



**République du Burundi**

**Autorité contractante : ENABEL**

Appel à propositions dans le cadre du:

**Projet Education Post fondamentale, « INDERO KAZOZA »**

**BDI 2300611**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : BDI23006-10026

Date limite de soumission des notes conceptuelles : **11 novembre 2024**

Date limite de soumission des propositions : **20 décembre 2024**

## **AVERTISSEMENT**

**Il s'agit d'un appel à propositions en deux phases. Dans un premier temps, seules les notes conceptuelles doivent être soumises pour évaluation. Après évaluation des notes conceptuelles y inclue la recevabilité des demandeurs, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une proposition. Par la suite, l'évaluation des propositions effectivement reçues des demandeurs sera effectuée pour les demandeurs présélectionnés.**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>RENFORCEMENT DES COMITES DE GESTION D'ECOLES ET DES COMITES DE PARENTS</b> .....	<b>4</b>
1.	Contexte .....	4
1.1.1.	Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus.....	5
1.1.2.	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante .....	9
<b>2</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS</b> .....	<b>9</b>
1.1.3.	Critères liés à la recevabilité .....	9
2.1.1	Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)].....	9
2.1.2	Associés et contractants.....	11
2.1.3	Actions recevables: pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée? .....	12
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus? .....	15
1.1.4.	Présentation de la demande et procédures à suivre .....	16
2.2.1	Contenu de la note conceptuelle.....	16
2.2.2	Où et comment envoyer la note conceptuelle? .....	17
2.2.3	Date limite de soumission de la note conceptuelle .....	17
2.2.4	Autres renseignements sur la note conceptuelle .....	18
2.2.5	Propositions .....	18
2.2.6	Où et comment envoyer les propositions ? .....	19
2.2.7	Date limite de soumission des propositions .....	19
2.2.8	Autres renseignements sur les propositions .....	19
1.1.5.	Évaluation et sélection des demandes .....	20
1.1.6.	Notification de la décision de l'autorité contractante .....	22
2.4.1	Contenu de la décision .....	22
2.4.2	Calendrier indicatif.....	22
1.1.7.	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides .....	23
2.5.1	Contrats de mise en œuvre .....	23
2.1.2	Compte bancaire distinct.....	23
2.1.3	"Traitement des données à caractère personnel. ....	24
2.1.4	Transparence.....	24
<b>3</b>	<b>LISTE DES ANNEXES</b> .....	<b>25</b>

# 1 RENFORCEMENT DES COMITÉS DE GESTION D'ÉCOLES ET DES COMITÉS DE PARENTS

## 1. CONTEXTE

Le projet **Education post fondamentale**, « **INDERO KAZOZA** » s'inscrit dans le cadre du nouveau Programme de coopération entre la Belgique et le Burundi, BDI2301011, intitulé « **NTUSIGARE INYUMA** », qui s'étendra sur cinq ans (2024-2028). Ce programme vise à renforcer et à valoriser la coopération déjà existante entre les deux pays. Son objectif global est de « Contribuer au développement d'une société burundaise inclusive et résiliente aux menaces climatiques et socio-économiques », en favorisant un développement durable et équitable.

S'appuyant sur l'approche intégrée et sur un double ancrage aux niveaux central et territorial (Cibitoke, Kirundo), le Programme s'articule autour des quatre (4) composantes suivantes :

- **Composante 1 « Accès équitable et inclusif à des services sociaux de base de qualité (santé et éducation post-fondamentale) »** - Dans le contexte actuel de croissance démographique au Burundi, la pression sur les services sociaux de base s'accroît et les besoins sont en constante augmentation ;
- **Composante 2 « Insertion professionnelle dans une économie plus verte et circulaire »** - Afin de permettre au Burundi de réaliser ses ambitions de développement, des emplois stables, rémunérés équitablement et décentes sont indispensables ;
- **Composante 3 « Systèmes agro-alimentaires durables »** - Cette composante du programme s'appuie sur la notion de systèmes agro-alimentaires durables pour aborder les défis liés à l'agriculture et à l'alimentation ;
- **Composante 4 « Gouvernance et participation citoyenne »** - Afin d'assurer la durabilité des interventions, l'efficacité des politiques publiques, et de renforcer la confiance entre les institutions et la population, cette composante a pour objet de promouvoir la bonne gouvernance des institutions et de renforcer le dialogue avec la société civile.

Le genre et l'inclusion, la lutte contre le changement climatique et l'adaptation à celui-ci, la protection de l'environnement et de la biodiversité, le travail décent, ainsi que l'innovation et la digitalisation constituent des thématiques transversales à l'ensemble du programme.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Composante 1, l'objectif stratégique du projet Education post Fondamentale est le suivant : « **Les jeunes – en particulier les filles et les plus vulnérables - ont un accès inclusif et équitable à l'éducation post-fondamentale et l'achèvent dans un environnement sûr et protecteur (ACCÈS, INCLUSION & RÉTENTION), afin de se préparer aux défis socio-économiques de demain. »**

Ainsi, trois résultats intermédiaires sont attendus pour ce projet : A) Les jeunes – en particulier les filles et les plus vulnérables - ont un accès inclusif et équitable à l'éducation post-fondamentale et l'achèvent dans un environnement sûr et protecteur (ACCÈS, INCLUSION & RÉTENTION) ; (B) La qualité de l'éducation post-fondamentale est renforcée dans un environnement davantage stimulant et propice à l'apprentissage (QUALITÉ & APPRENTISSAGES) ; et (C) Les structures scolaires, déconcentrées et centrales sont davantage informées, impliquées et gérées de façon transparente, inclusive et redevable.

Pour atteindre le résultat intermédiaire (C), en particulier l'activité C\_01\_01 d'Output C\_01, le projet Education post Fondamentale envisage faire passer une Convention de Subsidies avec une ONG nationale et/ou internationale (ou un groupement d'ONG) ayant une expérience dans la gestion et gouvernance de l'éducation, plus particulièrement avec celles qui ont déjà collaboré avec les Comités de gestion d'école et des comités de parents dans le domaine de la gestion administrative, pédagogique et financière des écoles.

