

TERMES DE REFERENCE

pour renforcer la coordination entre les groupes Constitutifs de la société civile

Demandeur	CCM-Tunisie
Budget prévu	TUN-CFUND-1706
Titre	Recrutement d'un(e) consultant(e) national(e) en communication pour renforcer la coordination entre les groupes constitutifs de la société civile (ONG, PVVIH et populations clés) et faciliter trois workshops inter-régionaux de (2 jours) sur cette coordination
Lieu de la prestation	Tunis
Type de contrat	Contrat de service
Durée	14 jours de travail effectif
Date de mise à jour	Septembre 2019

1. Contexte et justification

Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme est une organisation du 21^{ème} siècle fondée sur le partenariat, conçue pour accélérer la fin des épidémies de ces trois maladies. Ce modèle de partenariat du Fonds mondial s'appuie sur la collaboration des CCM (Country Coordinating Mechanism ou Instance de Coordination Nationale) qui sont mis en place par les pays bénéficiaires du Fonds mondial.

Les CCM constituent, un espace de partenariat public-privé regroupant des représentants des pouvoirs publics, du secteur privé, des partenaires techniques, de la société civile et des communautés vivant avec les maladies. Ces CCM sont un élément essentiel du partenariat du Fonds mondial.

Chaque membre du CCM doit représenter les intérêts de son groupe constitutif et non ses propres intérêts ni ceux de son organisation. La communication entre les membres du CCM et les groupes constitutifs qu'ils représentent est donc cruciale pour le bon fonctionnement de cette Instance ainsi que pour le succès des activités programmées dans le cadre de la subvention financée par le Fonds mondial.

Grâce aux moyens mis à disposition par le Fonds mondial, le CCM Tunisie a réussi à mettre en place diverses activités pour améliorer la communication et en conséquence la coordination au sein du CCM particulièrement du secteur de la société civile (ONG, PVVIH, populations clé) afin que les représentants de ce secteur connaissent mieux les fonctions leur revenant à ce titre :

- Assister régulièrement aux réunions du CCM et se montrer ponctuels,
- Partager avec les groupes constitutifs qu'ils représentent toutes les informations,
- Prendre part à toutes les décisions du CCM,
- Veiller à ce que ces décisions soient correctement formalisées,
- Coopérer avec le reste des membres du CCM.

Toutefois, malgré tous ces efforts, cette communication n'a pas beaucoup évolué au sein du CCM particulièrement au niveau des différents groupes constitutifs et entre ces groupes et le CCM. C'est dans ce cadre que le CCM a programmé dans son plan de travail pour la période de 2019-2020, une mission visant à renforcer le partage de l'information et la communication au sein du CCM pour une coordination de qualité au sein du CCM.

2. Description de la prestation

Objectif global : contribuer au renforcement de la coordination entre les différents groupes constitutifs de la société civile (ONG, PVVIH et populations clés) et des circuits de l'information pour une prise de décision participative au sein du CCM et une mise en œuvre de qualité de la nouvelle subvention 2019-2021.

3. Qualifications et compétences

En plus d'une formation universitaire en relation avec la communication / journalisme, le/la consultant(e) doit avoir :

- Une expérience d'au moins 7 ans en matière de communication et de développement des outils de communication,
- Une bonne maîtrise des nouvelles techniques de l'information et de la communication et du coaching communicationnel,

- Expérience prouvée sur les thèmes liés aux techniques de communication et à leur application dans les réalités, en particulier au sein des comités et des instances de coordination nationale.
- Une bonne connaissance du secteur associatif, du fonctionnement du Fonds mondial et des CCM ;
- Une bonne connaissance des principes de la coordination et de la communication au sein des groupes et intergroupes.
- Bonne maîtrise des techniques de formation, d'animation participative et de vulgarisation.
- Excellente capacité d'animation, de communication et de rédaction en Arabe et en Français.
- Des atouts de facilitation de groupes de travail ;

4. Tâches à accomplir :

Le(a) consultant(e) aura à accomplir les tâches suivantes :

- S'informer du cadre institutionnel et opérationnel du CCM afin d'appréhender les groupes constitutifs, les intervenants et leurs rôles ;
- S'informer des documents réalisés sur le mécanisme de coordination et proposer une mise à jour de ce document pour l'utiliser comme outil lors des ateliers de formation sur la coordination.
- Faire un tour d'horizon de l'existant au sein du CCM dans le domaine d'information et de communication et identifier les facteurs de blocage pour chaque groupe constitutif et proposer des solutions pouvant permettre d'améliorer la communication entre ces groupes et de contourner ces difficultés pour une meilleure diffusion de l'information ;
- Collaborer avec le consultant chargé de la mise à jour de la stratégie de communication et celui chargé de la production d'une vidéo sur le CCM pour formaliser les besoins liés à la coordination.
- Animer et former les participants aux trois ateliers interrégionaux sur la coordination au sein des groupes et intergroupes.
- Animer quatre réunions d'information et de rétro information (au siège du CCM) sur les activités du CCM auprès de 20 participants des groupes constitutifs de la société civile pour chaque réunion (ONG, PVVIH, Populations clés et les trois groupes ensembles) en présence de leurs représentants qui siègent au CCM au CCM.

