



CAHIER SPECIAL DES CHARGES

Addendum N° 1_Marché public de services
relatif à “**Marché de services relatif à
l’accompagnement à l’insertion
professionnelle et au maintien en emploi
des jeunes à Kinshasa**”

Numéro de référence : **COD22022-10113**

Pays : **République démocratique du Congo**

Procédure ouverte, PO

<i>Date limite pour demander des clarifications :</i>	Jusqu'au dixième jour avant la date limite de soumission des offres
---	--

<i>Date limite de soumission des offres :</i>	26 octobre 2026 à 10H00 heure de Kinshasa (CET)
---	--

Cet addendum concerne les sections suivantes de ce cahier spécial des charges :

Section 5-Termes de référence modifiés par l'insertion d'un cadre logique pour compléter la section « 2.3-Résultats à atteindre » en présentant les indicateurs, les valeurs cibles et les sources de vérification correspondantes. Ce cadre logique permettra aux soumissionnaires de mieux comprendre les résultats à atteindre et les modalités de leur suivi, afin d'en tenir compte dans l'élaboration de leurs offres.

Section 7-Recapitulatif des documents à remettre, modifiée avec des précisions sur la liste de certains documents à remettre

1. Contexte et justification

La ville province de Kinshasa, fait face à des défis structurels majeurs en matière d'emploi des jeunes. La croissance rapide de la population active, l'insuffisance d'opportunités professionnelles structurées, la faible articulation entre les dispositifs de formation et les besoins réels des entreprises, ainsi que l'inadéquation persistante entre les compétences disponibles et les besoins réels du marché du travail contribuent à un taux de chômage et de sous-emploi particulièrement élevé, touchant principalement les jeunes et les femmes. Cette situation constitue un frein important à l'inclusion socio-économique, à la compétitivité des entreprises et au développement durable de la ville.

Afin d'apporter une réponse structurée et durable à ces enjeux, le projet Compétences Axées sur les Potentialités d'Investissement (CAP-Invest) Kinshasa, mis en œuvre par Enabel, ambitionne de renforcer l'employabilité des jeunes, de soutenir leur insertion professionnelle en s'appuyant sur une approche orientée vers les besoins du marché. Cette approche consiste à partir des opportunités économiques réelles, des besoins exprimés par les entreprises et des secteurs porteurs afin d'identifier, préparer, former et accompagner les jeunes vers des stages professionnels, des emplois salariés ou des parcours de consolidation de leur emploi.

Le projet intervient notamment dans les secteurs présentant un potentiel d'insertion et de création de valeur locale, tels que l'HORECA, le numérique, les télécommunications, le photovoltaïque, l'économie circulaire, la logistique, le transport, ainsi que les secteurs liés aux potentialités d'investissement, y compris celles en lien avec le Couloir Vert. Ces secteurs nécessitent une main-d'œuvre qualifiée, adaptable, opérationnelle et capable de répondre aux besoins évolutifs des entreprises. L'Office National de l'Emploi (ONEM), en tant qu'institution publique de référence en matière d'intermédiation à l'emploi, joue un rôle central dans la mise en œuvre de cette dynamique à travers plusieurs axes d'intervention définis dans le cadre d'un accord opérationnel conclu avec le projet CAP-Invest. Toutefois, afin d'accroître l'impact, la portée des actions envisagées et de disposer de capacités opérationnelles spécialisées, Enabel souhaite mobiliser un ou plusieurs bureaux de placement, seuls ou en consortium, pour la mise en œuvre d'un marché structuré autour de trois lots complémentaires :

1. Lot1 : Prospection des entreprises, identification des opportunités, préparation ciblée des jeunes et insertion en stage ou en emploi ;
2. Lot2 : Organisation d'activités d'accompagnement à l'insertion professionnelle, notamment des Rallyes de l'emploi, Job Days, Job Dating et sessions de coaching professionnel destinées à faciliter la connexion entre demandeurs d'emploi et employeurs ;
3. Lot3 : consolidation et sécurisation des emplois à travers des programmes de formation sur mesure et de renforcement des compétences des jeunes déjà en poste au sein des entreprises.

Les soumissionnaires retenus devront proposer un dispositif opérationnel complet intégrant la prospection des entreprises, l'identification des opportunités d'emploi, la sélection des jeunes, l'accompagnement à la formation, le conseil personnalisé, l'ajustement des compétences techniques, le coaching professionnel, l'organisation d'événements de réseautage et de mise en relation professionnelle, le suivi des stages et emplois, ainsi que la sécurisation des emplois existants. Les approches proposées devront être adaptées aux réalités du contexte local et privilégier une démarche inclusive favorisant une participation équilibrée des jeunes femmes (au moins 50 %) et des jeunes hommes demandeurs d'emploi de la ville de Kinshasa.

À travers cette initiative, le projet CAP-Invest Kinshasa entend contribuer au renforcement durable de la gouvernance provinciale de l'intermédiation à l'emploi des jeunes, tout en favorisant leur accès à des emplois décents et durables. En soutenant des acteurs capables de mobiliser les énergies, de fédérer les parties prenantes et de créer une dynamique collaborative entre institutions publiques, entreprises du secteur privé et structures de placement, ce marché public ambitionne de générer un impact structurant et pérenne sur l'écosystème de l'emploi des jeunes à Kinshasa.

Ce marché représente ainsi une opportunité stratégique pour les acteurs spécialisés de l'emploi et de l'insertion professionnelle de contribuer activement à la construction d'un environnement plus favorable à l'employabilité des jeunes issus de divers secteurs d'activité, sous la coordination de l'ONEM en tant qu'organe public de référence en matière d'intermédiation à l'emploi. Il vise à passer d'une logique d'accompagnement général à une logique d'insertion professionnelle fondée sur des opportunités concrètes, vérifiables et suivies.

2. Objectifs du marché et résultats attendus

2.1 Objectifs du marché

2.1.1 Objectifs spécifiques par lot

Lot1 : Prospection des entreprises, identification des opportunités, préparation ciblée des jeunes et insertion professionnelle
Identifier, à travers une prospection active des entreprises, des opportunités concrètes de stage professionnel et d'emploi, puis préparer et insérer les jeunes correspondant aux besoins exprimés par les entreprises. Ce lot repose sur une approche dite opportunity driven, c'est-à-dire une approche partant d'abord des besoins réels des entreprises avant l'identification et la préparation des jeunes bénéficiaires. De manière spécifique, le prestataire devra : • Prospecter les entreprises dans les secteurs porteurs, notamment l'HORECA, le numérique, les télécommunications, le photovoltaïque, l'économie circulaire, la logistique, le transport, les secteurs liés au Couloir Vert et tout autre secteur présentant des opportunités d'insertion ; • Identifier les besoins en compétences, les postes disponibles, les opportunités de stage professionnel et les perspectives d'emploi ; • Formaliser la collaboration avec les entreprises disposées à accueillir des jeunes, notamment à travers des conventions de collaboration ; • Identifier les jeunes correspondant aux opportunités recensées, à travers les bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs pertinents ou par appel à candidature ; • Organiser, lorsque nécessaire, des formations courtes de renforcement technique ou comportemental afin d'aligner les profils des jeunes aux besoins précis des entreprises ; • Assurer l'insertion de 400 jeunes dans des stages professionnels au sein des entreprises prospectées ; • Faciliter l'accès à au moins 200 emplois à l'issue du processus d'accompagnement, de stage, d'évaluation et de médiation avec les entreprises ; • Assurer le suivi des jeunes insérés, documenter les résultats et alimenter les outils de reporting et de suivi convenus avec Enabel et l'ONEM.
Lot2 : Organisation de Rallyes de l'emploi, Job Days et Job Dating
- Faciliter la mise en relation directe entre les jeunes demandeurs d'emploi et les entreprises à travers l'organisation de deux Rallyes de l'emploi /Job Days/ Job Dating, à raison d'un événement par année. Chaque événement devra mobiliser environ 500 jeunes, soit une cible totale indicative de 1 000 jeunes touchés sur la durée du marché. De manière spécifique, le prestataire devra : • Prospecter les entreprises susceptibles de participer aux Rallyes de l'emploi, Job Days ou Job Dating ; • Identifier les besoins en compétences des entreprises participantes ainsi que les profils recherchés ; • Mobiliser les jeunes correspondant aux besoins exprimés par les entreprises, à partir des bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs d'insertion, des jeunes du Lot 1 non encore insérés ou par appel à candidature ; • Préparer les jeunes avant les événements à travers des sessions de coaching sur les techniques de recherche d'emploi, la rédaction ou l'amélioration du CV, la préparation aux entretiens, la posture professionnelle et la valorisation de leur profil ; • Organiser deux événements de mise en relation professionnelle structurés, permettant aux entreprises de rencontrer, présélectionner ou recruter des jeunes ;

- Assurer le suivi des mises en relation, des promesses de stage, des promesses d'embauche, des recrutements réalisés et des suites données par les entreprises ;
- Documenter les résultats des événements, les profils mobilisés, les entreprises participantes, les opportunités identifiées et les insertions obtenues.

Lot3 : consolidation et sécurisation des emplois

Contribuer à la sécurisation de l'emploi de jeunes déjà insérés ou récemment recrutés au sein d'entreprises, à travers l'identification de leurs besoins en renforcement de compétences et la mise en œuvre de formations courtes adaptées aux exigences de leur poste.

Ce lot vise à consolider l'emploi existant, en aidant les jeunes travailleurs à s'adapter aux évolutions de leur métier, à améliorer leurs performances et à renforcer leur maintien durable en poste.

