

United Nations Development Programme

Termes de référence pour le recrutement de centres de formation en bureautique pour la formation de 500 agents de l'administration publique

Le Gouvernement de la République de Guinée et le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) ont convenu de mettre en œuvre, sur financement du Gouvernement Espagnol, un projet pilote d'appui à la modernisation de l'administration guinéenne par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC). Ce projet vise le renforcement des capacités de l'administration centrale et décentralisée en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines et financières ainsi que la qualité des prestations de services au public.

Dans son plan de travail annuel 2009, ce projet a prévu la formation de 500 agents de l'administration publique à l'utilisation des outils bureautiques. La mise en œuvre de cette formation est prévue dans la période du 1er Octobre au 31 décembre 2009 et les bénéficiaires sont répartis dans les 5 Régions du pays comme suit :

Région	Localité où se déroulera la formation	Nombre d'agents à former
Région de Conakry	Conakry	300
Région de Nzérékoré	Nzérékoré	50
Région de Labé	Labé	50
Région de Kankan	Kankan	50
Région de Boké	Kindia	50

Mission et responsabilités du (ou des) prestataire(s)

Le (ou les) prestataire(s) sélectionné(s) auront pour mission d'assurer la formation des 500 agents, répartis dans les 5 Régions tel que précisé plus haut, sur les modules ci-après :

- 1) Initiation à l'informatique ;
- 2) Initiation au système d'exploitation MS Windows Vista ou XP;
- 3) Initiation à Microsoft Office WORD 2007;
- 4) Initiation à Microsoft Office Excel 2007;
- 5) Initiation à Microsoft Office Outlook ;
- 6) Initiation à Microsoft Office PowerPoint ;
- 7) Initiation à Windows Internet Explorer.

Cette mission se déroulera sous la supervision d'un Comité de pilotage composé de représentants des Services compétents de la Primature (SIAG) et de la Coordination du projet.

Chaque prestataire sélectionné pour assurer la formation dans une ville devra disposer dans ladite ville, d'une salle de formation, équipée des produits requis, pouvant permettre d'affecter un poste de travail par participant. Il devra :

- 1) reproduire et distribuer aux stagiaires les supports didactiques requis ;
- 2) assister les stagiaires dans leur apprentissage en faisant usage d'approches méthodologiques et didactiques appropriées ;
- 3) veiller à l'assiduité de chaque stagiaire et produire un rapport hebdomadaire sur le processus d'apprentissage de chaque participant ;
- 4) organiser en fin de formation un test d'évaluation et délivrer des certificats aux participants.

En outre, il devra, en fonction des contraintes des horaires retenus pour le bon déroulement de la formation, servir à sa charge des pauses café et déjeuners aux participants.

Qualifications requises

Chaque prestataire, candidat pour assurer la formation dans une des localités doit avoir le profil ci-après :

- 1) être un cabinet ou centre de formation installé en Guinée et disposant, dans cette localité, de salles de formations fonctionnelles, équipées d'ordinateurs ayant une configuration adéquate et sur lesquels sont installés les produits requis;
- 2) disposer dans chaque salle de formation d'un équipement audio visuel (vidéoprojecteur notamment) ;
- 3) avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la formation en bureautique, en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et en administration réseaux ;
- 4) avoir réalisé au moins une mission similaire.

La capacité de fournir aux participants le certificat international du ICDL après un test d'évaluation sera un atout.

Les Prestataires (Cabinets/Centres/Firmes) intéressés doivent fournir les informations justifiant leurs qualifications (brochure présentant le prestataire, son personnel et ses activités, ses références concernant l'exécution de contrats analogues).

En outre, ils doivent présenter un dossier contenant une offre technique (approche méthodologique, planning prévisionnel des activités, configuration des salles de formation prévues pour l'exécution de la mission, liste et CV du personnel clé proposé à la mission, contenu des modules de formation) et une offre financière.

Les (Cabinets/Centres/Firmes) intéressés doivent fournir les informations justifiant leurs qualifications. Elles doivent présenter un dossier contenant une proposition technique (approche méthodologique, canevas de travail, chronogramme des activités).

Les propositions doivent être déposées au plus tard le **08 Septembre 2009 à 16 heures locales** par courrier électronique à l'adresse de : gabriel.legba-mony@undp.org ou les déposées dans des enveloppes fermées à la réception du Programme des Nations Unies pour le Développement sise à la Maison commune des Nations Unies.

Les offres doivent porter la mention ci-après :

«Recrutement de centres de formation en bureautique pour la formation de 500 agents de l'administration publique»

A l'attention de:

Monsieur Gabriel K. Legba Mony
Deputy Country Director Operations
UNDP- Guinea
Office (+224) 30 46 88 98 Ext 2508
Email : gabriel.legba-mony@undp.org

La représentation du Programme des Nations Unies pour le Développement se réserve le droit de rejeter toute offre incomplète, mal adressée ou parvenue après la date et l'heure de clôture sans qu'il soit besoin de s'expliquer à ce sujet.