



COMMISSION DE L'OCÉAN INDIEN

« BUILDING REGIONAL RESILIENCE THROUGH STRENGTHENED METEOROLOGICAL,
HYDROLOGICAL AND CLIMATE SERVICES IN THE INDIAN OCEAN COMMISSION MEMBER
COUNTRIES (HYDROMET)»

SERVICE DE CONSULTANTS

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE N°COI/HYDROMET/AO/2024/009

RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN COMMUNICATION

La Commission de l'Océan Indien en sigle, COI, (ci-après nommé "le Client") a reçu un financement auprès de l'Agence Française de Développement (ci-après nommée "AFD"), de la Commission européenne (ci-après « EU ») et du Fonds vert pour le climat (ci-après « GCF ») pour couvrir le coût du projet « BUILDING REGIONAL RESILIENCE THROUGH STRENGTHENED METEOROLOGICAL, HYDROLOGICAL AND CLIMATE SERVICES IN THE INDIAN OCEAN COMMISSION MEMBER COUNTRIES» (Hydromet) », et entend affecter une partie du financement aux paiements relatifs au Contrat pour lequel le présent appel à candidature est émis.

Cet appel à candidature s'adresse aux Consultants Individuels. Le poste sera basé au à Maurice. Le/la consultante travaillera en étroite collaboration avec l'unité de communication de la COI et l'unité de gestion de projet dirigée par le Secrétariat de la COI.

Les Candidats ne peuvent soumettre qu'une seule candidature en leur nom propre.

Les critères d'éligibilité à un financement de l'AFD sont spécifiés à l'Article 1.3 des "Directives pour la Passation des Marchés financés par l'AFD dans les États étrangers", disponibles en ligne sur le site internet de l'AFD : <http://www.afd.fr>.

Les Candidats intéressés doivent produire les informations démontrant qu'ils sont qualifiés et expérimentés pour réaliser les présents Services. A ce titre, ils justifieront qu'ils possèdent des références de prestations récentes et similaires et qu'ils sont également en règle vis-vis de l'administration fiscale de son pays.

Les consultants intéressés peuvent télécharger le dossier complet de l'appel à candidature comprenant les termes de référence à l'adresse internet suivante : www.coi-ioc.org ou obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous pendant les heures de bureau suivantes : de 8h30 à 16h30.

Les candidatures doivent être soumises dans une enveloppe scellée contenant l'offre technique et l'offre financière dans des enveloppes séparée au plus tard **01 Octobre 2024 à 16h00 (heure de Maurice) avec la mention « Recrutement de d'un consultant en communication pour le projet Hydromet »** à l'adresse mentionnée ci-dessous

Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien
Blue Tower, 3ème étage, Institute Road, Ébène, Maurice
Tel : (230) 402 6100
Email : smc@coi-ioc.org ; gina.bonne@coi-ioc.org.

Ebène, le 02 septembre 2024

COMMISSION DE L'OCÉAN INDIEN

SELECTION DE CONSULTANTS INDIVIDUELS

DEMANDE DE PROPOSITIONS

DDP N° : COI/HYDROMET/AO/2024/009

Sélection de Consultants pour développer et mettre en œuvre les activités de communication et visibilité du projet HYDROMET

Client : Commission de l'Océan Indien

Projet :

**“ Renforcement de la résilience régionale grâce à des services météorologiques, hydrologiques et climatiques améliorés dans les pays membres de la Commission de l'océan Indien” (HYDROMET)
*AFD CZZ 2343 01 Z et UE CZZ 2343 03, et AFD CZZ 3202 01 U***

Emise le : 02 septembre 2024

Ebène, le 02 septembre 2024

Madame/Monsieur,

La Commission de l'Océan Indien (COI) (ci-après nommé "*le Client*") a reçu un financement auprès de l'Agence Française de Développement (ci-après nommée "l'AFD") pour couvrir le coût du Projet (**HYDROMET**) – "**Renforcement de la résilience régionale grâce à des services météorologiques, hydrologiques et climatiques améliorés dans les pays membres de la Commission de l'Océan Indien**", et entend affecter une partie du financement aux paiements relatifs au Contrat pour lequel la présente demande de proposition est émise.

