



UN VOLUNTEERS

Termes de référence

Pays : Cameroun

Intitulé de la mission : Recrutement d'un Consultant national au profit du Programme National de Volontariat pour la rédaction d'un guide d'accueil et de suivi accompagnement des volontaires.

Durée : Quinze (15) jours

Lieu d'affectation : Yaoundé, Cameroun

Prière d'envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées à l'adresse e-mail : cameroun.procurement@undp.org avec mention de la référence et l'intitulé du dossier.

Votre proposition devra être reçue au plus tard le 2019.

Contexte

Le 1^{er} Novembre 2018, trois (03) agences des nations unies (PNUD, UNV, UNFPA) ont signé avec le gouvernement Camerounais un projet conjoint par lequel ces agences s'engagent à appuyer la mise en œuvre du Programme National de Volontariat (PNV). Ce programme qui a vu le jour en février 2017, a pour mission de Promouvoir le volontariat par la mobilisation, la participation citoyenne et la valorisation des compétences de toutes les couches sociales en vue du développement, de l'intégration nationale et de la cohésion sociale.

Le PNV développe deux types d'activités de volontariat à savoir d'une part, les chantiers de volontariat qui mobilisent les jeunes et moins jeunes avec ou sans compétences qui s'engagent pour une activité spécifique de développement ou d'intérêt général à réalisation collective pour une durée n'excédant pas six mois. D'autre part, le volontariat de mission qui concerne les jeunes et moins jeunes ayant des compétences en rapport avec la mission à effectuer, qui s'engagent pour une activité spécifique de développement ou d'intérêt général à réalisation individuelle n'excédant pas une année et reconductible une fois.

En ce qui concerne le volontariat de mission, le programme a effectivement mis sur pied cette modalité en janvier 2019 avec le recrutement et le déploiement de la première cohorte des volontaires de mission. Ainsi pour l'année 2019, 435 volontaires de mission ont été recrutés pour des périodes variant entre 03 et 06 mois dans les domaines pilotes de l'éducation, la santé et l'agropastoral.

A l'issue de l'évaluation de la gestion de la première cohorte des volontaires de mission, il a été observé des difficultés de compréhension ainsi que des disparités dans les pratiques en ce qui concerne la gestion des volontaires sur le terrain. En effet, la phase d'accueil du



volontaire dans sa structure d'accueil et de suivi accompagnement tout au long de la durée de sa mission a été identifiée comme le maillon faible de tout le dispositif de gestion des volontaires de mission et ce à cause de l'absence d'un document de référence.

Conscient du fait que la qualité de l'accueil et l'accompagnement des volontaires est absolument déterminante dans la réussite d'une mission de volontariat, le PNV entend se doter d'un guide d'accueil et de suivi accompagnement des volontaires qui va présenter en détails les étapes et les activités à mener de l'accueil du volontaire à la fin de sa mission d'engagement volontaire.

Pour ce faire et dans le cadre des activités du projet conjoint d'appui à la mise en œuvre du PNV, le Programme des Volontaires des Nations Unies a décidé d'accompagner le PNV dans l'élaboration d'un guide d'accueil et de suivi accompagnement des volontaires

But

Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission qui sera confiée à un consultant national pour rédiger un guide d'accueil et de suivi accompagnement des volontaires.

Objectif général

L'objectif général du guide est de faciliter la mission du volontaire et la réalisation de ses objectifs personnels en harmonisant les pratiques et en dotant les acteurs de mise en œuvre d'outils pertinents pour mener à bien toutes les activités allant de l'accueil des volontaires, jusqu'à la fin de leur période d'engagement.

Objectifs spécifiques

Le guide de suivi accompagnement vise les objectifs spécifiques suivants :

- ✓ Faciliter l'intégration du volontaire dans sa structure d'accueil ;
- ✓ Aider le volontaire à s'adapter à son nouvel environnement ;
- ✓ Faciliter la performance et l'efficacité du volontaire ;
- ✓ Permettre de mieux comprendre et d'anticiper sur les problématiques auxquelles il aura à faire face.
- ✓ Harmoniser les pratiques en édictant les normes relatives au management du volontaire-;
- ✓ Faciliter l'apprentissage au volontaire ainsi que son insertion socioprofessionnelle ;
- ✓ Définir les rôles et responsabilités de chaque acteur intervenant dans le processus



UN VOLUNTEERS

d'accueil et de suivi accompagnement des volontaires ;

- ✓ Définir et proposer des actions et outils spécifiques au suivi-accompagnement ;

Methodologie

Le Consultant retenu doit s'inspirer des documents de gestion existant au PNV, au MINJEC et auprès des partenaires directs du PNV. Il devra proposer la méthodologie la plus adaptée pour la réalisation de cette étude. La mission sera réalisée en plusieurs étapes.

