SOCIETE NIGERIENNE D'ELECTRICITE
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION POLE DEVELOPPEMENT
PROJET D'EXPANSION ET DE L'ACCES A L'ELECTRICITE AU NIGER
(NELACEP)

Services de Consultants Recrutement d'un Consultant pour l'enquête de satisfaction des bénéficiaires du projet NELACEP

SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° AMI-002/2023/NELACEP/NIGELEC

1. Le Gouvernement de la République du Niger a obtenu un Crédit de l'Association Internationale de Développement (IDA), qu'il a rétrocédé à la Société Nigérienne d'Electricité (NIGELEC), pour financer le coût du Projet d'Expansion et de l'Accès à l'Electricité au Niger (NELACEP). Il est prévu qu'une partie des sommes accordées au titre de ce financement soit utilisée pour effectuer les paiements prévus au titre du contrat relatif au recrutement d'un Consultant pour l'enquête de satisfaction des bénéficiaires du projet NELACEP

2. **OBJECTIFS**

La mission définie par les présents termes de référence vise à exécuter les étapes de collecte, d'enregistrement et de traitement des données de l'enquête de satisfaction des bénéficiaires du projet afin de permettre d'estimer le pourcentage des bénéficiaires ciblés dans la zone d'interventions se déclarant « satisfaits » ou plus sur l'application des interventions du projet NELACEP (ventilés par sexe et âge : 15-35);

Les objectifs spécifiques visés à travers l'enquête de satisfaction sont :

- Conduire l'enquête sur le terrain de la zone d'intervention du projet ;
- Identifier les besoins et attentes des bénéficiaires ;
- Mesurer et estimer le degré de satisfaction globale des bénéficiaires du projet ;
- Connaître les motifs des insatisfactions enregistrées ;
- Proposer des perspectives d'amélioration des motifs d'insatisfaction ;
- Préparer une base de données nettoyée ;
- Faire le tri à plat des données.

Sont attendus à l'issue de l'évaluation :

- Un rapport d'état d'avancement de l'enquête à partager périodiquement avec I'UGP.
- Elaboration du rapport de l'enquête.

3. **MANDAT DU CONSULATANT**

Sans être exhaustif, le Consultant devra :

- Rédiger les questionnaires de satisfaction ;
- Définir la taille représentative de l'échantillon ;
- Définir et mettre en œuvre la technique de collecte appropriée ;
- Rencontrer les bénéficiaires ciblés pour échanger le cas échéant sur les réponses aux questionnaires ;
- Dépouiller les questionnaires ;
- Contrôler les données collectée et les réponses ;
- Anticiper sur les risques d'erreurs et de biais ;
- Procéder aux analyses quantitatives et qualitatives des données recueillies ;
- Faire les recommandations idoines, le cas échéant ;
- Produire et transmettre à l'UGP un rapport de démarrage deux semaines après le début de la mission ;
- Produire et transmettre à l'UGP un rapport provisoire un mois après le début de la mission et un rapport définitif de fin de mission intégrant les observations de l'UGP, deux semaines après le rapport provisoire.

4. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Il est recherché pour ce mandat un Consultant de niveau Bac+5 en Statistique/Mathématique/gestion des projets/Gestion ou discipline assimilée.

Le Consultant recherché répondre aux critères ci – après :

- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine des enquêtes de satisfaction ;
- Avoir conduit avec succès plusieurs enquêtes de satisfaction dans les domaines similaires ;
- Avoir réalisé au moins 3 (trois) mandats similaires justifiés par des attestations de bonne exécution ;
- Être capable de faire preuve de leadership, de ténacité et de diplomatie dans l'obtention des informations ;
- Être capable de travailler en toute confidentialité, discrétion et dans le respect délai.