La présente Demande de Propositions comprend les documents suivants :

- La présente Lettre d'invitation ;
- Le modèle de Lettre de soumission de la Proposition ;
- Le modèle-type de Proposition technique ;
- Le modèle-type de Proposition financière ;
- Les Termes de référence ;
- Le Contrat-type.

Votre Proposition, constituée d'un original et deux copies doit contenir les propositions technique et financière dans des enveloppes séparées fermées et les deux enveloppes à l'intérieur d'une grande enveloppe scellée. La proposition comprenant :

- La Proposition technique contenant :
 - ✓ Une lettre de soumission adressée au Secrétaire Général de la COI ;
 - ✓ La déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale dûment signée ;
 - ✓ Une lettre de motivation comprenant la compréhension de la mission ;
 - ✓ Le curriculum vitae (justifier par les copies des diplômes et attestations de service ou certificats de travail) ;
- La proposition financière contenant :
 - ✓ Une lettre de soumission de l'offre financière ;
 - ✓ Le tableau de la proposition financière.

doit parvenir au plus tard le **01 octobre 2024** à l'adresse suivante :

Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien
Blue Tower, 3ème étage, Institute Road, Ebène, Maurice Tel : (230) 402 6100
Email : smc@coi-ioc.org ; gina.bonne@coi-ioc.org

Si besoin, des éclaircissements peuvent être obtenus 21 jours avant la date limite de soumission aux adresses électroniques ci-dessus.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le secrétariat de la COI,
Gina BONNE
Chargé de mission

SECTION I. MODÈLE DE LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Je soussigné(e), ai l'honneur de vous proposer de réaliser les Services de [insérer le titre des Services], à titre de Consultant, conformément à votre appel à candidature en date du [date] et à ma Proposition ci-jointe.

Je vous sou mets par la présente ma proposition, qui comprend une Proposition technique et une Proposition financière.

Je déclare par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont vraies et accepte que toute fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner mon exclusion de la commande publique.

Si ma Proposition est retenue, je m'engage à commencer la prestation des services pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer mes prestations.

Je reconnais que vous n'êtes tenu(e) d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nom du Consultant : _____

Signature du Consultant : _____

Adresse : _____

SECTION II. DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ, D'ÉLIGIBILITÉ ET DE RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

(A ne pas modifier)

Intitulé de l'offre ou de la proposition : _____ (le "Marché"¹)

A : _____ (le "Maître d'Ouvrage")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
 - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 Avoir fait l'objet :
 - a. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - b. D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui

¹ Lorsque la présente Déclaration d'Intégrité est requise dans le cadre d'un contrat qui n'est pas qualifiable de « marché » au sens du droit local, le terme « marché(s) » y est dès lors remplacé par le terme « contrat(s) » et les termes « soumissionnaire ou consultant » y sont dès lors remplacés par le terme « candidat ».

permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;

- c. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;

2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;

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

2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;

2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;

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

3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

3.1 Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.

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

3.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

- 3.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 3.5 Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :
- i. Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché;
 - ii. Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 6.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.2 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.3 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 6.4 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que se soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
 - 6.5 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître

d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6.6 Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.

6.7 Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage.

7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

SECTION III. PROPOSITION TECHNIQUE

1) Lettre de motivation comprenant la compréhension de la mission

Lettre à proposer sans contrainte de format (maximum 3 pages)

2) Curriculum Vitae (CV) de l'Expert

Vous joindrez à votre proposition le CV détaillé et mis à jour.

