****

**Association Tunisienne d’Information et d’Orientation sur le SIDA et la Toxicomanie**

الجمعية التونسية للإرشاد والتوجيه حول السيداوالإدمان

**Recrutement d’un Cabinet de formation privé**

**(Réf. Act. 75 / C19 RM)**

**Renforcement des capacités de 5 Organisations de la société civile en matière de communication de l'information, plaidoyer communautaire, la gestion, le suivi et l'évaluation des programmes : élaboration d'un cursus de formation incluant des modules de formation en ligne en français et en arabe et des sessions en présentiel**

**Cycle de formation au profit des Sous Récipiendaires / Subvention C19 RM**

**Programme Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le paludisme.**

**Préambule.**

L’Association Tunisienne de Prévention et d’orientation sur le Sida et la Toxicomanie (ATIOST)conduira dans le cadre de l’activité N°75 de son plan d’action du programme Fonds Mondial pour la lutte contre le Covid : *« Renforcement des capacités de 5 Organisations de la société civile en matière de communication de l'information, plaidoyer communautaire, la gestion, le suivi et l'évaluation des programmes : élaboration d'un cursus de formation incluant des modules de formation en ligne en français et en arabe et des sessions en présentiel* » du plan d’action de la subvention C19 RM un cycle de formation au profit des cadres techniques et financiers des Sous récipiendaires (SR)sur les problématiques liées au VIH, genre, SSR et DH en vue de renforcer les capacités institutionnelles, organisationnelles et techniques des SR.

A cet effet, ATIOST lance un appel à candidature pour le recrutement de consultante.s individuel(s)/le(s) et / ou un Cabinet de formation pour la mise en œuvre d’un cycle de formation multidisciplinaires durant ***les années 2022/ 2023***.

Les Organisations de la société civile sous récipiendaires sont :

* L’association tunisienne d’information et d’orientation sur le Sida et la toxicomanie (ATIOST).
* L’association tunisienne de lutte contre les maladies sexuellement transmissibles et le Sida-Bureau National Sfax (ATL BUR NAT).
* L’association tunisienne de lutte contre les maladies sexuellement transmissibles et le Sida-Tunis (ATL Tunis).
* L’association tunisienne pour la prévention positive (ATP+).
* L’association tunisienne pour la santé reproductive (ATSR).

**Public cible.**

* Coordinateurs/rices de programmes.
* Gestionnaires de programmes.
* Cadres financiers.
* Assistant.e.s et responsables de communication et /ou plaidoyer.
* Assistant.e.s juridiques.
* Personnel de l’UGP/ GFATM.

**Durée de la formation.**

* A déterminer dans le tableau ci-après.

**Nombre des ateliers.**

* 06 ateliers (en moyenne de deux jours) / an (Années 2022/2023).Deux ateliers en 2022 et 04 ateliers en 2023.

**Période de réalisation.**

A partir du 01 septembre 2022.

**Thèmes de formation**

La soumission doit regrouper les thèmes suivants :

**Veuillez remplir les tableaux ci-après ET A LE RETOURNER AVEC L’OFFRE :**

**Volet 1 : Formation en Communication, Gestion, Financement, Méthodologie et outil de renforcement.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thème(s)** | **Axe(s) souhaités** | **Public cible des SR** | **Nombre de participants** | **Planning****(Date prévue)** | **Durée****A spécifier** | **Offre de prix en hors taxe** |
| 1. **Techniques de planification et de gestion des projets**
 | * Organisation à mettre en place pour la gestion d’un projet.
* Planification stratégique et opérationnelle des projets de santé accès aux DH
* Gestion financière et le rapportage Financier par niveau de capacités avant et après le projet
* Suivi évaluation des projets et programmes de SSR / VIH.
 | Cadres financiers.Gestionnaires de programmes. | 15 participants |  |  |  |
| 1. **Formation sur la gestion axée sur les résultats selon l’approche basée sur les droits de l’Homme**
 | * Connaissances sur les instruments internationaux, régionaux et nationaux de protection des droits de l’Homme et sur les instances dédiées à la protection des droits de l’Homme.
* Elaboration et évaluation un cadre logique et une matrice de résultats orientés sur le développement de la jeunesse en Tunisie.
 | Cadres financiers.Gestionnaires de programmes.Coordinateurs/rices de programmes.  | 15 participants |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thème(s)** | **Axe(s) souhaités** | **Public cible des SR** | **Nombre de participants** | **Planning****(Date prévue)** | **Durée****A spécifier** | **Offre de prix en hors taxe** |
| 1. **Techniques de communication et de réseautage.**
 | * Communication et ONG : enjeux et bonnes pratiques
* Renforcement du dialogue, la concertation et la circulation de l’information entre les SR
* Méthodologie et techniques de mise en œuvre des activités IEC/ plaidoyer.
 | Coordinateurs/rices de programmes. Assistant.e.s et responsables de communication et /ou plaidoyer.Assistant.e.s juridiques. | 15 participants |  |  |  |