- Evaluation du système de gestion existant ;
- Rencontres avec les parties prenantes ;
- Rédaction des conditions de service ;
- Rédaction du code de conduite.

La durée de la mission est de 15 jours, à raison d'une phase consacrée à l'étude documentaire et les consultations avec les parties prenantes et une autre pour la rédaction du guide d'accueil et de suivi accompagnement.

Ce guide sera élaboré selon la méthode participative et comprendra les étapes suivantes :

- ✓ La mise en place d'une équipe restreinte de quatre personnes au niveau du PNV ;
- ✓ La facilitation de la recherche documentaire par l'équipe restreinte ;
- ✓ L'élaboration du projet de guide d'accueil et de suivi accompagnement par le consultant ;
- ✓ La validation du projet de guide par l'équipe restreinte ;
- ✓ La validation finale du guide à travers un atelier de validation national ;
- ✓ L'élaboration du rapport de l'atelier de validation par le consultant ;
- ✓ La finalisation du guide par le consultant ;
- ✓ La dissémination auprès des utilisateurs par l'équipe restreinte.

Livrables attendus

- a) Au démarrage de la mission, le Consultant devra soumettre au programme VNU, au MINJEC et au PNV une note de démarrage incluant les principales étapes de réalisation de la mission, la méthodologie utilisée (incluant également le calendrier



UN VOLUNTEERS

révisé de la mission le cas échéant), les documents de base exploités et la liste des institutions et organismes à rencontrer ;

- b) Un premier compte-rendu de réalisation de la mission (rapport et présentation PowerPoint) sera remis lors de l'organisation d'une réunion de suivi à mi-parcours, à laquelle assisteront le Consultant et les représentants du MINJEC, du PNV et éventuellement les agences du SNU, afin de vérifier que les premiers éléments collectés répondent aux attentes ;
- c) Une version provisoire en supports physique et électronique du guide d'accueil et de suivi accompagnement devra être remise au MINJEC (01 copie), au PNV (01 copie) et au programme VNU (01 copie) au plus tard dix (10) jours après le démarrage de la mission pour relecture et observations éventuelles ;
- d) Une version finalisée en supports physique et électronique du guide incluant les différents outils, les recommandations finales, et tout autre document utile seront remis au MINJEC, au PNV et au programme VNU à l'issue de l'atelier de validation.

Contenu du guide d'accueil et de suivi accompagnement

Les chapitres souhaités qui doivent faire l'objet de développement dans le guide sont les suivants :

- ✓ Accueil et intégration des volontaires
 - Préparer l'arrivée du volontaire
 - Accueil du volontaire dans la structure d'accueil (SA)
 - Entretien de début de mission (fixation des objectifs, présentation de la SA etc.)
 - Le tutorat
 - Rôles de la structure d'envoi, de la SA
- ✓ Le suivi accompagnement ;
 - Suivi administratif
 - Suivi-accompagnement technique
 - Suivi-accompagnement socioculturel
 - L'accompagnement post volontariat
- ✓ La mesure de la contribution du volontaire aux objectifs de développement



- ✓ Les acteurs du suivi accompagnement et leurs rôles ;
- ✓ Les outils de suivi accompagnement (fiche de mission, fiche de suivi-accompagnement, fiches d'entretien etc.) ;
- ✓ Tout autre chapitre que le consultant jugera opportun pour atteindre les objectifs recherchés à travers l'élaboration de ce guide.
- ✓ Les annexes.