5. CALENDRIER DE LA MISSION

Elle se déroulera suivant le chronogramme ci-après :

- Quatrième semaine du mois d'Avril 2023 : démarrage de la mission (réunion de cadrage) ;
- Première semaine du mois de mai jusqu'à la quatrième semaine de juin 2023 : mission de collecte de données de terrain y compris le travail avec l'équipe du Projet ;
- Première et deuxième semaines du mois de juillet : rédaction et dépôt du rapport provisoire.
- Troisième semaine du mois de juillet 2023 : atelier de restitution du rapport provisoire ;
- Quatrième semaine du mois de juillet 2023 : intégration des observations ;
- Première semaine du mois d'Août 2023 : dépôt rapport définitif.

- Deuxième semaine d'Août : transmission du rapport à la Banque par le Maitre d'ouvrage

6. LA NATURE DU CONTRAT

Le (la) candidat(e) retenu(e) aura un statut de consultant.

Le Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017 Juillet 2018 et novembre 2020.

Il reste entendu que le recrutement d'un candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions de la clause 3.23 d) du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Juillet 2018 et novembre 2020 qui précisent que les représentants du gouvernement et les fonctionnaires du pays de l'Emprunteur peuvent être engagés pour des marchés portant sur des services de conseil, à titre individuel ou en tant que membres de l'équipe d'experts d'un bureau de consultants uniquement lorsque (i) leurs services sont d'un caractère unique et exceptionnel, ou leur participation est indispensable à l'exécution du projet; (ii) leur engagement ne créera pas de conflit d'intérêts ; et (iii) leur engagement n'enfreint aucune loi, règlementation ou politique de l'Emprunteur.

7. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature sera composé de :

- Une lettre de soumission de dossier
- Un Curriculum Vitae détaillé
- Une copie légalisée des diplômes et attestations de travail
- Une copie légalisée des prestations effectuées et attestations de bonne ou toute autre preuve

8. L'Unité de Gestion de projets financés par la Banque invite les candidats admissibles à manifester leur intérêt pour fournir les services ci-dessus. Ils devront fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter la mission (références concernant l'exécution de missions similaires, disponibilité des compétences).

9. Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : du lundi au jeudi de 8 heures à 17 heures 30 minutes et le vendredi de 8 heures à 12 heures 30 minutes.

Les manifestations d'intérêt écrites doivent être déposées en personne ou par courrier postal **au plus tard le Vendredi 28 Avril 2023** à 11 heures à l'adresse suivante :

Unité de Gestion de projets Banque mondiale,
Avenue Djermakoye en face du restaurant Bab Salam
BP : 11 202 Niamey, Niger Tél : 20 72 26 92
ou par courrier électronique à/aux l'adresse(s) suivante(s):
offrenigelec@gmail.com et Copie (CC) à lgamadadi@gmail.com

NB : les TDR sont en annexe

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DE L'ENERGIE ET DES ENERGIES RENOUVELABLES

SOCIETE NIGERIENNE D'ELECTRICITE

UNITE DE GESTION DES PROJETS FINANCES PAR LA BANQUE MONDIALE

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'un Consultant pour l'enquête de satisfaction des bénéficiaires du projet NELACEP

Financement : NELACEP

Code STEP 04/2023/NELACEP/NIGELEC

MARS 2023

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement du Niger a obtenu un appui de la Banque Mondiale pour le financement du Projet d'Expansion de l'Accès à l'Électricité au Niger (NELACEP).
Le NELACEP a été mis en vigueur le 16 décembre 2015 avec un budget de 65 millions de dollars E.U. entièrement financé par l'Association Internationale pour le Développement (IDA) sous forme de crédit (IDA 5755-NE) d'un montant de $54,5 millions et d'un don (D098-NE) d'un montant de $10,5 millions. Le projet bénéficie d'un financement additionnel d'un montant de 162 millions de dollars E.U dont 70 millions de dollars E.U. de l'IDA et 92 millions de dollars E.U. de la BEI et l'UE. La date de clôture du projet est le 31 décembre 2023.
L'Objectif global du projet est d'accroître l'accès à l'électricité- conformément au Document de Politique Nationale de l'Electricité (DPNE) et à la Stratégie nationale d'accès à l'électricité (SNAE**).**
Le NELACEP se fixe comme objectifs spécifiques :

