



**Benin**

**Autorité contractante : ENABEL**

Appel à propositions dans le cadre de l'intervention :

**Formation et d'Insertion Professionnelle Agricole (FIPA)**

**BEN23001**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : BEN23001-10021

Date limite de soumission des notes conceptuelles : 31 juillet 2025

## **Avertissement**

Il s'agit d'un appel à propositions en deux phases. Dans un premier temps, seules les notes conceptuelles doivent être soumises pour évaluation. Après évaluation des notes conceptuelles y inclue la recevabilité des demandeurs, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une proposition. Par la suite, l'évaluation des propositions effectivement reçues des demandeurs sera effectuée pour les demandeurs présélectionnés.

## Table des matières

<b>1</b>	<b>&lt; INTITULÉ DE L'APPEL A PROPOSITIONS &gt;</b>	<b>4</b>
1.1	Contexte	4
1.2	Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus	5
1.3	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante	6
<b>2</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS</b>	<b>6</b>
2.1	Critères liés à la recevabilité	6
2.1.1	Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)]	6
2.1.2	Associés et contractants	7
2.1.3	Actions recevables: pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée?	8
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?	10
2.2	Présentation de la demande et procédures à suivre	11
2.2.1	Contenu de la note conceptuelle	12
2.2.2	Où et comment envoyer la note conceptuelle ?	12
2.2.3	Date limite de soumission de la note conceptuelle	13
2.2.4	Autres renseignements sur la note conceptuelle	13
2.2.5	Propositions	14
2.2.6	Où et comment envoyer les propositions ?	14
2.2.7	Date limite de soumission des propositions	15
2.2.8	Autres renseignements sur les propositions	15
2.3	Évaluation et sélection des demandes	15
2.4	Notification de la décision de l'autorité contractante	17
2.4.1	Contenu de la décision	17
2.4.2	Calendrier indicatif	18
2.5	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides	19
2.5.1	Contrats de mise en œuvre	19
2.5.2	Compte bancaire distinct	19
2.5.3	Traitement des données à caractère personnel	20
2.5.4	Transparence	20
<b>3</b>	<b>LISTE DES ANNEXES</b>	<b>21</b>

# 1 APPEL A PROPOSITIONS POUR LA SELECTION D'UN PARTENAIRE POUR L'ACCOMPAGNEMENT ET LA PRISE EN COMPTE DU GENRE DANS LES ACTIVITES DE FIPA

## 1.1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le projet FIPA s'inscrit dans le cadre de la Stratégie nationale de l'enseignement technique et de la formation professionnelle (SN-EFTP), du Plan stratégique de développement du secteur agricole (orientations stratégiques 2025) et du Plan national d'adaptation au changement climatique du Bénin. L'objectif spécifique du projet est d'améliorer l'efficacité des parcours de formation-insertion dans le domaine agricole et les métiers connexes. Il s'agira de renforcer de manière cohérente et concrète le continuum formation-insertion-emploi en accompagnant des dynamiques nationales et territoriales multi-acteurs, développant des mécanismes structurants de complémentarité entre les écosystèmes de la formation et ceux de l'insertion, ainsi que les secteurs publics et privés.

Le projet FIPA (Formation et Insertion Professionnelle Agricole) se justifie par l'existence d'opportunités économiques sur le territoire du PDA 4 capables de permettre aux jeunes hommes et jeunes femmes de rencontrer leurs aspirations monétaires et non monétaires. Il est également nécessaire de renforcer l'offre de services de formation et d'insertion pour assurer le maximum de capacités des jeunes à saisir les opportunités de l'économie territoriale au travers d'une meilleure « employabilité » et d'une « insertion » réelle dans l'économie des filières agricoles et des métiers connexes.

Il sera en grande partie déployé dans seize (16) communes du Pôle de Développement Agricoles 4 (PDA-4)

Le FIPA a pour objectif global de : « contribuer à la réduction de la pauvreté de la population du Bénin ». Cet objectif global a été décliné en deux objectifs spécifiques défini comme suit :

- **Objectif spécifique 1** : Améliorer l'efficacité des parcours formation-insertion professionnelle dans le domaine agricole et les métiers connexes ;
- **Objectif spécifique 2** : Faciliter l'accès du Bénin à des financements climatiques tout en promouvant des pratiques durables et des initiatives liées au climat, à travers la création d'une unité des finances climatiques (UFC) pleinement opérationnelle

Trois résultats sont attendus par objectif spécifiques du projet FIPA.