Modèle de Curriculum Vitae (CV) (Format indicatif)

Nom de l'expert :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
Date de naissance :	<i>[jour/mois/année]</i>
Nationalité	<i>[Insérer le pays]</i>
Pays de résidence :	<i>[Insérer le pays]</i>
Contact	

Education : *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.]*

Expérience professionnelle pertinente pour les Services : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec les Services peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec les Services
<i>De..... à</i>	<i>[par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____. Contact pour obtenir références :</i>		

	<i>Tél.</i> _____ / <i>Courriel</i> _____, <i>M.</i> <i>Bbbbbbb,</i> <i>Directeur]</i>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées : _____

Langues pratiqués (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : _____

Compétences/qualifications pour les Services :

Tâches spécifiques	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter l'expert : [*courriel* : _____, *téléphone* : _____]

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser les Services, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement inexact dans le présent CV pourra justifier le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom de l'Expert

Signature
Date

SECTION IV. MODÈLE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1) Modèle de lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du client]

Madame/Monsieur,

Je, soussigné, ai l'honneur de vous proposer mes services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre demande de propositions en date du [date] et à ma Proposition technique. Vous trouverez ci-joint une Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres] Dollars USD, toutes taxes comprises.

Ma Proposition financière a pour moi force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition.

Je m'engage à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste la déclaration ci-jointe, signée par mes soins.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nom du Consultant : _____

Signature du Consultant : _____

Adresse : _____

2) Proposition financière

	Prix unitaire :	Quantité	Montant total HT
<i>Rémunération</i>	<i>(honoraires HT par jour)</i>	<i>300 jours</i>	
TOTAL			

Les conditions de paiement et le contenu de chaque prix sont :

- *Le consultant soumettra des factures mensuelles accompagnées d'une feuille de temps et d'un rapport de la période concernée auquel seront joints les copies (ou photos) des livrables produits pendant la période. **La COI se réserve le droit de suspendre un paiement jusqu'à la livraison du ou des livrables dont la production devrait être réalisée dans ladite période ;***
- *Les honoraires couvrent le coût des prestations du consultant. Les frais transports locaux/taxi du lieu d'affectation sont supposés être inclus dans les honoraires ;*
- *Les frais de voyage (transport + perdiem) hors Maurice pour la participation du consultant aux activités du projet seront pris en charge par la COI sur le budget du projet.*

Signature du Consultant : _____

Adresse : _____

SECTION V. TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un consultant pour développer et mettre en œuvre les activités de communication et visibilité du projet HYDROMET

1 INFORMATIONS GENERALES

1.1 La Commission de l'océan Indien

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale de coopération régionale créée en 1982 à Port-Louis (Maurice) et institutionnalisée par l'Accord général de coopération en 1984 à Victoria (Seychelles). Elle regroupe quatre États du Groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP), à savoir l'Union des Comores, la République de Madagascar, la République de Maurice et la République des Seychelles ainsi que la France, au titre de La Réunion, région de l'Outre-mer français et ultrapériphérique européenne.

La COI s'est donnée la mission de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les peuples et de contribuer à travers la coopération régionale au développement durable de ses États membres. Seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, elle défend les intérêts insulaires de ses États membres qui ont en commun l'isolement, l'étroitesse des marchés, la fragilité environnementale et l'exposition aux catastrophes naturelles. La COI a vu ses missions évoluer au fil des ans pour tenir compte des nouveaux besoins régionaux et relever les défis qui s'imposent à elle. Les crises alimentaire et énergétique, le réchauffement climatique, la libéralisation du commerce mondial impliquent en effet de nouvelles formes de croissance et de solidarité.

1.2 Partenaires de la COI

Les projets de développement mis en œuvre par la COI sont financés par différents partenaires au développement, notamment l'Union européenne, la France à travers l'Agence française de développement et le Fonds français pour l'environnement mondial, la Banque mondiale, la Banque africaine de développement ou encore les agences du système des Nations unies, entre autres.

1.3 Le projet HYDROMET

1.3.1 Objectifs du projet

L'objectif de développement du projet est de renforcer la résilience et la capacité d'adaptation des communautés régionales et nationales aux impacts du changement climatique dans les États insulaires du sud-ouest de l'océan Indien.

Le projet HYDROMET est financé, à hauteur de 71,386 millions de dollars US sur 5 ans, par le Fonds vert pour le climat, l'Agence française de développement, et l'Union européenne à travers le programme Intra-ACP ClimSA de l'OEACP. Les pays bénéficiaires apportent également une part de cofinancement.

