- Soutien financier, à travers l'attribution d'aides financières à des projets en faveur de la gestion intégrée de la ressource en eau, des milieux aquatiques et des milieux marins côtiers ;
- Communication, sensibilisation du public, accompagnement de la mobilisation ;

Actuellement, une telle agence n'existe pas et sa création effective n'est pas à l'ordre du jour. En attendant, ces fonctions sont assumées à titre temporaire par la Direction Générale de l'Eau, des Mines et de l'Energie (DGEME).

En complément, il est important de mentionner que, selon le Code de l'Eau, **la commercialisation de l'eau est assurée par la Société Nationale de l'Eau (SONEDE)**, une entreprise parapublique ayant la priorité dans la gestion et vente de l'eau. Le Code de l'Eau et les décrets d'application en cours de conception précisent cependant que l'exclusivité de la commercialisation de l'eau peut lui être retirée au profit de tout autre organisation publique ou privée, en cas de défaillance avérée. Cependant, ni le Code de l'Eau, ni les décrets d'application ne définissent les cas de défaillance.

Par ailleurs, le Code de l'Eau, s'il privilégie la SONEDE, ne se ferme pas à l'intégration de nouveau type de gestion de la ressource. C'est en utilisant cette nuance que le projet « de l'Eau pour Itsahidi », a proposé un modèle de gestion mixte, créant un nouvel acteur privé dont le périmètre d'action est conditionné au périmètre du réseau et dont l'objectif est d'assurer que les communautés bénéficiaires gardent le contrôle de la commercialisation de leur forage et ait un impact direct sur la gestion dudit réseau.

Les acteurs techniques du projet : La gestion de l'eau aux Comores dépend d'un certain nombre d'acteurs et nécessite leur intégration lors de la conception et validation du modèle de gestion. Dans le cadre du projet « de l'Eau pour Itsahidi », plusieurs acteurs nationaux s'intègrent et participent à la conception d'un modèle de gestion unique aux Comores. Le détail des acteurs ci-dessous s'applique particulièrement à notre projet.

1. **L'État** : Tout d'abord, **le Ministère de l'Energie, de l'Eau, des Mines et des Hydrocarbures (MEEH)** chapeaute le secteur. En accord avec le Code de l'Eau, il est le propriétaire de la

ressource « eau » et propriétaire de toutes les infrastructures hydrauliques existantes visant à assurer un service d'alimentation en eau publique.

Sa branche technique, **la Direction Générale de l'Eau, des Mines et de l'Energie (DGEME)** est son organe technique et poursuit l'objectif d'assurer le respect de la réglementation en attendant la création de l'Agence Nationale de Gestion des Ressources en Eau définie dans le Code de l'Eau. Notre projet collabore étroitement avec la DGEME et se réfère à son expertise sur les questions réglementaires et législatives notamment.

La Commune d'Itsahidi est, en accord avec la Loi Décentralisation, le maître d'ouvrage délégué des infrastructures hydrauliques publiques. C'est à son niveau qu'est déléguée la compétence « eau » mais, selon le Code de l'Eau, la Commune s'interdit la gestion par elle-même de la ressource et la confie à la SONEDE, de préférence. Ainsi, les réseaux d'eau et notamment le réseau du projet appartient à l'État, qui le délègue à la Commune qui en délègue la gestion à la SONEDE. Un système « en cascade » qui démontre la complexité de la gestion de l'eau aux Comores, complexifie la conception d'un modèle de gestion efficace et trahit la fragilité structurelle du secteur.

2. **La SONEDE** : Comme mentionné précédemment, il s'agit de la société de commercialisation de la ressource. Elle opère sur l'ensemble du territoire comorien et est un partenaire privilégié du projet. Cela-dit, par manque de savoir-faire, compétences et capacités, la SONEDE est défaillante sur l'ensemble des réseaux d'eau qu'elle gère, impliquant une réticence des maîtres d'ouvrage du projet à lui confier la gestion d'un réseau neuf.
3. **Le Groupement Communautaire des Services de l'Eau (GCSE)** : le GCSE est une association communautaire créée spécialement pour le réseau d'eau du projet et dont l'objectif est d'assurer aux villages bénéficiaires la présence d'un cogestionnaire ayant à cœur la protection de l'utilisateur et la pérennité du réseau. Il doit également servir de contre-pouvoir à la SONEDE face aux entités de régulation (DGEME, MEEH, Commune). Le GCSE a été imaginé et doté d'une existence légale par le projet « de l'Eau pour Itsahidi », en concertation systématique avec les représentants des villages bénéficiaires. Ainsi, il est doté
 - a. D'un Conseil d'Administration intégrant 2 représentants de la Commune d'Itsahidi, 2 représentants de chaque village bénéficiaire (soit 12 personnes) et 3 représentants de la diaspora.
 - b. D'un Bureau, intégrant 1 président, 1 vice-président, 1 trésorier, 1 vice-trésorier, 1 secrétaire général, 1 responsable de la communication et 1 adjoint
 - c. D'un personnel technique, qui est l'objet du présent Appel d'Offre, et dont le dimensionnement définitif est encore sujet à validation, mais qui devrait intégrer 1 branche technique et 1 branche administrative et financière.

Le modèle de gestion : La gestion de la plupart des réseaux d'eau des Comores est assurée par la SONEDE qui dispose d'un personnel moyennement formé et d'outils de gestion dont l'efficacité reste à démontrer. En l'état, HAMAP, supporté par l'ensemble des acteurs, n'envisage pas de confier l'intégralité de la gestion du réseau d'Itsahidi à un tel acteur. Cela-dit, limités par le Code de l'Eau,

nous avons envisagé un modèle de gestion alternatif intégrant la SONEDE comme cogestionnaire du réseau. Après concertation avec les principaux acteurs du secteur et le GCSE nouvellement créé, nous sommes parvenus à un accord, formalisé dans 2 contrats de gestion, validés et en passe d'être signés. Ces contrats formalisent le modèle de gestion et répartissent les compétences respectives des cogestionnaires. Ainsi, les responsabilités de la SONEDE et du GCSE sont partagées comme suit :

- SONEDE :

- Extraction d'eau au forage ;
- Potabilisation de l'eau ;
- Stockage de l'eau potable ;
- Entretien du réseau d'exploitation d'eau potable, y compris les réservoirs ;
- Développement des installations de captage et de traitement de l'eau potable ;
- La réalisation d'analyses de la qualité de l'eau ;
- Mise à jour de l'inventaire des ouvrages, équipements et installations des parcs de son réseau d'exploitation ;
- Rédaction des rapports administratifs, financiers et techniques portant sur l'exploitation du réseau de production ;
- Appui technique du GCSE dans le suivi du logiciel commercial en usage ;

- GCSE :

- Distribution d'eau potable auprès des usagers du service ;
- Entretien du réseau de distribution d'eau potable, y compris les compteurs et les bornes-fontaines ;
- Relations avec les usagers, y compris la facturation et le recouvrement ;
- Contrôle ponctuel de la qualité de l'eau ;
- La gestion administrative et financière du réseau d'adduction d'eau ;
- L'information et la mobilisation des usagers, y compris la représentation de leurs droits face aux Institutions ;
- Mise à jour de l'inventaire des ouvrages, équipements et installations des parcs de son réseau de distribution ;
- Mise en place des extensions de réseau, renouvellement et maintenance importante ;
- Participation au niveau de la préservation de la ressource, de la protection des bassins versants et de la Gestion Intégrée de la Ressource en Eau (GIRE) ;

La Commune et la DGEME assurent un rôle de régulateurs.

Les enjeux de la formation du personnel du GCSE : le GCSE est une entité ne disposant d'aucune expérience en gestion d'AEP. Le réseau étant neuf, nous estimons que les problèmes de techniques seront rares, permettant un temps d'apprentissage et de renforcement adéquat aux techniciens. Les plans du réseau et une brève description technique sont disponibles en annexe. Par ailleurs, en ce qui concerne la gestion administrative et financière du réseau, les enjeux sont plus Aussi, plusieurs

enjeux principaux structurent la phase d'implémentation du GCSE dans la gestion de l'eau. On retiendra particulièrement :

1. Le recrutement d'un personnel disposant déjà d'une formation minimale pour un ensemble de postes détaillés en annexe.
2. La formalisation d'outils de gestion, de procédures, etc. structurant de manière efficace et cohérente la gestion dudit réseau, toujours dans un souci d'accessibilité au personnel sélectionné ;
3. La formation dudit personnel afin de combler les lacunes et renforcer les compétences initiales des agents du GCSE ;

En l'état, il est estimé le **recrutement et formation de 10 à 14 personnes** réparties comme suit :

- 1 directeur d'agence
- 1 responsable administratif et financier (RAF)
- 1 agent de comptabilité / paie (optionnel)
- 2 à 3 agents d'accueil et de facturation
- 1 à 2 agents de recouvrement
- 2 à 3 techniciens (dont l'un d'eux assumera les responsabilités de chef de service).
- 2 à 3 techniciens de la SONEDE seront amenés à participer à ces modules

De plus, et dans un souci de redevabilité et d'apprentissage, les 6 membres du Bureau seront amenés à participer à titre d'observateurs à certains modules. Il ne sera pas nécessaire de construire des modules d'apprentissage spécifiques pour eux.

Dans le cadre d'un partenariat avec une association de protection et d'autonomisation de la Femme, 2 personnes pourraient également être amenées à assister à certains modules à titre d'observatrices.

Objectifs et résultats poursuivis

Objectif général

L'objectif de la mission s'inscrit dans l'accessibilité à l'eau potable dans 6 communes bénéficiaires de manière pérenne. Le projet poursuit ainsi les objectifs suivants :

1. L'accès à l'eau potable de l'ensemble des habitants d'Itsahidi avec la construction d'un réseau AEP neuf ;
2. La structuration d'un service de gestion de l'eau potable en régie mixte avec un Groupement Communal de Gestion de l'Eau (structure associative professionnalisée) et la SONEDE ;

Objectifs spécifiques

La structuration d'un service de gestion de l'eau potable en régie mixte induit la création d'une association de gestion, le GCSE présenté précédemment, et le recrutement d'un personnel possédant une première base technique et théorique.

N'existant pas de réseau AEP effectif dans le Sud de l'île, les villages bénéficiaires ne s'appuient que sur une expérience limitée en termes de gestion de réseau AEP. Le recrutement et la formation du personnel s'inscrivent donc dans un contexte complexe, où les candidats retenus doivent bénéficier d'une mise à niveau complète des métiers de l'eau et de support administratif et financier.

Les objectifs spécifiques sont donc les suivants :

1. La conception d'outils de gestion et de procédures internes visant à doter le GCSE d'une structure fonctionnelle et rigoureuse ;
2. La formation et renforcement de compétences du personnel du GCSE en vue d'une autonomisation et d'une pérennisation technique, administrative et financière de la gestion du réseau d'AEP sur le périmètre du projet ;
3. Le transfert de compétences, notamment techniques, par un partage d'expérience et de savoir-faire en lien avec la coopération bilatérale ;

Résultats à atteindre

Les résultats à atteindre se définissent tels que le personnel du GCSE :

1. est formé à la gestion et maintenance de réseau dans une optique pérenne ;
2. bénéficie d'un accompagnement sur le moyen-terme, notamment dans la conduite des activités administratives et financières et dans les actions de *reporting* (ex : rapports STEFI) ;
3. participe de manière active, sous l'encadrement du prestataire, à une démarche de capitalisation et de partage d'expérience ;

Aussi est-il attendu que le consultant :

1. conçoit les outils de gestion du réseau AEP et les utilise comme support de formation ;
2. dimensionne un plan de formation adapté à chaque profil pour les postes détaillés en annexe ;
3. assure, selon des modalités à définir conjointement, la formation du personnel recruté pour les postes détaillés en annexe,
4. organise et anime, selon des modalités à définir conjointement, une activité d'échanges et de capitalisation réunissant les acteurs du projet ;
5. produise, tout au long de la prestation, des supports en lien avec les leçons apprises ;

Détail des prestations

Le prestataire sélectionné devra :

1. Construction d'outils de gestion du réseau

- **Diagnostic des besoins en gestion :**
 - Faire un état des lieux des outils existants, complets ou incomplets ;
 - Analyser les besoins spécifiques de gestion pour le réseau d'adduction d'eau potable, y compris la maintenance, la facturation, le suivi des consommations, la gestion des abonnés, et la planification des interventions, la conception d'un outil de gestion des stocks, de mise à jour des inventaires, etc.
- **Développement des outils :** Concevoir et développer des outils de gestion adaptés, incluant des propositions d'utilisation de logiciels déjà développés, des tableurs, des systèmes de suivi, des bases de données, etc. Les outils doivent être modulables, conviviaux, et facilement utilisables par le personnel formé.
- **Mise en place des processus de gestion :** Créer des processus et procédures de gestion clairs pour l'utilisation des outils, couvrant tous les aspects de la gestion du réseau, depuis l'approvisionnement en eau jusqu'à la facturation et le service client.
- **Formation à l'utilisation des outils :** Intégrer les outils de gestion préalablement identifiés et conçus dans la formation du personnel. Ledit personnel doit être complètement formé à l'utilisation des nouveaux outils, avec des modules spécifiques pour chaque poste. La formation doit inclure des sessions pratiques, des manuels d'utilisation, et des supports de formation adaptés.

2. Formation :

- Prendre connaissance du niveau de compétences et de connaissances du personnel sélectionné pour chaque poste ;
- Proposer une formation structurée comprenant :
 - **Modules communs** à tous les profils de poste (ex : compréhension et application des plannings, planification des tâches, reporting à la hiérarchie, utilisation des logiciels de bureautique basiques comme le Pack Office, etc.).
 - **Modules spécifiques** adaptés à chaque poste (ex : techniques d'intervention et de maintenance de réseau, suivi de réseau et recherche de fuites, gestion d'un service technique, administration et gestion financière d'un service technique, etc.).
- Détailler les objectifs d'apprentissage, les méthodes pédagogiques, et les ressources utilisées en adéquation avec le premier volet « conception des outils de gestion ».

- Assurer une progression pédagogique claire et logique dans l'objectif de rendre autonome le personnel formé sur les tâches relatives à son poste (à distance et en présentiel selon les modalités définies postérieurement).

3. Suivi et accompagnement :

- **Mettre en place des outils d'évaluation** continue des compétences.
- **Proposer un plan d'accompagnement post-formation** pour soutenir le personnel dans leurs fonctions.
- Réaliser au moins une mission de suivi sur le site d'intervention afin de :
 - Assurer les modules de formation nécessitant une présence sur site du prestataire ;
 - Constaté le bon avancement des activités incluses dans la prestation ;
- **Assurer un suivi à distance** par voie dématérialisée (téléphone, visioconférence) en complément du suivi en présentiel ;
- **Identifier les éléments capitalisables** concernant la gestion du réseau AEP ;
- **Co-organiser avec l'équipe HAMAP présente sur place un événement** en lien avec cette thématique ;
- Définir et concevoir en concertation avec l'équipe HAMAP sur place, et après sa validation, un à plusieurs supports de capitalisation visant à valoriser l'action du projet et à être exploitables dans le cadre de projets similaires

Les annexes au présent document définissent plus précisément le contenu attendu des différents volets de prestations. Il est attendu du prestataire qu'il en prenne connaissance et intègre les détails dans sa proposition.