- ✓ Améliorer la qualité des services électriques, réduire les pertes de transport et de distribution résultant de l'extension, du renforcement, de la densification et de la réhabilitation des lignes et postes de distribution publique ainsi que le rehaussement du niveau de tension des lignes de transport aux alentours de Niamey et la réhabilitation et le renforcement des postes sources.
- ✓ Réaliser un Bureau de Contrôle et Conduite de Niamey (BCCN) ;
- ✓ Raccorder 160 000 nouveaux clients au réseau ;
- ✓ Réaliser le géoréférencement des réseaux de distribution des sept régions du pays ;
- ✓ Mettre en place un logiciel de planification de réseau à la NIGELEC ;
- ✓ Elaborer la Stratégie nationale d'électrification et le premier Plan d'action quinquennal ;
- ✓ Elaborer un Code de l'électricité et textes d'application ainsi que des textes régissant la régulation opérationnelle du secteur ;
- ✓ Renforcer les capacités institutionnelles du secteur de l'énergie.

Le projet est subdivisé en trois (3) composantes :

Composante 1 : Modernisation et renforcement des réseaux de transport de la zone Ouest.

Composante 2 : Extension et renforcement du réseau de distribution.

Composante 3 : Renforcement des capacités institutionnelles du secteur de l'électricité et gestion de projet.

Le NELACEP couvre les chefs-lieux de régions : Agadez, Dosso, Maradi, Niamey, Tahoua, Tillabéry, Zinder et Diffa ainsi que les zones rurales.

Conformément aux procédures de la banque, une enquête de satisfaction des bénéficiaires doit être réalisée avant la clôture du projet. Cette mission est confiée à un Consultant externe qui sera recruté par le projet. C'est dans ce cadre que les présents TDR ont été élaborés pour le recrutement d'un Consultant qui sera chargé de conduire cette enquête.

II. OBJECTIFS DE LA MISSION

La mission définie par les présents termes de référence vise à exécuter les étapes de collecte, d'enregistrement et de traitement des données de l'enquête de satisfaction des bénéficiaires du projet afin

de permettre d'estimer le pourcentage des bénéficiaires ciblés dans la zone d'interventions se déclarant « satisfaits » ou plus sur l'application des interventions du projet NELACEP (ventilés par sexe et âge : 15-35) ;

Les objectifs spécifiques visés à travers l'enquête de satisfaction sont :

- Conduire l'enquête sur le terrain de la zone d'intervention du projet ;
- Identifier les besoins et attentes des bénéficiaires ;
- Mesurer et estimer le degré de satisfaction globale des bénéficiaires du projet ;
- Connaître les motifs des insatisfactions enregistrées ;
- Proposer des perspectives d'amélioration des motifs d'insatisfaction ;
- Préparer une base de données nettoyée ;
- Faire le tri à plat des données.

Sont attendus à l'issue de l'évaluation :

- Un rapport d'état d'avancement de l'enquête à partager périodiquement avec I'UGP.
- Elaboration du rapport de l'enquête.

III. PRINCIPALES QUESTIONS DE L'ENQUETE

Le Consultant répondra à chacune des questions suivantes regroupées selon des critères à utiliser lors de l'évaluation.