Les pays membres de la COI sont très vulnérables à de nombreux aléas météorologiques et climatiques, notamment les inondations, les sécheresses, les tempêtes, les cyclones tropicaux et les ondes de tempête. La région subit déjà les effets du changement climatique, comme l'élévation du niveau de la mer et l'augmentation de la fréquence événements pluvieux

violents. À cela s'ajoute les faibles capacités et ressources limitées des pays de la COI pour se préparer et faire face à la variabilité accrue et à l'évolution des conditions météorologiques.

Les États insulaires ont besoin de meilleures données climatiques et de système d'alerte rapide pour mieux planifier l'adaptation aux changements climatiques dans la région. La disponibilité de ces données permettra aux gouvernements locaux de prendre les décisions d'adaptation nécessaires, dans différents domaines, mais en particulier dans l'urbanisme, les secteurs économiques (tourisme, agriculture, industries) et les secteurs sociaux, aidant ainsi les communautés très vulnérables, avec notamment 28,8 millions de personnes qui sont directement ou indirectement exposées dans la région. Les principaux bénéfices du projet sont l'amélioration de l'équipement hydrométéorologique, des connaissances et du processus décisionnel, de meilleures infrastructures de planification de l'adaptation, une meilleure capacité d'adaptation des collectivités et des pertes socio-économiques réduites.

Les objectifs spécifiques du projet sont les suivants :

- Renforcer les capacités institutionnelles et la coopération régionale pour produire des SC-PC de haute qualité, et explorer l'engagement public-privé,
- Produire des données climatiques de haute-qualité, améliorer les prévisions multirisques basées sur l'impact et des SAP, ainsi qu'évaluer les risques climatiques.
- Améliorer l'accessibilité et l'utilisation des services climatiques pour l'adaptation au changement climatique, et améliorer les capacités de mise en œuvre de systèmes d'alerte précoces multirisques et basés sur l'impact, et des SAP centré sur les personnes et les utilisateurs finaux pour la réduction des risques de catastrophes.

1.3.2 Les composantes du projet

- Composante 1 : Renforcement des capacités, développement institutionnel et coopération régionale ;
- Composante 2 : Données climatiques de qualité, et amélioration des évaluations des risques climatiques et des projections relatives au changement climatique ;
- Composante 3 : Utilisation améliorée des services climatiques pour l'adaptation au changement climatique et la réduction des risques de catastrophes.

2 OBJECTIFS DE LA MISSION ET FONCTION

2.1 Objectif de la mission

Sous la direction de la chargée de mission « Environnement et climat » du Secrétariat général de la COI et la supervision du coordonnateur régional du projet, la prestation vise à développer et mettre en œuvre les activités de communication et visibilité du projet Hydromet en appui à l'unité de gestion du projet à laquelle le/la consultant/e est rattaché/e.

3 TACHES A REALISER

Plus spécifiquement, le/la consultant/e en communication devra :

- Mettre à jour le plan de communication et visibilité pour le projet HydroMET en concertation avec les chargés de communication de la DUE et l'AFD.
- Mettre en œuvre les activités de communication, notamment :
 - ✓ Rédaction des contenus (fiches projet, communiqués et dossiers de presse, articles et interviews, projets de discours et éléments de langage, entre autres) ;