De manière spécifique, le prestataire devra :

- Identifier des entreprises évoluant dans les secteurs prioritaires, notamment ceux liés aux potentialités d'investissement, au Couloir Vert, à l'HORECA, au numérique, aux télécommunications, au photovoltaïque, à l'économie circulaire, à la logistique, au transport ou à tout autre secteur porteur ;
- Travailler avec les responsables des ressources humaines, superviseurs ou managers des entreprises ciblées afin d'identifier les jeunes employés dont le maintien en emploi pourrait être renforcé par un appui complémentaire ;
- Réaliser un diagnostic des besoins en compétences techniques, professionnelles ou comportementales des jeunes concernés ;
- Élaborer des plans de formation courte ou de renforcement adaptés aux besoins identifiés ;
- Organiser les formations ou les appuis nécessaires au bénéfice d'au moins 150 jeunes déjà en emploi, avec une attention particulière à la participation des jeunes femmes ;
- Assurer un suivi post-formation avec les entreprises afin d'évaluer les effets du renforcement sur la performance, l'adaptation au poste et le maintien en emploi ;
- Documenter les emplois sécurisés, les compétences renforcées, les entreprises impliquées et les résultats obtenus.

2.2 Tâches à réaliser

2.2.1 Tâches transversales à l'ensemble des lots

Pour chacun des lots, le prestataire devra :

- Organiser une phase de démarrage et de cadrage avec Enabel ;
- Proposer une méthodologie détaillée, un chronogramme et une organisation opérationnelle ;
- Développer les outils nécessaires à la prospection, à l'identification des besoins, à la sélection des jeunes, à la formation, au suivi et au rapportage ;
- Intégrer une approche fondée sur les besoins réels des entreprises ;
- Garantir une participation inclusive des jeunes, avec une attention particulière aux jeunes femmes et aux personnes en situation de vulnérabilité ;
- Collecter des données fiables, complètes et désagrégées au minimum par sexe, âge, secteur, commune et statut d'insertion ;
- Encoder les activités, bénéficiaires et résultats dans Wikiflow ;
- Contribuer, en coordination avec Enabel et l'ONEM, à la mise à jour des informations pertinentes dans la plateforme digitale de l'ONEM ;
- Participer aux réunions mensuelles de coordination ;
- Produire les rapports et livrables dans les délais convenus ;
- Intégrer les observations et recommandations formulées par Enabel ;
- Documenter les difficultés, les mesures correctives, les résultats et les enseignements tirés.

2.2.2 Tâches spécifiques du Lot 1

1. Cadrage et préparation de la mission

Le prestataire organisera une phase de démarrage afin de préciser la méthodologie, le calendrier, les secteurs prioritaires, les outils de collecte, les critères de sélection des entreprises, les critères de sélection des jeunes et les modalités de suivi des résultats.

2. Prospection des entreprises et identification des opportunités

Le prestataire réalisera une prospection active des entreprises dans les secteurs ciblés afin d'identifier leurs besoins en compétences, les métiers recherchés, les postes disponibles, les opportunités de stage professionnel et les perspectives d'emploi.

Cette prospection devra aboutir à un portefeuille d'au moins 400 opportunités de stage professionnel, confirmées et documentées.

3. Formalisation de la collaboration avec les entreprises

Les entreprises disposées à accueillir des jeunes devront formaliser leur collaboration avec le prestataire à travers des conventions, lettres d'engagement ou tout autre document validé avec Enabel.

Ces documents devront préciser les engagements des parties, le nombre de jeunes à accueillir, les profils recherchés, la durée du stage, les conditions d'encadrement, les modalités de suivi et les perspectives éventuelles d'emploi.

4. Identification et sélection des jeunes

Le prestataire identifiera les jeunes correspondant aux opportunités recensées à partir des bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs pertinents ou par appel à candidature.

La sélection devra être basée sur les besoins exprimés par les entreprises et sur les critères validés avec Enabel.

5. Formation courte, job coaching et préparation à l'insertion

Lorsque les jeunes identifiés ne disposent pas encore de toutes les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des entreprises, le prestataire organisera des formations courtes de renforcement technique, professionnel ou comportemental.

Ces formations devront être directement liées aux opportunités prospectées et viser une insertion effective.

Tous les jeunes ciblés devront bénéficier d'un accompagnement adapté, incluant le job coaching, la préparation à l'entretien, la posture professionnelle et les règles de comportement en entreprise.

6. Insertion en stage professionnel et suivi

Le prestataire facilitera l'insertion de 400 jeunes en stage professionnel au sein des entreprises partenaires.

Les stages devront être formalisés, suivis et documentés. Le prestataire assurera un suivi régulier auprès des jeunes et des entreprises afin d'évaluer l'assiduité, les performances, les difficultés rencontrées et les perspectives d'embauche.

7. Médiation vers l'emploi

Le prestataire assurera une médiation active avec les entreprises afin de faciliter l'accès d'au moins 200 jeunes à un emploi à l'issue du stage ou du processus d'accompagnement.

Les emplois obtenus devront être documentés par des preuves vérifiables.

2.2.3 Tâches spécifiques du Lot 2

1. Préparation et planification des événements

Le prestataire élaborera un plan opérationnel pour chaque événement, incluant le calendrier, les secteurs ciblés, la stratégie de mobilisation des entreprises, la stratégie de mobilisation des jeunes, les outils de communication, la logistique, les critères de participation et le dispositif de suivi post-événement.

2. Prospection des entreprises participantes

Le prestataire réalisera une prospection spécifique des entreprises susceptibles de participer aux Rallyes de l'emploi, Job Days ou Job Dating.

Les entreprises mobilisées devront exprimer clairement leurs besoins en compétences, les profils recherchés, le nombre de jeunes attendus et les opportunités disponibles.

3. Identification et mobilisation des jeunes

Sur la base des besoins exprimés par les entreprises, le prestataire identifiera les jeunes à mobiliser.

Ces jeunes pourront provenir des bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs d'insertion, du Lot 1 pour les jeunes formés mais non encore insérés, ou d'un appel à candidature.

Le prestataire devra veiller à mobiliser des profils correspondant réellement aux besoins des entreprises participantes.

4. Coaching et préparation des jeunes

Avant chaque événement, le prestataire organisera des sessions de préparation des jeunes, portant notamment sur :

- La rédaction ou l'amélioration du CV ;
- La préparation aux entretiens ;
- La présentation professionnelle ;
- La communication avec les recruteurs ;
- La valorisation des compétences ;
- La posture et le comportement pendant l'événement ;
- La compréhension des attentes des entreprises.

5. Organisation des événements

Le prestataire organisera deux événements de mise en relation professionnelle.

Chaque événement devra permettre aux entreprises de rencontrer les jeunes présélectionnés, de conduire des entretiens, de présenter leurs opportunités, d'identifier des profils pertinents et de formuler, le cas échéant, des promesses de stage, d'embauche ou de poursuite du processus de recrutement.

6. Suivi post-événement

Le prestataire assurera le suivi des mises en relation après chaque événement.

Ce suivi devra permettre de documenter les jeunes présélectionnés, les stages obtenus, les promesses d'embauche, les contrats signés, les refus, les abandons et les actions correctives à mener.

Le prestataire devra produire un bilan précis de chaque événement, incluant les données sur les entreprises, les jeunes, les opportunités et les résultats obtenus

2.2.4 Tâches spécifiques du Lot 3

1. Identification des entreprises et ciblage des jeunes employés

Le prestataire identifiera des entreprises évoluant dans les secteurs prioritaires, y compris ceux liés aux potentialités d'investissement et au Couloir Vert.

Il travaillera avec les responsables RH, superviseurs ou managers afin de cibler les jeunes employés dont la performance, l'adaptation au poste ou le maintien en emploi peut être consolidé.

2. Diagnostic des besoins en compétences

Le prestataire réalisera un diagnostic des besoins en compétences des jeunes employés identifiés.

Ce diagnostic devra permettre d'analyser les écarts entre les compétences actuellement maîtrisées et les exigences réelles du poste.

Le diagnostic pourra porter sur des compétences techniques, professionnelles, comportementales ou organisationnelles.

3. Élaboration des plans de renforcement

Sur la base du diagnostic, le prestataire élaborera des plans de formation ou de renforcement adaptés aux besoins des entreprises et des jeunes concernés.

Ces plans devront être courts, pratiques et directement liés aux exigences des postes occupés.

4. Mise en œuvre des formations ou appuis ciblés

Le prestataire mettra en œuvre les formations ou appuis identifiés au bénéfice d'au moins 150 jeunes déjà en emploi.

Ces formations devront viser l'amélioration de la performance, l'adaptation aux évolutions du métier, le maintien en poste et, lorsque possible, l'évolution professionnelle.

5. Suivi post-formation et documentation de la sécurisation de l'emploi

Le prestataire assurera un suivi auprès des entreprises et des jeunes formés afin d'évaluer les effets du renforcement sur la performance, l'adaptation au poste et le maintien en emploi.

Les résultats devront être documentés à travers des fiches de suivi, attestations d'employeur, appréciations RH ou tout autre document validé avec Enabel.

2.3 Résultats à atteindre

2.3.0 Cadre logique du marché insertion professionnelle

Indicateurs qualitatifs et quantitatifs de résultats

Le présent cadre organise le suivi du marché de services relatif à l'accompagnement à l'insertion professionnelle et au maintien en emploi des jeunes à Kinshasa. Il relie les objectifs et résultats des trois lots aux indicateurs, aux cibles et aux preuves attendues sur une durée maximale de 24 mois.

Les cibles sont cumulatives sur la durée du marché, sauf mention par événement. Les valeurs de base égales à zéro concernent les réalisations imputables au présent marché ; elles ne décrivent pas la situation initiale du marché du travail.

Lot 1 Prospection et insertion professionnelle

Objectif spécifique : identifier, par une prospection active des entreprises, des opportunités concrètes de stage professionnel et d'emploi, puis préparer et insérer les jeunes correspondant aux besoins exprimés.

Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Valeurs de base	Valeurs cibles	Sources de vérification
OS 1 Accès à l'emploi salarié	Nombre de jeunes ayant effectivement accédé à un emploi salarié à l'issue du dispositif.	0	Au moins 200	Contrats de travail, attestations de recrutement ou documents équivalents ; rapports finaux ; Wikiflow.
OS 1 Qualité de l'emploi obtenu	Nombre de jeunes ayant accédé à un emploi répondant aux critères	0	Au moins 100 parmi les emplois obtenus	Grille des critères d'emploi décent, contrats et justificatifs correspondants ;

	d'emploi décent retenus par le projet.			fiches de vérification ; Wikiflow.
R1 Entreprises prospectées et engagées	Nombre d'entreprises prospectées dont les besoins en compétences et les profils recherchés sont documentés, par secteur.	0	Au moins 80	Base des entreprises ; fiches et rapports de prospection ; cartographie des besoins ; Wikiflow.
R1 Entreprises prospectées et engagées	Nombre d'entreprises ayant formalisé leur collaboration pour l'accueil des jeunes.	0	Au moins 60	Conventions, lettres d'engagement ou autres documents de collaboration validés avec Enabel.
R2 Portefeuille d'opportunités documenté	Nombre d'opportunités de stage professionnel identifiées, confirmées par les entreprises et documentées.	0	Au moins 400	Portefeuille et fiches d'opportunités ; confirmations des entreprises ; rapports de prospection ; Wikiflow.
R2 Portefeuille d'opportunités documenté	Nombre d'opportunités d'emploi potentielles identifiées et documentées.	0	Au moins 200	Fiches d'opportunités et de besoins ; confirmations des entreprises ; rapports de prospection et de suivi.
R3 Jeunes sélectionnés et préparés	Nombre de jeunes identifiés et sélectionnés en fonction des besoins des entreprises.	0	Au moins 400	Base des jeunes ; fiches de sélection et d'orientation ; rapports de préparation ; Wikiflow.
R3 Jeunes sélectionnés et préparés	Nombre de jeunes ayant bénéficié d'une formation courte technique, professionnelle, d'un job coaching ou d'une préparation à l'insertion comportementale liée aux opportunités identifiées.	0	Au moins 400	Diagnostics, modules et supports ; listes de présence ; fiches de coaching ; évaluations lorsque applicables ; rapports d'activités ; Wikiflow.
R4 Insertion effective en stage	Nombre de jeunes ayant effectivement accédé à un stage professionnel formalisé en entreprise.	0	Au moins 400	Conventions de stage ; confirmation du démarrage ; fiches de suivi et appréciations des entreprises ; Wikiflow.
R5 Insertion effective en emploi	Nombre de jeunes ayant obtenu un emploi à l'issue du stage ou du processus d'accompagnement. Même population que l'indicateur d'accès à l'emploi de l'OS 1.	0	Au moins 200	Contrats, attestations de recrutement ou documents équivalents ; rapports de médiation et de suivi ; Wikiflow.

Lot 2 Mise en relation avec les employeurs

Objectif spécifique : faciliter la mise en relation directe entre jeunes demandeurs d'emploi et les entreprises grâce à deux Rallyes de l'emploi, Job Days ou Job Dating, à raison d'un événement par année.

Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Valeurs de base	Valeurs cibles	Sources de vérification
OS 2 Accès aux événements emploi	Nombre de jeunes touchés par les deux événements. Le rapport distingue les participations et le nombre de personnes distinctes.	0	Environ 1 000 jeunes au total Cible indicative	Listes de présence ; base des participants ; rapports des événements et rapport final ; Wikiflow.
OS 2 Suites concrètes des mises en relation	Nombre de jeunes ayant obtenu un stage, un emploi, une promesse formalisée ou accédé à un processus de recrutement avancé, sans double comptage.	0	Résultat à mesurer (Au moins 200)	Fiches de suivi ; conventions et contrats ; confirmations écrites des entreprises ; rapports post-événement ; Wikiflow.
R1 Entreprises et besoins identifiés	Nombre d'entreprises prospectées en amont des deux événements.	0	Au moins 200	Base des entreprises ; fiches de besoins ; rapports de prospection.
R1 Entreprises et besoins identifiés	Nombre d'entreprises mobilisées par événement ; participation confirmée puis présence effective renseignées séparément.	0	Au moins 50 par événement, à titre indicatif	Confirmations et fiches d'inscription ; listes de présence des entreprises ; rapports d'événement.
R1 Entreprises et besoins identifiés	Nombre d'opportunités de stage et d'emploi déclarées par les entreprises participantes, ventilées par type.	0	Au moins 200 au total	Fiches de besoins et d'opportunités ; confirmations des entreprises ; rapports de prospection.
R2 Jeunes identifiés et préparés	Nombre de jeunes identifiés selon les besoins des entreprises, préparés par un coaching et mobilisés pour les événements.	0	Environ 1 000 Cible indicative	Base des jeunes et origine des candidatures ; fiches de sélection ; listes de présence au coaching ; Wikiflow.
R3 Événements organisés	Nombre de Rallyes de l'emploi, Job Days ou Job Dating organisés.	0	2 Un (01) par année	Rapports d'événement ; listes de présence ; supports de communication et photos.
R3 Événements organisés	Nombre de jeunes ayant effectivement participé à chaque événement.	0	Environ 500 par événement Cible indicative	Listes de présence vérifiées ; base des participants ; rapports d'événement.
R4 Suites des	Nombre de jeunes présélectionnés ou	0	Résultat à mesurer	Fiches de suivi ; listes de présélection ;

événements documentés	retenus pour des tests ou entretiens complémentaires à la suite des événements.		(Au moins 200)	convocations et confirmations des entreprises ; Wikiflow.
R4 Suites des événements documentés	Nombre de jeunes ayant effectivement accédé à un stage professionnel à la suite des événements.	0	Résultat à mesurer (Au moins 200)	Conventions de stage et confirmation du démarrage ; rapports de suivi ; Wikiflow.
R4 Suites des événements documentés	Nombre de jeunes ayant effectivement accédé à un emploi salarié à la suite des événements.	0	Au moins 200	Contrats, attestations de recrutement ou documents équivalents ; rapports de suivi ; Wikiflow.

Lot 3 Consolidation et maintien en emploi

Objectif spécifique : contribuer à la sécurisation de l'emploi de jeunes déjà insérés ou récemment recrutés, par le diagnostic de leurs besoins et un renforcement de compétences adapté aux exigences de leur poste.

Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Valeurs de base	Valeurs cibles	Sources de vérification
OS 3 Maintien en emploi après appui	Nombre de jeunes renforcés dont le maintien en emploi est confirmé après l'appui, à une date de suivi renseignée.	0	Au moins 150	Attestations d'employeur ; fiches de suivi datées ; contrats et documents équivalents ; rapport final ; Wikiflow.
R1 Entreprises identifiées et engagées	Nombre d'entreprises ayant des besoins de renforcement de compétences identifiées et engagées dans le dispositif.	0	Environ 50 Cible indicative	Base des entreprises ; fiches de besoins ; preuves d'engagement ; rapport consolidé de diagnostic ; Wikiflow.
R2 Besoins diagnostiqués et plans élaborés	Nombre de jeunes employés ayant fait l'objet d'un diagnostic de compétences en lien avec les exigences de leur poste.	0	Au moins 150	Fiches de diagnostic ; évaluations et échanges avec les RH ou superviseurs ; rapport de diagnostic ; Wikiflow.
R2 Besoins diagnostiqués et plans élaborés	Nombre de plans de formation ou de renforcement élaborés à partir des diagnostics ; besoins couverts et bénéficiaires identifiés.	0	Selon les besoins diagnostiqués	Plans et modules de formation ; calendrier ; correspondance entre diagnostics, contenus et bénéficiaires.
R3 Compétences renforcées	Nombre de jeunes déjà en emploi ayant effectivement bénéficié d'une formation courte ou d'un appui ciblé.	0	Au moins 150	Listes de présence ; supports et modules ; évaluations pré et post-formation ; rapports de formation ; Wikiflow.
R4 Suivi et effets documentés	Nombre de jeunes ayant fait l'objet d'un suivi post-formation auprès des entreprises.	0	Au moins 150	Fiches de suivi datées ; rapports d'entreprise ; rapport de suivi post-formation ; Wikiflow.

R4 Suivi et effets documentés	Nombre d'entreprises ayant fourni une appréciation ou une confirmation sur l'évolution et le maintien en emploi des jeunes accompagnés.	0	Ensemble des entreprises concernées	Appréciations RH ; attestations d'employeur ; comptes rendus d'entretiens ; rapports de suivi.
R4 Suivi et effets documentés	Évolution de la performance et de l'adaptation au poste des jeunes renforcés, appréciée avec les employeurs.	État initial	Effets observés et difficultés documentés	Évaluations initiales et après appui ; appréciations RH ou des superviseurs ; fiches et rapport de suivi.

Indicateurs transversaux aux trois lots

Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Valeurs de base	Valeurs cibles	Sources de vérification
Inclusion Participation des jeunes femmes	Part des jeunes femmes parmi les bénéficiaires distincts du marché ; effectifs et proportions également présentés par lot.	0	Au moins 50 % sur chaque lot	Bases des bénéficiaires dédoublonnées ; listes de présence ; rapports ventilés par sexe ; Wikiflow.
Qualité du suivi Données fiables et complètes	Nombre de dossiers et d'enregistrements complets, vérifiés, désagrégés et encodés dans Wikiflow, par catégorie.	0	Toutes les données du marché	Exports Wikiflow ; pièces justificatives ; contrôles de complétude et de cohérence ; rapports de suivi.
Coordination Informations partagées avec l'ONEM	Informations pertinentes transmises et mises à jour dans la plateforme de l'ONEM, en coordination avec Enabel et l'ONEM.	0	Toutes les informations pertinentes convenues	Relevés de transmission et de mise à jour ; extraits de la plateforme ; comptes rendus de coordination.

Règles de mesure et de consolidation

Les règles ci-dessous précisent la lecture des indicateurs. Les outils, les dates de mesure et les responsabilités de collecte sont détaillés dans le rapport de démarrage et validés avec Enabel.

Cibles et valeurs de base. Les mentions « au moins » expriment un minimum ; les mentions « environ » ou « indicatif » conservent leur caractère indicatif. Un résultat à mesurer reste soumis à une obligation de suivi et de justification. Pour le lot 3, une base à zéro signifie qu'aucun maintien après appui n'est encore constaté au titre du marché ; les bénéficiaires sont déjà en emploi lors de leur sélection.