Livrables attendus (T0 : Date de la réunion de lancement ; L1 : date de validation du livrable 1 ; etc.)

Livrables	Date de livraison
Général	
Livrable « Note de lancement » (L1) : Note méthodologique incluant : - Une introduction reprenant les enjeux et objectifs ;	T0 + 5 jours ouvrés

<ul style="list-style-type: none"> - L'approche méthodologique privilégiée pour la réalisation des objectifs de chaque volet mentionné dans le présent dossier et incluant les méthodes de travail spécifique à chacune des activités ; - Un phasage de la prestation (optionnel) - Une brève description des outils et techniques utilisés pour la réalisation des volets mentionnés dans le présent dossier ; - Un programme de travail détaillant : <ul style="list-style-type: none"> o Un calendrier prévisionnel des activités (dates / périodes missions de terrain, date des ateliers techniques et de suivi sur place et à distance, planning de formation, etc.) o Les ressources nécessaires à la réalisation des activités (RH allouées, moyens matériels et financiers, etc.) o La répartition des tâches si nécessaire - Une brève analyse des risques envisagés et les mesures d'atténuation envisagées pour y pallier. - Une partie reprenant le suivi et l'évaluation, intégrant des indicateurs de performance, les mécanismes de suivi et leur fréquence ; - Une conclusion - Une liste d'annexe comprenant (non exhaustif) : <ul style="list-style-type: none"> o Un calendrier prévisionnel détaillé ; o Glossaire des termes techniques (si nécessaire) o Références techniques (si nécessaire) 	
<p>Livrable « Rapport d'intervention intermédiaire » L2, reprenant la structure de la note méthodologique et programme de travail du livrable T1, actualisé en fonction de la réalité projet et proposant des mesures de correction si nécessaire</p>	<p>L1 + 3 mois</p>
<p>Volet « Construction d'outils de gestion du réseau »</p>	
<p>Sous-section « Diagnostic des besoins en gestion »</p>	
<p>Livrable « Diagnostic » (L3) : en format document Word/PDF, le livrable doit rester un livrable à complexité faible et intégrer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un état des lieux détaillé des outils de gestion adaptés aux réseau d'AEP dans un contexte pays du Sud, avec une attention particulière aux critères d'accessibilité. Le rapport différenciera systématiquement les besoins et diagnostics pour les sections suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o La section « technique » relative à la maintenance du réseau en tant qu'infrastructure, la recherche de fuite, la conception de planning de travaux, etc. ; o La section « administrative et financière » relative à la gestion comptable, la facturation, la conception de base de données-clients, etc. 	<p>T0 + 15 jours ouvrés</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ La section à des thématiques communes impliquant aussi bien la gestion technique qu'administrative et financière ; - Une analyse comparative soulignant les lacunes, les insuffisances de chaque outil et procédure, ainsi que leurs efficacité, adéquation aux besoins, etc. ; - Une proposition exhaustive des outils et procédures minimales à mettre en place pour structurer l'association gestionnaire en adéquation avec les besoins identifiés pour chaque section. Le prestataire inclura une hiérarchisation des outils/procédures et proposera des solutions alternatives en cas d'absence d'outils acceptables ; - Une analyse détaillée des besoins spécifiques de gestion pour le réseau, incluant la maintenance, la facturation, le suivi des consommations, la gestion des abonnés, la gestion des stocks, et la planification des interventions. Le rapport devrait inclure des recommandations pour les outils nécessaires. - Les annexes, comprenant au moins : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les matrices de comparaison des outils/procédures pour chaque section ○ Les cahiers des charges fonctionnels pour le développement de chaque outil identifié ; ○ Les cahiers des charges fonctionnels pour le développement de chaque procédure de gestion identifiée ; 	
Sous-section « conception et développement d'outils de gestion »	
<p>Livrable « Dossier outils et procédures internes » (L4) : format(s) laissé(s) à la discrétion du prestataire en fonction de l'outil développé (interface web, logiciel, tableurs, documents word, etc.). Le prestataire rend un dossier unique reprenant l'ensemble des outils et procédures de gestion de réseau AEP identifiés par le livrable L4. Comme précédemment, il conservera une répartition des outils/procédures en 3 sections distinctes. Le livrable doit contenir au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prototypes interactifs ou maquettes des outils de gestion proposés, incluant des tableurs, des bases de données ou des systèmes de suivi. - La documentation technique (si nécessaire) décrivant les fonctionnalités des outils ; 	L3 + 10 jours ouverts
<p>Livrable « Outils et procédures développés » (L5) : format(s) laissé(s) à la discrétion du prestataire en fonction de l'outil développé (interface web, logiciel, tableurs, document word, etc.). Le prestataire fournit la version définitive de tous les outils et procédures identifiées par le livrable L4 et dimensionnés par le livrable L5.</p>	L4 + 10 jours ouverts

<ul style="list-style-type: none"> - Outils et procédure de gestion prêts à l'emploi, conçus et développés en tenant compte des besoins identifiés ; - Manuel d'utilisation détaillé pour chaque outil (si nécessaire) ; 	
Volet « formation »	
Prise de connaissance des niveaux de compétences du personnel du GCSE	
<p>Livrable « Rapport d'évaluation de compétences » (L6) : sous format word/PDF, le document devra contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une brève description méthodologique d'évaluation des compétences et connaissances (tests de compétences, entretiens individuels, entretiens collectifs, etc.) ; - Des indicateurs d'évaluation de niveau de compétences de chaque membre du GCSE ; - Des indicateurs d'évaluation de niveau de connaissances de chaque membre du GCSE ; - L'analyse des résultats des évaluations ; - Les recommandations en termes de besoins de formation pour chaque poste ; - Les annexes, incluant au moins : <ul style="list-style-type: none"> o La liste et brève description des outils d'évaluation (application web/mobile, formulaire en ligne, MOOC, QCM, exercices pratiques, jeux, etc.) ; o La matrice d'évaluation des compétences ; o Un tableau de bord de suivi des compétences ; o Les grilles d'évaluation de compétences et connaissances de chaque membre du GCSE ; <p>Le format des outils d'évaluation est laissé à la discrétion du prestataire, mais doit s'adapter au contexte comorien (réseaux électrique et internet fluctuant, e-analphabétisme, pas de culture d'évaluation, absentéisme récurrent, manque de ponctualité, etc.)</p>	T0 + 1 mois
Modules de formation « communs »	
<p>Livrable « Modules de formation – compétences communes » (L7) : le format est laissé à la discrétion du prestataire, mais doit intégrer à minima les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction à l'entreprise et à son fonctionnement ; - Introduction à l'Adduction d'Eau Potable (général) ; - Notions de base en écriture et lecture du français ; - Introduction aux systèmes informatiques utilisés dans le cadre de la gestion de l'association ; - Communication simple et <i>reporting</i> (interne et externe) ; - Travail en équipe, résolution de conflits, principes de bienveillance, etc. <p>Le détail et les modalités de réalisation des modules définis ci-dessus sont détaillés en annexe à titre indicatif. Il est attendu du prestataire qu'il en prenne connaissance et soit force de</p>	L6 + 10 jours ouverts

proposition/amélioration en fonction des résultats de ses analyses de compétences et recommandations fournies par le livrable L6.	
Modules de formation spécifiques	
<p>Livrable « Modules de formation – formations spécifiques » (L8) : le prestataire fournit un dossier (format(s) laissé(s) à sa discrétion) comprenant les différents modules de formation pour chaque poste du personnel du GCSE. Il comprend à minima les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de formation du Directeur du GCSE ; - Plan de formation des techniciens d'exploitation - Plan de formation du Responsable Administratif et Financier ; - Plan de formation des agents d'accueil ; - Plan de formation des agents de recouvrement ; <p>Le détail et les modalités de réalisation des modules définis ci-dessus sont détaillés en annexe à titre indicatif. Il est attendu du prestataire qu'il en prenne connaissance et soit force de proposition/amélioration en fonction des résultats de ses analyses de compétences et recommandations fournies par le livrable L6.</p>	L6 + 1 mois
Volet « suivi et accompagnement »	
Outils d'évaluation continue des compétences	
<p>Livrable « Plateforme d'évaluation continue » (L9) : le format est laissé à la discrétion du prestataire. Cela-dit, un format numérique serait apprécié. Quant au contenu, cette section doit comprendre à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des quizz, QCM, ou questionnaires en ligne d'évaluation appliqués à chaque poste ; - Des évaluations pratiques ; - Un système de suivi des performances de chaque participant et des rapports statistiques pour les formateurs ; - Un tableau de bord de suivi des compétences, avec des indicateurs de progression et des alertes pour les compétences à renforcer ; 	L6 + 1,5 mois
<p>Livrable « Outils d'auto-évaluation » (L10) : en format Word/PDF/excel ou bien un format numérique dans la même veine que celle du livrable L10, le prestataire fournit pour chaque poste du personnel du GCSE des fiches d'auto-évaluation adaptées à la formation individuelle et collective de chaque bénéficiaire. Le livrable contiendra à minima les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des grilles d'auto-évaluation adaptées à chaque profil de poste ; - Des check-lists de compétences en auto-évaluation ; 	L6 + 1,5 mois
Mission de suivi sur site	
<p>Livrable « TDR mission de suivi » (L11) : le prestataire fournit un document reprenant à minima les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objectifs poursuivis par la mission de suivi ; - Un programme d'activités (entretiens individuels avec le personnel formé, observations directes, analyse de la gestion du GCSE en pratique, etc.) ; 	T0 + 3 mois

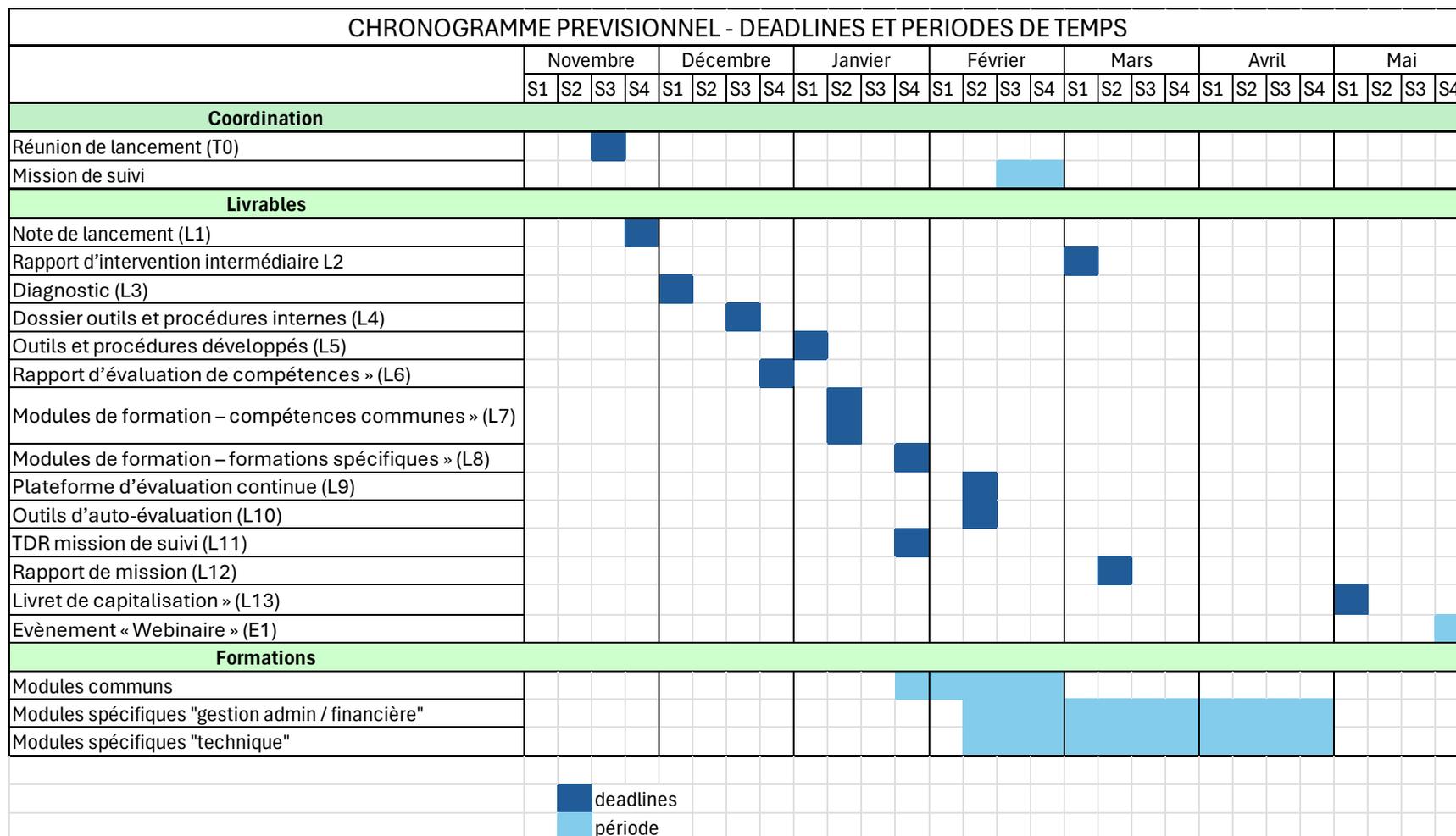
<ul style="list-style-type: none"> - Un chronogramme prévisionnel ; - Un budget estimatif ; <p>Il est attendu du prestataire qu'il justifie chaque objectif, activités réalisées et lignes budgétaires présentées.</p>	
<p>Livrable « Rapport de mission » (L12) : le prestataire fournit un document word/PDF, étayé de photos et vidéos, si possible, contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La synthèse des activités réalisées ; - Les observations effectuées et un retour d'expérience ; - Les entretiens individuels ou collectifs réalisés et les retours d'expérience ; - Une synthèse des principales observations ; - Les recommandations issues de l'analyse des observations réalisées ; - Une liste d'annexes comprenant à minima : <ul style="list-style-type: none"> o Photos et vidéos documentant la mission ; o Un tableau récapitulatif des réussites et éléments à améliorer pour chaque aspect de la gestion du réseau en lien avec la formation du personnel ; o Un tableau proposant des objectifs de progression/renforcement pour chaque poste du GCSE ; 	<p>L11 + 10 jours ouverts</p>
<p>Identification des éléments capitalisables</p>	
<p>Livrable « Livret de capitalisation » (L13) : le prestataire fournit un livret mêlant un format accessible « papier » et un format « numérique » comprenant notamment les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un résumé du contexte projet ; - Un résumé des objectifs et actions entreprises pour la formation, accompagnement et suivi du personnel du GCSE ; - Le détail des bonnes pratiques et enseignements tirés de la gestion du réseau AEP durant les 6 mois d'accompagnement ; - Un recueil des cas pratiques rencontrés durant l'accompagnement ; - Un recueil des leçons apprises ; - Des éléments « média » : témoignages, vidéos, photos, infographies diverses, publications sur les réseaux sociaux, etc. <p>Il est attendu du prestataire qu'il participe, en concertation avec l'équipe HAMAP à ce livrable dans l'objectif de le partager avec d'autres ONGs, organismes de formation, acteurs divers en lien avec l'accompagnement à la gestion d'un réseau AEP en contexte « pays du Sud ».</p>	<p>T0 + 5 mois</p>
<p>Co-organisation d'un webinaire avec HAMAP</p>	
<p>Evènement « Webinaire » (E1) : il est attendu du prestataire qu'il participe, en collaboration avec HAMAP, à la conception et à l'organisation d'un webinaire de présentation des leçons apprises.</p>	<p>T0+6 mois</p>

Le détail prévisionnel des objectifs et programme du webinaire est annexé au présent document. Il est attendu du prestataire qu'il en prenne connaissance et soit force de proposition.