Le module intégré de gestion d'une école, le guide de gestion d'une école secondaire, le guide d'organisation et de fonctionnement des clubs scolaires, ainsi que le guide pour un environnement scolaire protecteur constituent des références essentielles pour l'exécution des activités prévues. Ces

documents peuvent être consultés auprès du Secrétariat Permanent chargé des Services de l'Administration Scolaire et de la Gestion des Ressources au MENRS.

Au-delà de ces ressources, d'autres documents et outils complémentaires peuvent être envisagés afin de maximiser l'impact du projet. Une analyse approfondie des besoins spécifiques du contexte scolaire permettra d'identifier les ressources les plus adaptées.

### **1.1.1. OBJECTIFS DE L'APPEL A PROPOSITIONS ET RESULTATS ATTENDUS**

L'objectif général du présent appel à propositions est : « Contribuer au renforcement des capacités des membres des comités de gestion d'école (CGE) et des comités de parents (CP) de 15 écoles post fondamentales générales et pédagogiques ciblées »..

Les objectifs spécifiques du présent appel à proposition sont :

- **OS1** : Former les membres des CGE et des CP sur la gestion et la gouvernance scolaire, tout en renforçant leurs compétences en communication et en leadership afin de favoriser un environnement collaboratif efficace ;
- **OS2** : Mettre en place un système de suivi-accompagnement des organes de gestion, de concertation et de gouvernance scolaire, visant à améliorer les performances des structures scolaires tout en renforçant une gestion efficace, transparente, inclusive et redevable.

Ces objectifs spécifiques constituent des thématiques d'intervention qui seront mise en œuvre dans la cadre de la convention de subsides pour les 15 écoles post fondamentales générales et pédagogiques ciblées dans les provinces de Cibitoke et Kirundo.

Les objectifs spécifiques visent à garantir la mise en œuvre efficace des activités du projet selon l'approche globale scolaire Enabel, tout en assurant une implication et une appropriation réelles des acteurs clés. Cela permettra d'atteindre une durabilité maximale et une redevabilité accrue.

### **RESULTATS ATTENDUS**

- **Pour l'OS1** : Former les membres des CGE et des CP sur la gestion et la gouvernance scolaire, tout en renforçant leurs compétences en communication et en leadership afin de favoriser un environnement collaboratif efficace.

#### **Résultats attendus :**

**Résultat 1.1** : Les membres des CGE et des CP sont formés sur la gestion et la gouvernance scolaire.

**Résultat 1.2** : Les compétences des membres des CGE et CP en communication et en leadership sont développées.

**Résultat 1.3** : Création d'un environnement collaboratif au sein des écoles, avec des témoignages positifs sur l'impact des formations.

**Pour l'OS2** : Mettre en place un système de suivi-accompagnement des organes de gestion, de concertation et de gouvernance scolaire, visant à améliorer les performances des structures scolaires tout en renforçant une gestion efficace, transparente, inclusive et redevable

#### **Résultats attendus :**

**Résultat 2.1** : Système de suivi-accompagnement opérationnel, avec des indicateurs clés de performance définis.

**Résultat 2.2 :** Les performances des structures scolaires sont améliorées, avec des pratiques de gestion et de gouvernance plus efficaces, transparentes et inclusives.

La mise en œuvre des activités prévues dans la convention de subsides contribuera à l'atteinte des objectifs et indicateurs d'outcome intermédiaire C de la Composante 1 du portefeuille.

Les résultats ainsi que les indicateurs associés à l'outcome intermédiaire C intitulé « **Les structures scolaires, déconcentrées et centrales sont davantage informées, impliquées et gérées de façon transparente, inclusive et redevable** » ainsi qu'à l'output C\_01 sont présentés dans le tableau ci-après.

Ainsi, les résultats obtenus au niveau des 15 écoles ciblées à travers l'activité C\_01\_01 : Renforcement des capacités des Comités de gestion d'écoles et des Comités de parents, contribueront à l'atteinte de l'objectif stratégique du projet Education Post fondamentale, Indero Kazoza » qui est le suivant: « **Les jeunes – en particulier les filles et les plus vulnérables - ont un accès inclusif et équitable à l'éducation post-fondamentale et l'achèvent dans un environnement sûr et protecteur (ACCÈS, INCLUSION & RÉTENTION), afin de se préparer aux défis socio-économiques de demain.**»

## INDICATEURS DE RESULTATS ET CIBLES PAR OBJECTIFS SPECIFIQUES

<b>Objectif général :</b> Contribuer au renforcement des capacités des membres des comités de gestion d'école (CGE) et des comités de parents (CP) de 15 écoles post fondamentales générales et pédagogiques ciblées			
<b>Objectif spécifiques</b>	<b>Résultats attendus</b>	<b>Indicateurs de résultats</b>	<b>Cible ((juin 2028)</b>
<b>OS1:</b> Former les membres des CGE et des CP sur la gestion et la gouvernance scolaire, tout en renforçant leurs compétences en communication et en leadership afin de favoriser un environnement collaboratif efficace	<b>Résultat 1:</b> Les membres des CGE et des CP sont formés sur la gestion et la gouvernance scolaire	Nombre de sessions de formations sur la gestion et gouvernance scolaire réalisées pour les membres des CGE et des CP	4 sessions de formations sur la gestion et gouvernance scolaire réalisées au minimum
		Pourcentage de participants qui intègrent les compétences acquises dans leurs activités quotidiennes	70% des membres des CGE et CP intègrent les compétences acquises dans leurs activités quotidiennes
	<b>Résultat 2:</b> Création d'un environnement collaboratif au sein des écoles, avec des témoignages positifs sur l'impact des formations	Pourcentage de participants aux formations exprimant leur satisfaction concernant l'impact de ces formations sur la collaboration au sein de l'école	70 % des participants aux formations ayant été satisfaits de l'impact des formations sur l'environnement collaboratif
		Nombre de témoignages positifs documentés, incluant des exemples concrets d'amélioration de la collaboration au sein de l'école	Au moins 3 témoignages positifs documentés chaque année après la formation
<b>OS2:</b> Mettre en place un système de suivi-accompagnement des organes de gestion, de concertation et de gouvernance scolaire, visant à améliorer les performances des structures scolaires tout en renforçant une gestion efficace, transparente, inclusive et redevable.	<b>Résultat 1:</b> Système de suivi-accompagnement opérationnel, avec des indicateurs clés de performance définis	Nombre d'indicateurs clés de performance définis	Au moins 5 indicateurs clés définis
		Pourcentage d'organes de gestion et de concertation utilisant régulièrement les indicateurs de performances définis dans leurs processus d'évaluation	80% d'organes de gestion et de concertation utilisent régulièrement les indicateurs définis dans leurs processus d'évaluation