Personnes et entreprises distinctes. Chaque jeune et chaque entreprise disposent d'un identifiant stable. Les personnes sont dédoublonnées à l'intérieur de chaque indicateur et lors de la consolidation des lots. Les rapports distinguent les bénéficiaires distincts des participations répétées aux événements. Les entreprises présentes aux deux événements sont comptées pour chaque événement, mais une seule fois dans le total des entreprises distinctes.

Opportunités et insertions. Une opportunité décrit une place de stage ou un poste potentiel, son entreprise, son profil et ses conditions. Elle ne constitue pas une insertion. Le stage ou l'emploi est

comptabilisé après confirmation de sa réalisation effective et sur la base d'une pièce vérifiable. Les opportunités d'emploi potentielles du lot 1 restent distinctes des emplois effectivement obtenus.

Suites des événements du lot 2. Présélections, promesses, recrutements avancés, stages et emplois sont suivis séparément. Une promesse ou une présélection ne vaut pas emploi obtenu. Le stade qualifiant un recrutement est défini dans l'outil de suivi validé avec Enabel et justifié par une confirmation de l'entreprise.

Emploi décent et maintien en emploi. L'emploi décent est vérifié selon les critères du projet (Contrat de travail, SMIG, Heures de travail, Congés, Sécurité et santé au travail, Maternité) et les justificatifs associés, avec une grille validée avec Enabel. Le maintien en emploi est constaté après l'appui, à une date précise ; la date de fin de formation et le délai écoulé jusqu'au suivi sont enregistrés. Le calendrier de suivi et le traitement des changements d'employeur sont précisés au démarrage. Le maintien en emploi doit être vérifié après l'accompagnement. Le fait qu'un jeune ait été formé ou suivi ne suffit pas à confirmer qu'il a conservé son emploi.

Désagrégation et traçabilité. Les données des jeunes sont ventilées au minimum par sexe, âge, secteur, et statut d'insertion, avec identification du lot et du type d'opportunité. Les diagnostics et suivis du lot 3 précisent aussi l'entreprise et le type de renforcement. Wikiflow consolide les données et renvoie aux pièces justificatives.

2.3.1 Résultats attendus du Lot 1

À l'issue du Lot 1 :

- Au moins 80 entreprises auront été prospectées dans les secteurs prioritaires ;
- Au moins 60 entreprises auront formalisé leur collaboration pour l'accueil des jeunes ;
- Un portefeuille d'au moins 400 opportunités de stage professionnel sera identifié, validé et documenté ;
- Au moins 200 opportunités d'emploi potentielles auront été identifiées ;
- Au moins 400 jeunes auront été sélectionnés et préparés selon les besoins des entreprises ;
- Au moins 400 jeunes auront bénéficié d'un job coaching ou d'une préparation à l'insertion ;
- Au moins 400 jeunes auront effectivement accédé à un stage professionnel ;
- Au moins 200 jeunes auront accédé à un emploi ;
- Au moins 100 jeunes auront accédé à un emploi répondant aux critères d'emploi décent retenus par le projet ;
- Les résultats auront été documentés et encodés dans Wikiflow.

2.3.2 Résultats attendus du Lot 2

À l'issue du Lot 2 :

- Au moins 200 entreprises auront été prospectées en amont des deux événements ;
- Au moins 50 entreprises par événement auront été mobilisées, à titre indicatif ;
- Au moins 200 opportunités de stage ou d'emploi auront été déclarées par les entreprises participantes ;
- Deux rallyes de l'emploi, job days ou job dating auront été organisés ;
- Environ 1 000 jeunes auront été identifiés, préparés et mobilisés ;
- Environ 500 jeunes auront participé à chaque événement ;
- Au moins 200 jeunes auront été présélectionnés ou retenus pour des tests ou entretiens complémentaires ;
- Les opportunités concrètes issues des événements auront été suivies et documentées ;
- Les stages, emplois, promesses formalisées et processus de recrutement avancés auront été enregistrés dans les outils de suivi convenus.

2.3.3 Résultats attendus du Lot 3

À l'issue du Lot 3 :

- Au moins 50 entreprises ayant des besoins en renforcement de compétences auront été identifiées ;
- Au moins 150 jeunes employés auront fait l'objet d'un diagnostic de compétences ;
- Des plans de formation ou de renforcement adaptés auront été élaborés ;
- Au moins 150 jeunes déjà en emploi auront bénéficié d'une formation courte ou d'un appui ciblé ;
- Au moins 150 jeunes auront fait l'objet d'un suivi post-formation ;
- Les effets du renforcement sur la performance, l'adaptation au poste et le maintien en emploi auront été documentés ;
- Les entreprises concernées auront fourni des appréciations ou confirmations relatives à l'évolution et au maintien en emploi des jeunes accompagnés.

2.3.4 Résultat transversal

Pour les trois lots, les données relatives aux entreprises, aux jeunes, aux opportunités, aux formations, aux stages, aux emplois obtenus ou sécurisés et aux activités de suivi seront collectées, vérifiées, désagrégées et encodées dans Wikiflow.

Les prestataires contribueront également à la mise à jour des données pertinentes dans la plateforme digitale de l'ONEM et dans les autres outils de suivi convenus avec Enabel.

3. Qualifications et compétences des experts et prestataires

3.1 Critères de sélection du prestataire

Le présent marché est ouvert aux bureaux de placement, cabinets spécialisés en ressources humaines, structures d'intermédiation à l'emploi, organismes spécialisés dans l'accompagnement vers l'emploi ou consortiums disposant d'une expérience pertinente dans les domaines concernés.

Les soumissionnaires peuvent se positionner sur un seul lot, sur plusieurs lots ou sur l'ensemble des lots, à condition de démontrer qu'ils disposent des capacités techniques, organisationnelles et humaines nécessaires pour assurer la mise en œuvre des activités prévues.

Pour être éligible à l'évaluation technique, le soumissionnaire devra satisfaire aux critères suivants :

1. Être une structure formalisée

Le soumissionnaire devra être une entreprise, organisation, bureau de placement, cabinet, association ou consortium légalement constitué, disposant des documents administratifs attestant de son existence légale.

2. Disposer d'une expérience pertinente dans le domaine

Le soumissionnaire devra démontrer une expérience dans au moins un des domaines suivants : intermédiation à l'emploi, accompagnement de jeunes demandeurs d'emploi, prospection d'entreprises, placement professionnel, coaching professionnel, organisation de Job Days ou Job Dating, formation courte orientée insertion, suivi de stages ou appui à la sécurisation de l'emploi.

3. Présenter des références de missions similaires

Le soumissionnaire devra fournir au moins une référence pertinente de mission similaire ou comparable, à travers des contrats, attestations de bonne exécution, rapports de mission, lettres de recommandation ou tout autre document permettant d'apprécier son expérience.

4. Disposer d'une équipe qualifiée

Le soumissionnaire devra proposer une équipe adaptée au lot ou aux lots visés. Les CV des experts proposés devront être annexés à l'offre et démontrer des compétences en lien avec les activités du marché, notamment la prospection d'entreprises, l'accompagnement vers l'emploi, le coaching, l'événementiel emploi, la formation ou le suivi-évaluation.

En cas de soumission en consortium, les membres devront désigner un chef de file chargé de la coordination avec Enabel. La répartition des rôles entre les membres du consortium devra être clairement présentée dans l'offre.

3.2 Profils requis et Critères d'évaluation technique

Les soumissionnaires devront proposer une équipe qualifiée, adaptée au lot ou aux lots pour lesquels ils soumissionnent. Les profils proposés devront démontrer une expérience pertinente en lien avec les activités prévues, notamment la prospection d'entreprises, l'intermédiation à l'emploi, le coaching professionnel, l'organisation d'événements de recrutement, la formation courte, le suivi des bénéficiaires et le rapportage.

Les CV des experts proposés devront être annexés à l'offre technique.

3.2.1 Qualification, expérience et complémentarité de l'équipe proposée

Les 20 points relatifs à la qualification, à l'expérience et à la complémentarité de l'équipe proposée seront évalués par lot sur la base des profils indicatifs ci-dessous. Les soumissionnaires devront annexer les CV des experts proposés ainsi que les preuves d'expériences pertinentes lorsqu'elles sont disponibles.

N°	Profils	Exigences
Lot 1		
1	Expert spécialiste en RH et Emploi des jeunes ou insertion professionnelle/chef de mission	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 5 minimum) en sociologie, gestion de projet, gestion des ressources humaines ou tout autre domaine similaire avec au moins 5 ans d'expérience dans la mise en œuvre et la gestion d'un programme d'accompagnement à l'insertion professionnelle des jeunes. ➤ Au moins 5 ans d'expérience dans la formation et le coaching des jeunes demandeurs d'emploi et la maîtrise de l'écosystème formation-emploi en Afrique centrale (RDC en particulier) avec des collaborations avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises des secteurs publics et privés) ; ➤ Au moins 3 ans d'expériences dans l'accompagnement sur mesure vers l'insertion professionnelle ou l'emploi. ➤ Au moins 1 preuve de collaboration avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises du secteur privé) démontrée par des éléments (certificats, contrats ou lien internet/réseau sociaux)
2	Expert en prospection, intermédiation en emploi et insertion professionnelle	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 4 minimum) en sociologie, gestion des ressources humaines, gestion de projet ou tout autre domaine similaire ; ➤ Au moins 4 ans d'expérience dans la mise en œuvre et la gestion d'un programme de prospection, d'intermédiation et d'insertion professionnelle des jeunes ; ➤ Au moins 2 ans d'expérience dans le coaching des jeunes chercheurs d'emploi et la maîtrise de l'écosystème formation-emploi en Afrique centrale (RDC en particulier) avec des collaborations avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises, institutions, agences publiques et privés) ➤ Au moins 1 preuve de collaboration avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises du secteur privé)