Lieux, durée et modalités d'exécution

Désignation	Lieux d'exécution		Temps d'exécution estimé
	Présentiel	Distanciel	
Général			
Note de lancement (L1)		100%	1 jour
Rapport d'intervention intermédiaire L2		100%	1 jour
Construction d'outils de gestion du réseau			
Diagnostic (L3)		100%	2 jours
Dossier outils et procédures internes (L4)		100%	3 jours
Outils et procédures développés (L5)		100%	3 jours
Formation			
Rapport d'évaluation de compétences (L6)		100%	5,5 jours
Modules de formation – compétences communes (L7)		100%	3 jours
Formation « compétences communes »	70%	30%	7,5 jours
Modules de formation – formations spécifiques (L8)		100%	5 jours
Formation « compétences spécifiques »	20%	80%	51 jours
Suivi et accompagnement			
Plateforme d'évaluation continue (L9)		100%	3 jours
Outils d'auto-évaluation (L10)		100%	2 jours
TDR mission de suivi (L11)		100%	1 jour
Mission de suivi	100%		15 jours
Rapport de mission (L12)		100%	2 jours
Livret de capitalisation » (L13)		100%	3 jours
Evènement « Webinaire » (E1)		100%	0,5 jour

Chronogramme prévisionnel



Profils des candidats demandés

Nombre d'experts attendu : 2 experts :

1. 1 expert des questions de gestion administrative et financière d'une association de gestion de l'eau ;
2. 1 expert de la maintenance technique d'un réseau d'AEP ;

Expert « Gestion administrative et financière »

Compétences et expertise

- **Gestion financière et comptabilité :**
 - Expertise en comptabilité, gestion budgétaire, et financière, avec une expérience solide en environnement associatif ou ONG ;
 - Capacité à concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion financière, des procédures comptables, et des systèmes de facturation adaptés à un réseau d'AEP en contexte pays du Sud ;
- **Formation et développement des compétences :**
 - Expérience avérée dans la conception et l'animation de modules de formation en gestion administrative et financière ;
 - Capacité à évaluer les compétences des participants et à adapter les formations en fonction des résultats des évaluations ;
 - Compétences pédagogiques pour former un public ayant des niveaux de compétences hétérogènes et, dans certains cas, des difficultés avec le français ;
- **Suivi et évaluation des compétences :**
 - Capacité à développer des outils d'évaluation et d'auto-évaluation accessibles à un public aux compétences limitées ;
 - Connaissance des méthodes de suivi et d'évaluation en ligne, avec la capacité d'adapter ces outils à un contexte avec des contraintes techniques (réseaux instables, faible culture numérique) ;

Expérience

- **Expérience de terrain en pays du Sud :** Précédente expérience de travail dans des contextes similaires, avec une bonne compréhension des défis spécifiques liés à la gestion financière et administrative dans des contextes à faible revenu. Une première expérience aux Comores serait un atout.

- **Gestion de projet** : Capacité à gérer et coordonner la conception et la mise en œuvre de plusieurs livrables complexes, en respectant les délais et en assurant une qualité optimale ;
- **Formation en ligne** : Expérience dans la mise en place et l'animation de formations en distanciel, en utilisant des plateformes numériques ;

Livrables associés

- **Livrables principaux** : L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7, L8, L9, L10, L11, L12, L13, E1
- **Modules de formation associés** : Compétences communes et spécifiques en gestion administrative et financière (directeur, RAF, agents d'accueil, agents de recouvrement).

Expert « Maintenance et gestion de réseau »

Compétences et Expertise

- **Gestion technique des réseaux d'AEP** :
 - Expertise en gestion technique des réseaux d'adduction d'eau potable, avec une solide expérience en maintenance, planification des interventions, et recherche de fuites ;
 - Capacité à concevoir, développer et mettre en œuvre des outils de gestion technique, incluant des systèmes de suivi de la maintenance, gestion des stocks, et planification des campagnes de maintenance, recherche de fuite et travaux ;
- **Conception et développement d'outils de gestion** :
 - Expérience dans le développement de logiciels ou d'interfaces web pour la gestion technique de réseaux d'AEP (inventaire, gestion des stocks, etc.) ;
 - Connaissance des meilleures pratiques en matière de développement d'outils adaptés aux contraintes d'un contexte pays du Sud (accessibilité, simplicité d'utilisation) ;
- **Formation technique et gestion du réseau** :
 - Capacité à concevoir et animer des modules de formation pour des techniciens, en tenant compte des spécificités des réseaux AEP et des compétences techniques en contexte Sud ;
 - Aptitude à évaluer les niveaux de compétences techniques des participants et à adapter les formations en conséquence ;

Expérience

- **Expérience de terrain en gestion de réseaux d'AEP** : Expérience antérieure dans la gestion de projets d'eau potable, avec une expertise spécifique dans les réseaux en contexte pays du Sud. Une première expérience aux Comores ou en Afrique de l'Est serait un atout.
- **Développement de solutions techniques** : Capacité prouvée à développer et implémenter des solutions techniques adaptées aux besoins spécifiques d'un réseau d'AEP ;
- **Formation en ligne et sur le terrain** : Compétences pédagogiques pour former des techniciens en distanciel, avec la possibilité de combiner cela avec des sessions pratiques sur le terrain ;

Livrables associés

- **Livrables principaux** : L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7, L8, L9, L10, L11, L12, L13, E1
- **Modules de formation associés** : Compétences communes et techniques spécifiques à la gestion et à la maintenance des réseaux AEP (directeur, techniciens de maintenance).

Coordination

Le prestataire désignera un interlocuteur principal pour la mise en œuvre de projet et sa coordination.

La chargée de mission « gouvernance » sera l'interlocutrice principale pour cette mission, côté HAMAP. Elle se chargera notamment du suivi technique de la prestation. Une coordination étroite avec elle sera mise en place ainsi qu'avec le chef de projet, en ce qui concerne la gestion financière et administrative du contrat de consultance.

Une réunion de lancement (T0) se tiendra dans les 5 jours après la notification du contrat. La documentation technique utile à la réalisation de la prestation sera remise en amont de cette réunion après remise par le consultant d'un document assurant les clauses de confidentialité.

Critères de sélection

Les offres seront évaluées sur la base des critères suivants :

1. **Qualité de la proposition méthodologique pour :**
 - Expertise technique en diagnostic des besoins de structuration d'association de gestion d'AEP.
 - Adéquation des propositions initiales en termes d'outils et de procédures de gestion de réseau AEP adaptées au contexte local ;

2. **Qualité des profils des formateurs :**

- Expertise technique et pédagogique.
- Expérience dans des projets similaires, notamment dans le secteur de l'eau.
- Connaissance du contexte local et expérience avérée en contexte « Sud ».

3. **Pertinence de la proposition pédagogique :**

- Alignement des modules de formation avec les besoins exprimés et la proposition de modèle initiale.
- Clarté et détail des contenus proposés.
- Pertinence des outils et des supports pédagogiques proposés.
- Structure et logique de la progression pédagogique.

4. **Conception de la proposition financière :**

- Transparence et détail des coûts.
- Justification des dépenses proposées.
- Alignement avec le budget total prévu.

Modalités de soumission

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur dossier de réponse comprenant :

- Une présentation de l'organisation et des formateurs pressentis.
- Un programme de formation détaillé.
- Une proposition financière claire et justifiée, basée sur le modèle fourni en annexe.

Annexes

Annexe 1 : modèle de proposition financière du Consultant

Cf modèle excel joint au dossier : « Modèle de proposition financière »

Annexe 2 : Modalités de paiement

A la signature du contrat, le Consultant recevra 25% à titre d'acompte contre garantie bancaire du prix de son contrat après la signature du contrat ; Un second paiement à hauteur de 25% du montant du marché sera effectué après la transmission et validation des livrables L1 à L8. Un paiement de 25% sera effectué après la réalisation à la mission de terrain et la réception et validation des livrables L9 à L12. Une dernière tranche de 25% sera adressée au Consultant après avoir soumis le livrable final L13 approuvé et participé au webinaire de capitalisation (E1).

La demande de paiement sera adressée directement à HAMAP-Humanitaire une fois les livrables validés par le Maître d'Ouvrage.

Annexe 3 : détail du contenu attendu pour le livrable L8 « Modules de formation – compétences communes »

Objectif(s)	Durée	Détails du contenu	Méthode(s)	Exercice(s) pratique(s)	Responsable(s)
Introduction à l'entreprise et à son fonctionnement					
Instaurer une culture d'entreprise et créer une cohésion entre les employés	½ journée	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du GCSE, des différentes unités de gestion (direction, pôle admin, pôle technique, etc.) ; - Présentation des rôles et responsabilités de chaque employé ; - Explication des objectifs du GCSE en tant que gestionnaire de distribution d'eau potable ; - Présentation du Bureau et de ses membres ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé oral, support schématique et visuel ; - Jeux interactifs ; - Mot de bienvenue du Président du Bureau ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice de présentation de chaque personne au reste de l'équipe ; - Jeux interactifs de type « cartes des rôles » ; - Création d'une charte d'entreprise ou règlement commun 	
Introduction à l'Adduction d'Eau Potable (général)					
Comprendre les principes de base du fonctionnement d'un réseau d'eau potable	1 journée	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du réseau (forage, réservoirs, station de filtrage, réseaux de canalisation, bornes fontaines, branchements privés, guichet de l'association, équipe, etc.) ; - Importance des normes d'hygiène, normes qualité, responsabilisation de tous les employés et compréhension des impacts en cas de manque de rigueur ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé oral, support schématique et visuel ; - Visite de site pour ancrer la réalité-terrain dans les mentalités de l'ensemble de l'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice de remplacement des grandes sections du réseau AEP sur un schéma « vierge » 	
Notions de base en écriture et lecture du français					

<p>Améliorer les compétences en lecture et écriture des employés, en particulier pour le <i>reporting</i> et les tâches administratives.</p>	<p>2 journées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulaire de base, orthographe et grammaire simples ; - Compréhension des documents nécessaires à la gestion de base (ex : liste de tâches, CR de réunion d'équipe, mails/messages de fournisseurs/clients, documents de procédures, etc.) ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices pratiques de lecture + compréhension de document ; - Exercices pratiques de rédaction de documents spécifiques liés aux différentes activités professionnelles des employés ; <p>Mise en place de groupes de niveaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un rapport simple ou remplissage d'un modèle de fiche technique donné ; - Analyse des principaux points d'intérêt/enjeux d'un rapport écrit simple + retransmission orale ; 	
<p>Introduction aux systèmes informatiques utilisés</p>					
<p>Acquérir les compétences de base pour utiliser un ordinateur et les logiciels courants dans le cadre de la gestion de l'association</p>	<p>2 journées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction à l'utilisation d'un PC (démarrage, mise à jour, interface Windows simple, etc.). - Utilisation des logiciels de bureautique de base (traitement de texte, tableur, gestion de fichiers). - Navigation et gestion des documents dans le système informatique de l'association (navigation dans l'arborescence de dossiers, création de nouveaux dossiers, enregistrement des fichiers au bon endroit, etc.). - Principes de conversion des documents Word en PDF, etc. - Connexion à l'adresse mail du GCSE, gestion des mails, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ateliers pratiques en petits groupes de 2 personnes maximum ; <p>Mise en place de groupes de niveaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice pratique simple : rédaction d'un petit texte sur Word, enregistrement du fichier dans le bon dossier, conversion du fichier en PDF puis envoi par mail via le compte Gmail du GCSE ; - Exercice en groupe : retrouver un fichier donné en suivant les indications d'un collègue ; 	
<p>Communication simple et reporting (interne et externe)</p>					
<p>Développer les compétences de communication et de</p>	<p>1 journée</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Principes de base de la communication écrite et orale (s'exprimer poliment et correctement) ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices pratiques de rédaction ; - Exercices de retransmission des 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'une note ou rapport simple sur un sujet lié à l'activité professionnelle 	

<p>reporting, tant à l'interne qu'à l'externe.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de rédaction de rapports simples (mise en page, vocabulaire, clarté, structuration du document sur une base logique, etc.) ; - Communication avec les collègues et partenaires externes (respect des procédures, transmission des informations, politesse, etc.) ; 	<p>informations à la bonne personne/bon service ;</p>	<p>et transmission au bon niveau hiérarchique/service ;</p>	
<p>Travail en équipe, résolution de conflits, principes de bienveillance, etc.</p>					
<p>Encourager le travail collaboratif, la résolution efficace des conflits et l'adoption de principes de bienveillance au sein de l'équipe</p>	<p>1 journée</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de communication non violente ; - Stratégies de travail collaboratif et gestion des conflits ; - Importance de la bienveillance et de l'empathie au travail ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Jeux ; - Simulations ; - Exposé oral et explication des principes abordés par le module ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Mises en situation (ex : client mécontent, conflit entre collègue, visite des autorités régulatrices, etc.) ; - Jeux collaboratifs de type « labyrinthe », « dilemme du naufragé », « construction d'une tour en allumette collaborative », etc. 	

Modalités pratiques et logistiques

Matériel : utilisation de PC et logiciels de bureautique – mise à disposition d'un ou deux PC/tablettes équipés des logiciels de bureautique de base par HAMAP.

Types d'exercice : La majorité des exercices seront pratiques, incluant des simulations et des cas concrets, avec des supports visuels et interactifs.