	<p><b>Résultat 2:</b> Les performances des structures scolaires sont améliorées, avec des pratiques de gestion et de gouvernance plus efficaces, transparentes et inclusives</p>	<p>Pourcentage d'augmentation des résultats scolaires et de réduction d'abandons scolaires dans les structures scolaires ciblées</p>	<p>Pourcentage d'augmentation des résultats scolaires et de réduction d'abandons scolaires dans les structures scolaires ciblées( à rapporter régulièrement) par rapport aux données de base</p>
		<p>Pourcentage de satisfaction des parties prenantes ( CGE, élèves, parents, enseignants, personnel administratif, etc.) concernant la transparence et l'inclusivité des pratiques de gestion et de gouvernance</p>	<p>70% des parties prenantes ( CGE, élèves, parents, enseignants, personnel administratif, etc.) expriment leur satisfaction concernant la gestion transparente, inclusive et redevable</p>
		<p>Taux d'exécution des activités planifiées</p>	<p>Au moins 80% des activités planifiées chaque année sont exécutées</p>
		<p>Nombre de nouvelles pratiques de gestion efficaces, transparentes et inclusives mises en place et documentées dans les structures scolaires</p>	<p>Au moins 5 nouvelles pratiques de gestion et de gouvernance sont mises en place et documentées par an</p>

Groupes cibles

Les membres des organes de gestion d'écoles (CGE) et de concertation (CP), les élèves, le personnel scolaire et la communauté scolaire des trois réseaux scolaires des 15 écoles post fondamentales générales et pédagogiques ciblées dans les provinces de Cibitoke et Kirundo.

### **1.1.2. MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à

**120 000 EUR.** L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

#### Montant des subsides

Toute demande de subside dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre:  
Montant minimum: **100 000 EUR**

Montant maximum : **120 000 EUR**

Durant l'exécution, Enabel se réserve le droit de modifier les montants minimum et maximum applicables aux demandes et d'octroyer des montants supplémentaires aux bénéficiaires s'étant vu octroyer des subsides dans le cadre de cet appel à proposition.

## **2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS**

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions.

### **1.1.3. CRITERES LIES A LA RECEVABILITE**

Il existe trois séries de critères liés à la recevabilité, qui concernent respectivement:

(1) Les acteurs:

le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant la proposition (2.1.1)

le cas échéant, se(s) codemandeur(s) sauf disposition contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs» (2.1.1) ;

(2) Les actions :

les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3);

(3) Les coûts :

les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant des subsides (2.1.4).

#### **2.1.1 Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)]**

### **Demandeur**

(1) Pour pouvoir prétendre à des subsides, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes :

- Etre une personne morale ;
- Etre un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ;
- Être une structure spécifique d'organisation telle que : une organisation non gouvernementale organisation internationale (intergouvernementale)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Facultatif. Un type d'organisation spécifique peut être indiqué.

- Etre établie ou représentée en République du Burundi 2 ;
- Etre directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et non agir en tant qu'intermédiaire ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans de travail dans le secteur de l'éducation, en particulier dans les structures déconcentrés (DPE, DCE et écoles) et de préférence volet Gestion et Gouvernance ;
- Avoir de l'expérience dans au moins 2 des 6 domaines suivants( *à priori l :Education et la Gouvernance et participation citoyenne*) :
  - **Education** : Promotion de l'accès inclusif et équitable à l'éducation de qualité, en particulier les jeunes et les filles ;
  - **Santé** : Promotion de l'éducation à la santé et au bien-être des adolescents et jeunes ; y compris la gestion de l'hygiène menstruelle ainsi que la sensibilisation sur les questions de santé publique ;
  - **Renforcement des capacités des communautés** notamment les structures scolaires et organisations communautaires à travers des initiatives de développement local ;
  - **Gouvernance et participation citoyenne** favorisant la transparence, l'inclusion, la redevabilité et l'implication des citoyens dans le processus décisionnel, en particulier dans les structures scolaires ;
  - **Economie et emploi** : Soutien à l'entrepreneuriat et à la création d'emplois, en particulier pour les jeunes ;
  - **Promotion des droits de l'homme** en particulier la sensibilisation et la protection des droits des jeunes – en particulier les filles et les plus vulnérables ;
- Avoir gérer un subside d'un bailleur de fonds ou tout autre contrat équivalent à un montant d'au moins 100.000 EUR et en fournir la preuve, ou d'avoir déjà géré un budget annuel moyen d'au moins .90 000 EUR sur les 3 dernières années (2021, 2022, 2023) et en fournir la preuve.
- Satisfaire aux critères d'une analyse organisationnelle prévue à l'étape 3 de l'évaluation des propositions qui portent sur les capacités du demandeur à mettre en œuvre le subside (Cf. Template étape 3 évaluation de la proposition et critères de l'Analyse organisationnelle).
- Le demandeur peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs selon les grandes thématiques à couvrir dans le cadre de la mise en œuvre de la convention.

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire de subsides s'il se trouve dans une des situations d'exclusion décrites dans l'annexe VII du modèle de convention de subsides fourni en annexe E de ces lignes directrices.