Pour l'objectif spécifique 1 :

- **OS1 R1** : Les dispositifs de formation technique et professionnelle agricole sont accessibles, attractifs et performants et en adéquation avec les besoins du secteur et les aspirations des jeunes ;
- **OS1 R2** : La gouvernance du secteur de la formation – insertion professionnelle agricole au niveau national, régional et local repose sur la participation active de tous les acteurs concernés ;
- **OS1 R3** : Les entrepreneurs et entrepreneures de micro, petites et moyennes entreprises (MPMEs) du secteur agricole bénéficient d'un accompagnement personnalisé à travers des parcours d'incubation et d'accélération y inclus des parcours sur-mesure pour l'accompagnement spécifique des femmes.

Pour l'objectif spécifique 2 :

- **OS2 R1** : La création de l'Unité de Financement Climatique (UFC) ;
- **OS2 R2** : Les capacités des institutions locales sont renforcées afin d'identifier, accéder et utiliser les financements climatiques existants.

**OS2 R3** : Développement d'un portefeuille diversifié de projets climatiques de qualité, bancables, en conformité avec la taxonomie et les objectifs de durabilité du Bénin.

## 1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS ET RÉSULTATS ATTENDUS

L'objectif général du présent appel à propositions est de contribuer à l'amélioration de l'autonomisation des femmes et à la réduction des inégalités entre les sexes dans le secteur agricole au Bénin.

Les **objectifs spécifiques** du présent appel à propositions sont :

**OS1** : renforcer l'autonomisation sociale des femmes étuveuses de riz du département des Collines ;

**OS2** : améliorer la prise en compte de l'égalité entre les sexes par les MPME et ouvriers/ouvrières agricoles ciblé.es par les projets FIPA dans leurs différentes activités

Les **résultats attendus** sont :

**R1** : les femmes étuveuses de riz du département des collines ont amélioré leur autonomisation sociale

IOV :

- au moins 90% des femmes étuveuses de riz du département des Collines ciblées par le projet FIPA ont renforcé leur compétences/connaissances sur les thématiques spécifiques favorisant leur implication et autonomie décisionnelle au niveau ménage, CVA et communautaire ;
- score d'autonomisation des femmes étuveuses de riz du département des Collines ciblées par le projet FIPA s'est amélioré ;
- au moins 80% femmes appuyées déclarant une amélioration de leur participation dans la prise de décision au niveau du ménage et de leurs communautés ;
- au moins deux (02) actions transformatrices des normes de genre ont été organisées pour réduire les inégalités qui entravent la participation active des femmes dans l'agriculture.

**R2** : les MPME et ouvriers/ouvrières agricoles ciblé.es par le projet FIPA adoptent de plus en plus une culture d'égalité entre les sexes dans leurs différentes activités.

IOV :

- au moins 70% des MPME ciblées par le projet FIPA ont amélioré leur compétences/connaissances en matière de prise en compte de l'égalité entre les sexes ;
- plus de 50% des employé.es des MPME ciblées par le projet FIPA et accompagnées déclarant qu'ils ou elles sont traité.es de façon égalitaire par leur employeur ;
- au moins 90% des ouvriers/ouvrières agricoles ciblées par le projet FIPA ont amélioré leur compétences/connaissances sur la prise en compte de l'égalité entre les sexes dans leur prestation.

### **1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIÈRE MISE À DISPOSITION PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 90.000 EURO. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

#### Montant de subside

Toute demande de subside dans le cadre du présent appel à propositions doit avoir un maximum de 90.000 EURO.

Durant l'exécution, Enabel se réserve le droit de modifier le montant maximum applicable aux demandes et d'octroyer des montants supplémentaires aux bénéficiaires s'étant vu octroyer des subsides dans le cadre de cet appel à proposition.

## **2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS**

### **2.1 CRITÈRES LIÉS À LA RECEVABILITÉ**

Il existe trois séries de critères liés à la recevabilité, qui concernent respectivement :

(1) Les acteurs :

le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant la proposition (2.1.1)

le cas échéant, se(s) codemandeur(s) [sauf disposition contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs»] (2.1.1),

(2) Les actions :

les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3);

(3) Les coûts :

les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant des subsides (2.1.4).

#### **2.1.1 Recevabilité des demandeurs**

##### **Demandeur**

(1) Pour pouvoir prétendre à des subsides, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes :

- A. être une personne morale ; et
- B. être un acteur de la société civile sans but lucratif ou une fondation ; ou
- C. Être une personne morale de droit public ou privé sans but lucratif ; et
- D. être établi ou représenté ou avoir un bureau opérationnel au Bénin depuis cinq (05) ans au moins ; et
- E. être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et non agir en tant qu'intermédiaire ; et
- F. avoir au moins deux (02) expériences pertinentes en lien avec le renforcement de l'autonomisation sociale des femmes (exclusivement) ou des groupements/coopératives de femmes (exclusivement) dans le secteur agricole au Bénin au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des notes conceptuelles ; et

- G. avoir au moins une (01) expérience pertinente dans l'accompagnement des organisations pour la prise en compte de l'égalité entre les sexes ; et

**Les expériences doivent être prouvées par des attestations de bonne fin d'exécution et des contrats précisant l'objet de la mission, le budget et la date de celle-ci.**

Le demandeur doit agir individuellement, et non avec un ou des codemandeurs.

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire de subsides s'il se trouve dans une des situations d'exclusion décrites dans l'annexe VII du modèle de convention de subsides fourni en annexe E de ces lignes directrices.

À la partie A, section 1.3.5 du dossier de demande de subsides (« déclaration du demandeur »), le demandeur doit déclarer qu'il ne se trouve pas dans une de ces situations et qu'ils seront en mesure de fournir les documents justificatifs suivants :

- Document 1 : Une déclaration sur honneur signée par le premier responsable selon un format fournit par Enabel
- Document 2 : Un casier judiciaire du premier responsable.
- Document 3 : Un casier judiciaire de la structure /attestation de non-condamnation judiciaire ;
- Document 4 : Une attestation de la situation fiscale de la structure ;
- Document 5 : Une attestation de la situation CNSS de la structure
- Document 6 : Une déclaration de non-faillite ou l'attestation d'exemption.

**N.B :** les ONG belges accréditées par la DGD et les structures publiques du Gouvernement béninois ne sont pas soumises à cette politique d'exclusion et ne sont donc pas tenues de fournir les documents ci-dessus évoqués.

Si des subsides lui sont octroyés, le **demandeur** devient le **bénéficiaire-contractant** identifié dans l'annexe E (Convention de subsides). Le bénéficiaire-contractant est l'interlocuteur principal de l'autorité contractante il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

**Codemandeur(s)**

**Le demandeur n'est pas autorisé à soumettre son dossier avec un codemandeur**

### **2.1.2 Associés et contractants**

Les personnes suivantes ne sont pas des codemandeurs. Elles n'ont pas à signer la déclaration « mandat » :

#### Associés

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier des subsides, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères de recevabilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 2.7, du dossier de demande de subsides, intitulée « Associés du demandeur participant à l'action ».

## Contractants

Les bénéficiaires-contractants peuvent attribuer des marchés à des contractants. Les associés ne peuvent pas être en même temps des contractants (services, travaux, équipements) du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés publics (si le bénéficiaire contractant est de nature public) ou aux règles énoncées à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides (si le bénéficiaire contractant est de nature privée).

### **2.1.3 Actions recevables : pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée ?**

#### Définition

Les actions à financer dans le cadre de cette convention doivent avoir la forme d'un projet. Aux fins de cette convention, un projet doit être compris comme un ensemble cohérent d'activités à concevoir et mettre en œuvre dans une logique de gestion axée sur les résultats, permettant d'atteindre dans un délai défini des « outputs » et des « outcomes » mesurables et durables.

#### Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à douze (12) mois ni excéder dix-huit (18) mois.

#### Secteurs ou thèmes

Genre, droits humains et autonomisation sociale et émotionnelle (ou autonomisation psycho-affective)

Thèmes spécifiques :

- information, éducation/formation, communication ;
- alphabétisation ;
- sensibilisation et plaidoyer ;
- transformation des normes de genre ;
- pouvoir et capacité d'agir (ou "agentivité") ;
- pouvoir décisionnel ;
- confiance en soi ;
- égalité femmes/filles – hommes/garçons ;
- leadership féminin.

#### Groupes cibles

Les groupes cibles de l'appel à propositions sont :

- 300 femmes étuveuses du riz membres des coopératives/groupements des étuveuses de riz dans le département des Collines ciblées par le projet FIPA;
- 170 MPME (dont 61% des MPME dirigées par les femmes) impliquées dans les filières soja, riz, manioc, igname, anacarde, lentille de terre sélectionnées par le projet FIPA pour bénéficier de ses appuis dans le PDA-4 ;
- 100 ouvriers/ouvrières agricoles dans les filières soja, riz, manioc, igname, anacarde, lentille de terre sélectionnées par le projet FIPA pour être accompagné.e.

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre au Bénin, spécifiquement dans le pôle de développement agricole 4 (PDA 4) qui couvre les départements :

- du Borgou (N'Dali, Nikki, Pèrèrè, Parakou, Tchaourou),
- de la Donga (Djougou, Bassila, Copargo, Ouaké),
- des Collines (Savè, Ouèssè, Glazoué, Savalou, Bantè, Dassa) et
- du Zou (Djidja).



### Types d'action

Les types d'action pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre de la présente invitation doit être en lien avec la transformation durable des normes de genre et l'autonomisation sociale et émotionnelle des femmes.

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

- actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;<sup>1</sup>
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;

### Types d'activité

Dans la mise en œuvre des activités, le bénéficiaire-contractant travaillera en synergie/complémentarité avec les autres partenaires de mise en œuvre du projet FIPA/Enabel (SENS BENIN, SOJAGNON, FUPRO, RIKOLTO, CCRB) intervenant dans les filières: soja, riz, manioc, igname, lentille de terre et anacarde .;

Les types d'activités pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre de la présente invitation sont (liste non exhaustive) :

- l'élaboration d'outils et le renforcement des capacités (formation, ateliers, rencontres, concertations, visites d'échange d'expérience, voyages d'étude, (in)formations, ...) des MPME impliquées dans les filières soja, riz, manioc, igname, lentille de terre et anacarde, des groupements/coopératives des femmes étuveuses de riz ciblées par le projet FIPA ;
- l'alphabétisation des femmes membres des coopératives/groupements des étuveuses de riz ;
- le suivi rapproché des bénéficiaires ou d'appui conseil régulier permettant d'assurer un meilleur taux de réussite dans la mise en œuvre de l'action ;
- la promotion de l'égalité entre les sexes à travers l'approche basée sur les droits humains (y inclus les campagnes de sensibilisation sur la santé, l'hygiène et la sécurité en milieu de travail, sensibilisation contre le travail des enfants, la prévention des violences sexuelles basées sur le genre, etc.) ;
- les activités de transformation des normes (plaidoyer, masculinité positive, mise en place et renforcement des comités champion.nes/allié.es genre, etc.)
- les collectes de données en lien avec l'évaluation d'effet/d'impact ;
- les événements visant à déconstruire les stéréotypes sexistes (théâtres, sketches, campagne de masse, spot, carnaval, causerie éducatives, assemblées villageoises, etc.)
- la capitalisation des résultats de développement (niveau outcome) de l'action ;
- la communication dans le respect des obligations de visibilité de Enabel et du partenaire (Etat béninois)

### Subvention à des sous-bénéficiaires<sup>2</sup>

Les demandeurs ne peuvent pas proposer des subventions à des sous-bénéficiaires pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action.

### Visibilité

---

<sup>1</sup> C'est une bonne pratique de ne pas autoriser ces types d'actions. Néanmoins, quand elles sont spécifiquement recherchées par Enabel, elles peuvent être autorisées et donc supprimées de la liste des actions non recevables

<sup>2</sup> Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par la coopération belge<sup>3</sup>. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « **l'État belge** »<sup>3</sup> comme bailleur ou co-bailleur de fonds dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée.

#### **2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?**

Seuls les « coûts éligibles » peuvent être couverts par des subsides. Les types de coûts éligibles et inéligibles sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond global des « coûts éligibles ».

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci :

- les coûts directs (coûts de gestion et coûts opérationnels) effectivement supportés par le bénéficiaire-contractant ;  
Pour être éligibles aux fins de l'appel à propositions, les coûts doivent respecter les conditions prévues à l'article 4 du modèle de Convention de Subsidies (voir annexe E des présentes lignes directrices).
- les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum < 7% > du montant total des coûts opérationnels.

Le taux applicable pour les coûts de structure sera calculé a priori par Enabel sur base de l'analyse du bilan du bénéficiaire-contractant. Enabel pourra également recourir à un organisme externe pour estimer ce taux.

Une fois le taux accepté, les coûts de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés.

Les coûts de structure seront payés durant l'exécution du subside sur base des dépenses opérationnelles réelles, éligibles et acceptées par Enabel.

#### Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'**avec l'autorisation écrite préalable** d'Enabel.

#### Apports en nature

Par « apports en nature », il faut entendre les biens ou services fournis gratuitement par une tierce partie au bénéficiaire-contractant. Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour le bénéficiaire-contractant, ils ne constituent pas des coûts éligibles.

#### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- 1° les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement ;
- 2° les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles ;

---

<sup>3</sup> Ou autre bailleur le cas échéant

- 3° les dettes et les intérêts débiteurs ;
- 4° les créances douteuses ;
- 5° les pertes de change ;
- 6° les crédits à des tiers ;
- 7° les garanties et cautions, (*sauf si l'objectif de l'action est l'octroi de garantie*)<sup>4</sup>;
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside ;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultance aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée ;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même ;
- 12° les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action ;
- 13° les coûts liés à une indemnisation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l'organisation ;
- 14° les indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté ;
- 15° l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés
- 16° les subventions à des sous bénéficiaires sauf si autorisé en 2.1.3]
- 17 Les primes salariales<sup>5</sup>

## **2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE**

Le demandeur transmet dans un premier temps uniquement la note conceptuelle et dans un deuxième temps, après notification de sa présélection, il transmet la proposition accompagnée des annexes requises

---

<sup>4</sup> Attention, les garanties ne peuvent être éligibles que si l'objectif de l'action est l'octroi de garanties et si cette action est prévue et décrite comme telle dans le document de portefeuille/projet approuvé.

<sup>5</sup> Une prime doit être comprise comme le paiement d'un « bonus » déclenché par la participation d'un membre du personnel à l'action financée par Enabel ou qui est lié de quelque manière que ce soit à la performance de la personne dans l'action ou à la performance de l'action elle-même. . Ce n'est pas un coût éligible. Cependant, il existe des paiements qui pourraient être appelés de la même manière et qui pourraient toujours être considérés comme faisant partie du package salarial normal et donc éligibles (c'est-à-dire des parties variables du salaire). Ces paiements doivent être payés indépendamment de la participation du membre du personnel à l'action financée par Enabel.

### **2.2.1 Contenu de la note conceptuelle**

Les notes conceptuelles doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note conceptuelle figurant dans le dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A, Partie A).

Les demandeurs doivent soumettre leur note conceptuelle en langue française.

Dans la note conceptuelle, les demandeurs ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'autorité contractante. Seuls les demandeurs invités à soumettre une proposition dans la seconde phase devront alors présenter un budget détaillé.

Les éléments définis dans la note conceptuelle ne pourront pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge ne pourra pas varier de plus de 10 % par rapport à l'estimation initiale et demeurer dans la limite du montant maximal autorisé.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note conceptuelle peut aboutir à son rejet.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des éclaircissements lorsque les informations fournies ne lui permettent pas de réaliser une évaluation objective.

Les notes conceptuelles manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note conceptuelle

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total des subsides demandés est supérieur à 200 000 EUR (pas applicable aux bénéficiaires-contractants de nature publique).
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>6</sup>. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
4. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur et chacun des éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés.

### **2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?**

La note conceptuelle doit être soumise en un original et une copie en format A4, reliés séparément.

Une version électronique de la note conceptuelle doit également être fournie. Une clé USB contenant la note conceptuelle en format électronique sera placée, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement **identique** à la version papier jointe.

Lorsque des demandeurs envoient plusieurs notes conceptuelles (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d'elles doit être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** [ainsi que [le numéro du lot et son intitulé], la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture ».

---

<sup>6</sup> Cela ne s'applique pas aux organismes publics ni lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.

Les notes conceptuelles doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

**Secrétariat du Bureau d'Enabel à Parakou, sis au quartier Tranza, ruelle de CFAO MOTORS, immeuble beige à l'angle de rue du troisième carrefour (lien de localisation : <https://maps.google.com/maps?q=9.3544339%2C2.6275242&z=17&hl=fr>)**

Tel: +229 01 90 49 81 52

Les notes conceptuelles envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

**Les demandeurs doivent s'assurer que leur note conceptuelle est complète. Les notes conceptuelles incomplètes peuvent être rejetées.**

### **2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle**

La date limite de soumission des notes conceptuelles est fixée au 31 Juillet 2025 à 12h 00 (heure de Cotonou) telle que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera rejetée.

### **2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle**

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée en ligne le mardi 15 Juillet 2025 à 9 heure 00 (GMT+1), Le lien de la réunion est : [https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_MjdmY2UyNDEtMzk1OC00ZjIwLWE1MWQTMWE4Y2MyOWZkMTM2%40thread.v2/o?context=%7b%22Tid%22%3a%228552ee09-2fab-421d-9ef7-664207bcf596%22%2c%22Oid%22%3a%22e19942a5-7df6-4f5c-a883-occb90b31771%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjdmY2UyNDEtMzk1OC00ZjIwLWE1MWQTMWE4Y2MyOWZkMTM2%40thread.v2/o?context=%7b%22Tid%22%3a%228552ee09-2fab-421d-9ef7-664207bcf596%22%2c%22Oid%22%3a%22e19942a5-7df6-4f5c-a883-occb90b31771%22%7d) (ID de réunion : 316 152 585 486 2 ; Code secret : Wx7VD9mS).

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles, à l'/aux adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresses de courrier électronique : [klaus.wargui@enabel.be](mailto:klaus.wargui@enabel.be) en copie [odile.akpaki@enabel.be](mailto:odile.akpaki@enabel.be) et [salami.tenakah@enabel.be](mailto:salami.tenakah@enabel.be).

L'autorité contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'autorité contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur la recevabilité des demandeurs, d'une action ou d'activités spécifiques.

Les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site Web Enabel. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

### 2.2.5 Propositions

Les demandeurs invités à soumettre une proposition à la suite de la présélection de leurs notes conceptuelles doivent le faire à l'aide de la partie B du dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de proposition et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments énoncés dans la note conceptuelle ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge indiquée dans la proposition ne peut s'écarter de plus de 10 % par rapport à l'estimation initiale de la note conceptuelle et le montant maximal, tel qu'indiqué dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, doivent être respectés.

Les demandeurs doivent soumettre leur proposition dans la même langue que celle de leur note conceptuelle.

Les demandeurs doivent remplir la proposition aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur ou incohérence majeure dans la proposition (incohérence des montants repris dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la proposition.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc l'autorité contractante de réaliser une évaluation objective.

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seules la proposition et les annexes qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront évaluées. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

### 2.2.6 Où et comment envoyer les propositions ?

Les propositions doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

**Secrétariat du Bureau d'Enabel à Parakou, sis au quartier Tranza, ruelle de CFAO MOTORS, immeuble beige à l'angle de rue du troisième carrefour (lien de localisation : <https://maps.google.com/maps?q=9.3544339%2C2.6275242&z=17&hl=fr>)**

Tel: +229 01 90 49 81 52

Les propositions envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

Les propositions doivent être soumises en un original et une copie en format A4, reliées séparément. La proposition, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (clé USB). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** proposition que la version papier fournie.

Lorsque les demandeurs présentent plusieurs propositions (si les lignes directrices de l'appel à propositions l'autorisent), chacune d'elles doit être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro du lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture ».

**Les demandeurs doivent s'assurer que leur proposition est complète. Les propositions incomplètes peuvent être rejetées.**

### **2.2.7 Date limite de soumission des propositions**

La date limite de soumission des propositions sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la note conceptuelle a été présélectionnée.

### **2.2.8 Autres renseignements sur les propositions**

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 14 jours avant la date limite de soumission des propositions, à la/l'une des adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : [klaus.wargui@enabel.be](mailto:klaus.wargui@enabel.be) en copie [odile.akpaki@enabel.be](mailto:odile.akpaki@enabel.be) et [salami.tenakah@enabel.be](mailto:salami.tenakah@enabel.be)

L'autorité contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements au sujet des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des propositions.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'autorité contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur la recevabilité des demandeurs ou d'une action.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site Internet suivant : [www.enabel.be](http://www.enabel.be). Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

## **2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES**

Les propositions seront examinées et évaluées par l'autorité contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs externes. Toutes les actions soumises par les demandeurs seront évaluées selon les phases, étapes et critères décrits ci-après.

Si l'examen des demandes révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères de recevabilité décrits au point 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

### **(1) 1<sup>re</sup> PHASE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES**

Les éléments suivants seront examinés :

#### **Ouverture :**

- Respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la note conceptuelle sera automatiquement rejetée.

#### **Vérification administrative et de la recevabilité**

- La note conceptuelle répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 13 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F1a.
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, la note conceptuelle peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

## Evaluation

Les notes conceptuelles satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif et de la recevabilité seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

La note conceptuelle se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation spécifiée dans les points 14 à 19 de la grille d'évaluation disponible en Annexe F1a.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

Une fois toutes les notes conceptuelles évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes conceptuelles ayant atteint un score d'au moins 30 points seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes conceptuelles sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, au nombre de notes conceptuelles dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à au moins 300 % du budget disponible pour le présent appel à propositions.

Après l'évaluation des notes conceptuelles, l'autorité contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note conceptuelle a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation.

Les demandeurs dont les notes conceptuelles auront été présélectionnées seront ensuite invités à soumettre une proposition.

## **(2) 2<sup>e</sup> PHASE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

Les éléments suivants seront examinés :

### **Ouverture :**

- Le respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la proposition sera automatiquement rejetée.

### **Vérification administrative et de la recevabilité**

- La proposition répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a.
- Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la proposition peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

## Evaluation

**Étape 1** : Les propositions satisfaisant aux conditions de la vérification administrative et de la recevabilité seront évaluées.

La qualité des propositions, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur 100 sur la base des critères d'évaluation 13 à 26 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les critères de sélection visent à assurer que les demandeurs :



- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

Les critères d'attribution aident à évaluer la qualité des propositions au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subsides aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

Seules les propositions qui auront atteint la note globale de 60/100 seront présélectionnées.

Les meilleures propositions seront reprises dans un tableau d'attribution provisoire, classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Les autres propositions présélectionnées seront placées sur une liste de réserve.

**Etape 2 :** Les documents justificatifs relatifs aux motifs d'exclusion seront demandés aux demandeurs figurant dans le tableau d'attribution provisoire. En cas d'incapacité de fournir ces documents endéans les 15 jours, les propositions correspondantes ne seront pas retenues.

**Etape 3 :** Dans le cadre du processus d'évaluation, Enabel pourra conduire alors une analyse organisationnelle in situ des demandeurs repris dans le tableau d'attribution provisoire afin de confirmer que ces demandeurs disposent bien des capacités requises pour mener à bien l'action.

Les résultats de cette analyse serviront entre autres à déterminer les mesures de gestion des risques à intégrer dans la convention de subsides et à préciser la posture d'Enabel dans le suivi et le contrôle de la mise en œuvre du subside. Dans le cas où l'analyse organisationnelle indique des insuffisances telles que la bonne exécution du subside ne peut être garantie, la proposition correspondante peut être écartée à ce stade. Auquel cas la première proposition sur la liste de réserve sera considérée pour le même processus.

## ***Sélection***

A la fin des étapes 2 et 3 le tableau d'attribution sera considéré comme définitif. Il reprend l'ensemble des propositions sélectionnées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles.

Attention les demandeurs éventuellement repêchés dans la liste de réserve ultérieurement, si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, devront eux aussi passer les étapes 2 et 3 décrites plus haut.

## **2.4 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

### ***2.4.1 Contenu de la décision***

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'autorité contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

Lorsqu'un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure d'octroi ou estime que la procédure a été entachée par un acte de mauvaise administration, il peut introduire une plainte auprès du pouvoir adjudicateur.

Dans ce cas, la plainte sera adressée à la personne qui a pris la décision contestée qui s'efforcera d'instruire la plainte et d'y répondre dans un délai de quinze (15) jours ouvrables. Alternativement ou en cas de réponse considérée non-satisfaisante par le demandeur, ce dernier pourra s'adresser au Directeur Operations compétent au siège, via la mailbox [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be).

Cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel, ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité à travers l'adresse [www.enabelintegrité.be](http://www.enabelintegrité.be).

La plainte ne peut avoir pour objet la demande d'une seconde évaluation des propositions sans autres motifs que le désaccord du demandeur avec la décision d'octroi.

#### **2.4.2 Calendrier indicatif**

<b>Etapes</b>	<b>Date</b>	<b>Heure*heure de Cotonou</b>
<b>Réunion d'information (si nécessaire)</b>	Mardi 15 juillet 2025	9 h00
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante</b>	Jeudi 10 juillet 2025	-
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante</b>	Vendredi 18 juillet 2025	-
<b>Date limite de soumission des notes conceptuelles;</b>	Jeudi 31 juillet 2025	12h 00
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)</b>	Mardi 12 août 2025	-
<b>Invitations à soumettre les propositions</b>	Mardi 19 août 2025	-
<b>Date limite de soumission des propositions</b>	Jeudi 18 septembre 2025, soit, 30 jours après invitation*	12h 00
<b>Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))</b>	Mardi 19 Aout 2025	-
<b>Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion</b>	Jeudi 18 septembre 2025	12h 00

<b>Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée. (à insérer le cas échéant)</b>	Jeudi 02 octobre 2025	-
<b>Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée</b>	Mercredi 15 octobre 2025	-
<b>Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant</b>	Mardi 28 octobre 2025, soit au plus tard 15 jours après notification de l'octroi	-

\* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale de l'autorité contractante.

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'autorité contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site [www.enabel.be](http://www.enabel.be).

## **2.5 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRÈS LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION DES SUBSIDES**

Avec la décision d'octroi des subsides, les bénéficiaires-contractants se verront proposer une convention basée sur le modèle de convention de subsides de l'autorité contractante (annexe E des présentes lignes directrices). Par la signature de la note conceptuelle et de la proposition (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si les subsides leur sont attribués, les conditions contractuelles du modèle de convention de subsides.

### **2.5.1 Contrats de mise en œuvre**

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s)-contractant(s) le marché doit être attribué conformément :

- à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides pour les bénéficiaires contractants de nature privée.

*Ou*

- à la loi des marchés publics applicable pour les bénéficiaires contractants de nature publique.

Pour les bénéficiaires-contractants privés, il n'est pas permis de sous-traiter ou sous-contracter l'ensemble d'une action au moyen d'un marché. De plus, le budget de chaque marché financé au moyen du subside octroyé ne peut correspondre qu'à une part limitée du montant total du subside.]

### **2.5.2 Compte bancaire distinct**

Au cas où un subside lui est octroyé, le bénéficiaire-contractant ouvre obligatoirement un compte bancaire distinct (ou un sous-compte distinct permettant d'identifier les fonds reçus). Ce compte sera ouvert en euros, si cette possibilité existe dans le pays.

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

- d'identifier les fonds versés par Enabel ;
- d'identifier et de suivre les opérations effectuées avec des tiers ;

- de faire la distinction entre les opérations, effectuées au titre de la présente convention, et des autres opérations.

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsidés) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque<sup>7</sup>, sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsidés, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

Le compte sera clôturé aussitôt que les remboursements éventuels à effectuer à Enabel auront eu lieu (ceci après avoir arrêté le montant définitif des fonds utilisés).

### **2.5.3 "Traitement des données à caractère personnel."**

Enabel s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel à proposition avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

Plus précisément, lorsque vous participez à un appel à propositions dans le cadre de l'attribution de subsidés par Enabel, nous recueillons les coordonnées des personnes de contact (« représentant autorisé ») de l'entité soumettant la demande de subside, comme le nom, prénom, le numéro de téléphone professionnel, l'adresse électronique professionnelle, la fonction professionnelle et le nom de l'organisme représenté. Dans certains cas, nous devons également collecter l'extrait de casier judiciaire (ou équivalent) du dirigeant de l'organisation candidate à l'octroi de subsidés.

Nous traitons ces renseignements car nous avons l'obligation légale de recueillir ces informations dans le cadre de la gestion et de l'attribution de nos subsidés.

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter la déclaration de confidentialité d'Enabel, au lien suivant : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

### **2.5.4 Transparence.**

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des bénéficiaires-contractants. Par la signature de la Convention de Subside, le bénéficiaire-contractant se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité (adresse), et le montant du contrat.

---

<sup>7</sup> La banque doit se trouver dans le pays ou est établi le bénéficiaire-contractant

### **3 LISTE DES ANNEXES**

#### **DOCUMENTS À COMPLÉTER**

ANNEXE Aa : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDES (PARTIES A : NOTE CONCEPTUELLE ET B : PROPOSITION) (FORMAT WORD)

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ LEGALE (FORMAT WORD) (PRIVÉE OU PUBLIQUE)

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

ANNEXE E : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

Annexe III:	Modèle de demande de paiement.
Annexe IV	Modèle de transfert de propriété des actifs]
Annexe V	Fiche d'entité légale (privée ou publique)
Annexe VI	Fiche signalétique financier
Annexe VII	Motifs d'exclusion
Annexe VIII	Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)

ANNEXE F1a GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE NOTE CONCEPTUELLE

ANNEXE F2a GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE PROPOSITION