Durée totale : 7,5 jours.

Annexe 4 : détail du contenu attendu pour le livrable L9 « Modules de formation – compétences spécifiques »

Objectif(s)	Durée	Détails du contenu	Méthode(s)	Exercice(s) pratique(s)	Responsable(s)
Plan de formation du Directeur du GCSE					
Gestion d'équipe					
Développer les compétences de leadership pour encadrer efficacement les équipes du GCSE.	3 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de leadership ; - Techniques de motivation/implication des équipes (facteurs de motivation, renforcement de l'engagement, environnement de travail positif, etc.) - Identification des causes de conflits, solutions possibles et mise en œuvre ; - Organisation du travail, planification et répartition des tâches ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Atelier(s) pratique(s) - Etudes de cas ; - Exercice(s) pratique(s) ; - Discussions 	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration d'un plan de motivation pour l'équipe et présentation orale des principaux points à l'équipe ; - Exercice de capitalisation des opinions et révision du plan initial ; - Simulations de résolution de conflits ; - Conception d'un planning d'équipe hebdomadaire ; - Simulation de réunion d'équipe, prise de décision et assignement des tâches ; 	
Gestion stratégique					
Former le Directeur à la planification stratégique et au développement de projets pour l'expansion et la pérennité du réseau	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration de stratégies de développement à moyen et long terme ; - Identification et gestion des opportunités de projets (assainissement, extension du réseau) ; - Gestion des partenariats et relations institutionnelles ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cours théorique ; - Discussion 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un programme simplifié de plan d'action pour un projet d'extension de réseau (incluant le financement de branchements privés) ; 	
Gestion administrative					

Assurer que le Directeur maîtrise les aspects administratifs et les obligations réglementaires du GCSE	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des textes et réglementations applicables (Code de l'Eau, statuts associatifs, contrat de gestion SONEDE-GCSE et SONEDE-Commune) ; - Animation des Assemblées Générales et des relations avec les instances de régulation (DGEME, Commune d'Itsahidi, etc.). - <i>Reporting</i> administratif et conformité réglementaire ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Etudes des textes et documents de gestion structurant le GCSE ; - Exercice pratique ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un rapport de mise en conformité pour une assemblée générale fictive 	
Représentation et relations institutionnelles					
Former le Directeur à représenter le GCSE auprès des institutions et des partenaires stratégiques	1 journée	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de négociation et de communication institutionnelle ; - Gestion des relations avec les autorités locales et les partenaires internationaux ; - Participation aux réunions inter-institutionnelles ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cours théoriques ; - Exercices pratiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulation de réunion avec un partenaire institutionnel de type SONEDE ; - Simulation de négociation de partenariats ; 	
Reporting					
Développer les compétences du Directeur en matière de communication interne et de reporting	1 journée	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de communication orale et écrite ; - Rédaction de rapports techniques, financiers et administratifs ; <p>Module partagé avec le RAF et Chef Technicien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atelier pratique ; - Exercice ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et présentation d'un rapport annuel simplifié devant le CA 	
Gestion financière et budgétaire					
Assurer que le Directeur maîtrise les bases de la gestion financière pour superviser le RAF et prendre des décisions stratégiques	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Principes de base de la gestion budgétaire ; - Suivi et contrôle des finances publiques ; - Collaboration avec le RAF pour l'élaboration du budget ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cours théoriques ; - Exercice pratique ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse du budget du RAF et identification des points critiques ; 	

		Module partagé en partie avec le RAF (cf plan de formation du RAF)			
SOUS-TOTAL JOURNEES DE FORMATION 11 jours					
Plan de formation des techniciens d'exploitation					
Connaissance des outils et du matériel					
Former les techniciens à l'utilisation des outils et matériels spécifiques à l'entretien et à la réparation du réseau d'adduction d'eau potable.	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Identification et utilisation des outils courants (clé à molette, tournevis, etc.) ; - Identification et utilisation du matériel de base du réseau (composants des branchements privés, raccords, vannes, tés, etc.) ; - Maintenance de base des équipements ; - Bonnes pratiques d'utilisation des outils spécifiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ateliers pratiques sur le réseau ; - Démonstration du formateur sur le réseau ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation sur le terrain avec manipulation des outils, choix du bon matériel, etc. 	
Sécurité au travail					
Assurer la sécurité des techniciens lors des interventions sur le réseau.	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des risques liés aux interventions sur le réseau ; - Présentation des mesures d'atténuation de risques ; - Utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) ; - Procédures de sécurité en cas d'incident ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé oral et théorie ; - Ateliers pratiques sur le terrain ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation d'incidents de sécurité sur le réseau (contact avec des produits chimiques de type « chlore », effondrement de tranchées, électrocution, inondations ou glissement de terrain, chutes depuis les hauteurs lors de vérification des réservoirs, stress thermique, etc.) 	
Diagnostic du réseau et pannes					

Développer les compétences en diagnostic et réparation des pannes sur le réseau.	3 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de diagnostic des pannes courantes ; - Procédures de réparation des canalisations et équipements du réseau ; - Maintenance préventive et curative ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ateliers pratiques sur le terrain ; - Etudes de cas théoriques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux pratiques et réparations sur le réseau ; 	
Campagne d'identification des fuites					
Former les techniciens à la détection et à la localisation des fuites dans le réseau	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'identification des fuites ; - Utilisation d'outils de détection ; - Analyse des données de détection ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices pratiques sur le terrain ; - Utilisation d'outils spécifiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice de simulation de détection de fuites sur le réseau + apport de solution adéquate ; 	
Planification des interventions de maintenance					
Former les techniciens à la planification des interventions de maintenance	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration de plannings d'intervention hebdomadaires et mensuels ; - Gestion des priorités et des ressources ; - Coordination avec le reste de l'équipe ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ateliers pratiques ; - Utilisation d'outils de planification spécifiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices de conception de plannings d'intervention par type de situations ou d'objectifs de maintenance ; 	
Gestion des stocks et mise à jour des inventaires					
Assurer que les techniciens puissent gérer les stocks de matériel et maintenir les inventaires à jour	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des stocks et des commandes ; - Mise à jour régulière des inventaires ; - Utilisation d'outils informatiques pour la gestion des stocks ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé oral et théorie ; - Formation pratique sur logiciels ; - Exercices de gestion des stocks ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour de l'inventaire du groupement sous supervision du formateur ; - Exercice de gestion des stocks en fonction des besoins de maintenance ; 	
Diagnostic de potabilité de l'eau					
Assurer que les techniciens puissent effectuer un diagnostic de base sur la qualité de l'eau	1 journée	<ul style="list-style-type: none"> - Principes de base du traitement de l'eau potable ; - Techniques de prélèvement et d'analyse de l'eau ; - Interprétation des résultats de potabilité ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cours théoriques ; - Démonstrations pratiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de tests de potabilité sur des échantillons ; 	
SOUS-TOTAL JOURNEES DE FORMATION					

14 jours					
Plan de formation du Responsable Administratif et Financier					
Gestion financière et budgétaire					
Former le RAF à la gestion financière et budgétaire de l'association	3 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et suivi du budget ; - Gestion des flux de trésorerie ; - <i>Reporting</i> financier ; Module partagé avec le Directeur.	<ul style="list-style-type: none"> - Cours théoriques ; - Etudes de cas pratiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration sous supervision d'une esquisse de budget pour l'année en cours du GCSE ; 	
Gestion des ressources humaines					
Assurer une gestion efficace et bienveillante des RH	1 journée	<ul style="list-style-type: none"> - Recrutement et gestion des contrats de travail ; - Gestion des salaires et des avantages sociaux ; - Techniques de motivation et de gestion du personnel ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cours théoriques ; - Exercices pratiques ; - Discussions de groupe ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice de rédaction d'un contrat de travail ; - Exercice de déclaration des salariés auprès des autorités compétentes ; 	
Maîtrise des logiciels de gestion comptable					
Maîtriser les systèmes comptables utilisés par l'association	3 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des logiciels de comptabilité, notamment SAGE ; - Enregistrement des transactions financières ; - Clôture des comptes et préparation des bilans ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ateliers pratiques avec logiciels comptables ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation d'exercices comptables sur le logiciel de comptabilité sélectionné par le GCSE (probablement SAGE) ; 	
Gestion d'un déficit et optimisation des coûts					
Préparer le RAF/Directeur à gérer un déficit pluriannuel et à optimiser les coûts pour maintenir la viabilité de l'association	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des causes et impacts du déficit ; - Stratégies d'optimisation des coûts opérationnels ; - Élaboration de scénarios de réduction des dépenses ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ateliers pratiques ; - Exercices pratiques et études de cas en contexte similaire ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulation de gestion de crise financière et réduction des coûts dans un scénario de déficit sur une base applicable à la situation réelle du GCSE ; 	
Développement de ressources propres					
Former le RAF à développer des sources de revenus pour compenser le déficit et améliorer la	1 journée	<ul style="list-style-type: none"> - Identification de nouvelles sources de revenus ; - Stratégies de collecte de fonds et partenariats ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Discussions ; - Etudes de cas dans un contexte similaire ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration d'un plan de développement de ressources propres ; 	

santé financière de l'association.		- Gestion et allocation efficace des nouvelles ressources ;			
Conception et rédaction d'un bilan comptable à destination des autorités de contrôle					
Former le RAF/directeur à la rédaction de bilans comptables et de rapports financiers et administratifs	2 journées	- Structure et contenu d'un bilan comptable ; - Rédaction d'un rapport financier complet ; - Communication des résultats au CA et Comité Institutionnel ; - Principes de transparence et détournement de fonds ;	- Cours théoriques ; - Atelier(s) pratique(s) ; - Exercice(s) pratique(s)	- Elaboration d'un bilan financier et administratif complet ; - Restitution orale au CA + explication des résultats ;	
SOUS-TOTAL JOURNEES DE FORMATION 12 jours					
Plan de formation des agents d'accueil et de facturation					
Accueil et relation-client					
Former les agents à accueillir les clients de manière professionnelle et à gérer les interactions avec eux	1 journée	- Techniques d'accueil en face-à-face et au téléphone ; - Gestion des attentes des clients et réponse aux questions courantes ; - Comportement et communication non verbale ; - Gestion de situation particulière (demande spéciale d'un membre de la famille/ami, pression sociale/communautaire, etc.) ; Module partagé avec les agents de recouvrement.	- Exposé oral ; - Exercices pratiques ; - Jeux de rôle ;	- Simulation d'accueil de clients (réclamations, demandes d'informations, demande d'abonnement, etc.) ;	
Gestion des comptes-clients et facturation					
Former les agents à la gestion des comptes-clients, à la facturation, et à la vérification des paiements	4 journées	- Présentation des différents types de clients (abonnés, camions-citernes, etc.) - Vérification et mise à jour des comptes-clients (contrats, paiements, historiques) ;	- Exposé oral ; - Ateliers pratiques avec logiciels de facturation de type BECHEO ; - Exercices pratiques ;	- Réalisation d'une facturation complète pour différents cas d'abonnés ; - Exercice de suivi de compte ;	

		<ul style="list-style-type: none"> - Processus de facturation (saisie, codification, édition) ; - Suivi des paiements et gestion des échéances ; 			
Gestion des réclamations					
Apprendre à gérer les réclamations des clients de manière efficace et professionnelle	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de communication ; - Méthodes de gestion des réclamations (écoute active, analyse des besoins, solutions) ; - Maintien d'une attitude professionnelle en toutes circonstances (utilisation de téléphone, visionnage de série TV au bureau, etc.) ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice(s) pratique(s) ; - Jeux de rôle 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulation de gestion des réclamations avec différents types de clients ; 	
Utilisation des outils informatiques spécifiques					
Former les agents à l'utilisation des outils informatiques nécessaires à la gestion des clients et à la facturation.	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des logiciels de gestion des clients (CRM) et de facturation ; - Saisie et gestion des données clients dans les systèmes informatiques ; - Sauvegarde et organisation des documents électroniques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices pratiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrée de données client et génération de factures sur BECHEO ; 	
Archivage					
Former les agents à la gestion et à l'archivage des documents administratifs liés aux clients	1 journée	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la procédure d'archivage interne ; - Gestion des documents papier et électroniques ; - Archivage des contrats, factures, et documents administratifs ; - Respect des procédures de confidentialité et de protection des données ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cours théoriques ; - Exercices pratiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Classement et archivage des documents selon la procédure interne du GCSE ; 	
Introduction à la comptabilité					
Fournir aux agents une introduction aux notions de base en	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Notions de base en comptabilité (débits, crédits, soldes) ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cours théoriques ; - Exercices pratiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice de suivi de transactions clients sur un registre comptable ; 	

comptabilité pour comprendre les opérations de facturation et de suivi des paiements		<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des transactions financières liées aux clients ; - Coordination avec le service comptabilité pour le suivi des paiements ; 			
SOUS-TOTAL JOURNEES DE FORMATION					
12 jours					
Plan de formation des agents de recouvrement					
Techniques de recouvrement					
Former les agents aux techniques de recouvrement efficaces et à la gestion des créances	1 journée	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction au recouvrement : principes de base et cadre légal ; - Présentation et compréhension de la procédure interne de recouvrement ; - Techniques de recouvrement amiable (négociation, relances) ; - Gestion des créances difficiles ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cours théoriques ; - Exercices pratiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulation de scénarios de recouvrement ; 	
Communication et relation-client					
Développer les compétences de communication et de négociation nécessaires pour interagir avec les clients défaillants	2 journées	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de communication ; - Négociation de solutions de paiement adaptées à la situation du client ; - Gestion des situations conflictuelles et des objections ; - Gestion de situation particulière (demande spéciale d'un membre de la famille/ami, pression sociale/communautaire, etc.) ; <p>Module partagé avec les agents d'accueil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé oral ; - Exercices pratiques ; - Jeux de rôle ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulation de négociation avec les clients ; 	
Suivi de dossier de recouvrement					
Former les agents à la gestion et au suivi des dossiers de recouvrement pour	1 journée	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et priorisation des dossiers de recouvrement ; - Utilisation d'outils de suivi (tableurs, logiciels CRM) ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Atelier pratique ; - Utilisation du logiciel adéquat (BECHEO) ; - Exercices pratiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulation de gestion d'un portefeuille de créances, mise à jour et 	

assurer l'efficacité du processus		- <i>Reporting</i> et mise à jour des dossiers en temps réel ;		suivi des dossiers sur BECHEO ;	
Connaissance des réglementations et cadre légal					
Sensibiliser les agents aux réglementations et au cadre légal encadrant les activités de recouvrement	½ journée	- Présentation du règlement de service du réseau (droits et obligations des abonnés) ; - Cadre légal du recouvrement de créances (droits et obligations) ; - Présentation d'une procédure de recours légaux en cas de non-paiement ; - Respect des droits des débiteurs et gestion éthique du recouvrement ;	- Cours théoriques ; - Atelier pratique ; - Exercices pratiques	- Simulation d'une situation opposant l'abonné au GCSE sur des obligations stipulées dans le règlement de service du réseau ;	
Techniques de rédaction					
Former les agents à la rédaction de courriers de relance efficaces et adaptés aux différentes situations.	½ journée	- Présentation des différents modèles de courrier (relance, mise en demeure, avis de passage, etc.) - Respect des formalités légales dans la rédaction des courriers ;	- Atelier pratique - Exercice pratique ;	- En fonction d'une situation donnée, sélection et rédaction du bon modèle de courriers ;	
SOUS-TOTAL JOURNEES DE FORMATION					
5 jours					
Modalités pratiques et logistiques					
<p>Matériel : matériel informatique nécessaire (PC, tablettes) ; vidéoprojecteur ; logiciels (SAGE, BECHEO, Pack Office, etc.) ; salle(s) de cours ; connexion internet (WIFI) ; outils et EPI ; etc.</p> <p>Types d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Théoriques : Présentations, exposés oraux, cours théoriques, études de cas et discussions en groupe servent à introduire des concepts-clé ; - Pratiques : les ateliers pratiques et exercices pratiques servent à manipuler les outils, logiciels, effectuer des tâches basiques, etc. ; - Simulation et jeux de rôles : servent à confronter le personnel formé à des situations réelles, à forger une première expérience fictive encadrée par le formateur ; <p>Durée totale : en comptabilisant les modules partagés par plusieurs postes, la durée totale est de 60 jours.</p>					