5. Livrables

Avant la formation sur la coordination, et l'animation des quatre réunions, le(la) consultant(e) retenu(e) remettra au comité COM/Secrétariat du CCM :

- Un programme de formation des trois ateliers inter-régionaux sur la coordination
- Un programme d'animation des quatre réunions de sensibilisation et de rétro information auprès des représentants de la société civile (ONG, PVVIH, populations clé) sur les activités du CCM (points discutés et décisions prises par le CCM lors des AG...)
- Une proposition des supports à utiliser pendant ces activités.

Au terme de cette formation/animation, le(la) consultant(e) remettra au comité COM/Secrétariat du CCM les documents suivants :

- Un rapport de formation des trois ateliers inter régionaux avec une présentation de l'intérêt des ateliers, leur objectif et leur déroulement ;
- Une évaluation de la formation sur la base des fiches d'évaluation remplies par les participants (évaluation contenu, animation, supports), ainsi que sur la base des résultats des prés et post tests, pour présenter la valeur ajoutée de l'atelier et proposer de nouveaux volets à renforcer chez les participants ;
- Un rapport de l'animation sur les quatre réunions avec des recommandations et conseils afin de renforcer la communication au sein des groupes constitutifs de la société civile.
- Les supports de formation utilisés lors de ces activités
- Le document relatif au mécanisme de la coordination mis à jour.

Le/a consultant(e) soumettra les documents susmentionnés en format électronique.

6. Déroulement de la consultation

Taches/descriptif	Nombre de jours	Dates
Réunion avec le Président et le Directeur exécutif du CCM et discussion globale sur la mission	0,5 j	
Collecte des données nécessaires et préparation des outils et autres supports pour les activités prévues (3 ateliers inter régionaux et réunions d'information et de rétro information avec les groupes constitutifs de la société civile)	2 jours	
Mise à jour du document élaboré sur le mécanisme de coordination entre les Groupes constitutifs de la société civile du CCM	1 jour	
Animation des trois workshops	6 jours	
Animation des quatre réunions d'information et de rétro information sur le CCM	4 jours	
Réunion de synthèse et présentation des résultats et du rapport global de la formation (déroulement, état des lieux, appréciation des groupes constitutifs de la SC, recommandations)	0,5 j	

7. Le dossier de candidature devra être constitué de :

Le dossier de candidature doit comporter :

- Curriculum Vitae de la consultante ou du consultant,
- Proposition méthodologique détaillée pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation,
- Proposition d'un programme pour la formation,
- Proposition d'un programme d'animation des quatre réunions d'information et de rétro information sur le CCM.

8. Durée de la mission

La durée effective des prestations (jours ouvrables) de l'expert(e) est 14 jours. La durée du contrat est de 45 jours à partir de la date de signature du contrat de service.

9. Budget prévisionnel et modalité de paiement

- Le budget pour appuyer les actions du comité de suivi stratégique est déjà précisé dans la subvention du CCM : TUN-CFUND-1706 pour la période allant de juin 2019-mai 2020.

Les honoraires du consultant sont fixés par le Budget du CCM et sont d'un montant global Brut équivalent à 6300 DT (six mille trois cents dinars tunisiens, dont 1800 DT pour l'animation des quatre réunions d'information et de feedback et 4500 DT pour renforcer la coordination entre les groupes Constitutifs de la société civile et la facilitation des trois workshops interrégionaux).

- Lesdits montants seront soumis à une retenue à la source allant de 5% à 15% de la valeur brut, selon la réglementation en vigueur.
- Le paiement des honoraires se fera après la remise des rapports des trois réunions et les livrables des workshops (point 5).

10. Dépôt des offres

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par e-mail au Président du CCM-Tunisie à l'adresse suivante :

ccm.tunisie@gmail.com, en indiquant dans l'objet de l'e-mail le titre : « **Recrutement d'un(e) consultant(e) national(e) en communication pour renforcer la coordination entre les groupes constitutifs de la société civile** ».

Le dernier délai de soumission est fixé au **23 aout 2019**. Les offres reçues après cette date ne seront pas considérées.

Seul(e) le(la) candidat(e) sélectionné(e) sera contacté(e).

Pour toute information, contacter le Secrétariat du CCM, au 71230396