À la partie A, section 1.3.5 du dossier de demande de subsides « déclaration du demandeur », le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ne se trouvent dans une de ces situations et qu'ils seront en mesure de fournir les documents justificatifs suivants :

- Document 1 : Extrait du casier judiciaire de l'organisation ou à défaut du Représentant
- Document 2 : Attestation de régularité fiscale en cours de validité ;
- Document 3 : Attestation de régularité avec les cotisations sociales ;
- Document 4 : Autorisation de travailler au Burundi.

Si des subsides lui sont octroyés, le **demandeur** devient le **bénéficiaire-contractant** identifié dans l'annexe E (Convention de subsides). Le bénéficiaire-contractant est l'interlocuteur principal de l'autorité contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires (co-demandeurs) et agit en leur nom, coordonne la mise en œuvre de l'action.

<sup>2</sup> Facultatif. L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale recevable, même si elle est enregistrée localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.

## Codemandeur(s)

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encours sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

Si le(s) codemandeur(s) sont nécessaire(s), il(s) doit(ont) satisfaire aux conditions suivantes :

- Etre une personne morale ;
- Etre un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ;
- Etre un type spécifique d'organisation tel que : organisation non gouvernementale, organisation internationale (intergouvernementale) ]
- Etre établi ou représenté en République du Burundi ;
- Etre directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le demandeur (et d'autres co-demandeurs le cas échéant) et non agir en tant qu'intermédiaire ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans de travail dans le secteur de l'éducation, en particulier dans les structures déconcentrés (DPE, DCE et écoles) de préférence volet Gestion et Gouvernance ;
- Avoir de l'expérience dans au moins 2 des 6 domaines suivants( *à priori : l'éducation, la Gouvernance et la participation citoyenne*) :
  - **Education** : Promotion de l'accès inclusif et équitable à l'éducation de qualité, en particulier les jeunes et les filles ;
  - **Santé** : Promotion de l'éducation à la santé et au bien-être des adolescents et jeunes ;y compris la gestion de l'hygiène menstruelle ainsi que la sensibilisation sur les questions de santé publique ;
  - **Renforcement des capacités des communautés** notamment les structures scolaires et organisations communautaires à travers des initiatives de développement local ;
  - **Gouvernance et participation citoyenne** favorisant la transparence, l'inclusion, la redevabilité et l'implication des citoyens dans le processus décisionnel, en particulier dans les structures scolaires ;
  - **Economie et emploi** : Soutien à l'entrepreneuriat et à la création d'emplois, en particulier pour les jeunes ;
  - **Promotion des droits de l'homme** en particulier la sensibilisation et la protection des droits des jeunes – en particulier les filles et les plus vulnérables ;
- Avoir géré un subside d'un bailleur de fonds ou tout autre contrat équivalent à un montant d'au moins 50.000 EUR et en fournir la preuve, ou d'avoir déjà géré un budget annuel moyen d'au moins .30 000 EUR sur les 3 dernières années (2021, 2022, 2023) et en fournir la preuve.

Les codemandeurs doivent signer le mandat à la partie B section 2.6 du dossier de demande de subsides.

Si des subsides leur sont octroyés, les éventuels codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action, avec le bénéficiaire-contractant.

### **2.1.2 Associés et contractants**

Les personnes suivantes ne sont pas des codemandeurs. Elles n'ont pas à signer la déclaration «mandat»:

#### Associés

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier des subsides, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères de recevabilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 2.7, du dossier de demande de subsides, intitulée «Associés du demandeur participant à l'action».

#### Contractants

Les bénéficiaires-contractants peuvent attribuer des marchés à des contractants. Les associés ne peuvent pas être en même temps des contractants (services, travaux, équipements) du projet. Le choix des contractants est soumis aux règles de passation de marchés publics (si le bénéficiaire contractant est de nature public) ou aux règles énoncées à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides (si le bénéficiaire contractant est de nature privée).

**2.1.3 Actions recevables: pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée?**

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas excéder 36 mois y compris la période de clôture.

Secteurs ou thèmes

Les secteurs ou thèmes spécifiques auxquels les actions doivent se rapporter :