- ✓ Conception d'outils de communication et de visibilité (infographie, mise en page de documents, modèle de Powerpoint...);
 - ✓ Conception et suivi de production des outils promotionnels (outils de visibilité comme kakemono, objets promotionnels...);
 - ✓ Appuyer les pays dans le cadre du projet, dans l'amélioration de leur stratégie de communication, notamment dans la préparation, la construction et la diffusion des informations relative aux prévisions et avis en utilisant des canaux de communication pertinents - y compris la télévision, la radio et le site web des services météorologiques - afin de garantir un format convivial pour les utilisateurs et une large diffusion.
 - ✓ Assurer les procédures administratives en lien avec les marchés pour les activités de communication et visibilité en collaboration avec l'équipe d'assistance technique et les services du secrétariat général ;
 - ✓ Proposer et organiser des évènements de communication et visibilité en lien avec les activités du projet ou en dehors du calendrier d'activités ;
 - ✓ Animer, en collaboration avec l'expert médias de la COI, un réseau de journalistes, influenceurs, universitaires sur les thèmes du projet à travers des actions de mise en réseau, de plaidoyer, d'information et de communication
 - ✓ Coordonner et assurer les relations médiatiques du projet (base de données de médias / journalistes sensibilisés, conférence de presse, réponses aux sollicitations des journalistes, saisir les opportunités de communication médiatique, préparation des contenus, etc.) ;
 - ✓ Assurer la communication digitale du projet (création de contenus, conception de visuels et d'illustrations, calendrier digital, réponses aux commentaires...);
- Assurer le suivi-évaluation des activités de communication et visibilité sur la base des indicateurs du plan de C&V et établir, en tant que de besoin, des rapports de mise en œuvre des actions de communication ;
 - Faciliter la communication interne entre les parties prenantes du projet d'une part, et, avec le secrétariat général et les Etats membres d'autre part, en développant des outils et des contenus spécifiques ;
 - Assurer l'assurance qualité des rapports et documents produits par le projet en veillant à assurer la relecture et la cohérence graphique des illustrations et textes (rapports de mission, rapports semestriel, rapport du COPIL, PowerPoint, etc.) ;
 - Contribuer à la production d'un document de capitalisation à la fin du projet ;
 - Assurer la visibilité de la COI et des partenaires financiers du projet (respect des lignes directrices de communication et visibilité de l'Union européenne et de l'Agence française de développement, et du fond vert pour le climat).

Les activités décrites ci-dessus de manière non-limitative seront conduites sous la supervision générale de la chargée de mission « Environnement et climat » et en collaboration avec l'Unité de communication de la COI.

Les Résultats attendus de la mission du Consultant en Communication sont :

- Un plan de communication est élaboré, validé et mis en œuvre ;
- Une meilleure visibilité des activités du projet est assurée ;
- Des actions de communication innovantes sont réalisées ;

- Les principales réalisations du projet sont valorisées et diffusées dans les canaux pertinents ;
- Les parties prenantes au projet sont informées et sensibilisés sur l'évolution des activités ;
- La visibilité des partenaires de mise en œuvre est assurée.

4 RATTACHEMENT

Le /La consultant.e en communication travaillera sous la supervision générale de la chargée de mission « Environnement et climat » de la COI et, par délégation, sous la supervision directe du coordonnateur régional de l'équipe-projet. Il / elle travaillera également en collaboration avec l'Unité de communication et la tutelle technique du responsable de communication de la COI.

5 LIVRABLES ET RAPPORTS

Le/la consultant/e produira un rapport mensuel en français qui fera le point des activités menées pendant la période. Il/elle joindra à ce rapport une copie (ou photos) des livrables produits pendant la période.

Au cours de la mission les livrables suivants seront produits en français. Des versions en langue anglaise seront traduites le cas échéant :

Livrables	Délai
Rapport mensuel d'activité du/de la consultant/e	Dix jours après la fin du mois
Plan de communication du projet actualisé	3 mois après le début du marché
Plan d'action pour la première année de prestation concernant les activités relevant de la communication	1 mois
Extrait détaillé du plan de travail et budget annuel (PTBA) concernant les activités relevant de la communication au vu du plan de travail du projet	1 mois
Supports de communication	6 mois
Rapports des missions relus et mis en page	1 semaines après remise du document par les missionnaires
Contribuer à l'élaboration des rapports semestriels et annuel en y intégrant les activités du volet communication sur le projet	Chaque 6 mois
Rapports d'activité semestriel et annuel sont relus, mis en page et les points principaux diffusés.	1 semaines après remise du rapport par le Coordonnateur régional
Documents préparatoires et rapports de mise en œuvre des recommandations du COPIL ou des missions de revue et de supervision des bailleurs relus et mis en page	1 semaine après remise du rapport par le Coordonnateur régional
Press-book de couverture médiatique d'activité le cas échéant	1 mois après la fin de l'activité

6 PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

6.1 Formation

Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+3 au minimum en communication, relations publiques, journalisme, relations internationales ou tout autre domaine connexe pertinent

6.2 Expérience professionnelle générale

- Avoir une expérience professionnelle générale de 10 ans dans le secteur de la communication ;
- Avoir une expérience dans une institution régionale ou internationale serait un atout.