**Volet 2 : Formation en bureautique et système d’exploitation informatique**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thème(s)** | **Axe(s) souhaités** | **Public cible des SR** | **Nombre de participants** | **Planning****(Date prévue)** | **Durée****A spécifier** | **Offre de prix en hors taxe** |
| 1. **MS Project Initiation**
 | * Connaître l'essentiel des fonctionnalités de MS Project - Savoir créer et suivre un projet avec MS Project
* Maîtriser les fondamentaux de la gestion de projets
* Découvrir MS Project et lancer un projet
* Construire le planning
* Affecter des ressources
* Suivre l'avancement d’un projet
* Générer et imprimer des rapports
 | Cadres financiers.Gestionnaires de programmes. | 10 participants |  |  |  |
| 1. **Bureautique et outils informatiques clés**

Deux sessions à prévoirNiveau Moyen avancé | * Renforcer les compétences Word
* Renforcer les compétences d’Excel
* Renforcer les compétences de PowerPoint
* Prioriser ses activités et organiser son temps avec Outlook
* Exploiter les ressources d’Internet
 | Cadres financiers.Gestionnaires de programmes.Coordinateurs/rices de programmes. Assistant.e.s et responsables de communication et /ou plaidoyer.Assistant.e.s juridiques. | 10 participants |  |  |  |

**Principales attributions**

**Le soumissionnaire devra tenir compte des exigences suivantes :**

1. ***Profil des consultants.***
* Expert.e. en gestion des programmes et projets de santé.
* Expert.e. en suivi et évaluation.
* Expert.e. en communication et en plaidoyer.
* Experte en informatique, système et réseaux.
1. ***Qualifications requises des consultants.***
* Universitaire. Minimum un Bac +4
* Avoirs au moins cinq d’expériences dans le domaine de son intervention.
* Avoir assuré au moins trois cycles et/ ou programmes et/ou sessions de formation au profit du personnel des professionnels de santé et des Organisation de la société civile.
* Avoir une connaissance en matière de VIH/Sida et les droits humains ainsi que des populations clés.
* Excellentes compétences de communication écrite et verbale
* Maitrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint…).
1. **Concevoir et développer la formation**
* Concevoir le déroulement et la méthodologie de la formation.
* Concevoir et préparer tous les supports et fournitures pertinents pour les sessions et les participant.es : Note conceptuelle (Modèle à retirer du SR responsable de l’activité) Post et pré test, programme détaillé, fiche d’évaluation.
1. **Faciliter la formation**
* Animation et modération de la formation
1. **Documenter les résultats de la formation**
* Produire un rapport de la formation pour les participants(e). Le rapport doit contenir :

(1) un résumé du déroulement de la formation et des discussions,

(2) les principales recommandations des participants et

(3) l’évaluation de la formation par les participant(e)s.

(4) les fiches de présence des participants matin et après-midi/ jour avec photos.

**Liens hiérarchiques et opérationnels :**

* ATIOST et l’unité de gestion du programme GFATM.

**Lieux des formations**

* Les formations devront se dérouler dans une salle équipée avec projection ou dans un hôtels du Grand Tunis (Minimum 4\*).

**Prise en charge des participants**

* Le soumissionnaire tiendra compte de la prise en charge pour l’hébergement de 04 participants pour chaque session prévue dans un hôtels du Grand Tunis (Minimum 4\*).

**Livrables attendus**

* Une Note Conceptuelle à remplir et à retourner pour chaque session de formation (Modèle à demander du SR chargé de l’implémentation de l’activité).
* Pré et post test, la fiche d’évaluation et le programme de la formation pour chaque thème de formation**.**
* Le rapport de la formation pour chaque session
* Les présentations PowerPoint utilisées lors de la formation.
* La liste des participants / session.
* Les Photos et autres supports.
* Les attestations de formations pour chaque participant selon les thèmes de formation convenus (Distribué à la fin de chaque session).

**Modalités des candidatures :**

Les soumissionnaires intéressé(e)s sont invités à soumettre les pièces suivantes :

* Une présentation du Cabinet de formation.
* Une lettre de motivation.
* Note méthodologique détaillée de son intervention comprenant également :
* Le projet de programme de chaque formation.
* Le (s) CV(s)des formateurs par thème et session de formation.
* Le calendrier d’exécution des différentes formations.
* Le budget estimatif en Hors Taxe par session de formation.

**Modalités d’envoi des candidatures :**

* Les dossier doivent envoyer à l’adresse email suivante :

 avec la mention : **Candidature pour le recrutement d’un Cabinet de formation privé. (Ref. Act 75/ C19RM)**

**Date limite des offres** le **16septembre 2022 à 15HOO .**

* Le Dossier pourra être déposé au **Bureau d’ordre d’ATIOST sis au 43 rue Hedi Saidi, Bab Saâdoun,** Tunis **de 9H00 à 16H00**.

**Tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.**

**Important :**

* Si le soumissionnaire est un cabinet de formation. Il prendra en charge l’organisation avec toute l)logistique nécessaire pour la mise en œuvre des différentes sessions de formation.