**Secteur** : Education post fondamentale générale et pédagogique

**Thèmes spécifiques :**

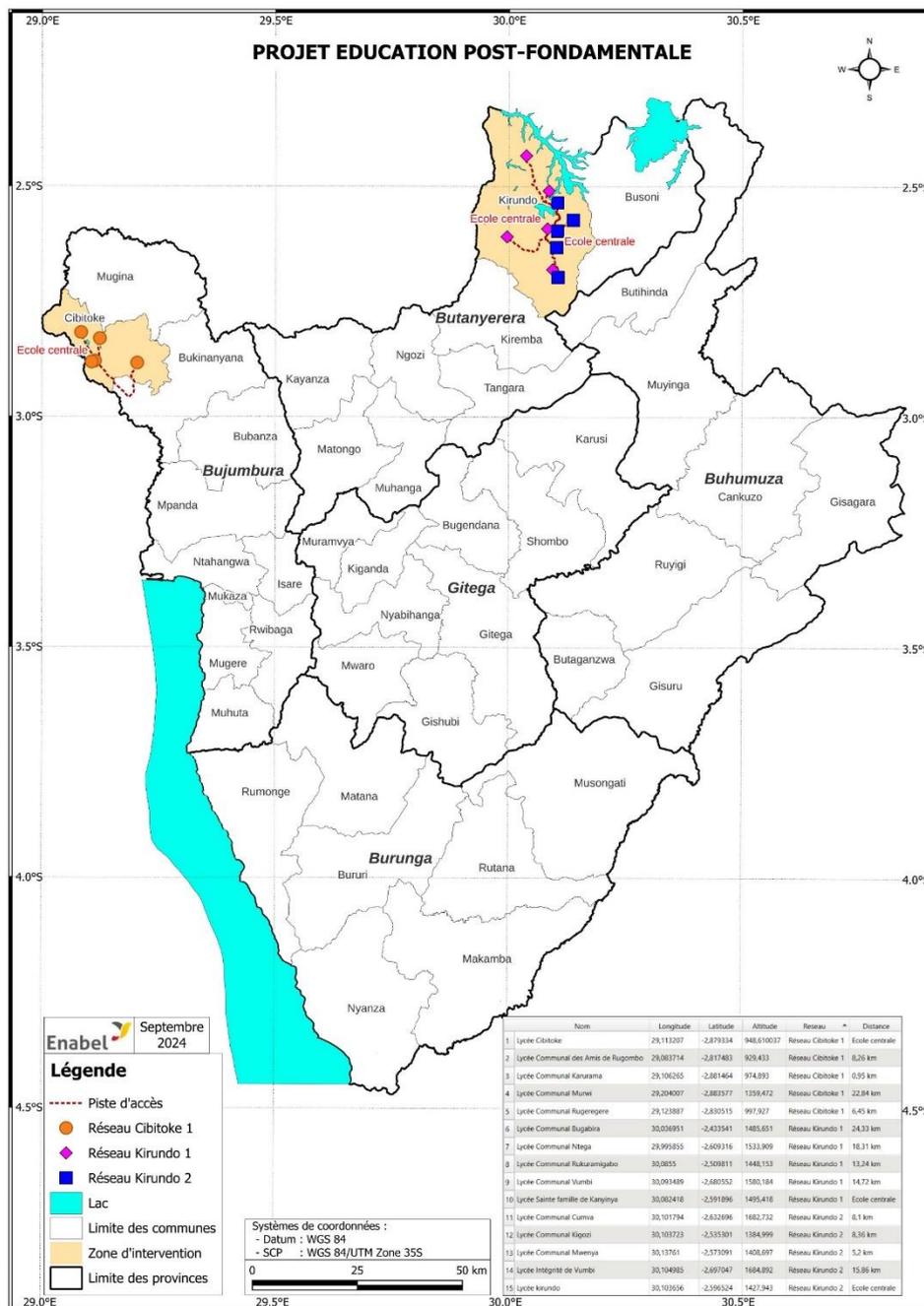
- Gestion administrative, pédagogique et financière
- Gouvernance scolaire ;
- Communication et leadership ;
- Genre et inclusion ;
- Développement scolaire ;
- Renforcement des capacités des communautés scolaires.

Groupes cibles

Les organes de gestion d'écoles (CGE) et de concertation (CP), les élèves, le personnel scolaire et la communauté scolaire.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre en République du Burundi dans 15 écoles post fondamentales générales et pédagogiques ciblées dans les provinces de Cibitoke (Communes Rugombo et Murwi) et Kirundo (Communes : Kirundo, Bugabira, Vumbi et Ntega). Dans le nouveau découpage administratif, ces écoles seront localisés dans la Commune de Cibitoke et de Kirundo selon la carte ci-après :



### Types d'action

Les types d'actions pouvant être financées au titre du présent appel doivent constituer un projet - une opération autonome composée d'ensembles cohérents d'activités avec des objectifs clairement définis, conformes aux objectifs et résultats énumérés à la section 1.2.

Le présent appel à propositions concerne les types d'actions prenant en compte l'ensemble des aspects décrits ci-après :

- Diagnostic des besoins des CGEs et des CP (compétences, ressources éducatives, outils de gestion et de gouvernance scolaire) ;
- Organisation des formations des membres pour les membres des CGE et des Comités des parents (CP) des 15 écoles post fondamentales générales et pédagogiques ciblées afin de renforcer les connaissances en gestion et en gouvernance scolaire ;
- Développement des compétences en communication et en leadership pour améliorer les capacités des membres des CGE et des CP à communiquer efficacement et à exercer un leadership positif au sein de leurs structures ;

- Promotion de l'engagement communautaire pour encourager la participation active des parents et de la communauté dans les activités scolaires ;
- Amélioration des performances des structures scolaires en tenant compte des résultats scolaires et de la satisfaction des parties impliquées.

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

- Actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;<sup>3</sup>
- Actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;<sup>4</sup>

•

### Types d'activité

La liste ci-dessous est indicative et non-exhaustive.

Les types d'activité pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions :

- Evaluer les besoins en formation des CGE et des CP sur la gestion et la gouvernance scolaire, la communication et leadership, l'inclusion, etc. ;
- Plaider auprès du MENRS pour le développement d'outils de gestion et de gouvernance scolaire (manuels, guides, canaux de communication, et autres outils de gestion et de gouvernance) plus adaptées aux besoins des CGE et des CP ;
- Elaborer un plan de formation spécifique pour les membres des CGE et des CP sur la gestion administrative, pédagogique et financière, la gouvernance, la communication et le leadership et l'inclusion ;
- Former les membres des CGE et des CP sur la gestion et la gouvernance scolaire ;
- Renforcer les compétences des membres des CGE et des CP en communication et en leadership pour favoriser un environnement collaboratif ;
- Elaborer des plans de développement pour chaque école, en tenant compte des besoins identifiés et des priorités locales ;
- Mobiliser et sensibiliser la communauté scolaire sur l'importance des organes de gestion et de concertation ainsi que leur implication/engagement dans l'amélioration de la gestion et la gouvernance scolaire ;
- Echanger des expériences entre les membres des CGE et des CP des trois réseaux scolaires des 15 écoles ciblées, ainsi que d'autres écoles modèles, afin de partager des pratiques réussies et des leçons apprises ;
- Mettre en place un système de suivi-accompagnement des organes de gestion, de concertation et de gouvernance scolaire, visant à améliorer les performances des structures scolaires.

### Subvention à des sous-bénéficiaires<sup>4</sup>

Les demandeurs ne peuvent pas proposer des subventions à des sous-bénéficiaires pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action.

### Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par **la coopération belge**<sup>5</sup>. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « **l'État belge** »<sup>5</sup> comme bailleur ou co-bailleur de fonds dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée.

<sup>3</sup> C'est une bonne pratique de ne pas autoriser ces types d'actions. Néanmoins, quand elles sont spécifiquement recherchées par Enabel, elles peuvent être autorisées et donc supprimées de la liste des actions non recevables

<sup>4</sup> Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

<sup>5</sup> Ou autre bailleur le cas échéant

### Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur

Le demandeur ne peut pas soumettre plus de <01> demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus de <01> convention de subsides au titre du présent appel à propositions.