Chronogramme et critère qualité

Chronogramme de la mission

N°	Activités	Nbre de jours (A titre indicatif)	Lieu
1	Recherche et développement d'une méthodologie	01	Yaoundé
2	Discussion de la méthodologie avec programme VNU, MINJEC, PNV, partenaires nationaux, etc.	01	Yaoundé
3	Rencontre avec les principaux acteurs. Consultations au niveau national	02	Yaoundé
4	Analyse des données collectées et validation des rapports de visite	02	Yaoundé
5	Rédaction du guide	06	Yaoundé
7	Participation à l'atelier de validation du guide	01	Mbalmayo
8	Finalisation du guide d'accueil et de suivi accompagnement	02	Yaoundé
TOTAL		15	



UN VOLUNTEERS

Chronogramme et critères qualités des produits

N°	Produits	Principaux critères de qualité	Délai
1	Rapport de démarrage incluant la méthodologie et le plan de travail durant la mission	- Conformité de la méthodologie aux objectifs assignés à la mission - Réalisme du plan d'action et de l'échantillonnage - Rapport initial comprenant la méthodologie, le calendrier définitif de mise en œuvre dont le nombre et les types d'acteurs à rencontrer	J+2
2	Rapport pré-final de la consultation	- Listes et contact des acteurs - Qualité de présentation des informations recueillies - Un résumé en français et en anglais de 5 pages maximum est inclus - Des recommandations pour les différents acteurs clefs sont incluses - L'étude est conforme à la méthodologie présentée dans les TDR	J+10
3	Draft du guide et Rapport de la consultation en français	- Prises en compte et intégration des observations pertinentes. - Le document est finalisé	J+15

Profil du consultant

Le profil souhaité pour cette prestation est celui d'un(e) Consultant(e) ou d'une équipe pluridisciplinaire répondant aux critères suivants :

- Être titulaire d'un diplôme supérieur en droit, développement international, sciences sociales (Minimum Bac+4) ;
- Disposer d'une expérience en matière d'infrastructure de volontariat ;
- Expérience en matière de préparation de documents de projets ;
- Expérience préalable dans l'appui à la mise en place des outils relatifs à la gestion des volontaires ou du personnel ;
- Expérience préalable dans la gestion de volontaires ou d'activités de volontariat ;
- Expérience avérée comme consultant sur les questions juridiques et de développement ;
- Être disponible à travailler avec le PNV dans le cadre de son mandat. Il doit démontrer une capacité à rendre compte promptement et efficacement de la gestion de son mandat ;
- Une spécialisation dans l'organisation et la mise en place de procédures de gestion et dans le développement institutionnel avec au moins 5 années d'expérience ;
- Avoir une expérience préalable avec le système des Nations Unies serait souhaitable ;



- Bonne maîtrise de la langue française et connaissance de l'anglais ;
- Être immédiatement disponible.

Évaluation des offres et critères

Le consultant devra avoir les qualifications minimales requises pour être considéré pour l'analyse technique de sa méthodologie.

Les offres techniques seront évaluées selon la grille ci-dessous :

N°	Objet	Note/100
1	Diplôme	Critère exclusif
2	Expérience préalable dans l'appui à la mise en place des outils relatifs à la gestion des volontaires ou du personnel	Critère exclusif
3	Expérience préalable dans la gestion de volontaires ou d'activités de volontariat	10 points
4	Évaluation globale de la pertinence de l'expérience	15 points
5	La compréhension de la mission	10 points
6	Le résumé des commentaires et suggestions sur les termes de références	10 points
7	La clarté et la logique de la présentation de la méthodologie à utiliser pour obtenir les livrables	45 points
8	Le chronogramme de réalisation des activités par objectif et par étape	10 points

L'attribution du contrat doit être faite au consultant individuel dont l'offre a été évaluée et déterminée comme suit :

- Adéquat/compatible/acceptable, et techniquement qualifié ;
- Ayant reçu le score le plus élevé sur un ensemble prédéterminé de critères techniques et financiers pondérés spécifiques à l'annonce, 70% (technique) -30% (financier).

Documents à joindre lors de la soumission des propositions :

Les consultants intéressés doivent soumettre les documents/informations suivantes, à même de démontrer leur qualification :

- Les références / travaux similaires et informations détaillées sur le Consultant / l'équipe du Cabinet CV personnel et/ou P11, indiquant toute l'expérience passée dans des projets similaires, ainsi que les coordonnées (courriel et numéro de téléphone) des candidats et au moins trois (3) références professionnelles ;
- Proposition technique : elle doit fournir une brève description des raisons pour lesquelles l'individu lui/elle-même considère être le/la plus approprié(e) et une méthodologie sur la façon dont il va aborder et accomplir le travail (obligatoire) ;
- Proposition financière qui indique un prix fixe tout compris du contrat et soutenu par une ventilation des coûts ;

Signature