



DEMANDE DE PROPOSITIONS

OBJET

**EVALUATION DES OUTILS ET PROGRAMMES EN EDUCATION
ENVIRONNEMENTALE EXISTANTS A MADAGASCAR**

25/02/2025

Antananarivo, le **25 février 2025**

Objet : Lettre d'invitation

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du projet de renforcement des compétences des gestionnaires des aires protégées, la FAPBM souhaite procéder à l'évaluation des outils et programmes en éducation environnementale existants à Madagascar.

Ainsi, la FAPBM invite les groupes de consultants intéressés par cette mission à soumettre leurs propositions techniques et financières.

La méthode retenue pour la sélection du cabinet est la méthode de **Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC)**. La sélection fondée sur la Qualité et le Coût consiste à évaluer distinctement les propositions techniques et financières des soumissionnaires. Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la note pondérée la plus élevée, la note technique étant pondérée à 70 et la note financière à 30. L'offre la moins-disante sera notée à 30. Pour les autres offres, la note financière est obtenue suivant la formule :

Note de l'offre = Montant offre moins disante x 30/ Montant offre

Les propositions techniques sont à envoyer, au plus tard le **02 avril 2025**, à l'adresse marche.fapbm@fapbm.org, avec copie obligatoire vrajaofera@fapbm.org; et tranaivoarisoa@fapbm.org.

Les propositions financières vous seront demandées à la suite de l'évaluation des propositions techniques, avec un délai d'envoi d'un (01) jour.

Vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

TERMES DE REFERENCE

« EVALUATION DES OUTILS ET PROGRAMMES EN EDUCATION ENVIRONNEMENTALE EXISTANTS A MADAGASCAR »

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La FAPBM et la fondation Hempel, conscientes des défis à relever dans la conservation de la biodiversité à Madagascar, s'engagent à mener à bien des actions visant à garantir la bonne gestion des aires protégées à tous les niveaux. Un projet de renforcement des compétences des gestionnaires des AP / AMP et des leaders communautaires est en cours de mise en œuvre depuis 2024. L'objet est de recadrer les impacts vers la conservation durable de la biodiversité de Madagascar. Une partie du projet consiste à valoriser l'éducation environnementale qui joue un rôle crucial dans la sensibilisation du public face aux enjeux environnementaux et dans la promotion de comportements respectueux de l'environnement.

Ce projet vise à développer les compétences des gestionnaires des aires protégées et des leaders communautaires de Madagascar, à maintenir et à coordonner les actions avec la participation active de la population locale. Les enfants et les jeunes sont les pépinières de la gestion future des AP / AMP mais ils sont aussi les meilleurs sensibilisateurs du monde présent. L'objectif étant de mieux préserver la biodiversité et les services écosystémiques essentiels pour le bien-être des êtres vivants.

De nombreuses études ont déjà été réalisées dans le cadre de l'éducation environnementale. Des outils pédagogiques, des programmes ont été élaborés et exploités. Le projet de renforcement des compétences des gestionnaires AP et des leaders communautaires prévoit actuellement de réaliser un inventaire exhaustif de ces outils et programmes dans le cadre de l'éducation environnementale. La FAPBM recherche un groupe de consultants pour inventorier les outils et programmes en éducation environnementale existants afin de valoriser les acquis, de réorienter et / ou poursuivre les démarches si nécessaire.

2. OBJECTIFS

L'objectif de la mission est de réaliser pour la FAPBM un inventaire exhaustif des outils et des programmes en éducation environnementale antérieurs et présents à Madagascar. Cet inventaire permettra de :

- Identifier les acteurs clés de l'EE à Madagascar tels que les organisations environnementales, ONG, les associations, établissements scolaires, etc. ;
- Répertorier les outils et les supports pédagogiques utilisés en EE

- Analyser les contenus et les méthodes pédagogiques mises en œuvre dans les différents programmes d'EE ;
- Evaluer l'efficacité des actions menées en EE et identifier les lacunes et les besoins ;
- Formuler des recommandations pour améliorer la qualité et la pertinence de l'EE à Madagascar.

3. METHODOLOGIE

La définition de la méthodologie doit prendre en compte les questions ci-dessous :

- Quels sont les thèmes, les approches et les outils qui ont été utilisés dans la littérature existante sur l'éducation environnementale à Madagascar et dans d'autres pays ?
- Quelles sont les expériences, les pratiques, les besoins et les perspectives des acteurs de l'éducation environnementale à Madagascar en ce qui concerne les outils et les programmes dans le passé et présent ?
- Comment les données collectées auprès des acteurs de l'éducation environnementale à Madagascar peuvent-elles être analysées pour identifier les tendances, les lacunes et les opportunités en matière d'outils et de programme existants ?

4. RESULTATS ET LIVRABLES ATTENDUS

Au terme de la mission, un programme d'éducation environnementale sera capitalisé avec un programme de renforcement des capacités des enseignants au niveau des établissements scolaires.

Ces perspectives tiendront en compte des acquis antérieurs et des nouveaux besoins en éducation environnementale tenant compte des défis et enjeux de la conservation de la biodiversité tant au niveau national qu'international.