6.3 Expérience professionnelle spécifique

- Justifier d'une expérience d'au moins 3 ans dans le secteur de la communication, notamment en communication institutionnelle ;
- Témoigner d'une bonne compréhension des enjeux climatiques et environnementaux.
- Avoir une expérience en élaboration et mise en œuvre de plans ou stratégies de communication et visibilité ;
- Avoir une expérience significative dans la conceptualisation / la réalisation d'outils de communication de qualité de divers formats (vidéo, infographie, brochures, magazines, articles...). Des compétences en graphisme (PAO-DAO) constituent un avantage.
- Relations presse et animation d'un réseau de journalistes, bonne connaissance du paysage médiatique régional ;
- Compétences en communication digitale, incluant la création de contenus et visuels ainsi que le suivi-évaluation.

6.4 Connaissances, savoir-faire et savoir être

- Forte capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation ;
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique, du Pack Office ;
- Excellentes compétences rédactionnelles en français. Aisance rédactionnelle en anglais est un atout ;
- Autonomie et sens de l'organisation / prévisibilité ;
- Attention au détail ;
- Créativité ;
- Respect des échéances et gestion du stress / des courts-délais ;
- Aisance relationnelle et capacité à évoluer dans un contexte multiculturel ;
- Aisance écrite et orale en français et en anglais.

7 ELIGIBILITE

La fonction de chargé(e) de communication n'est pas cumulable avec une fonction officielle régie par les règles de la fonction publique.

Dès la signature du contrat avec la COI, le candidat se mettra en disponibilité ou démissionnera selon le cas.

8 CONDITIONS, LIEU, DUREE ET BUDGET

- Le Contrat est à prix unitaire (temps passé).
- L'appel à candidature est :

Local Régional International

- Poste à temps partiel avec un volume estimé de 300 jours travaillés étalés sur une durée de 30 mois qui n'excèdera pas la durée de mise en œuvre du projet, soit le 10 octobre 2027. La programmation des jours sera convenue lors de la négociation du contrat et mis à jour au cours de la mission selon les besoins.

La mission sera exécutée à Maurice avec des déplacements ponctuels à prévoir dans les États membres ou ailleurs en accord avec la COI.

Un espace de travail sera mis à la disposition du consultant au siège de la COI à Maurice. Le Consultant doit se conformer aux règlements internes de la COI durant sa mission.

- Le budget maximum des honoraires toutes charges comprises est de maximum 45 000 US Dollars.
- Les honoraires couvrent le coût des prestations du consultant. Les frais transports locaux/taxi du lieu d'affectation sont inclus dans les honoraires ;
- Les frais de voyage (transport + perdiem) hors Maurice pour la participation du consultant aux activités du projet seront pris en charge par la COI sur le budget du projet.
- Pour le paiement de ses honoraires, le consultant soumettra une facture mensuelle accompagnée d'une feuille de temps et d'un rapport du mois concerné.

9 LANGUE

La langue de la soumission est le Français.

Le Français et l'Anglais sont les langues de travail.

10 PROCÉDURE DE SÉLECTION DU CONSULTANT

Les consultants disposeront de 30 jours pour fournir une proposition technique et financière. Les propositions seront évaluées selon la méthode « qualité-coût ».

La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :

soit $S_f = (F_m \times 100) / F$, S_f étant la note financière, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.

Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :

T = 80%), et

P = 20%

La Proposition technique comprendra les éléments suivants :

- Une lettre de soumission adressée au Secrétaire Général de la COI ;
 - La déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale dûment signée ;
- Une lettre de motivation comprenant la compréhension de la mission ;
- Le Curriculum vitae (Justifier par les copies des diplômes et attestations de service ou certificats de travail) ;

La proposition financière comprendra :

- Une lettre de soumission de l'offre financière ;
- Le tableau de la proposition financière.