Annexe 5 : webinaire – proposition initiale

Titre du webinaire

Retour d'expérience pour la formation de personnel et la gestion communautaire d'un réseau d'AEP en contexte « Sud »

Objectifs

1. **Partager les bonnes pratiques** en matière de formation de personnel pour la gestion d'un réseau d'AEP neuf ;
2. **Présenter les résultats et livrables** de la phase de formation et d'accompagnement réalisés dans le cadre de l'AO ;
3. **Engager une discussion interactive** sur les défis rencontrés et les solutions possible à mettre en œuvre ou à développer ;
4. **Capitaliser sur les expériences** pour améliorer les futures interventions et développer des approches plus efficaces ;

Audience

- Membres de l'équipe HAMAP et autres parties prenantes du projet (AFD, PROGEAU, SONEDE, PNUD, etc.).
- Experts en gestion de projets d'adduction d'eau ;
- Consultants et formateurs impliqués dans des projets similaires ;
- Représentants des associations et des collectivités locales ;

Durée du Webinaire

3,5 heures, incluant les pauses.

Programme de présentation

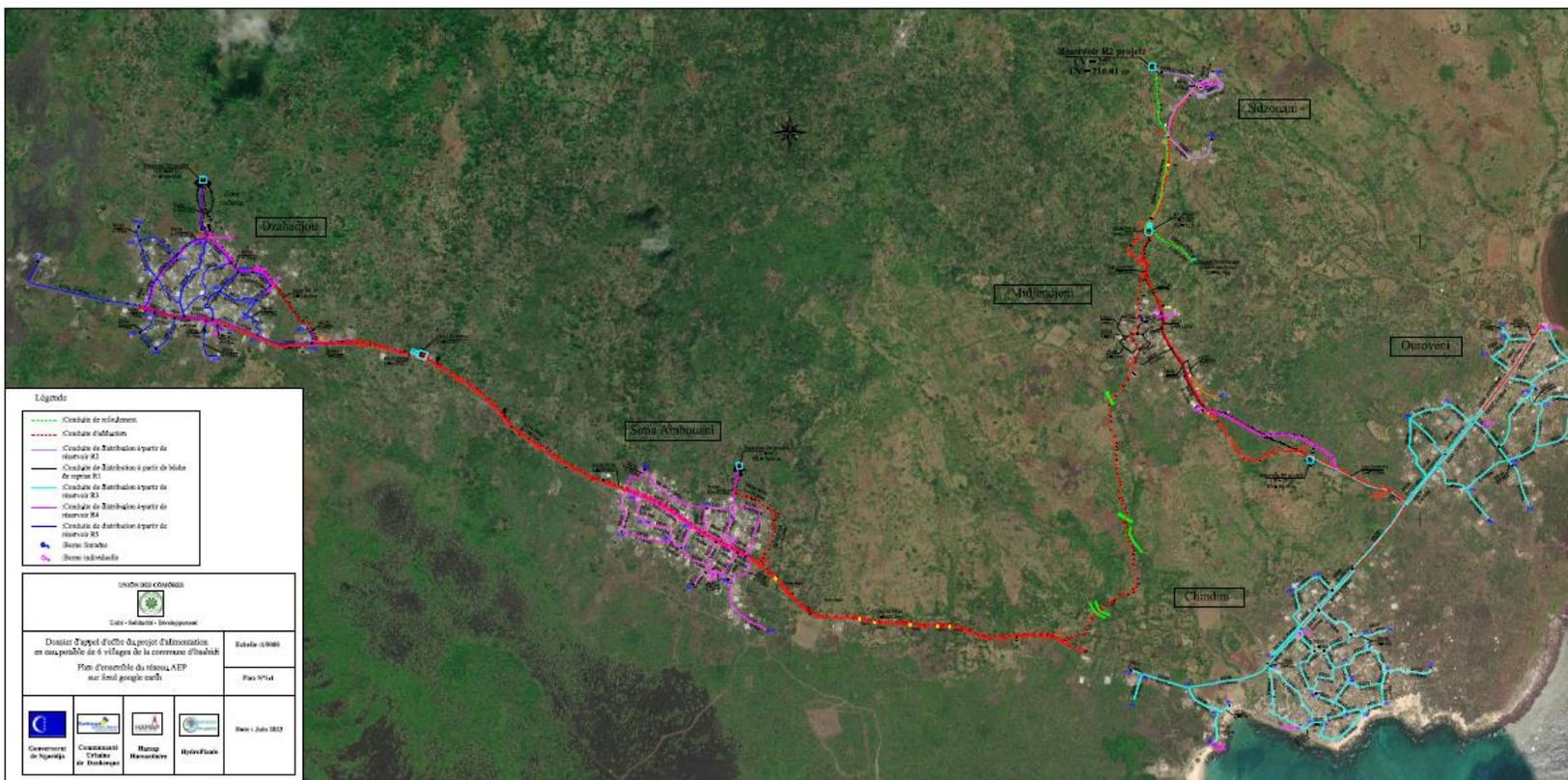
Intitulé	Durée	Contenu	Animateur	Format(s)
Introduction	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> - Connexion des participants ; - Accueil des participants ; - Présentation de l'agenda et des objectifs du webinaire ; - Présentation rapide de HAMAP, du projet / contexte ; 	HAMAP	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation PPT ;

Présentation des outils de gestion/procédure de suivi de réseau	40 minutes	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des outils de gestion développés ; - Retour d'expérience sur leur mise en œuvre et leur intégration dans les activités quotidiennes ; - Recommandations et solutions de mise en œuvre envisagées ; 	Formateur(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Démonstration en direct / vidéo de l'utilisation d'outils par un membre du GCSE ; - Présentation PPT ;
Recommandations sur la mise en place d'outils de gestion et procédures	20 minutes	<ul style="list-style-type: none"> - Ouverture de la discussion et partage d'expérience ; - Prise de notes des retours des participants ; 	Participants	<ul style="list-style-type: none"> - Débat ;
Présentation des résultats de la formation du GCSE	40 minutes	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la méthodologie d'analyse de besoin de formation ; - Présentation des modules de formation (résumé des modules communs et spécifiques) ; - Retours d'expérience sur l'évaluation des compétences initiales et les ajustements ; - Aperçu des outils et ressources pédagogiques utilisés ; 	Formateur(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation PPT ; - Tableaux récapitulatifs ;
Recommandations sur le contenu et la mise en œuvre des formations	20 minutes	<ul style="list-style-type: none"> - Ouverture de la discussion et partage d'expérience ; - Prises de notes des retours des participants ; 	Formateur(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Débat ;
15 minutes de pause				
Etude de cas : mission de suivi-terrain	20 minutes	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la mission de suivi, ses objectifs, ses réalisations, résultats observés, ajustements réalisés, intégration des ajustements dans leur etc. ; 	Formateur(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du livret (cf L14) ;

		- Partage d'expérience et recommandations ;		
Moment d'échange	20 minutes	- Questions-réponses sur l'ensemble des éléments présentés ;	Participants	- Débat ;
Capitalisation de l'évènement et clôture	20 minutes	- Sondage interactif avec les participants pour hiérarchiser les principaux éléments abordés durant le séminaire ; - Synthèse des points-clés ; - Remerciements ; - Partage d'informations sur la transmission des documents/supports disponibles (ex : livret, CR/enregistrement du webinaire, éléments synthétisés, etc.) ;	HAMAP	- Partage d'écran ou application web interactive (ex :Miro, Padlet, etc.)

Annexe 6 : plan du réseau et brève description technique

Plan général du réseau – fond Google Earth



Conception technique du Projet d'alimentation en eau potable de la zone du projet

Directive de la conception du système d'alimentation en eau potable des 6 villages

La conception du réseau de refoulement et du transfert des eaux entre les villages tient compte des contraintes et des conditions suivantes :

- Les conditions topographiques et la répartition des étages de pression. Après une lecture de la répartition des altitudes des localités, nous constatons qu'une alimentation par étage est nécessaire pour ce système d'AEP (cf. tableau ci-dessous). Notant que chez l'abonné il est souhaitable d'avoir une pression dynamique entre 1,5 et 4,5 bars (avec maximum 5 bars) et une pression statique ne dépassant pas les 6 bars ;
- Les coûts d'exploitations à engager ;

Tableau 1 : Répartition des altitudes au niveau des localités :

Localités	La cote la plus haute (m)	La cote la plus basse (m)
Midjendjeni	111	81
Sima Ambouani	53	29
Dzahadjou	143	106
Ndzouani	196	159
Chindini	23	5
Ouroveni	30	7

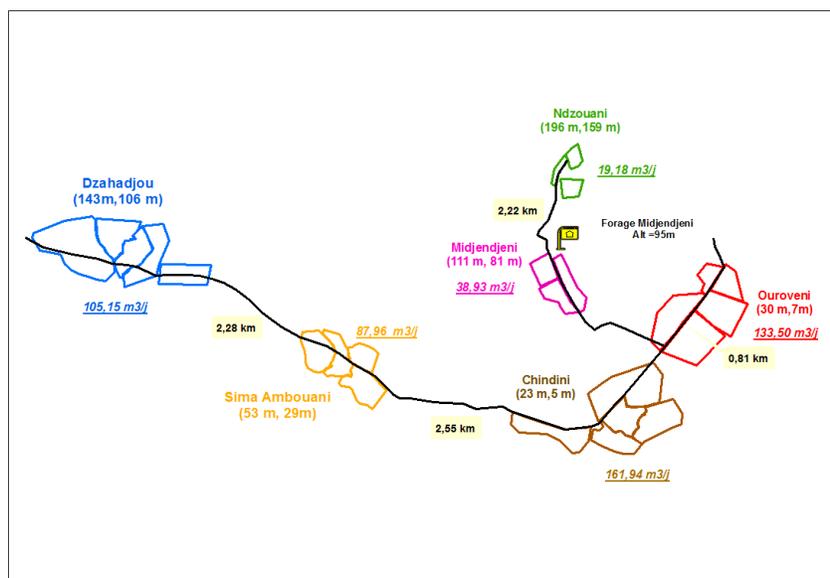


Figure 1 : Répartition des villages de la zone du projet1

Conception des systèmes d'AEP des 6 villages

En tenant compte de l'ensemble des contraintes mentionnées ci-dessus et de la conception retenue après discussion de l'APS, le système d'alimentation des 6 villages se présente comme suit :

- Construction et équipement d'une station de pompage sur le forage de Midjendjeni (SP1) qui refoulera vers un réservoir « R1_Midjendjeni ». La cote de « R1 » est de 130,81m ;
- La station de reprise « SR1 » refoulera les eaux à partir du réservoir R1 (cote 130,81m) vers un réservoir à la cote 216,41 m servant à desservir le village Ndzouani ;
- Une première alimentation gravitaire à partir de « R1_Midjendjeni » vers 3 villages (Midjendjeni, Ouroveni et Chindini) moyennant un réservoir intermédiaire « R2 » pour les deux villages de Chindini et Ouroveni à une cote de 58,44m ;

1 Les débits indiqués correspondent à l'estimation de la demande en eau à l'horizon 2044 (horizon du projet).

- Une deuxième alimentation gravitaire à partir de « R1 » d'une localité alimentant un réservoir à la cote 78,81 m pour Sima Ambouani. Une station de reprise « SR2 » à la cote 89,97m pour un pompage vers un réservoir à la cote 160,35m permettra d'alimenter le village de Dzahadjou ;
- Le schéma synoptique suivant synthétise la répartition des réseaux des refoulements, des adductions et des distributions pour l'alimentation des différentes localités en indiquant la variation des altitudes ;

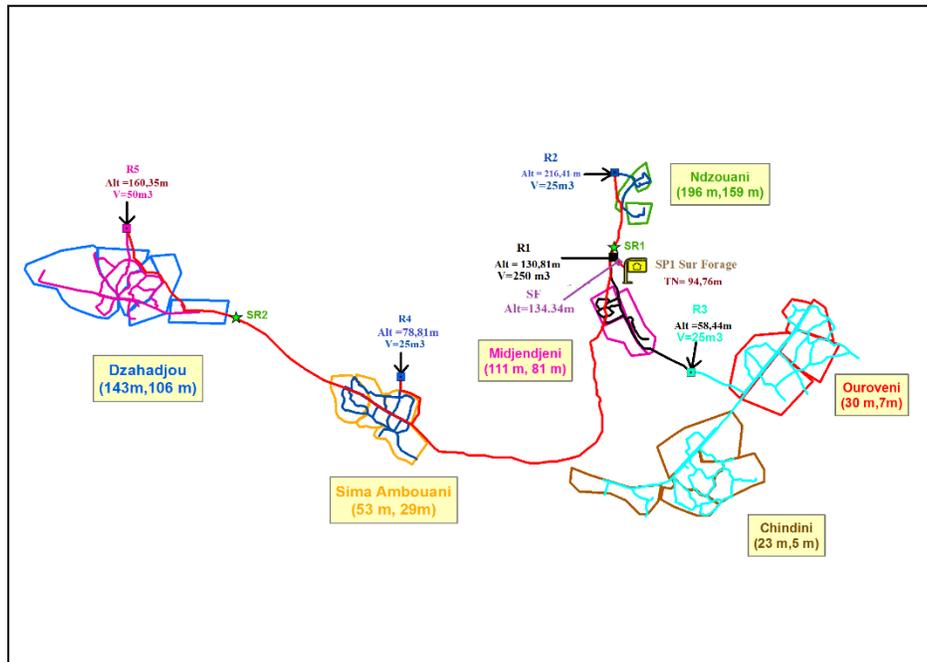


Figure 2 : Schéma de la variante de base de l'adduction d'eau

Les refoulements

Les conduites de refoulement

Les débits des conduites de refoulement sont déterminés en suivant les étapes suivantes :

- Estimation de la demande en eau de la population alimentée,
- Calcul des débits avec une durée de pompage variant de 8 h à 14 h. Il est noté qu'au niveau du forage, selon la durée de pompage et selon que nous considérons ou pas Malé, les débits de pompage se présentent comme suit :

Nb d'heure de pompage	Débit sans Malé m ³ /h	Débit avec Malé m ³ /h
8	68	95
10	55	76

12	46	63
14	39	55

Nous avons opté pour un débit de pompage 63 m³/h correspondant à 12 heures en intégrant Malé et de 8h44 mn, sans l'intégration de Malé.