		démontrée par des éléments (certificats, contrats ou lien internet/réseau sociaux)
3	Expert en communication et suivi-évaluation et capitalisation	➤ L'expert doit être titulaire d'un diplôme (BAC+5) en suivi-évaluation, en communication, en économie, statistique, développement, sociologie ou domaine apparenté ; ➤ Avoir au moins 4 ans d'expériences prouvées en capitalisation des approches innovantes, en suivi-évaluation des programmes d'appui à l'insertion professionnelle, en rapportage, en analyse des données, etc. ➤ Avoir une maîtrise du contexte local des écosystèmes de la RDC et une maîtrise du cadre des affaires à Kinshasa ; ➤ Au moins 1 preuve de collaboration avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises du secteur privé) démontrée par des éléments (certificats, contrats ou lien internet/réseau sociaux).
Lot2		
1	Expert en communication événementielle, événementiel emploi ou organisation de jobdays, chef de mission	➤ L'expert chef de mission doit être titulaire d'un diplôme (BAC+5) en communication et ou événementiel, développement, sociologie gestion de projet ou domaine apparenté ; ➤ Avoir au moins 5 ans d'expériences prouvées en organisation d'événement innovants dans le secteur de la promotion de l'emploi des jeunes ; ➤ Avoir au moins 3 ans d'expériences en gestion de talents et suivi à l'insertion professionnelle ; ➤ Avoir une maîtrise du contexte local des écosystèmes de la RDC et une maîtrise du cadre des affaires à Kinshasa. ➤ Au moins 1 preuve dans l'organisation d'événement dans le domaine de l'emploi de jeune avec une collaboration avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises du secteur privé) démontrée par des éléments (certificats, contrats ou lien internet/réseau sociaux)
2	Expert en technique de recherche d'emploi et coaching professionnel	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 3 minimum) en ressources humaines, économie, sociologie ou tout autre domaine similaire ; ➤ Au moins 3 ans d'expérience dans le coaching, l'orientation ou accompagnement de jeunes demandeurs d'emploi ➤ Expérience dans l'animation de sessions sur les techniques de recherche d'emploi, la préparation aux entretiens, le CV et la posture professionnelle : ➤ Preuve d'au moins une expérience similaire dans l'accompagnement vers l'emploi :

3	Expert en prospection d'entreprises et insertion professionnelle	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 4 minimum) en sociologie, gestion des ressources humaines, gestion de projet ou tout autre domaine similaire ; ➤ Au moins 4 ans d'expérience dans la mise en œuvre et la gestion d'un programme de prospection, d'intermédiation et d'insertion professionnelle des jeunes ; ➤ Au moins 2 ans d'expérience dans la collecte des besoins en recrutement et la mobilisation d'entreprises pour des événements emploi ➤ Au moins 1 preuve de collaboration avec une diversité d'entreprises du secteur privé, institutions ou organisations professionnelles
Lot3		
1	Expert spécialiste en RH et formation professionnelle ou Emploi des jeunes/chef de mission	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 5 minimum) en sociologie, gestion de projet, gestion des ressources humaines ou tout autre domaine similaire ; ➤ Avoir au moins 5 ans d'expérience dans la mise en œuvre et la gestion d'un programme d'accompagnement à l'insertion professionnelle ou de renforcement des compétences des jeunes ; ➤ Au moins 4 ans d'expérience dans l'analyse des besoins en compétences ou la formation continue en entreprise ; ➤ Bonne connaissance de l'écosystème formation-emploi en RDC, en particulier à Kinshasa ; ➤ Au moins 1 preuve de collaboration avec des entreprises du secteur privé, démontrée par des éléments (certificats, contrats ou lien internet/réseau sociaux).
2	Expert en diagnostic des besoins en compétences et formation continue	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 4 minimum) en sociologie, gestion des ressources humaines, gestion de projet, ingénierie de formation, économie ou tout autre domaine similaire ; ➤ Au moins 4 ans d'expérience dans l'analyse des besoins en compétences, la conception de formations courtes ou le renforcement des compétences en entreprise ; ➤ Au moins 2 ans d'expérience dans l'évaluation des compétences techniques, professionnelles ou comportementales de travailleurs ➤ Au moins 1 preuve d'une mission similaire réalisée avec des entreprises :
3	Un agent de terrain de suivi à l'insertion des jeunes	➤ L'agent de terrain doit être titulaire d'un diplôme (BAC+3) en suivi-évaluation, en économie, statistique, développement, sociologie ou domaine apparenté ; ➤ Avoir au moins 2 ans d'expériences prouvées en suivi-évaluation des programmes d'appui à l'insertion professionnelle, en rapportage, en analyse des données, etc. ➤ Avoir une connaissance du secteur de l'emploi, de la

		formation ou du suivi en entreprise ; ➤ Au moins 1 preuve d'expérience similaire de terrain.
--	--	---

4. Moyens techniques et matériels

Le prestataire devra disposer de l'ensemble des moyens techniques, matériels, logistiques et organisationnels nécessaires à la bonne exécution du lot ou des lots pour lesquels il aura été retenu.

Ces moyens devront être adaptés à la méthodologie proposée, au chronogramme de mise en œuvre, au nombre de bénéficiaires à accompagner, au nombre d'entreprises à mobiliser ainsi qu'aux exigences de collecte, de suivi et de rapportage prévues dans le présent marché.

5. Approche méthodologique

La ou les structures retenues proposeront une méthodologie opérationnelle, réaliste et orientée vers les résultats, permettant d'atteindre les objectifs, résultats et indicateurs du ou des lots pour lesquels elles auront été sélectionnées.

La méthodologie devra être construite autour d'une approche Opportunity Driven, c'est-à-dire une approche fondée sur l'identification préalable des besoins réels des entreprises et des opportunités concrètes de stage, d'emploi ou de sécurisation de l'emploi.

Les prestataires devront démontrer leur capacité à partir des besoins du marché pour identifier les profils appropriés, renforcer les compétences des jeunes lorsque cela est nécessaire, faciliter leur mise en relation avec les entreprises et assurer le suivi des résultats.

Les prestataires devront également garantir une approche inclusive, avec une attention particulière portée à la participation des jeunes femmes, des jeunes en situation de vulnérabilité et des jeunes issus des dispositifs accompagnés par Enabel, l'ONEM ou d'autres partenaires pertinents.

5.1 Approche méthodologique du Lot 1

Pour le Lot 1, le prestataire devra proposer une méthodologie permettant de couvrir toute la chaîne d'insertion, depuis la prospection des entreprises jusqu'à l'accès des jeunes aux stages professionnels et aux emplois.

La méthodologie devra au minimum comprendre les étapes suivantes :

1. Cadrage et préparation de la mission

Le prestataire organisera une phase de démarrage afin de préciser la méthodologie, le calendrier, les secteurs prioritaires, les outils de collecte, les critères de sélection des entreprises, les critères de sélection des jeunes et les modalités de suivi des résultats.

2. Prospection des entreprises et identification des opportunités

Le prestataire réalisera une prospection active des entreprises dans les secteurs ciblés afin d'identifier leurs besoins en compétences, les métiers recherchés, les postes disponibles, les opportunités de stage professionnel et les perspectives d'emploi.

Cette prospection devra aboutir à un portefeuille d'au moins 400 opportunités de stage professionnel, confirmées et documentées.

3. Formalisation de la collaboration avec les entreprises

Les entreprises disposées à accueillir des jeunes devront formaliser leur collaboration avec le prestataire à travers des conventions, lettres d'engagement ou tout autre document validé avec Enabel. Ces documents devront préciser les engagements des parties, le nombre de jeunes à accueillir, les profils recherchés, la durée du stage, les conditions d'encadrement, les modalités de suivi et les perspectives éventuelles d'emploi.

4. Identification et sélection des jeunes

Le prestataire identifiera les jeunes correspondant aux opportunités recensées à partir des bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs pertinents ou par appel à candidature. La sélection devra être basée sur les besoins exprimés par les entreprises et sur les critères validés avec Enabel.

5. Formation courte, job coaching et préparation à l'insertion

Lorsque les jeunes identifiés ne disposent pas encore de toutes les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des entreprises, le prestataire organisera des formations courtes de renforcement technique,

professionnel ou comportemental. Ces formations devront être directement liées aux opportunités prospectées et viser une insertion effective.

Tous les jeunes ciblés devront bénéficier d'un accompagnement adapté, incluant le job coaching, la préparation à l'entretien, la posture professionnelle et les règles de comportement en entreprise.

6. Insertion en stage professionnel et suivi

Le prestataire facilitera l'insertion de 400 jeunes en stage professionnel au sein des entreprises partenaires. Les stages devront être formalisés, suivis et documentés. Le prestataire assurera un suivi régulier auprès des jeunes et des entreprises afin d'évaluer l'assiduité, les performances, les difficultés rencontrées et les perspectives d'embauche.

7. Médiation vers l'emploi

Le prestataire assurera une médiation active avec les entreprises afin de faciliter l'accès d'au moins 200 jeunes à un emploi à l'issue du stage ou du processus d'accompagnement. Les emplois obtenus devront être documentés par des preuves vérifiables.

5.2 Approche méthodologique du Lot 2

Pour le Lot 2, le prestataire devra proposer une méthodologie permettant d'organiser deux événements structurés de mise en relation entre jeunes et entreprises, avec une cible indicative de 500 jeunes par événement.

La méthodologie devra au minimum comprendre les étapes suivantes :

1. Préparation et planification des événements

Le prestataire élaborera un plan opérationnel pour chaque événement, incluant le calendrier, les secteurs ciblés, la stratégie de mobilisation des entreprises, la stratégie de mobilisation des jeunes, les outils de communication, la logistique, les critères de participation et le dispositif de suivi post-événement.

2. Prospection des entreprises participantes

Le prestataire réalisera une prospection spécifique des entreprises susceptibles de participer aux Rallyes de l'emploi, Job Days ou Job Dating. Les entreprises mobilisées devront exprimer clairement leurs besoins en compétences, les profils recherchés, le nombre de jeunes attendus et les opportunités disponibles.

3. Identification et mobilisation des jeunes

Sur la base des besoins exprimés par les entreprises, le prestataire identifiera les jeunes à mobiliser. Ces jeunes pourront provenir des bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs d'insertion, du Lot 1 pour les jeunes formés mais non encore insérés, ou d'un appel à candidature.