Comme livrable, les consultants devront produire un rapport d'inventaire (en trois exemplaires) de 30 à 40 pages maximum (hors annexes) après 50 jours de mission. Ce rapport constitue le cœur du travail. Il doit être structuré de manière claire et logique, comprenant :

- Une fiche de synthèse avec les principales conclusions et recommandations de l'évaluation (2 pages maximum) ;
- Un résumé exécutif (4 à 5 pages maximum) ;
- Un rapport principal comprenant : contexte, objectifs de l'étude, méthodologie, présentation et analyse des données collectées, synthèse des principaux résultats, recommandations. Pour chaque outil et programme, les consultants doivent fournir des informations détaillées avec une analyse approfondie des données collectées ;
- Des annexes : listes des outils et programmes inventoriés, les outils utilisés durant les recherches avec les données brutes, etc.

Le livrable fera l'objet de restitution auprès du comité consultatif après 30 jours de la signature du contrat pour une première synthèse des outils collectés et des tendances identifiées. Une deuxième restitution pour le suivi des recommandations du premier rapport auprès de la FAPBM après 50 jours

de la signature du contrat et une version finale du rapport soumise à une révision avant la validation officielle après 60 jours de la signature du contrat.

5. CALENDRIER ET DUREE DE LA MISSION

L'inventaire des outils et des programmes en éducation environnementale est prévu se réaliser en 3 mois. Le début de la prestation est prévu en mois de Mai 2025. Les rapports finaux doivent être livrés le 21 juillet 2025.

6. QUALIFICATIONS

Le groupe de consultants doit être composé d'au moins quatre (04) personnes dont au moins un expert en éducation environnementale, un expert en environnement et en gestion des aires protégées avec des compétences en évaluation des programmes pédagogiques et en éducation environnementale. Les chefs d'équipe devront avoir les qualifications suivantes :

- ✓ Minimum 10 ans d'expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants : développement et évaluation des programmes d'éducation environnementale (EE), gestion et conservation des aires protégées et ou suivi et évaluation des outils pédagogiques en EE ;
- ✓ Disposant de plus de 5 années d'expérience en conservation de la biodiversité et en gestion des aires protégées ;
- ✓ Expérience de 5 ans minimum en tant que chef d'équipe ou coordinateur de projets dans des missions similaires ;
- ✓ Disposant de bonnes connaissances des enjeux environnementaux à Madagascar, des programmes d'éducation environnementale, des gestions des aires protégées au niveau national et international ;
- ✓ Capacité à rédiger un rapport de qualité et à communiquer efficacement avec une excellence en organisation.

7. CRITERES D'EVALUATION

Critères d'évaluation	Pondération
Expérience du consultant	30
- Avoir réalisé des missions d'évaluation d'outils et de programmes d'éducation environnementale	05
- Expérience en suivi et évaluation des outils et programmes d'éducation environnementale	05
- Expérience dans l'élaboration des outils pédagogiques en éducation environnementale	05
- Expérience dans l'élaboration des programmes d'éducation environnementale	05
-Avoir une très bonne connaissance de l'éducation environnementale et ses enjeux environnementaux	10
Conformité de la méthodologie et du plan de travail avec les TDR	10
- Compréhension de la mission et pertinence de la méthodologie proposée	05
- Cohérence du chronogramme à la méthodologie proposée	05
Qualité des personnels	60
- Effectif proposé (au minimum 4)	05
- Un expert en éducation environnementale ou en sciences de l'éducation Bac + 5	05
- Un expert en science de l'environnement et ou en gestion des aires protégées, Bac + 5	05
- Des assistants Bac + 3 en sciences sociales / sciences de l'éducation ou en conservation de la biodiversité	10
- Capacité à travailler en équipe avec diverses personnes et cultures	05
- Expertise technique dans plusieurs des domaines suivants : éducation environnementale, éducation, formation des enseignants, développement et formation, développement durable, ingénierie de la formation	10
- Bonne connaissance des concepts du programme d'éducation environnementale	05
- Connaissance approfondie des enjeux de l'éducation environnementale pour la conservation de la biodiversité	10
- Connaissances des outils didactiques, des approches pédagogiques, des politiques d'éducation environnementale au niveau national / régional et international au sein des aires protégées terrestre et marine	05
	100