Le demandeur peut être en même temps un codemandeur dans une autre demande.

Un codemandeur ne peut pas soumettre plus de <01> demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur ne peut pas se voir attribuer plus de <01> convention de subsides au titre du présent appel à propositions.

#### **2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?**

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par des subsides. Les types de coûts éligibles et inéligibles sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond global des «coûts éligibles».

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci:

- les coûts directs (coûts de gestion et coûts opérationnels) effectivement supportés par le bénéficiaire-contractant ;

Pour être éligibles aux fins de l'appel à propositions, les coûts doivent respecter les conditions prévues à l'article 4 du modèle de Convention de Subsides (voir annexe E des présentes lignes directrices).

- les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum 7% du montant total des coûts opérationnels.

Le taux applicable pour les coûts de structure sera calculé a priori par Enabel sur base de l'analyse du bilan du bénéficiaire-contractant. Enabel pourra également recourir à un organisme externe pour estimer ce taux.

Une fois le taux accepté, les coûts de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés.

Les coûts de structure seront payés durant l'exécution du subside sur base des dépenses opérationnelles réelles, éligibles et acceptées par Enabel.

### Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'**avec l'autorisation écrite préalable** d'Enabel.

### Apports en nature

Par «apports en nature», il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie au bénéficiaire-contractant. Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour le bénéficiaire-contractant, ils ne constituent pas des coûts éligibles.

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- 1° les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement;
- 2° les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles;
- 3° les dettes et les intérêts débiteurs;
- 4° les créances douteuses;
- 5° les pertes de change;
- 6° les crédits à des tiers ;

- 7° les garanties et cautions,<sup>6</sup>
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultance aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même;
- 12° les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action;
- 13° les coûts liés à une indemnisation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l'organisation;
- 14° les indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté;
- 15° l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés
- 16° les subventions à des sous bénéficiaires sauf si autorisé en 2.1.3
- 17 Les primes salariales<sup>7</sup> (à toujours conserver comme inéligible dans les actions financées par l'UE)

#### **1.1.4. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE**

Le demandeur transmet dans un premier temps uniquement la note conceptuelle et dans un deuxième temps, après notification de sa présélection, il transmet la proposition accompagnée des annexes requises

##### **2.2.1 Contenu de la note conceptuelle**

Les notes conceptuelles doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note conceptuelle figurant dans le dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A, Partie A).

Les demandeurs doivent soumettre leur note conceptuelle en français

Dans la note conceptuelle, les demandeurs ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'autorité contractante. Seuls les demandeurs invités à soumettre une proposition dans la seconde phase devront alors présenter un budget détaillé.

Les éléments définis dans la note conceptuelle ne pourront pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge ne pourra pas varier de plus de **10 %** par rapport à l'estimation initiale et demeurer dans la limite du montant maximal autorisé.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note conceptuelle peut aboutir à son rejet.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des éclaircissements lorsque les informations fournies ne lui permettent pas de réaliser une évaluation objective.

Les notes conceptuelles manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note conceptuelle :

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur et des éventuels codemandeurs
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total des subsides demandés est supérieur à 200 000 EUR (pas applicable aux demandeurs publics). Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.

<sup>6</sup> Attention, les garanties ne peuvent être éligibles que si l'objectif de l'action est l'octroi de garanties et si cette action est prévue et décrite comme telle dans le document de portefeuille/projet approuvé.

<sup>7</sup> Une prime doit être comprise comme le paiement d'un « bonus » déclenché par la participation d'un membre du personnel à l'action financée par Enabel ou qui est lié de quelque manière que ce soit à la performance de la personne dans l'action ou à la performance de l'action elle-même. Ce n'est pas un coût éligible. Cependant, il existe des paiements qui pourraient être appelés de la même manière et qui pourraient toujours être considérés comme faisant partie du package salarial normal et donc éligibles (c'est-à-dire des parties variables du salaire). Ces paiements doivent être payés indépendamment de la participation du membre du personnel à l'action financée par Enabel.

3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>8</sup>. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
4. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur et chacun des éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés.
5. Les attestations de bonne exécution ou copies de convention de subsides/subvention justifiant de l'expérience du demandeur dans la gestion d'un projet d'au moins 100.000€ ;
6. Attestations de bonne exécution ou copie de convention de subsides/subvention sur la thématique pour le ou les codemandeurs ;
7. Attestation de bonne exécution ou copie de convention de subsides/subvention d'un projet d'au moins 50.000 € pour le ou les codemandeurs.

### **2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle?**

La note conceptuelle doit être soumise en un original et <2> copies en format A4, reliés séparément.

Une version électronique de la note conceptuelle doit également être fournie. Un CD-ROM ou une clé USB contenant la note conceptuelle en format électronique sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement **identique** à la version papier jointe.

Lorsque des demandeurs envoient plusieurs notes conceptuelles (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d'elles doit être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** [ainsi que [le numéro du lot et son intitulé], la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture» et < «*mention équivalente dans la langue locale*» >.

Les notes conceptuelles doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous:

Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie express privée

Enabel-Agence Belge de Développement

Secrétariat du Centre de Service Contractualisation

Avenue Bisoro N°22, Kabondo Ouest (Avenue du large, à 500m en bas de l'ex Pyramid Center.

La Cellule contractualisation est ouverte au public du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 08h00 à 16h30.

Les notes conceptuelles envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

**Les demandeurs doivent s'assurer que leur note conceptuelle est complète. Les notes conceptuelles incomplètes peuvent être rejetées.**

### **2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle**

La date limite de soumission des notes conceptuelles est fixée au **11 novembre 2024 à 12h** telle que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera rejetée.

<sup>8</sup> Cela ne s'applique pas aux organismes publics ni lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.