Les deux tableaux suivants présentent ces étapes de calcul des débits de refoulement pour les différentes stations de reprise :

Les caractéristiques de ces canalisations de refoulement sont présentées dans le tableau suivant :

Tableau 2 : Linéaire des conduites de refoulement

Diamètres	PN	Nature	Linéaires total (ml)
160	10	PEHD	207,31
75	10	PEHD	1041,36
75	16	PEHD	150,00
40	10	PEHD	579,47
40	16	PEHD	50,00
Total			2028,14

Source d'énergie

Les possibilités d'alimentation en énergie électrique des différentes stations sont comme suit :

- Le réseau national : en Grande Comore, la société nationale d'électricité, la SONELEC, gère un réseau dont le service est plus ou moins développé ;
- Systèmes photovoltaïques : avantages et inconvénients ;
- Les solutions mixtes ;

Il est donc parfois nécessaire de s'orienter vers un « mix énergétique » qui permet de compléter l'énergie photovoltaïque lorsque nécessaire par un pompage de secours sur groupe électrogène ou réseau local. Après concertation avec le maître d'ouvrage délégué et afin de rester dans le budget des travaux, nous avons opté pour :

- une alimentation par énergie solaire avec un branchement sur le réseau moyenne tension de la SONELEC pour complexe de pompage SP (station sur forage) et SR1 (reprise vers Ndzouani) ;
- branchement SONELEC pour la station de reprise de Dzahadjou ;

Le traitement

Le traitement retenu est une combinaison de la chloration et de la filtration au charbon actif pour réduire la concentration en chlore selon les normes de les directives de l'OMS.

En combinant la chloration avec un filtre de charbon actif, on peut obtenir une eau potable désinfectée et de meilleure qualité sur le plan gustatif, en réduisant les odeurs et les goûts indésirables associés à la chloration. Le filtre de charbon actif doit être régulièrement remplacé ou régénéré pour maintenir son efficacité.

Le lavage des filtres à charbon actif est une étape importante de leur entretien pour maintenir leur efficacité et prolonger leur durée de vie. La station de filtration proposée comportera l'ensemble des équipements nécessaires (les vannes et les tuyauteries) pour un lavage à contre-courant. Le lavage à contre-courant aide à éliminer les particules piégées et à détacher les dépôts accumulés sur le charbon actif. Laissez l'eau s'écouler jusqu'à ce qu'elle devienne claire.

Les eaux de lavage du filtre, les eaux du trop-plein et les eaux des vidanges des différents compartiments de la station de filtration seront collectées dans un regard puis véhiculées par une conduite vers un exutoire qui sera du côté Sud Est du forage à une distance de 150m de ce dernier. Cette conduite de rejet sera en PEHD, DE 160 et aura un linéaire total de 350m. Quant au charbon utilisé et qui sera remplacé, il doit être véhiculé vers une décharge.

Il est aussi fortement recommandé de vérifier le taux de nickel et du chlore après la station de filtration. Si le chlore actif n'est pas conforme à la norme un ajustement de la pompe doseuse doit être fait. Également si le taux de nickel n'est pas réduit pour atteindre la norme, un lavage ou un changement du filtre de charbon actif doit être fait. Le schéma suivant synthétise ces étapes :

Les réservoirs

L'implantation des réservoirs est dictée par les contraintes suivantes :

- Optimisation sur les refoulements (conduites, équipement et énergie),
- Optimisation sur les diamètres ainsi que les PN des conduites d'adduction,
- Avoir des pressions acceptables au niveau des réseaux de distribution et ne pas dépasser les conduites en PN10,

La capacité des réservoirs est déterminée par l'analyse du comportement de chaque réservoir mis dans l'ensemble du système d'AEP avec la variation horaire des débits d'entrée et des débits de sortie.

Le remplissage des réservoirs est contrôlé par :

- R_Midjendjeni (250m³) : son remplissage est contrôlé par une ligne pilote qui sera installé entre le pompage forage et le réservoir moyennant un flotteur de détection des niveaux d'eau dans ce dernier,
- R_Ndzouani (25m³) : son remplissage est contrôlé par un manostat installé au niveau de la station de reprise et une vanne à flotteur installé à l'arrivée de la conduite de refoulement dans le réservoir. C'est une régulation Manostatique.
- R_Chindini (25m³) : son remplissage est contrôlé par une vanne flotteur qui se ferme lorsqu'il est plein et s'ouvre lorsqu'il commence à se vider. Le débit de remplissage est contrôlé par un limiteur de débit installé à l'arrivée de la conduite d'adduction au niveau du réservoir.

- R _ Simamboini (25m³) : son remplissage est contrôlé par une vanne flotteur qui se ferme lorsqu'il est plein et s'ouvre lorsqu'il commence à se vider. Également le débit de remplissage est contrôlé par un limiteur de débit installé à l'arrivée de la conduite d'adduction au niveau du réservoir.
- R _ Dzahadjou (50m³) : son remplissage est contrôlé par un manostat installé au niveau de la station de reprise et une vanne à flotteur installé à l'arrivée de la conduite de refoulement dans le réservoir. C'est une régulation manostatique.

En ce qui concerne les réservoirs alimentés par un refoulement (pompage), nous avons opté pour 10 heures de refoulement réparties pendant la journée afin de profiter au maximum de l'énergie solaire.

Les résultats sont les suivants :

Tableau 3 : Capacité des réservoirs

Réservoirs projetés	Cote d'implantation (m)	Village ou partie de village	Consommation journalière direct à partir du réservoir en 2044 (m ³ /jour)	Consommation journalière totale direct à partir du réservoir en 2044 (m ³ /jour)	Capacité des réservoirs (m ³)
R1	130,81	Midjendjeni	38,93	38,93	250.00
R2	216,41	Ndzouani	19,18	19,18	25.00
R3	58,44	Chindini	161,94	295,43	25.00
		Ouroveni	133,50		
R4	78,81	Sima Ambouani	87,96	87,96	25.00
R5	160,35	Dzahadjou	105,15	105,15	50.00
Total			546,66	546,66	3752

Réseaux d'adduction et de distribution

Au niveau de la route RN2 et à l'intérieur des villages, il est obligatoire de poser deux conduites, une de chaque côté de la route. Cela permet d'éviter de multiplier les tranchées d'ouverture de la route au moment des branchements individuels des maisons, surtout sachant que cette route est enrobée.

Les linéaires de ces canalisations sont présentés dans les tableaux suivants :

2 Il est à remarquer que la capacité totale de stockage représente 140 % par rapport à la demande en eau en 2024 et 69 % par rapport à la demande en eau en 2044 (horizon du projet).

Tableau 4 : Linéaire des conduites d'adduction

Diamètres	PN	Nature	Linéaires total (ml)
110	10	PEHD	1285,84
110	16	PEHD	1657,2
90	10	PEHD	798,72
90	16	PEHD	639,89
50	10	PEHD	221,89
50	16	PEHD	231,44
			4835

Tableau 5 : Linéaire des conduites de distribution

Diamètre	PN	Nature	Linéaire total (ml)					Total
			Ndzouani	Midjendjeni	Chindini /Oouveni	Sima Ambouani	Dzahadjou	
125	10	PEHD	0	327,69	387,9	0	0	716
110	10	PEHD	0	0	305,9	0	0	306
90	10	PEHD	0	0	292	149,15	210,93	652
75	10	PEHD	0	814,82	368	0	120,4	1303
63	10	PEHD	0	0	328,55	283	405,23	1017
50	10	PEHD	182,74	206	1131,33	126	238	1884
40	10	PEHD	109	557	2526,22	1549	789	5530
32	10	PEHD	642	668	5688	1704	2968	11670
Total			934	2574	11028	3811	4732	23078

Les linéaires de différentes canalisations (refoulement, adduction et distribution) sont récapitulés dans le tableau suivant :

Tableau 6 : Récapitulatif des linéaires des conduites

Conduites (m)	Linéaire (m)
Conduites Refoulement (m)	2 028,14
Conduites adductions (m)	4 834,98
Conduites Distributions (m)	23 077,86
Total (m)	29 941

Composantes de projet

Construction d'une station de pompage (SP1) sur le forage, une station de filtration (SF) et deux stations de reprise (SR1 et SR2)

Nom	Alt (m)	X (m)	Y (m)
SP1 sur forage	94,76	335190,44	8682933,50
Station de filtration (SF)	134,34	335033,32	8683053,70
SR1 vers R2 _ Ndzouani	130,81	335025,43	8683034,69
SR2 vers R5_Dzahadjou	89,97	332409,06	8682594,20

Construction de cinq réservoirs (génie civil et équipements) avec les caractéristiques suivantes :

Nom	Capacité (m ³)	Alt (m)	X (m)	Y (m)
R1_Midjendjeni	250m ³	130,81	335025,43	8683034,69
R2_Ndzouani	25 m ³	216,41	335043,23	8683623,92
R3_Chindini	25m ³	58,44	335603,72	8682211,30
R4_Sima Ambouani	25m ³	78,81	333548,71	8682181,39
R5_Dzahadjou	50m ³	160,35	331624,73	8683210,23

Construction, fourniture des pièces et montages des ouvrages suivants :

5	Ouvrages	Sectionnement double
5	Ouvrages	Sectionnement avec compteur
1	Ouvrages	Sectionnement Simple
6	Ouvrages	Ventouses simple
4	Ouvrages	Vidanges
26	Ouvrages	Sectionnements sous bouche à clé (diamètre ≥40mm)
38	Ouvrages	Sectionnements sous bouche à clé (diamètre =25mm)
12	Ouvrages	Bornes Fontaines
1	Ouvrage	Potence d'eau

L'ensemble des systèmes d'AEP de la zone du projet comporte 3 réservoirs de capacité 25 m³ qui sont « R 2, R 3 et R 4 ».

Ces réservoirs projetés sont de type semi-enterré, composés d'une chambre de vanne (accessoires hydrauliques) et d'une cuve. Les réservoirs projetés seront dotés d'une clôture.

Une analyse de comportement du réservoir est faite pour caler sa capacité.

La simulation du comportement du réservoir montre des volumes de 25 m³ est suffisant pour assurer une bonne régulation entre l'adduction et la demande en eau.

Le réservoir projeté « R2 », implanté à la côte 216,41m, alimente le village Ndzouani

Les équipements hydrauliques du réservoir projeté « R2 » seront :

N°	Désignation	DN (mm)	Dim (cm)	Nb
	* Arrivée			

1	Collet à souder en PEHD avec bride et m.e.s, PN10	40/40	type long	1
2	Coude 1/4 bridé en fonte, PN10	40	14	2
3	Manchette bridée en fonte, PN10	40	75	1
4	Manchette bridée d'adaptation en acier galvanisé à chaud (à couper et à souder sur place), PN10	40	130	1
5	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	40	75	1
6	Vanne méplat bridée en fonte PN 10 avec volant	40	15	1
7	Robinet flotteur type compensé avec accessoires, PN10	40	11	1
* Départ				
8	Crépine en Inox avec bride, PN10	50	11	1
9	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	50	75	1
10	Vanne méplat bridée en fonte PN 10 avec volant	50	16	1
11	Joint de démontage en acier, PN10	50	15	1
12	Manchette bridée en fonte, PN10	50	100	1
13	Collet à souder en PEHD avec bride et m.e.s, PN10	50/50	type long	1
*Trop plein				
14	Pièce spéciale en acier galvanisé à chaud DN 100 d'un côté, bridée de l'autre en DN50 et coudée en 1/4, PN 10	100/50	100	En s
15	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	50	50	1
16	Coude 1/4 bridé en fonte, PN10	50	15	2
17	Manchette bridée d'adaptation en Acier Galvanisé à chaud PN10	50	50	1
18	Collet à souder en PEHD avec brides, m.e.s, Té égal 50/50/50 et tuyau en PEHD DE 40 PN10 l=6m	50/50	type long	En s
*Vidange				
19	Manchette à 1 bride en fonte avec collerette, PN10	50	50	1
20	Vanne méplat en fonte PN 10, avec volant	50	16	1
21	Joint de démontage en acier, PN10	50	15	1
22	Collet à souder en PEHD avec bride y compris m.e.s, coude 90° et tuyau en PEHD de raccordement DE 50 PN10 l=2.5m	50/50	type long	En s

Le réservoir projeté « R3 », implanté à la côte 58.44m, alimente les deux villages d'Ouroveni et Chindini.

Les équipements hydrauliques du réservoir projeté « R3 » seront :

N°	Désignation	DN (mm)	Dim (cm)	Nbre
* Arrivée				
1	Collet à souder en PEHD avec bride et m.e.s, PN10	75/60	type long	1
2	Coude 1/4 bridé en fonte, PN10	60	16	2
3	Manchette bridée en fonte, PN10	60	100	1

4	Manchette bridée d'adaptation en acier galvanisé à chaud (à couper et à souder sur place), PN10	65	110	1
5	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	60	75	1
6	Vanne méplat bridée en fonte PN 10, avec volant	65	17	1
7	Limiteur de débit type diaphragme Qn=20m ³ /h, PN10	60	–	1
8	Robinet flotteur type compensé avec accessoires, PN10	65	12	1
* Départ				
9	Crépine en Inox avec bride, PN10	100	15	1
10	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	100	75	1
11	Vanne méplat bridée en fonte avec volant, PN 10	80	18	1
12	Joint de démontage en acier galvanisé, PN10	80	20	1
13	Manchette bridée en fonte, PN10	100	75	1
14	Collet à souder en PEHD avec bride et m.e.s, PN10	125/100	type long	1
*Trop plein				
15	Pièce spéciale en acier galvanisé à chaud DN100 d'une côté, bridé de l'autre en DN65 et coudée en 1/4, PN 10	100/65	100	1
16	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	60	75	1
17	Coude 1/4 bridé en fonte, PN10	60	16	2
18	Manchette bridée d'adaptation en Acier Galvanisé à chaud, PN10	65	120	1
19	Collet à souder en PEHD avec brides, m.e.s, Té réduit 75/50/75 et tuyau en PEHD DE 75 PN10 l=6m	75/60	type long	Ens
*Vidange				
20	Manchette à 1 bride en fonte avec collerette, PN10	50	75	1
21	Vanne méplat bridée en fonte avec volant, PN 10	50	16	1
22	Joint de démontage en acier galvanisé, PN10	50	15	1
23	Collet à souder en PEHD avec bride y compris m.e.s, coude 90° et tuyau en PEHD de raccordement DE 50, PN10 l=2.5m	50/50	type long	Ens

Le réservoir projeté « R4 », implanté à la côte 78,81m, alimente le village Sima Amboini.