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

N°	Instructions
1	Il n'y aura pas d'autres documents autres que celui-ci.
2	La proposition doit rester valable pendant Quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
3	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la soumission des propositions, à l'adresse suivante marche.fapbm@fapbm.org , avec copie obligatoire vrajaofera@fapbm.org ; tranaivoarisoa@fapbm.org et mrakotoarimanana@fapbm.org
4	Les propositions doivent être soumises dans la langue suivante : Française et présentées selon le plan défini dans la présente demande.
5	La proposition financière doit être établie en Ariary en précisant les montants HT, TVA (si assujetti à la TVA) et TTC
6	La FAPBM se réserve le droit de demander des questions relatives aux propositions soumises. La proposition retenue peut être sujette à négociation. Les négociations se feront par mail ou dans les locaux de la Fondation.
7	Le Client est soumis à la réglementation fiscale à Madagascar.
8	Le dépouillement et l'évaluation des propositions reçues sont effectués par la commission d'évaluation en charge du dossier. Les critères d'évaluation des propositions sont ceux précisés dans les termes de référence joints en annexe. Le classement des soumissionnaires peut être communiqué. Un soumissionnaire peut demander la note pondérée qu'il a obtenue après évaluation. Toutefois, la FAPBM n'est pas tenue d'apporter des explications sur la note donnée.
9	Le présent document n'engage en aucune manière la FAPBM à faire une quelconque adjudication. En effet, la Fondation pourrait annuler l'appel d'offres pour des raisons qui lui sont propres.
10	Le dépouillement des propositions sera effectué par les membres de la commission de sélection constituée pour le marché.

SOUSSION DE LA PROPOSITION

- Tech-1. Lettre de soumission
- Tech-2. Organisation et expérience du soumissionnaire incluant ses dossiers fiscaux **[Sans matrice]**
- Tech-3. Note de compréhension, observations et/ou suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence **[Sans matrice]**
- Tech-4. Descriptif de la méthodologie pour la réalisation de l'audit **[Sans matrice]**
- Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités des membres
- Tech-6. Curriculum vitae (CV) du personnel clé proposé **[Suivant matrice]**
- Tech-7. Calendrier de mise en œuvre, incluant le calendrier du personnel
- FIN-1. État récapitulatif des coûts
- FIN-3. Ventilation des coûts

FORMULAIRE TECH-1 :

LETTRE DE SOUMISSION

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame, Monsieur,

Afin de procéder à l'évaluation des outils et programmes en éducation environnementale existants à Madagascar conformément à votre Demande de propositions en date du 25 février 2025, nous, soussignés, avons l'honneur de soumettre ci-joint notre proposition technique et notre proposition financière s'élevant à [montant en lettres et en chiffres]¹.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé dans la présente proposition. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation dès réception de l'ordre de service correspondant.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du cabinet : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2

Formulaire Tech-5

COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES (PERSONNEL CLE)

Personnel technique/de gestion				
N°	Nom et prénoms	Spécialisation	Poste	Attributions

Formulaire TECH-6
MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. **Poste** [*un seul candidat par poste*] _____

2. **Nom du consultant** [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] _____

3. **Nom de l'employé** [*nom complet*] _____

4. **Date de naissance** _____ **Nationalité** _____

5. **Education** [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] _____

6. **Autres formations** [*Indiquer toute autre formation reçue, Année, Organisation, Formation, Certificats obtenus*] _____

7. **Langues** : [*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : Bon, Moyen, Excellent pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*] _____

8. **Expérience professionnelle** : [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis : [*année*] _____ jusqu'à [*année*] _____

Employeur : _____

Poste : _____

9. **Expérience de l'employé pour des prestations similaires**

10. Informations sur la prestation	11. Détails des tâches exécutées par l'employé
Nom du projet ou de la mission : Année : Lieu : Montant : Principales caractéristiques du projet : Poste : Activités :	[<i>Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission</i>]

12. Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date :

Nom, Prénoms et Signature
de l'employé et du représentant habilité
du cabinet

Nom, Prénoms et Signature
du représentant habilité

CALENDRIER DU PERSONNEL CLE

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres)						Total personnel (jour/semaine/mois)		
		1	2	3	4	5	n	Siege	Terrain ³	Total
1		[Siege]								
		[Terr.]								
2										
3										
n										
		Total								

 Plein temps

 Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

PROPOSITION FINANCIERE

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts et de dépenses associées

Formulaire FIN-1

LETRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Afin de procéder à l'évaluation des outils et programmes en éducation environnementale existants à Madagascar, nous vous soumettons ci-joint notre Proposition financière s'élevant à [montant en lettres et en chiffres]².

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de notre Proposition.

Nous certifions qu'aucune commission ou prime n'a été versée, ni ne sera versée par nous à des agents, en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat et avons connaissance que vous n'êtes pas tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____
Nom et titre du signataire : _____
Nom et adresse du Cabinet : _____
Adresse : _____

² Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2

ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

N°	Poste	Montant (en Ariary)
1	Honoraires	
2	Frais associés	
3	<i>Coût total hors taxe de la proposition financière</i>	
4	Montant TVA 20% ³	
5	Montant total TTC	

³ Si assujetti à la TVA

FORMULAIRE FIN-3

VENTILATION DES COUTS ET DES FRAIS ASSOCIES

N°	Poste	Montant (en Ariary)
1	Honoraires	
2	Frais associés	
3	Coût total hors taxe	
4	Montant TVA 20% ⁴	
5	Montant total TTC	

N°	Description ¹	Unité	Qté	Coût unitaire	Total
	Per diem	Jour			
	Frais de déplacement	Voyage			
	Frais de communication	fft			
	Impression, reproduction de rapports	Nb			
Total des frais associés					

⁴ Si assujetti à la TVA