Le prestataire devra veiller à mobiliser des profils correspondant réellement aux besoins des entreprises participantes.

4. Coaching et préparation des jeunes

Avant chaque événement, le prestataire organisera des sessions de préparation des jeunes, portant notamment sur :

- La rédaction ou l'amélioration du CV ;
- La préparation aux entretiens ;
- La présentation professionnelle ;
- La communication avec les recruteurs ;
- La valorisation des compétences ;

- La posture et le comportement pendant l'événement ;
- La compréhension des attentes des entreprises.

5. Organisation des événements

Le prestataire organisera deux événements de mise en relation professionnelle. Chaque événement devra permettre aux entreprises de rencontrer les jeunes présélectionnés, de conduire des entretiens, de présenter leurs opportunités, d'identifier des profils pertinents et de formuler, le cas échéant, des promesses de stage, d'embauche ou de poursuite du processus de recrutement.

6. Suivi post-événement

Le prestataire assurera le suivi des mises en relation après chaque événement. Ce suivi devra permettre de documenter les jeunes présélectionnés, les stages obtenus, les promesses d'embauche, les contrats signés, les refus, les abandons et les actions correctives à mener.

Le prestataire devra produire un bilan précis de chaque événement, incluant les données sur les entreprises, les jeunes, les opportunités et les résultats obtenus.

5.3 Approche méthodologique du Lot 3

Pour le Lot 3, le prestataire devra proposer une méthodologie permettant d'identifier les jeunes déjà en emploi dont le maintien en poste peut être renforcé par une formation courte ou un appui ciblé.

La méthodologie devra au minimum comprendre les étapes suivantes :

1. Identification des entreprises et ciblage des jeunes employés

Le prestataire identifiera des entreprises évoluant dans les secteurs prioritaires, y compris ceux liés aux potentialités d'investissement et au Couloir Vert. Il travaillera avec les responsables RH, superviseurs ou managers afin de cibler les jeunes employés dont la performance, l'adaptation au poste ou le maintien en emploi peut être consolidé.

2. Diagnostic des besoins en compétences

Le prestataire réalisera un diagnostic des besoins en compétences des jeunes employés identifiés. Ce diagnostic devra permettre d'analyser les écarts entre les compétences actuellement maîtrisées et les exigences réelles du poste.

Le diagnostic pourra porter sur des compétences techniques, professionnelles, comportementales ou organisationnelles.

3. Elaboration des plans de renforcement

Sur la base du diagnostic, le prestataire élaborera des plans de formation ou de renforcement adaptés aux besoins des entreprises et des jeunes concernés. Ces plans devront être courts, pratiques et directement liés aux exigences des postes occupés.

4. Mise en œuvre des formations ou appuis ciblés

Le prestataire mettra en œuvre les formations ou appuis identifiés au bénéfice d'au moins 150 jeunes déjà en emploi. Ces formations devront viser l'amélioration de la performance, l'adaptation aux évolutions du métier, le maintien en poste et, lorsque possible, l'évolution professionnelle.

5. Suivi post-formation et documentation de la sécurisation de l'emploi

Le prestataire assurera un suivi auprès des entreprises et des jeunes formés afin d'évaluer les effets du renforcement sur la performance, l'adaptation au poste et le maintien en emploi. Les résultats devront être documentés à travers des fiches de suivi, attestations d'employeur, appréciations RH ou tout autre document validé avec Enabel.

La méthodologie proposée devra préciser l'enchaînement des différentes étapes, les outils à utiliser, les responsabilités des membres de l'équipe, les modalités d'assurance qualité ainsi que l'articulation entre les activités, les résultats attendus, les indicateurs et les livrables du marché.

6. EQUIPEMENT TECHNIQUE, MESURES POUR ASSURER LA QUALITE ET MOYENS D'ETUDE ET DE RECHERCHE

6.1 Le soumissionnaire doit disposer d'un équipement technique et des moyens d'étude et de recherche et employer des mesures pour s'assurer de la qualité. Le soumissionnaire joint à son offre une description des mesures qu'il utilisera pour s'assurer de la qualité ainsi qu'une description des moyens d'étude et de recherche.

6.2 En particulier, le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose des éléments suivants ou qu'il est en mesure d'employer :

6.3 Le soumissionnaire devra démontrer qu'il dispose ou est en mesure de mobiliser, pendant la durée du marché, au minimum les moyens suivants :

- une ou plusieurs salles adaptées aux activités, équipées et pouvant accueillir au minimum 20 personnes assises ;
- au moins un vidéoprojecteur avec écran ou dispositif équivalent ;
- des moyens de communication permettant les contacts et relances des bénéficiaires et des entreprises ;
- un dispositif numérique permettant la collecte, l'enregistrement, le suivi et le rapportage des données relatives aux bénéficiaires, entreprises et activités ;
- des moyens de mobilité ou de déplacement permettant d'assurer les visites auprès des entreprises, le suivi des bénéficiaires et les activités de terrain.

Cette liste n'est pas limitative et le soumissionnaire pourra ajouter d'autres équipements en fonction de son expérience. Cette liste doit se trouver dans son offre pour satisfaire à cette exigence qualitative.

7. Calendrier de travail prévisionnel

7.1 Durée du marché

Le présent marché s'exécutera sur une période maximale de 24 mois à compter de la date de notification du marché.

Chaque lot sera mis en œuvre sur une durée maximale de 24 mois. Lorsqu'un même prestataire est retenu pour plusieurs lots, la durée globale d'exécution reste de 24 mois et ne se cumule pas par lot.

Le calendrier détaillé de mise en œuvre sera proposé par le prestataire dans son offre technique, puis ajusté et validé avec Enabel au moment du démarrage de la mission.

8. Supervision de la mission

La mission sera supervisée par Enabel et, lorsque nécessaire, avec les autres parties prenantes concernées. Le suivi portera sur l'avancement des activités, l'atteinte des résultats, la qualité des données, le respect du calendrier et la validation des livrables.

8.1 Planification et suivi

Le prestataire devra participer aux réunions mensuelles de coordination organisées par Enabel et transmettre les informations nécessaires au suivi de la mission.

Ces réunions permettront notamment de :

- Faire le point sur l'état d'avancement des activités ;
- Examiner les résultats atteints et les difficultés rencontrées ;
- Convenir des mesures correctives ;
- Assurer la cohérence et les passerelles entre les différents lots ;
- Suivre les indicateurs, les données encodées dans Wikiflow et la production des livrables.

Le prestataire devra intégrer dans la mise en œuvre les recommandations validées lors de ces réunions.

8.2 Responsabilités

Le prestataire est responsable de la bonne exécution des activités, du respect des délais, de la qualité des livrables, de la fiabilité des données transmises et de l'atteinte des résultats du lot concerné.

Enabel assure la supervision générale du marché, le suivi de l'exécution, l'examen et la validation des livrables ainsi que la coordination avec les parties prenantes concernées.

8.3 Communication et suivi

Chaque prestataire désignera un point focal chargé de la communication et de la coordination avec Enabel.

Les échanges relatifs à la planification, aux difficultés rencontrées, aux modifications éventuelles du calendrier et à la validation des livrables devront être formalisés par écrit.

Chaque réunion de coordination donnera lieu à un bref compte rendu précisant les décisions prises, les responsabilités, les échéances et les actions de suivi.

9. Documents/ressources fournis par Enabel

Enabel mettra à la disposition du prestataire, dans la mesure de leur disponibilité, les bases de données existantes de jeunes susceptibles de bénéficier des activités du marché, notamment :

- Les jeunes accompagnés dans le cadre des précédents Rallyes de l'emploi ;
- Les jeunes accompagnés par les partenaires d'Enabel mais n'ayant pas encore été insérés ;
- Les jeunes accompagnés par le Centre de Ressources Mosala ;
- Les jeunes enregistrés dans les bases de données de l'ONEM ;
- Toute autre base de données pertinente disponible auprès d'Enabel ou de ses partenaires.

Ces bases de données pourront être utilisées pour l'identification, la présélection et la mobilisation des jeunes, en fonction des besoins exprimés par les entreprises et des critères définis pour chaque lot.

La mise à disposition et l'utilisation de ces données devront respecter les règles applicables en matière de confidentialité et de protection des données à caractère personnel.

Les bases fournies ne dispensent pas le prestataire de vérifier l'actualité des informations, la disponibilité des jeunes et l'adéquation de leurs profils avec les opportunités identifiées. Le prestataire pourra également mobiliser d'autres sources ou lancer des appels à candidatures, conformément aux dispositions du marché.

10. Livrables

Les prestataires devront produire les livrables correspondant au lot pour lequel ils auront été retenus. Chaque livrable devra être transmis à Enabel dans les délais convenus, en version électronique modifiable et en version PDF signée lorsque requis.

Les rapports devront présenter les activités réalisées, les résultats atteints, les difficultés rencontrées, les mesures correctives proposées, les données désagrégées et les annexes justificatives. Les données relatives aux bénéficiaires, entreprises, opportunités, formations, stages, emplois créés ou sécurisés devront être encodées dans Wikiflow et transmises à Enabel dans les formats convenus.

Compte tenu de la durée du marché, certains livrables pourront être transmis en version intermédiaire, correspondant à une première vague d'activités, puis en version consolidée, couvrant l'ensemble des cibles prévues. Les échéances intermédiaires constituent des jalons de suivi et de paiement, sans modifier les cibles finales prévues dans les présents termes de référence.

Chaque livrable sera soumis à l'examen et à la validation formelle d'Enabel. Le prestataire devra intégrer les observations formulées avant la validation définitive du livrable concerné.