#### **2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle**

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée au Bureau du projet Education post fondamentale (Avenue Bisoro N°22, Kabondo Ouest (Avenue du large, à 500m en bas de l'ex Pyramid Center) **le 18 octobre 2024 de 10h-12h**, prière cliquer sur le lien suivant : [Session d'information](#). Nous vous suggérons d'essayer avant la date de la séance et en cas de soucis, écrire à [mp.bdi@enabel.be](mailto:mp.bdi@enabel.be) pour que le lien leur soit envoyé par mail.

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles, à l'/aux adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions:

Adresse de courrier électronique: [mp.bdi@enabel.be](mailto:mp.bdi@enabel.be)

avec copie : [bernard.nahimana@enabel.be](mailto:bernard.nahimana@enabel.be) et [romain.cardon@enabel.be](mailto:romain.cardon@enabel.be)

L'autorité contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'autorité contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur la recevabilité des demandeurs, d'une action ou d'activités spécifiques.

Les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site Web Enabel. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

#### **2.2.5 Propositions**

Les demandeurs invités à soumettre une proposition à la suite de la présélection de leurs notes conceptuelles doivent le faire à l'aide de la partie B du dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de proposition et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments énoncés dans la note conceptuelle ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge indiquée dans la proposition ne peut s'écarter de plus de 10 % par rapport à l'estimation initiale de la note conceptuelle et les montants minimaux et maximaux, tels qu'indiqués dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, doivent être respectés.

Les demandeurs doivent soumettre leur proposition dans la même langue que celle de leur note conceptuelle.

Les demandeurs doivent remplir la proposition aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur ou incohérence majeure dans la proposition (incohérence des montants repris dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la proposition.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc l'autorité contractante de réaliser une évaluation objective.

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seules la proposition et les annexes qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront évaluées. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

### **2.2.6 Où et comment envoyer les propositions ?**

Les propositions doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse pour remise en main en propre ou pour envoi par messagerie express privée  
Enabel-Agence Belge de Développement

Secrétariat du Centre de Service Contractualisation

Avenue Bisoro N°22, Kabondo Ouest (Avenue du large, à 500m en bas de l'ex Pyramid Center.  
La Cellule contractualisation est ouverte au public du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 08h00 à 16h30.

Les propositions envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

Les propositions doivent être soumises en un original et 2 copies en format A4, reliées séparément. La proposition, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM ou clé USB). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** proposition que la version papier fournie.

Lorsque les demandeurs présentent plusieurs propositions (si les lignes directrices de l'appel à propositions l'autorisent), chacune d'elles doit être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro du lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture» et «< *mention équivalente dans la langue locale* >».

**Les demandeurs doivent s'assurer que leur proposition est complète. Les propositions incomplètes peuvent être rejetées.**

### **2.2.7 Date limite de soumission des propositions**

La date limite de soumission des propositions sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la note conceptuelle a été présélectionnée.

### **2.2.8 Autres renseignements sur les propositions**

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des propositions, à la/l'une des adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : : [mp.bdi@enabel.be](mailto:mp.bdi@enabel.be)

avec copie obligatoire: [bernard.nahimana@enabel.be](mailto:bernard.nahimana@enabel.be) et [romain.cardon@enabel.be](mailto:romain.cardon@enabel.be)

L'autorité contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements au sujet des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des propositions.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'autorité contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur la recevabilité des demandeurs ou d'une action.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site Internet suivant : [www.enabel.be](http://www.enabel.be). Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

### **1.1.5. ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES**

Les propositions seront examinées et évaluées par l'autorité contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs externes. Toutes les actions soumises par les demandeurs seront évaluées selon les phases, étapes et critères décrits ci-après.

Si l'examen des demandes révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères de recevabilité décrits au point 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

#### **(1) 1<sup>re</sup> PHASE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES**

Les éléments suivants seront examinés :

##### **Ouverture :**

- Respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la note conceptuelle sera automatiquement rejetée.

##### **Vérification administrative et de la recevabilité**

- La note conceptuelle répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 13 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F1a.
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, la note conceptuelle peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

##### **Evaluation**

Les notes conceptuelles satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif et de la recevabilité seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

La note conceptuelle se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation spécifiée dans les points 14 à 19 de la grille d'évaluation disponible en Annexe F1a.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

Une fois toutes les notes conceptuelles évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes conceptuelles ayant atteint un score d'au moins 30 points seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes conceptuelles sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, au nombre de notes conceptuelles dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 300 % du budget disponible pour le présent appel à propositions.

Après l'évaluation des notes conceptuelles, l'autorité contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note conceptuelle a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation.

Les demandeurs dont les notes conceptuelles auront été présélectionnées seront ensuite invités à soumettre une proposition.

#### **(2) 2<sup>e</sup> PHASE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

Les éléments suivants seront examinés :

##### **Ouverture :**

- Le respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la proposition sera automatiquement rejetée.

### **Vérification administrative et de la recevabilité**

- La proposition répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a.
- Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la proposition peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

### **Evaluation**

**Étape 1 :** Les propositions satisfaisant aux conditions de la vérification administrative et de la recevabilité seront évaluées.

La qualité des propositions, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur 100 sur la base des critères d'évaluation 13 à 26 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les critères de sélection visent à assurer que les demandeurs :

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

Les critères d'attribution aident à évaluer la qualité des propositions au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subsides aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

Seules les propositions qui auront atteint la note globale de 60/100 seront présélectionnées.

Les meilleures propositions seront reprises dans un tableau d'attribution provisoire, classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Les autres propositions présélectionnées seront placées sur une liste de réserve.

**Étape 2 :** Les documents justificatifs relatifs aux motifs d'exclusion seront demandés aux demandeurs figurant dans le tableau d'attribution provisoire. En cas d'incapacité de fournir ces documents endéans les 15 jours, les propositions correspondantes ne seront pas retenues.