GRILLE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES

Domaines évalués	Description des critères	Note maximum
Curriculum vitae		
Niveau d'étude	Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+3 au minimum en communication, relations publiques, journalisme, relations internationales ou tout autre domaine connexe pertinent.	5
Années d'expérience professionnelle générale	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une expérience professionnelle générale de 10 ans dans le secteur de la communication. • Avoir une expérience dans une institution régionale ou internationale serait un atout 	15
Expérience spécifique	<ul style="list-style-type: none"> • Justifier d'une expérience d'au moins 3 ans dans le secteur de la communication, notamment en communication institutionnelle. • Témoigner d'une bonne compréhension des enjeux climatiques et environnementaux. • Avoir une expérience en élaboration et mise en œuvre de plans ou stratégies de communication et visibilité. • Avoir une expérience significative dans la conceptualisation / la réalisation d'outils de communication de qualité de divers formats (vidéo, infographie, brochures, magazines, articles...). Des compétences en graphisme (PAO-DAO) constituent un avantage. • Relations presse et animation d'un réseau de journalistes, bonne connaissance du paysage médiatique régional. • Compétences en communication digitale, incluant la création de contenus et visuels ainsi que le suivi-évaluation. 	50
Nombre de missions similaires réalisées au cours des 10 dernières années	Elaboration et mise en œuvre de plans ou stratégies de communication et visibilité d'une institution. (1,5 points par mission dans la limite de 5 points)	5

Sous total CV		75
Lettre de motivation et compréhension de la mission		
Compréhension de la Mission	Compréhension de la mission	10
Motivation	Motivation	10
Maitrise de la langue	Clarté, cohérence et pertinence	5
Sous total lettre de motivation		25
Total		100

La note technique minimum T requise pour être admis est : 75 Points

SECTION VI. Contrat-type

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le [insérer la date de début des Services], par et entre [insérer le nom du Client] (« le Client ») ayant son établissement principal à [insérer l'adresse du Client], et [insérer le nom du Consultant] (« le Consultant »), résidant à [insérer l'adresse du Consultant]; Téléphone : _____, Courriel : _____

CONTEXTE:

L'Agence Française de Développement, ci-après dénommée « l'AFD », et [insérer le nom du Client] ont signé un Accord de Financement pour [insérer le nom du projet] ci-après dénommé le « Projet ».

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet, le Client a besoin d'un Consultant pour réaliser les Services décrits dans l'Annexe A.

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les Services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits Services,

EN CONSEQUENCE, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT ont convenu ce qui suit :

- 1. Services**
 - (i) Le Consultant fournit les Services et soumet les rapports spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »);
 - (ii) Le Consultant mobilise l'expertise et utilisera la méthodologie spécifiées en Annexe B « Proposition Technique du Consultant ».
- 2. Calendrier**

Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le [insérer date de début] et s'achevant le [insérer date d'achèvement], ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.
- 3. Paiement**
 - A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paiera au Consultant un montant plafonné à [insérer montant plafond], étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.
 - B. Termes de Paiement

Le calendrier et les conditions des paiements sont indiqués dans l'Annexe C.

Les paiements sont effectués dans les 30 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures originales en

double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4, sur le compte bancaire suivant :

Numéro de compte bancaire : [...]

Titulaire du compte bancaire : [...]

- 4. Administration du Contrat**
- A. Coordinateur.
- Le Client désigne comme coordinateur **[insérer nom]** ; le Coordinateur sera responsable de la coordination des Services relevant du Contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, ainsi que de l'acceptation des livrables au nom du Client.
- B. Rapports
- Les rapports énumérés à l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » seront présentés dans le cadre des Services et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.
- 5. Normes de Performance**
- Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux standards d'éthique professionnelle et les plus exigeants.
- 6. Devoir de Réserve**
- Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulguera aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.
- 7. Propriété des Documents et Produits**
- Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Maître d'Ouvrage au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.
- 8. Activités interdites au Consultant**
- Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, équipements ou prestations de services (autres que consultant) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait lié.
- 9. Assurance**
- Le Consultant souscrira à une police d'assurance appropriée.
- 10. Transfert**
- Le Consultant ne cèdera ni ne sous-traitera le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
- 11. Droit applicable et Langue du Contrat**
- Le Contrat est soumis au droit de **[insérer pays du Client]** et la langue du Contrat est le français.
- 12. Résiliation**
- Le Client pourra résilier le Contrat si le Consultant ne fournit pas les Services ou s'il ne présente pas les rapports attendus, conformément

à l'Annexe A. La résiliation sera notifiée par écrit et prendra effet à l'issue d'un délai de 30 jours.

13. Règlement des différends

Tous différends, controverses ou réclamations dus ou liés au présent Contrat ou à la violation, à la résiliation ou à l'invalidité dudit Contrat, seront réglés par arbitrage conformément aux règles d'arbitrage de la CNUDCI (Commission des Nations Unies pour le Droit Commercial International) actuellement en vigueur.

14 Déclaration d'Intégrité

Le Consultant respectera les engagements contenus dans la Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social. Une copie signée de ce document est jointe en Annexe D.

15 Statut du Consultant

Si le Consultant a le statut légal d'un consultant indépendant, il n'est en aucun cas réputé être un fonctionnaire du pays du Client ou un salarié du Client. Le Consultant ne pourra prétendre à aucun paiement, remboursement, allocation, indemnisation ni pension, autre(s) que celle(s)/ceux expressément stipulés au Contrat.

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par _____

Signé par _____

Titre _____

Titre _____

11 ANNEXE A - Termes de Référence et Etendue des Services

- 1. Contexte et justification des Services ;**
- 2. Objectifs des Services ;**
- 3. Contenu des Services ;**
- 4. Rapports/livrables à fournir par le Consultant ;**
- 5. Profil requis du Consultant ;**
- 6. Calendrier des Services.**

12 ANNEXE B - Proposition Technique du Consultant

[Insérer la méthodologie du Consultant et le/les CV détaillés.]

13 ANNEXE C - Termes de Paiement

[Ce qui suit est fourni à titre d'exemple. Les termes de paiement doivent être préparés spécifiquement pour chaque contrat. Les obligations fiscales éventuelles du consultant dans le pays du Client doivent être indiquées.]

[Indiquer : Le Contrat est à prix unitaires rémunéré au temps passé]

[Inclure le tableau de la Proposition Financière après négociation des prix proposés par le Consultant]

	Prix unitaire :	Quantité	Montant total HT
Rémunération	(honoraire par jour HT)	(A définir par le Client)	
Autres frais : Per diem Transport aérien Hôtel... (liste à préciser)	(préciser si forfait ou remboursable pour chaque item)	(à définir par le Client)	

Les conditions de paiement et le contenu de chaque prix sont :

[Précisez, pour chaque frais, les conditions d'éligibilité et le contenu du prix : le montant maximum par nuit d'hôtel si remboursable, la classe de transport aérien ou ferroviaire et son montant maximum si remboursable, inclusion ou non dans le prix du per diem des frais de transport local, des frais de communications...]

Termes de paiement

- a) ..% du Prix du Contrat sera payé à la signature du Contrat ;
- b) ..% du Prix du Contrat sera payé à la réception à satisfaction des rapports a, b, c et d ;
- c) ..% du Prix du Contrat sera payé à la réception à satisfaction des rapports x, y et z ;
- d) ..% du Prix du Contrat sera payé à l'approbation du rapport final.

[Si le contrat est à paiement mensuel, l'annexe doit spécifier le montant à payer mensuellement, et le rapport que le Consultant doit préparer en relation avec les Services spécifiés dans les Termes de référence.]

[En cas de remboursables, indiquer :

En cas de remboursables, les justificatifs de dépense seront joints à la facture. Le remboursement des frais ne pourra intervenir qu'à hauteur du montant maximum stipulé au Contrat.]

**14 ANNEXE D - Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité
environnementale et sociale**