10.1 Livrables du Lot 1 : Prospection des entreprises, préparation ciblée et insertion professionnelle

Livrable 1 : Rapport de démarrage

Période indicative : mois 1

Le rapport de démarrage devra contenir au minimum :

- La compréhension de la mission ;
- La méthodologie détaillée de mise en œuvre ;
- Le chronogramme opérationnel ;
- La stratégie de prospection des entreprises ;
- Les secteurs et types d'entreprises ciblés ;
- Les critères de sélection des entreprises ;
- Les critères de sélection des jeunes ;
- Les sources de mobilisation des jeunes ;
- Les outils de collecte des données ;
- Les modèles de fiches de prospection, d'opportunités, de sélection et de suivi ;
- Le dispositif de formation courte et de job coaching ;
- Le dispositif de suivi des stages et de médiation vers l'emploi ;
- Le plan d'encodage des données dans Wikiflow ;
- Les modalités de coordination avec Enabel, l'ONEM et les autres parties prenantes.

Livrable 2A : Rapport intermédiaire de prospection et portefeuille initial des opportunités

Période indicative : mois 5

Le rapport intermédiaire devra présenter les résultats de la première vague de prospection et inclure :

- La base de données des entreprises prospectées ;
- La liste des entreprises ayant manifesté ou confirmé leur volonté de collaborer ;
- Les premières conventions, lettres d'engagement ou autres documents disponibles ;
- La cartographie initiale des besoins en compétences par secteur, métier et entreprise ;
- Un portefeuille d'au moins 200 opportunités de stage professionnel réelles, confirmées et documentées ;
- Les premières opportunités d'emploi potentielles identifiées ;
- Les recommandations pour l'identification et la préparation des jeunes.

Livrable 3A : Rapport intermédiaire sur la sélection, la formation et la préparation des jeunes

Période indicative : mois 8

Le rapport devra documenter la première vague d'identification, de sélection et de préparation des jeunes et inclure :

- La base de données d'au moins 200 jeunes identifiés et sélectionnés ;
- Les critères appliqués pour la sélection ;
- Les listes des jeunes orientés par opportunité, secteur et entreprise ;
- Les modules de formation courte développés ou mobilisés ;
- Les listes de présence aux formations et aux sessions de job coaching ;
- Les supports de formation et de coaching utilisés ;
- Les résultats des évaluations pré et post-formation, lorsque applicable ;
- Les données désagrégées par sexe, âge, commune, secteur et statut ;
- La preuve de l'encodage des bénéficiaires et activités dans Wikiflow.

Livrible 4A : Rapport intermédiaire d'insertion en stage professionnel et de suivi

Période indicative : mois 11

Le rapport devra documenter l'insertion d'au moins 200 jeunes en stage professionnel et inclure :

- La liste des jeunes insérés en stage ;
- La liste des entreprises d'accueil ;
- Les conventions de stage ou documents équivalents ;
- Les fiches de suivi des jeunes en stage ;
- Les appréciations ou évaluations des entreprises ;
- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les premières perspectives d'embauche identifiées ;
- Les données mises à jour dans Wikiflow.

Livrables 2B et 3B : Rapports consolidés de prospection, de sélection et de préparation des jeunes

Période indicative : mois 15

Les versions consolidées devront actualiser les informations des livrables 2A et 3A et présenter au minimum :

Pour le Livrible 2B

- La base consolidée d'au moins 80 entreprises prospectées ;
- La liste d'au moins 60 entreprises ayant formalisé leur collaboration ;
- Les conventions, lettres d'engagement ou documents de collaboration ;
- La cartographie consolidée des besoins en compétences ;
- Le portefeuille d'au moins 400 opportunités de stage professionnel identifiées, validées et documentées ;
- Les opportunités d'emploi potentielles identifiées à l'issue des stages ;
- Les recommandations actualisées pour l'insertion des jeunes.

Pour le Livrible 3B

- La base consolidée d'au moins 400 jeunes identifiés et sélectionnés ;
- Les listes des jeunes orientés vers les différentes entreprises et opportunités ;
- Les activités de formation courte et de job coaching réalisées ;
- Les modules, supports et listes de présence ;
- Les résultats des évaluations réalisées ;
- L'analyse des données désagrégées ;
- La preuve de l'encodage complet des bénéficiaires et activités dans Wikiflow.

Livrible 4B : Rapport consolidé d'insertion en stage et de médiation vers l'emploi

Période indicative : mois 19

Le rapport consolidé devra présenter :

- La liste cumulative d'au moins 400 jeunes effectivement insérés en stage ;
- La liste consolidée des entreprises d'accueil ;
- Les conventions de stage et documents équivalents ;

- Les résultats du suivi des jeunes en stage ;
- Les appréciations des entreprises ;
- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les perspectives d'embauche identifiées ;
- Le bilan intermédiaire de la médiation vers l'emploi ;
- Une cible indicative cumulative d'au moins 100 emplois documentés à ce stade ;
- Les données actualisées dans Wikiflow.

Livrable 5 : Rapport final du Lot 1 et note de capitalisation

Période indicative : mois 24

Le rapport final devra présenter les résultats consolidés du Lot 1 et inclure :

- Le bilan global de la prospection ;
- Le nombre d'entreprises prospectées et engagées ;
- Le nombre d'opportunités de stage identifiées ;
- Le nombre de jeunes sélectionnés, formés, coachés et insérés en stage ;
- Le nombre de jeunes ayant accédé à un emploi ;
- Le nombre d'emplois répondant aux critères d'emploi décent retenus par le projet ;
- Les preuves d'emploi, notamment les contrats, attestations de recrutement ou documents équivalents ;
- L'analyse des résultats par sexe, secteur, commune et type d'opportunité ;
- Les témoignages ou retours d'expérience des jeunes et des entreprises ;
- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les leçons apprises, bonnes pratiques et recommandations ;
- Une note de capitalisation du processus ;
- La preuve de l'encodage final des résultats dans Wikiflow.

10.2 Livrables du Lot 2 : Rallyes de l'emploi, Job Days et Job Dating

Les livrables intermédiaires et finaux du Lot 2 doivent permettre de documenter séparément la préparation, l'organisation et le suivi de chacun des deux événements.

Livrable 1 : Rapport de démarrage et plan opérationnel des événements

Période indicative : mois 1

Le rapport devra contenir :

- La compréhension de la mission ;
- La méthodologie détaillée ;
- Le chronogramme des deux événements ;
- La stratégie de prospection des entreprises ;
- La stratégie de mobilisation des jeunes ;
- Les critères de participation des entreprises et des jeunes ;
- Le dispositif de coaching préalable ;
- Le plan logistique et organisationnel des événements ;
- Le plan de communication ;
- Les outils de collecte, d'inscription, de suivi et de rapportage ;
- Le dispositif de suivi post-événement ;
- Le plan d'encodage des données dans Wikiflow.

Livrable 2 : Rapport de prospection et de mobilisation pour le premier événement

Période indicative : mois 4

Le rapport devra présenter :

- La liste des entreprises prospectées ;
- La liste des entreprises ayant confirmé leur participation ;

- Les besoins en compétences exprimés par les entreprises ;
- Les profils recherchés ;
- Les opportunités de stage, d'emploi ou de recrutement déclarées ;
- La base de données des jeunes mobilisés ;
- L'origine des jeunes mobilisés ;
- Le programme de coaching préalable ;
- Les listes de présence aux sessions de préparation ;
- Les supports de coaching utilisés ;
- Le plan logistique final du premier événement ;
- La situation de l'encodage des données dans Wikiflow.

Livrable 3A : Rapport du premier Rallye de l'emploi, Job Day ou Job Dating

Période indicative : mois 6

Le rapport devra présenter :

- Le déroulement de l'événement ;
- Le nombre et les profils des jeunes participants ;
- Le nombre et la liste des entreprises participantes ;
- Les secteurs représentés ;
- Les entretiens réalisés ;
- Les présélections effectuées ;
- Les promesses de stage ou d'embauche ;
- Les opportunités concrètes générées ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les recommandations pour le second événement ;
- Les listes de présence, photos, supports de communication et fiches de suivi ;
- Les évaluations des entreprises et des participants.

Livrable 3B : Rapport de suivi post-premier événement

Période indicative : mois 10

Le rapport devra actualiser les résultats du premier événement et présenter :

- Les tests et entretiens complémentaires réalisés ;
- Les jeunes retenus dans des processus de recrutement avancés ;
- Les promesses de stage ou d'embauche formalisées ;
- Les stages effectivement obtenus ;
- Les emplois effectivement obtenus ;
- Les refus, abandons ou processus restés sans suite ;
- Les difficultés rencontrées dans la conversion des mises en relation ;
- Les actions correctives proposées pour le second événement ;
- Les preuves disponibles auprès des entreprises ;
- La mise à jour des résultats dans Wikiflow.

Livrable 4A : Rapport de prospection, de mobilisation et de préparation du second événement

Période indicative : mois 16

Le rapport devra présenter :

- La prospection complémentaire des entreprises ;
- La liste des entreprises ayant confirmé leur participation au second événement ;
- Les besoins actualisés en compétences ;
- Les profils recherchés ;
- Les opportunités de stage ou d'emploi disponibles ;

- La base de données des jeunes mobilisés ;
- Les jeunes réorientés depuis le lot 1 ou d'autres dispositifs ;
- Les activités de coaching réalisées ;
- Les listes de présence et supports utilisés ;
- Le plan logistique et organisationnel du second événement ;
- Les outils de suivi post-événement.

Livrable 4B : Rapport sur l'organisation et les résultats du second événement

Période indicative : mois 18

Le rapport devra présenter :

- Le déroulement du second événement ;
- Le nombre de jeunes participants ;
- Le nombre d'entreprises participantes ;
- Les secteurs représentés ;
- Les entretiens réalisés ;
- Les présélections effectuées ;
- Les promesses de stage ou d'embauche ;
- Les stages et emplois déjà obtenus ;
- Les opportunités concrètes générées ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les listes de présence, photos, supports de communication et fiches de suivi ;
- Les données mises à jour dans Wikiflow.