**Étape 3 Dans le cadre du processus d'évaluation, Enabel conduira alors une analyse organisationnelle in situ des demandeurs repris dans le tableau d'attribution provisoire afin de confirmer que ces demandeurs disposent bien des capacités requises pour mener à bien l'action.** Les résultats de cette analyse serviront entre autres à déterminer les mesures de gestion des risques à intégrer dans la convention de subsides et à préciser la posture d'Enabel dans le suivi et le contrôle de la mise en œuvre du subside. Dans le cas où l'analyse organisationnelle indique des insuffisances telles que la bonne exécution du subside ne peut être garantie, la proposition correspondante peut être écartée à ce stade. Auquel cas la première proposition sur la liste de réserve sera considérée pour le même processus.

## 1.1.6. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

### 2.4.1 Contenu de la décision

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'autorité contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

Lorsqu'un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure d'octroi ou estime que la procédure a été entachée par un acte de mauvaise administration, il peut introduire une plainte auprès du pouvoir adjudicateur.

Dans ce cas, la plainte sera adressée à la personne qui a pris la décision contestée qui s'efforcera d'instruire la plainte et d'y répondre dans un délai de 15 jours ouvrables. Alternativement ou en cas de réponse considérée non-satisfaisante par le demandeur, ce dernier pourra s'adresser au Directeur Operations compétent au siège, via la mailbox [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be).

Cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel, ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité à travers l'adresse [www.enabelintegrity.be](http://www.enabelintegrity.be).

La plainte ne peut avoir pour objet la demande d'une seconde évaluation des propositions sans autres motifs que le désaccord du demandeur avec la décision d'octroi.

### 2.4.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
<b>Réunion d'information (si nécessaire)</b>	18 octobre 2024	10h00-12h00
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante</b>	28 octobre 2024	12h
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante</b>	1 novembre 2024	12h
<b>Date limite de soumission des notes conceptuelles;</b>	11 novembre 2024	12h
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)</b>	18 novembre 2024	-
<b>Invitations à soumettre les propositions</b>	20 novembre 2024	-
<b>Date limite de soumission des propositions</b>	20 décembre 2024	-
<b>Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))</b>	27 décembre 2024*	
<b>Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion</b>	02 janvier 2025*	
<b>Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée.</b>	06 au 10 janvier 2025*	-

<b>Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée</b>	20 janvier 2025 *	-
<b>Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant</b>	30 janvier 2025	-

\* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale de l'autorité contractante.

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'autorité contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site [www.enabel.be](http://www.enabel.be).

### **1.1.7. CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION DES SUBSIDES**

Avec la décision d'octroi des subsides, les bénéficiaires-contractants se verront proposer une convention basée sur le modèle de convention de subsides de l'autorité contractante (annexe E des présentes lignes directrices). Par la signature de la note conceptuelle et de la proposition (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si les subsides leur sont attribués, les conditions contractuelles du modèle de convention de subsides.

#### **2.5.1 Contrats de mise en œuvre**

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s)-contractant(s) le marché doit être attribué conformément :

A l'annexe VIII du modèle de convention de subsides pour les bénéficiaires contractants de nature privée.

Le demandeur joindra à sa proposition les documents suivants :

- Le manuel « marchés publics » que l'organisation applique
- Un exemple d'un dossier MP complètement exécuté dans le passé.

Pour les bénéficiaires-contractants privés, il n'est pas permis de sous-traiter ou sous-contracter l'ensemble d'une action au moyen d'un marché. De plus, le budget de chaque marché financé au moyen du subside octroyé ne peut correspondre qu'à une part limitée du montant total du subside.

#### **2.1.2 Compte bancaire distinct**

Au cas où un subside lui est octroyé, le bénéficiaire-contractant ouvre obligatoirement un compte bancaire distinct (ou un sous-compte distinct permettant d'identifier les fonds reçus). Ce compte sera ouvert en euros, si cette possibilité existe dans le pays.

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

- d'identifier les fonds versés par Enabel ;
- d'identifier et de suivre les opérations effectuées avec des tiers ;
- de faire la distinction entre les opérations, effectuées au titre de la présente convention, et des autres opérations.

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsides) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque<sup>9</sup>, sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en

<sup>9</sup> La banque doit se trouver dans le pays ou est établi le bénéficiaire-contractant

même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsidés, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

Le compte sera clôturé aussitôt que les remboursements éventuels à effectuer à Enabel auront eu lieu (ceci après avoir arrêté le montant définitif des fonds utilisés).

### **2.1.3 "Traitement des données à caractère personnel."**

Enabel s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel à proposition avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

Plus précisément, lorsque vous participez à un appel à propositions dans le cadre de l'attribution de subsides par Enabel, nous recueillons les coordonnées des personnes de contact (« représentant autorisé ») de l'entité soumettant la demande de subside, comme le nom, prénom, le numéro de téléphone professionnel, l'adresse électronique professionnelle, la fonction professionnelle et le nom de l'organisme représenté. Dans certains cas, nous devons également collecter l'extrait de casier judiciaire (ou équivalent) du dirigeant de l'organisation candidate à l'octroi de subsides.

Nous traitons ces renseignements car nous avons l'obligation légale de recueillir ces informations dans le cadre de la gestion et de l'attribution de nos subsides.

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter la déclaration de confidentialité d'Enabel, au lien suivant : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

### **2.1.4 Transparence.**

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des bénéficiaires-contractants. Par la signature de la Convention de Subside, le bénéficiaire-contractant se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité (adresse), et le montant du contrat.

### **3 LISTE DES ANNEXES**

#### **DOCUMENTS À COMPLÉTER**

ANNEXE Aa : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDES (PARTIES A : NOTE CONCEPTUELLE ET B : PROPOSITION)  
(FORMAT WORD)

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ LEGALE (FORMAT WORD)

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

ANNEXE E : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

Annexe III:	Modèle de demande de paiement.
Annexe IV	Modèle de transfert de propriété des actifs]
Annexe V	Fiche d'entité légale (privée ou publique)
Annexe VI	Fiche signalétique financier
Annexe VII	Motifs d'exclusion
Annexe VIII	Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)

ANNEXE F1a GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE NOTE CONCEPTUELLE

ANNEXE F2a GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE PROPOSITION

ANNEXE G : TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM)