

## Terme de référence

<b>Titre du poste</b>	Recrutement de cabinet de formation en MS office 2007
<b>Lieu d'affectation (Ville, Pays)</b>	Lomé, Togo
<b>Domaine d'intervention</b>	Bureautique
<b>Type de contrat</b>	SSA
<b>Qui sont éligibles</b>	N/A
<b>Début du contrat (optionnel)</b>	Cabinet de formation en informatique
<b>Niveau du poste</b>	N/A
<b>Deadline</b>	
<b>Durée du contrat initial (Optionnelle)</b>	8 jours

### **1. Contexte**

Dans le cadre du renforcement des capacités de son staff, le PNUD souhaite faire une mise à niveau de son personnel pour une prise en main rapide du pack office 2007. Pour ce faire, il se propose de recruter un centre de formation ou une équipe de formateurs qui aura pour mission de réaliser ce projet.

### **Objectif de la mission**

- La mission consiste à confier à un centre de formation ou à une équipe de formateurs (centre de formation en informatique), l'actualisation de compétence du personnel du PNUD sur l'office 2007. Il s'agit d'accompagner le staff à l'utilisation efficace des outils Word 2007, Excel 2007, Powerpoint 2007, Outlook 2007.

Ce centre de formation ou cette équipe de formateurs devrait mettre à la disposition du personnel formé des documents nécessaires pour des révisions post formation. La présente mission se déroulera sous la supervision du PNUD.

# Programme des Nations Unies pour le Développement



## 2. Responsabilités

Les activités et tâches, objet de la présente mission, consistent à réaliser les formations sur les logiciels suivants :

- World 2007
- Outlook 2007
- PowerPoint 2007
- Excel 2007

### Aspects méthodologiques

La réalisation de cette mission se fera suivant la chronologie suivante :

CHRONOGRAMME DE REALISATION				
Excel 2007				
Word 2007				
Outlook 2007				
PowerPoint 2007				

Ces différentes phases feront l'objet d'un planning qui devra être validé avec l'Unité des Opérations du PNUD.

### Résultats attendus

Au terme de la prestation, le centre de formation ou l'équipe de formateurs devra permettre au personnel du PNUD :

- de maîtriser les logiciels cités plus haut ;
- de comprendre les graphismes et icônes utilisés ;
- de les utiliser efficacement.

### Durée de la mission

La formation se déroulera en deux phases :

# Programme des Nations Unies pour le Développement

- Une première phase sera orientée vers un groupe de staff (18 personnes) donné et durera trois jours. Les modules à traiter sont MS Word 2007, Excel 2007 et Outlook 2007.
- Une deuxième phase concernera un deuxième groupe de staff (20 personnes) et durera cinq jours. Les modules à traiter sont MS Word 2007, PowerPoint 2007, Excel 2007 et Outlook 2007.

Toutefois, Il est souhaité que la formation du staff de décision se fasse dans leur au bureau à des heures à convenir avec le formateur

### **3. Qualifications**

La présente mission s'adresse à un centre de formation ou toute équipe de formateurs ayant des compétences confirmées dans la formation et la maîtrise du pack office au travers de ces différentes versions et des solutions informatiques de gestion des projets.

#### **Qualifications des formateurs**

Au moins un formateur de l'équipe doit avoir les qualifications minimales suivantes :

- Titulaire d'un diplôme de l'Enseignement supérieur (bac + 4) dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ou tout autre domaine lié aux TIC
- MCAP (Microsoft Certified Application Specialist) serait un atout;

### **4. Compétences**

- Expérience prouvée d'au moins cinq (5) ans dans la formation en informatique et maîtriser les logiciels pris en compte par la formation (Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Outlook 2007);
- Expérience prouvée d'au moins cinq (5) ans dans les projets similaires ;
- Les formateurs doivent avoir des références dans les domaines de formation et de l'apprentissage des personnes âgées. En outre, leur connaissance des aspects de la conception, de la réalisation de kits pédagogiques sera fortement appréciée

# Programme des Nations Unies pour le Développement



## 5. Dossiers de candidature

Les dossiers de candidatures doivent comprendre :

- Une lettre de soumission à l'adresse suivante :  
Représentante Résidente du PNUD au Togo  
BP : 911 Lomé – TOGO  
Tél. (228) 221 25 10 / (228) 221 20 08  
Ou déposée à la Réception du PNUD
- Un CV actualisé des intervenants,
- Des copies des diplômes ou certificats des intervenants.
- Une proposition technique et une proposition financière en trois exemplaires (un original et deux copies marquées comme tel). Le soumissionnaire placera l'original (marquée « ORIGINAL) et toutes les copies (marquée « COPIE ») des dossiers techniques dans une enveloppe, l'original et copies des propositions financières dans une autre enveloppe. Le tout (propositions techniques et financières) sera mis dans une enveloppe extérieure scellée et cachetée, portant la mention suivante : « **Appel d'offre relatif à la formation du personnel du PNUD. A n'ouvrir qu'en séance** »

### 6- Evaluation des différents dossiers de candidatures

- L'évaluation des dossiers de candidatures sera faite selon le système de pondération ci-après :

Critères de sélection	Points attribués
<b>Qualité de l'offre</b> (solution technique proposée pour la formation du personnel (description complète des différentes activités), planning de formation, la durée de chaque module de formation)	30
<b>Qualité des ressources mobilisées</b> : (personnel, le matériel de formation, la maîtrise des logiciels, etc.)	40
<b>Expériences pertinentes de soumissionnaire</b> : (Expériences dans le domaine de la formation, des formations similaires.)	30

# Programme des Nations Unies pour le Développement



<b>Total</b>	100
--------------	-----

-

- Les offres ayant obtenu une note supérieure ou égale 70 sur 100 seront retenus pour l'étape suivante de l'analyse : l'analyse des offres financière. L'offre technique est pondérée à 70% et l'offre financière à 30%

## - **7- Type de contrat et aspects juridiques**

- Les offres soumises demeurent valables pour une période de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des soumissions. Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une soumission quelconque, toutes les soumissions ou d'annuler le processus d'appel à concurrence, à n'importe quel moment avant l'attribution du contrat, sans pour autant encourir une quelconque responsabilité vis-à-vis du (des) soumissionnaire(s) et sans avoir l'obligation d'informer le (s) soumissionnaire(s) des raisons de sa décision. Les consultants choisis seront liés au PNUD dans le cadre de cette activité par un contrat de prestation de services, dont les termes seront spécifiés avant le début de l'étude.

## - **8- Délai de soumission des propositions**

- La date limite de dépôt de candidature est fixée au **28 Octobre 2009**
- NB : Le dossier d'appel d'offre complet est disponible sur le site web à l'adresse du PNUD [www.tg.undp.org](http://www.tg.undp.org).