Les équipements hydrauliques du réservoir projeté « R4 » seront :

N°	Désignation	DN (mm)	Dim (cm)	Nbre
* Arrivée				
1	Collet à souder en PEHD avec bride et m.e.s, PN10	50/50	type long	1
2	Coude 1/4 bridé en fonte, PN10	50	15	2
3	Manchette bridée en fonte, PN10	50	100	1
4	Manchette bridée d'adaptation en acier galvanisé à chaud (à couper et à souder sur place), PN10	50	210	1
5	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	50	75	1
6	Vanne méplat bridée en fonte PN 10, avec volant	50	16	1
7	Limiteur de débit type diaphragme Qn=5m ³ /h, PN10	50	–	1

8	Robinet flotteur type compensé avec accessoires, PN10	50	11	1
* Départ				
9	Crépine en Inox à 1 bride, PN10	80	13	1
10	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	80	75	1
11	Vanne méplat bridée en fonte, PN 10	80	18	1
12	Joint de démontage en acier galvanisé, PN10	80	20	1
13	Manchette bridée en fonte, PN10	80	75	1
14	Collet à souder en PEHD avec bride et m.e.s, PN10	90/80	type long	1
*Trop plein				
15	Pièce spéciale en acier galvanisé à chaud DN100 d'un côté, bridée de l'autre en DN50 et coudée en 1/4, PN 10	100/50	100	1
16	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	50	75	1
17	Coude 1/4 bridé en fonte, PN10	50	15	2
18	Manchette bridée d'adaptation en Acier Galvanisé à chaud, PN10	50	70	1
19	Collet à souder en PEHD avec brides, m.e.s, Té égal 50/50/50 et tuyau en PEHD DE 50 PN10 l=6m	50/50	type long	Ens
*Vidange				
20	Manchette à 1 bride en fonte avec collerette, PN10	50	75	1
21	Vanne méplat bridée en fonte PN 10, avec volant	50	16	1
22	Joint de démontage en acier galvanisé, PN10	50	15	1
23	Collet à souder en PEHD avec bride y compris m.e.s, coude 90° et tuyau en PEHD de raccordement DE 50 PN10 l=2.5m	50/50	type long	Ens

Construction et équipement d'une station de reprise « SR 2 »

La station de reprise « SR 2 » implantée à la côte 89,94m de capacité, refoulera les eaux vers le réservoir « R5 » à la côte 160,35m permettra d'alimenter le village de Dzahadjou.

Le débit de pompage sera pompé par une pompe et une deuxième pompe est prévue pour secours avec permutation cyclique entre les deux pompes. Les deux pompes seront identiques de type In-Line. Chaque pompe aura alors les caractéristiques suivantes :

- $Q = 10,8\text{m}^3/\text{h}$
- HMT = 96m
- Puissance pompe = 3,92 KW
- La puissance du moteur est égale à $P_m = 5,5\text{ KW}$.
- La pompe In-Line choisie : la pompe Lowara 10SV/13

Les équipements hydrauliques et hydromécaniques de la station de reprise « SR2 » sont présentés au niveau du tableau suivant :

N°	Désignation	DN (mm)	Dim (cm)	Nbre
* Arrivée				
1	Collet à souder en PEHD avec bride et manchon électrosoudable (m.e.s), PN10	90/80	type long	1
2	Coude 1/4 bridé en fonte, PN10	80	18	2
3	Manchette bridée en fonte, PN10	80	100	1
4	Manchette bridée d'adaptation en acier galvanisé à chaud, PN10	80	224	1
5	Manchette bridée en fonte avec collerette en Fonte, PN10	80	50	1
6	Vanne méplat bridée en fonte avec volant, PN 10	80	18	1
7	Joint de démontage en acier, PN10	80	20	1
8	Cône à 2 brides en Fonte, PN 10	80/60	20	1
9	Limiteur de débit type diaphragme Qn=10 m ³ /h, PN10	65	—	1
10	Robinet flotteur bridé type compensé avec accessoires, PN10	60	11,6	1
* Départ				
11	Crépine en Inox à 1 bride, PN16	80	15	2
12	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN16	80	50	2
13	Vanne méplat bridée en fonte avec volant, PN 16	80	18	2
14	Joint de démontage en acier, PN16	80	20	2
15	Cône à 2 brides en acier galvanisé, PN 16	80/65	15	4
16	Electropompe in_ line vertical bridée Qn=10,8 m ³ , Hmt =96m	DN80/DN pompe	-	2
17	Clapet anti retour bridé en fonte, PN16	65	24	2
18	Vanne méplate en fonte à brides avec volant, PN 16	65	17	5
19	Joint de démontage en acier, PN16	65	15	2
20	Manchette bridée en A.G à chaud avec 1 piquage mamelon fileté ϕ 1/2 " pour manomètre	65	25	1
21	Manchette bridée d'adaptation en acier galvanisé à chaud PN10 avec 1 piquage mamelon fileté ϕ 1/2 " pour manomètre.	65	40	1
22	Manomètre à glycérine ϕ 16 avec 2 seuils réglables PN16, raccords ϕ 1/2" calibre 0-25 bars avec robinet à 3 voies	ϕ 16	—	3
23	Coude 1/4 bridé en AG à chaud, PN16	65	16	2
24	Manchette bridée d'adaptation en Acier Galvanisé à chaud PN16	65	28	1
25	Manchette bridée (en Té) avec 1 piquage vertical bridé DN65 pour ventouse et 1 piquage horizontal DN65 pour raccordement 2 ^{ème} pompe.	65/65/65	50	Ens
26	Ventouse à double effet avec bride PN 16	65	—	1
27	Cône à 2 brides en acier galvanisé à chaud, PN 16	65/40	15	2
28	Compteur d'eau bridé Qn=10,8 m ³ /h PN 16	40	20	1
29	Manchette bridée en acier galvanisé à chaud d'adaptation avec 2 piquages mamelons fileté ϕ 1" et ϕ 1/2" pour injection de chlore et manomètre	65	50	Ens

30	Pièce spéciale bridée en acier galvanisé avec 1 piquage bridé DN65 pour vidange conduite de refoulement, PN 16	65/65/65	50	1
31	Manchette bridée en acier galvanisé à chaud, PN16	65	70	2
32	Collet à souder en PEHD avec bride et manchon électrosoudable (m.e.s), PN16	75/60	type long	2
33	Tuyau en PEHD DE 75 PN 10 (l=10m)	75	1000	1
* Vidange				
34	Manchette à 1 bride en acier galvanisé à chaud avec collerette, PN 10	50	50	1
35	Vanne méplat bridée en fonte avec volant, PN 10	50	16	1
36	Collet à souder en PEHD avec bride et manchon électrosoudable (m.e.s) et tuyau en PEHD DE 50 (l=3m), PN16	50/50	type long	Ens
*Trop plein				
37	Pièce spéciale en acier galvanisé à chaud DN150 d'un côté, bridée de l'autre en DN80 et coudée en ¼.	150/80	100	Ens
38	Manchette bridée en acier galvanisé à chaud avec collerette, PN 10	80	60	1
39	Coude 1/4 bridé en AG à chaud, PN10	80	18	2
40	Manchette bridée d'adaptation en acier galvanisé à chaud, PN10	80	170	1
41	Collet à souder en PEHD avec bride et manchon électrosoudable (m.e.s) et tuyau en PEHD (l=4m), PN10	90/80	type long	Ens

Construction d'un nouveau réservoir R5 (génie civil et équipement) de capacité (50m³)

Le réservoir projeté sera implanté à la côte 160,35m qui alimente le village Dzahadjou. Il est de type semi-enterré, composé d'un regard abritant les équipements (vannages, compteur, et autres accessoires hydrauliques) et d'une cuve conformément au plan.

Une analyse de comportement du réservoir est faite pour caler sa capacité.

La simulation du comportement du réservoir montre des volumes de 50 m³ est suffisant pour assurer une bonne régulation entre l'adduction et la demande en eau.

Les équipements hydrauliques du réservoir projeté « R5 » seront :

N°	Désignation	DN (mm)	Dim (cm)	Nbre
* Arrivée				
1	Collet à souder en PEHD avec bride et m.e.s, PN10	75/60	type long	3
2	Coude 1/4 bridé en fonte, PN10	60	16	2
3	Manchette bridée en fonte, PN10	60	100	1
4	Manchette bridée d'adaptation en acier galvanisé à chaud (à couper et à souder sur place), PN10	65	200	1
5	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	60	75	1
6	Vanne méplat bridée en fonte PN 10, avec volant	65	17	2

7	Robinet flotteur type compensé avec accessoires, PN10	65	12	1
* Départs				
8	Crépine en Inox avec bride, PN10	80	13	1
9	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	80	75	1
10	Vanne méplat bridée en fonte PN 10, avec volant	80	18	1
11	Joint de démontage en acier, PN10	80	20	1
12	Manchette bridée en fonte, PN10	80	75	1
13	Collet à souder en PEHD avec bride et m.e.s, PN10	90/80	type long	1
*Trop plein				
14	Pièce spéciale en acier galvanisé à chaud DN100 d'une côté, bridé de l'autre en DN65 et coudée en 1/4, PN 10	100/65	100	1
15	Manchette bridée en fonte avec collerette, PN10	60	75	1
16	Coude 1/4 bridé en fonte, PN10	60	16	2
17	Manchette bridée d'adaptation en acier galvanisé à chaud, PN10	65	150	1
18	Collet à souder en PEHD avec brides, m.e.s, Té égal 75/75/75 et tuyau en PEHD DE 75 PN10 l=6m	75/60	type long	Ens
*Vidange				
19	Manchette à 1 bride en fonte avec collerette, PN10	60	75	1
20	Vanne méplat bridée en fonte PN 10, avec volant	65	17	1
21	Joint de démontage en acier galvanisé, PN10	65	15	1
22	Collet à souder en PEHD avec bride, m.e.s, coude 90° et tuyau en PEHD DE 75 PN10 l=2.5m	75/60	type long	Ens

Construction et réhabilitation des bornes fontaines

Les réseaux de distribution de 6 villages de la commune d'Itsahidi seront équipés par 14 bornes fontaines (12 bornes projetées et 2 bornes réhabilitées) pour les usagers n'ayant pas d'accès direct à l'eau dans la maison.

Construction de 12 bornes fontaines :

Pour les villages Ndzouani, Midjendjeni, Chindini, Ouroveni et Sima Amboini, les comités de gestion demandent de construire des nouvelles bornes fontaines et d'abandonner toutes les bornes fontaines existantes. De plus les ouvrages existants ne sont pas réhabilitables.

Les nombres et les coordonnées des bornes fontaines par village sont indiqués dans le tableau suivant :

Villages	Bornes Fontaines	X(m)	Y(m)
Ndzouani	BF1	335210,68	8683554,39
Midjendjeni	BF1	335001,61	8682724,02
	BF2	335157,38	8682516,20
Chindini	BF1	335817,45	8681541,24

Villages	Bornes Fontaines	X(m)	Y(m)
	BF2	335626,99	8681371,77
	BF3	335468,47	8681365,03
	BF1	336324,88	8682193,81
Ouroveni	BF2	336409,07	8682472,13
	BF3	336409,48	8682662,87
	BF1	333532,72	8682005,05
Sima Amboini	BF2	333512,46	8681775,93
	BF3	333217,62	8681992,86

Les équipements hydrauliques d'une borne fontaine seront :

N°	Désignation	DN (mm)	Dim (cm)	Nbre
1	Tuyau en PEHD, PN 10	32	300	1
2	Robinet d'arrêt inviolable avec pièces de raccordement	3/4"		1
3	Compteur d'eau Qn =1,5m ³ /h avec pièces de raccordement	3/4"	-	1
4	Té en PEHD avec raccords	25	Type long	1
5	Coude 90° en PEHD avec m.e.s	25	Type long	2
6	Robinet vanne en laiton fileté avec raccords	3/4 "	-	2
7	Mamelon en PEHD de raccordement	25	30	2

Réhabilitation de deux bornes fontaines

Pour le village de Dzahadjou, le comité de gestion demande la réhabilitation et l'intégration de deux bornes existantes BF1 (X=331776,12etY=8682736,17) et BF4 (X=331427,97etY= 8682903,44) dans le réseau projeté et d'abandonner les quatre autres bornes fontaines. Ce sont les seules bornes fontaines que le comité représentatif des bénéficiaires souhaite garder.

Pour la situation future, les actions de réhabilitation à faire pour chaque borne sont les suivantes :

- Le revêtement de faillance à l'extérieur ;
- La réfection de génie civil ;
- Construction d'une niche de comptage de dimensions 30cm x 60cm x 70cm menue d'une porte métallique de dimensions 60cm x 60cm, construite en aggloméré d'une épaisseur de 10cm, un radier et une dalle en béton légèrement armé dosé 300Kg/m³ ;
- Entretien et peinture des pièces spéciales existantes à maintenir ;

Fourniture et pose des pièces

Les équipements hydrauliques du borne fontaine « BF 1 » seront :

N°	Désignation	Nbr	Remarques
1	Tuyau en PEHD DE 25 (l=2m)	1	fourniture et pose
2	Coude 90° en PEHD DE25 avec m.e.s et raccords PE/PVCφ25	Ens	fourniture et pose
3	Croix en PVC φ25	1	à maintenir
4	Té égal en PVC φ25/25/25	1	à maintenir
5	Manchon femelle taraudé en PVC φ1"1/2"	4	à maintenir
6	Robinet de jardin φ15/21	4	fourniture et pose
7	Robinet d'arrêt φ3/4" en laiton fileté avec raccords PE	Ens	fourniture et pose
8	Compteur d'eau fileté Qn=1,5 à 3m ³ /h "φ3/4"avec pièces de raccordement	1	fourniture et pose

Les équipements hydrauliques du borne fontaine « BF 4 » seront :

N°	Désignation	Nbr	Remarques
1	Tuyau en PEHD DE 32 existant	1	à maintenir
2	Réduction en PEHD DE32/25 avec m.e.s	1	fourniture et pose
3	Robinet d'arrêt sphérique φ3/4" avec raccords PE	Ens	fourniture et pose
4	Compteur d'eau Qn=1,5 à 3 m ³ /h "φ3/4"avec pièces de raccordement	1	fourniture et pose
5	Tuyau en PEHD avec m.e.s et raccords PE/PVC (l=3m)	1	fourniture et pose
6	Coude 90° en PEHD DE25	3	fourniture et pose
7	Té égal en PVC φ 25/25/25	4	à maintenir
8	Manchon femelle taraudé en PVC φ1"3/4" (25/21)	5	fourniture et pose
9	Robinet de jardin φ15/21	5	fourniture et pose

Construction d'une potence d'eau

La potence d'eau sera implantée à la sortie de Chindini, en allant vers Midjendjeni, de débit 7,2m³/h.

Les équipements hydrauliques de la potence d'eau seront :

N°	Désignation	DN (mm)	Dim (cm)	Nbre
1	Coude 90°, réduction en PEHD DE50/40, tuyau 40 l=0.5m et manchon électrosoudable (m.e.s), PN 10	50/40	-	Ens

2a	Robinet d'arrêt inviolable avec pièces de raccordement et 1 mamelon de réduction 1 "1/2 "/ 1 "	φ1 "	-	1
2b	Robinet vanne en laiton fileté avec raccords et 1 mamelon de réduction diamètre 1 "1/2 "/ 1 "	φ1 "	-	1
3	Compteur d'eau Qn =7m ³ /h avec pièces de raccordement	1"	20	1
4	Tuyau en acier galvanisé fileté	40	150	1
5	Coude 90° en acier galvanisé (long) fileté	40	2	
6	Tuyau en acier galvanisé fileté	40	170	1
7	Flexible avec pièces de raccordement	40	70	1

Ouvrages courants

Les réseaux d'adduction, de refoulement et de distribution seront équipés des ouvrages de ventouse, de vidange et des ouvrages de sectionnements.

La topographie (profil en long) de la conduite d'adduction/distribution à partir de réservoir R1 vers le réservoir R3 a montré la nécessité d'un ouvrage de ventouse « VES1 », un ouvrage de vidange « VID1 » et un ouvrage de sectionnement double « OSD3 ».

La topographie (profil en long) de la conduite d'adduction à partir de réservoir « R1 » Midjendjeni vers la bache de reprise Dzahadjou a montré la nécessité de 3 ouvrages de ventouses « VES3, VES4 et VES5 », un ouvrage de vidange (VID3) et un ouvrage de sectionnement double « OSD7 ».

La topographie (profil en long) de la conduite de refoulement à partir de la bache de reprise Dzahadjou vers le réservoir Dzahadjou R5 a montré la nécessité d'un ouvrage de ventouse « VES6 » et un ouvrage de vidange (VID4).

Concernant le réseau de distribution projeté, la réalisation des quelques profils en long, l'observation de l'allure du terrain et le suivi de la cote TN sur le fond GoogleEarth nous a conduits à projeter les ouvrages courants suivant :

- 1 ouvrage de ventouse,
- 1 ouvrage de vidange
- Pour les ouvrages de sectionnement, il est prévu la construction de :
- Cinq ouvrages de sectionnement avec compteur
- Un ouvrage de sectionnement simple
- Trois ouvrages de sectionnement double
- Soixante-quatre ouvrages de sectionnements sous bouche à clé

Annexe 7 : Déclaration d'intégrité, d'admissibilité et de responsabilité sociale et environnementale

Nom de référence de l'offre ou de la proposition : *[[Le « Contrat »]]*

À *[[Le « Pouvoir adjudicateur »]]*

- Nous reconnaissons et acceptons que *l'Agence Française de Développement (« AFD »)* ne finance les projets de l'Autorité Contractante que sous réserve de ses propres conditions qui sont énoncées dans la Convention de Financement qui bénéficie directement ou indirectement à l'Autorité Contractante. Par conséquent, aucune relation juridique n'existe entre l'AFD et notre société, notre joint-venture ou nos fournisseurs, sous-traitants, sous-traitants, Consultants ou sous-Consultants. L'autorité contractante conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation de marché et de l'exécution du marché. Le pouvoir adjudicateur désigne l'acheteur, l'employeur, le client, selon le cas, pour l'achat de biens, de travaux, d'usines, de services de conseil ou de services non liés au conseil.
- Nous certifions par la présente que ni nous ni aucun autre membre de notre coentreprise ou l'un de nos fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, Consultants ou sous-Consultants ne sommes dans l'une des situations suivantes :
 - Être en faillite, en passe de liquider ou cesser nos activités, faire administrer nos activités par les tribunaux, avoir été mis sous séquestre, réorganiser ou être dans toute situation analogue découlant d'une procédure similaire ;
 - Ayant été :
 - condamnés au cours des cinq *dernières années* par une décision de justice, qui a autorité de *chose jugée* dans le pays où le Contrat est exécuté, de fraude, de corruption ou de toute autre infraction commise au cours d'un processus d'approvisionnement ou de l'exécution d'un contrat (dans le cas d'une telle condamnation, vous pouvez joindre à la présente Déclaration d'intégrité les informations à l'appui démontrant que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat) ;
 - faisant l'objet d'une sanction administrative au cours des cinq dernières années par l'Union européenne ou par les autorités compétentes du pays où nous sommes constitués, pour fraude, corruption ou pour toute autre infraction commise au cours d'un processus d'approvisionnement ou de l'exécution d'un contrat (dans le cas d'une telle sanction, vous pouvez joindre à la présente Déclaration d'intégrité des informations à l'appui démontrant que cette la sanction n'est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat) ;
 - condamnés au cours des cinq dernières années par une décision de justice, ayant autorité de *chose jugée*, de fraude, de corruption ou de toute autre infraction commise au cours du *processus de passation*

de marché ou de l'exécution d'un contrat financé par l'AFD ; Être inscrit sur la liste des sanctions financières par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France aux fins de la lutte contre le financement du terrorisme ou la menace à la paix et à la sécurité internationales ;

- Avoir fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une résiliation de contrat entièrement réglée contre nous pour non-respect important ou persistant de nos obligations contractuelles pendant l'exécution du contrat, à moins que cette résiliation n'ait été contestée et que le règlement des différends soit toujours en cours ou n'ait pas confirmé un règlement contre nous ;
 - Ne pas avoir rempli nos obligations fiscales concernant le paiement des taxes conformément aux dispositions légales du pays où nous sommes constitués ou du pays de l'autorité contractante ;
- Faire l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale et être répertorié sur le site Web <http://www.worldbank.org/debarr> (dans le cas d'une telle exclusion, vous pouvez joindre à la présente Déclaration d'intégrité des informations à l'appui montrant que cette exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat) ;
 - Avoir créé de faux documents ou commis de fausses déclarations dans la documentation demandée par l'autorité contractante dans le cadre du processus d'approvisionnement du présent contrat.
 - Nous certifions par la présente que ni nous, ni aucun des membres de notre coentreprise ou l'un de nos fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, Consultants ou sous-Consultants ne sommes dans l'une des situations de conflit d'intérêts suivantes :
 - Être une société affiliée contrôlée par l'Autorité contractante ou un actionnaire contrôlant l'Autorité contractante, à moins que le conflit d'intérêts qui en découle n'ait été porté à l'attention de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
 - Avoir une relation d'affaires ou familiale avec le personnel d'une autorité contractante impliqué dans le processus d'approvisionnement ou la supervision du contrat qui en résulte, à moins que le conflit d'intérêts qui en découle n'ait été porté à l'attention de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
 - Être contrôlé par un autre soumissionnaire ou Consultant ou le contrôler, ou être sous contrôle commun avec un autre soumissionnaire ou Consultant, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre soumissionnaire ou Consultant, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou Consultant, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre soumissionnaire ou Consultant qui nous permet d'avoir ou de donner accès aux informations contenues dans les demandes, offres ou propositions respectives, en les influençant ou en influençant les décisions de l'autorité contractante ;
 - Être engagé dans une activité de services de conseil, qui, par nature, peut

être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour le compte de l'autorité contractante ;

- Nous nous engageons à porter à la connaissance de l'Autorité contractante, qui informera l'AFD, de tout changement de situation en ce qui concerne les points 2 à 4 ci-dessus.
- Dans le cadre du processus d'approvisionnement et de l'exécution du Contrat correspondant :
 - Nous n'avons pas et nous ne nous engagerons dans aucune conduite malhonnête (acte ou omission) délibérément indétournée pour tromper les autres, pour dissimuler intentionnellement des objets, pour violer ou vicier le consentement de quelqu'un, pour les faire contourner les exigences légales ou réglementaires et / ou pour violer leurs règles internes afin d'obtenir des profits illégitimes ;
 - Nous n'avons pas et nous ne nous engagerons dans aucune conduite malhonnête (acte ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires ou à nos règles internes afin d'obtenir un profit illégitime ;
 - Nous n'avons pas promis, offert ou donné et nous ne promettons, n'offrons ni ne donnerons, directement ou indirectement, à (i) toute personne qui détient un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire dans l'État du pouvoir adjudicateur, que cette personne ait été nommée ou élue, quelle que soit la nature permanente ou temporaire, rémunérée ou non rémunérée du poste et quel que soit le niveau hiérarchique occupé par la Personne,
- Toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour le compte d'une institution d'État ou d'une société d'État, ou qui fournit un service public, ou iii) toute autre personne définie comme un officier public par les lois nationales du pays de l'autorité contractante, un avantage indu de quelque nature que ce soit, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, que cet officier public agisse ou s'abstienne d'agir en sa qualité officielle ;
- Nous n'avons pas promis, offert ou donné et nous ne promettons, n'offrons ou ne donnerons, directement ou indirectement, à aucune Personne qui occupe un poste de direction dans une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, quelle que soit la nature de ses capacités, tout avantage indu de quelque nature que ce soit, pour elle-même ou une autre Personne ou entité pour que cette Personne accomplisse ou s'abstienne d'accomplir tout acte en violation de sa loi, obligations contractuelles ou professionnelles;
- Nous n'avons pas et nous ne nous engagerons dans aucune pratique susceptible d'influencer le processus d'attribution du marché au détriment du pouvoir adjudicateur et, en particulier, dans toute pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence, notamment en limitant l'accès aux marchés ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises ;
- Ni nous ni aucun des membres de notre coentreprise ou l'un de nos

fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, Consultants ou sous-Consultants n'acquérons ou ne fournissons d'équipement ni n'opérons dans aucun secteur sous embargo des Nations Unies, le Union européenne ou France ;

- Nous nous engageons à respecter et à nous assurer que tous nos fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, Consultants ou sous-Consultants respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays d'exécution du contrat, y compris les conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail (OIT) et des traités internationaux sur l'environnement. En outre, nous mettrons en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsque cela sera spécifié dans le plan d'engagement environnemental et social (ESCP) fourni par l'autorité contractante.
- Nous, ainsi que les membres de notre joint-venture et nos fournisseurs, sous-traitants, sous-traitants, Consultants ou sous-Consultants, autorisons l'AFD à consulter les comptes, registres et autres documents relatifs au processus d'approvisionnement et à l'exécution du contrat et à les faire auditer par des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom

En qualité de

Dûment habilité à signer au nom et au nom de³ :

Signature

[Date]

³ Dans le cas d'une entreprise commune, insérer le nom de l'entreprise commune. La personne qui signera la demande, l'offre ou la proposition au du demandeur, du soumissionnaire ou du Consultant doit joindre une procuration du demandeur, du soumissionnaire ou du consultant.

Annexe 8 : Grille d'évaluation des Offres

Critère(s) d'évaluation	Sous-critères d'évaluation	Pondération (%)	Score (1-5)	Score ajusté
Conformité administrative	10%			
Informations du soumissionnaire	- Présence des informations du soumissionnaire	2%		
Date et heure de soumission	- Respect de la date et heure de soumission indiquée dans l'AO	2%		
Offre correctement adressée	- Offre adressée à HAMAP-Humanitaire	2%		
Offre contient tous les documents exigés dans l'AO	- Les documents demandés sont joints à la réponse à l'AO (CVs, références, méthodologie, etc.)	2%		
Absence de conflits d'intérêt	- Déclaration d'absence de conflits d'intérêt	2%		
Pertinence de l'approche méthodologique	20%			
Compréhension du contexte, des enjeux et des objectifs du projet	- Pertinence de l'analyse des enjeux, appréhension du contexte « Sud », etc.	5%		
Méthodologie proposée pour répondre à chaque objectif	- Cohérence et clarté de la méthodologie ; - Adaptation de la méthodologie au contexte local ;	5%		
Phasage et organisation des activités	- Planification réaliste et détaillée sur la période donnée ; - Cohérence avec le chronogramme proposé ;	5%		
Innovation et adéquation des solutions	- Solutions faciles d'accès, en adéquation avec le contexte local ;	5%		
Expériences et compétences des prestataires	40%			
Expertise technique « administrative et financière »	- Adéquation des compétences du profil avec les prérequis identifiés dans l'AO (expertise en compta, gestion administrative, RH en ONG/association) ; - Expérience en conception d'outils de gestion admin et financière ;	10%		
Expertise technique « maintenance du réseau »	- Adéquation des compétences du profil avec les prérequis identifiés dans l'AO (gestion technique des	10%		

	réseaux d'adduction d'eau potable, campagnes de recherche de fuites, etc.) ; - Expérience en conception d'outils de gestion technique de réseaux d'adduction d'eau potable ;			
Expérience en contexte « Sud »	- Expérience avérée en pays d'Afrique de l'Est, voire Comores	5%		
Expérience en formation à distance	- Expérience en conception d'outils d'apprentissage/méthodologie à distance ;	5%		
Capacité d'adaptation à des profils variés	- Expérience en formation et animation auprès de publics disposant de peu de compétences initiales ; - Flexibilité et adaptation des outils de formation/méthodes d'apprentissage à des profils hétérogènes ;	5%		
Complémentarité des profils	- Profils des formateurs complémentaires ;	5%		
Offre financière	20%			
Modèle fourni correctement rempli	- Respect du <i>canva</i> fourni dans l'AO ; - Remplissage correct des lignes budgétaires et justifications des dépenses ;	10%		
Rapport qualité prix	- Cohérence entre la qualité de la prestation et les coûts annoncés ;	10%		

1 = Très Insatisfaisant : Ne répond pas aux attentes.

2 = Insatisfaisant : Répond partiellement, avec des lacunes importantes.

3 = Moyen : Répond aux attentes de manière adéquate.

4 = Satisfaisant : Répond bien aux attentes avec quelques points forts.

5 = Excellent : Répond parfaitement aux attentes avec des propositions innovantes ou particulièrement adaptées.