Livrable 5 : Rapport final du Lot 2 et note de capitalisation

Période indicative : mois 24

Le rapport final devra consolider les résultats des deux événements et inclure :

- Le nombre total de jeunes touchés ;
- Le nombre total d'entreprises prospectées et participantes ;
- Le nombre d'opportunités identifiées ;
- Le nombre de jeunes présélectionnés ;
- Le nombre de jeunes ayant obtenu un stage ;
- Le nombre de jeunes ayant obtenu un emploi ;
- Le nombre de promesses formalisées ou de processus de recrutement avancés ;
- L'analyse des résultats par sexe, secteur, commune et type d'opportunité ;
- Les preuves disponibles, notamment les conventions, contrats, lettres ou courriels de confirmation ;
- Les retours des entreprises et des jeunes ;
- L'analyse des abandons, refus et opportunités non concrétisées ;
- Les leçons apprises, bonnes pratiques et recommandations ;
- Une note de capitalisation du processus ;
- La preuve de l'encodage final des résultats dans Wikiflow.

10.3 Livrables du Lot 3 : Sécurisation de l'emploi et renforcement des compétences en entreprise

Les versions intermédiaires permettront de documenter les premières vagues d'entreprises et de jeunes, tandis que les versions consolidées couvriront les cibles finales du lot.

Livrable 1 : Rapport de démarrage

Période indicative : mois 1

Le rapport devra contenir :

- La compréhension de la mission ;

- La méthodologie détaillée ;
- Le chronogramme opérationnel ;
- La stratégie d'identification des entreprises ;
- Les secteurs ciblés ;
- Les critères de sélection des entreprises ;
- Les critères de sélection des jeunes déjà en emploi ;
- Les outils de diagnostic et d'évaluation des compétences ;
- Le dispositif de formation courte ou de renforcement ;
- Le dispositif de suivi post-formation ;
- Le plan d'encodage des données dans Wikiflow ;
- Les modalités de coordination avec Enabel, l'ONEM et les entreprises.

Livrable 2A : Rapport intermédiaire de diagnostic des besoins et premiers plans de renforcement

Période indicative : mois 5

Le rapport devra présenter :

- Au moins 25 entreprises identifiées ;
- Les entreprises engagées dans la première vague ;
- Au moins 75 jeunes employés ciblés ;
- Les premières fiches de diagnostic renseignées ;
- Les premières évaluations de performance ;
- L'analyse initiale des besoins en compétences ;
- Les écarts identifiés entre les compétences disponibles et les exigences des postes ;
- Les premières propositions de formation ou de renforcement ;
- Les données désagrégées par sexe, secteur, entreprise et type de besoin.

Livrable 2B : Rapport consolidé de diagnostic et plans de renforcement

Période indicative : mois 8

Le rapport consolidé devra présenter :

- Au moins 50 entreprises identifiées et engagées ;
- Au moins 150 jeunes employés ciblés et diagnostiqués ;
- Les fiches de diagnostic renseignées ;
- L'analyse consolidée des besoins en compétences ;
- Les écarts entre les compétences disponibles et les exigences des postes ;
- Les plans de formation ou de renforcement proposés ;
- Les modules de formation développés ou adaptés ;
- Le calendrier de mise en œuvre des formations ;
- Les données désagrégées ;
- Les données encodées dans Wikiflow.

Livrable 3A : Rapport intermédiaire de mise en œuvre des formations ou appuis ciblés

Période indicative : mois 12

Le rapport devra documenter les formations ou appuis mis en œuvre au bénéfice d'au moins 75 jeunes déjà en emploi et inclure :

- La liste des jeunes formés ;
- Les listes de présence ;
- Les modules et supports de formation utilisés ;
- Les évaluations pré et post-formation, lorsque applicable ;
- Les appréciations des formateurs ;

- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les données encodées dans Wikiflow.

Livrable 3b : rapport consolidé de mise en œuvre des formations ou appuis ciblés

Période indicative : mois 16

Le rapport consolidé devra actualiser les éléments du Livrable 3A et présenter :

- La liste cumulative d'au moins 150 jeunes ayant bénéficié d'une formation ou d'un appui ciblé ;
- Les entreprises et secteurs concernés ;
- Les modules et supports de formation utilisés ;
- Les listes de présence ;
- Les résultats des évaluations pré et post-formation ;
- Les appréciations des formateurs ;
- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les données désagrégées ;
- Les données mises à jour dans Wikiflow.

Livrable 4 : Rapport de suivi post-formation et de sécurisation de l'emploi

Période indicative : mois 20

Le rapport devra présenter :

- Le suivi réalisé auprès des 150 jeunes et des entreprises ;
- Les appréciations des responsables RH, superviseurs ou managers ;
- Les effets observés sur la performance et l'adaptation au poste ;
- Les premières preuves de maintien en emploi ;
- Les attestations d'employeur ou documents équivalents disponibles ;
- Les difficultés ou limites constatées ;
- Les recommandations pour la poursuite de l'accompagnement ;
- Les données mises à jour dans Wikiflow.

Livrable 5 : Rapport final du Lot 3 et note de capitalisation

Période indicative : mois 24

Le rapport final devra consolider l'ensemble des résultats du Lot 3 et inclure :

- Le nombre d'entreprises identifiées et accompagnées ;
- Le nombre de jeunes ayant fait l'objet d'un diagnostic ;
- Le nombre de jeunes formés ou renforcés ;
- Le nombre de jeunes ayant maintenu leur emploi après l'appui ;
- Les appréciations des entreprises concernées ;
- Les preuves de maintien en emploi ;
- L'analyse des résultats par sexe, secteur, entreprise et type de formation ;
- Les retours des entreprises et des jeunes ;
- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les leçons apprises, bonnes pratiques et recommandations ;
- Une note de capitalisation du processus ;
- La preuve de l'encodage final des résultats dans Wikiflow.

11. Autres informations

11.1 Briefing et débriefing

Une réunion de démarrage sera organisée avec Enabel afin de préciser les modalités opérationnelles, le calendrier, les outils de travail et les mécanismes de coordination.

À la fin de la mission, le prestataire participera à une séance de restitution et de capitalisation des résultats du lot concerné.

11.2 Liste des principaux acronymes

Acronyme	Signification
CAP-Invest	Compétences Axées sur les Potentialités d'Investissement
CdR Mosala	Centre de Ressources Mosala
HORECA	Hôtellerie, Restauration et Café
ONEM	Office National de l'Emploi
RH	Ressources humaines
H/J	Homme-jour
CV	Curriculum vitae

7 RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A REMETTRE AFIN D'AVOIR LES DOCUMENTS POUR CHAQUE PHASE :SELECTION, REGULARITE ET ATTRIBUTION

- (a) Identification du soumissionnaire (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) (voir la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du chapitre 8 Formulaires) ;
- (b) Le document d'enregistrement de l'opérateur économique, Registre de commerce et de crédit mobilier en RDC ou équivalent
- (c) La liste des sous-traitants (voir la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du chapitre 8 Formulaires) ;
- (d) Formulaire d'offre initiale – Prix (la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du chapitre 8 Formulaires) pour le lot 1, lot 2 et lot 3;
- (e) La **déclaration sur l'honneur** – motifs d'exclusion (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) (voir la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du chapitre 8 Formulaires) ;
- (f) Le Document unique de marché européen (**DUME**) ((pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement, ainsi que pour les entités, notamment les sous-traitants, dont la capacité est invoquée en ce qui concerne les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles) (voir la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du chapitre 3 Procédure) ;
- (g) Tous les documents demandés dans la **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** (voir la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du chapitre 3 Procédure) ;notamment
 - La déclaration sur le chiffre d'affaires(13-Chiffre d'affaires minimal)
 - Les états financier approuvés pour les trois(3) derniers exercices soient 2023,2024 et 2025 (voir 14-Solvabilité financière)
 - Les profils décrivant les qualification, expérience et complémentarité de l'équipe proposée. A cette étape de la sélection qualitative, il ne s'agira pas d'analyser les CV mais de confirmer que sur chaque lot, le nombre minimum d'expert est aligné dans l'offre. (Voir 15-Titres d'études et professionnels dans la section capacité technique et professionnelle)
 - Les références des marchés similaires exécutés (voir 16- références des marchés similaires exécutés)
- (h) Tous les documents demandés à la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du chapitre 3 Procédure (critères d'attribution) : Un dossier technique décrivant
 - Compréhension de la mission, du contexte, des enjeux du lot et des résultats attendus
 - Pertinence de la méthodologie proposée, y compris l'approche opportunity driven, l'inclusion des jeunes femmes, la mobilisation des entreprises et l'accompagnement des jeunes
 - Cohérence du plan de mise en œuvre, du chronogramme, de l'organisation opérationnelle et de la répartition des jours/hommes
 - Qualité du dispositif de suivi-évaluation, de collecte des données, d'encodage dans Wikiflow, de rapportage et de capitalisation
- (i) Lorsqu'un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants) en ce qui concerne les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du chapitre 3 Procédure et **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet ;
- (j) L'ordre de préférence pour l'attribution des lots (voir la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du chapitre 2 Objet et portée du marché public) ;

- (k) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) ;
- (l) Lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, la convention d'association signée par chaque participant, indiquant clairement le ou la représentant-e de l'association. Et les membres du groupement doivent introduire aussi tous les documents liés à toutes les exigences de ce cahier spécial des charges à chaque section
- (m) La fiche d'identité financière (19)
- (n) Le relevé bancaire, RIB (18)
- (o) La déclaration d'intégrité (20)
- (p) Documents de la politique d'exclusion

Chaque soumissionnaire, dans la mesure du possible, peut aussi joindre à son offre les documents suivants :

1. **Un extrait du casier judiciaire** récent au nom du représentant (personne physique) ;
2. Le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales/**Attestation** de régularité de paiement des cotisations sociales, à défaut, les déclarations, récépissé de déclaration et attestation des paiements de 6 derniers mois;
3. Le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes, /Quitus fiscal, à défaut, les déclarations, récépissé de déclaration et attestation des paiements des impôts de 6 derniers mois ;
4. Le document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite (**Attestation de non-faillite ou d'absence de procédure collective (en RDC)**)

TOUTES LES AUTRES CLAUSES DE CE CAHIER SPECIAL DES CHARGES RESTENT INCHANGEES