Tableau.1. Questions de recherche

N°	Questions de recherche
1	Quelles sont les caractéristiques démographiques et socioéconomiques, géospatiales des bénéficiaires du projet et la nature des impacts économiques subis sur leurs revenus suite à l'intervention du projet ?
2	Quel est la perception des bénéficiaires du projet (y compris les groupes vulnérables), des autorités administratives et coutumières quant au processus d'élaboration, de validation et de mise en œuvre des activités du projet ?
3	Quel est le niveau actuel d'implication et d'engagement des bénéficiaires, des autorités administratives et coutumières dans le processus de mise en œuvre des activités du projet ?
4	Quel est le niveau actuel de la collaboration entre les entités de mise en œuvre du projet ?
5	Quel est le niveau actuel de compréhension des bénéficiaires de leurs rôles et du rôle des entités de mise en œuvre des activités du projet ?
6	Quels sont les principaux motifs actuels de désaccord et/ou d'incompréhension entre les bénéficiaires et les entités de mise en œuvre du projet ?

N°	Questions de recherche
7	Quelles sont les actions initiées jusqu'ici par les entités de mise en œuvre du projet pour renforcer les liens de confiance et de collaboration avec les bénéficiaires dans l'exécution du projet ?
8	Quel est le niveau de connaissance des bénéficiaires quant au dispositif mis en place pour la gestion et la mise en œuvre des activités du projet ?
9	Quel niveau de connaissance des comités de gestion des plaintes, et de leur rôle par les bénéficiaires du projet ?
10	Quel est le rôle actuel joué par les bénéficiaires (y compris les hommes adultes, femmes adultes, jeunes hommes et jeunes femmes) dans la gestion des plaintes et quel est le niveau de prise en charge de ces plaintes ?
11	Quelles sont les recommandations stratégiques opérationnelles pour une meilleure prise en charge des préoccupations/doléances/plaintes des bénéficiaires ?
12	Faire une proposition d'un plan d'action pour la mise en œuvre effective des recommandations formulées

IV. MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL DE LA MISSION

L'UGP sélectionnera un Consultant pour la réalisation de l'enquête. Le Consultant sera placé sous la responsabilité de l'Unité de Gestion de projets financés par la Banque mondiale à la NIGELEC (UGP).

La mission sera facilitée par l'UGP qui mettra à la disposition du Consultant tous les documents et données nécessaires pour mener à bien sa mission.

La méthodologie de travail devra tenir compte de la détermination du niveau de satisfaction des bénéficiaires du projet avec la production du rapport y afférent et ses annexes. Dans le cadre de sa mission, le Consultant aura à examiner la documentation existante qu'elle soit d'ordre contractuel (Accord de prêt, document de conception du projet) ou de suivi (rapport d'activités, de supervision et études diverses etc.), et des évaluations précédentes (internes comme externes, à mi-parcours) et rapports d'activités produits dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet.

L'objectif principal de ce processus est de donner une appréciation globale du niveau de satisfaction des bénéficiaires vis-à-vis des activités réalisées par le NELACEP pendant ces six années de mise en œuvre (2016-2023) et de valoriser les acquis dans les programmes de la Banque Mondiale.

La mission aura à rencontrer les partenaires techniques et institutionnels à différents niveaux. En premier lieu, elle rencontrera au niveau national les partenaires notamment du Ministère de tutelle Ministère de l'Energie et des Energies renouvelables, le Ministère du Plan, le Ministère des Finances, le Ministère de l'environnement, la NIGELEC, l'ARSE, l'ANPER, l'ANERSOL, les partenaires financiers (multilatéraux et bilatéraux) jugés importants dans le processus.

Elle se rendra ensuite sur le terrain pour rencontrer et échanger avec les représentants des communes, les autorités régionales, l'administration, les directions régionales de la NIGELEC, les autres partenaires et

les représentants des organisations de producteurs dans la zone du projet et les populations bénéficiaires directs du projet (hommes, femmes et jeunes).

Durée et produits à délivrer :

La durée de la revue s'étalera sur 90 jours ouvrables pour produire le rapport provisoire.

La mission se déroulera suivant le calendrier indicatif donné au point 5.3.

- Quatrième semaine du mois d'Avril 2023 : démarrage de la mission (réunion de cadrage) ;
- Première semaine du mois de mai jusqu'à la quatrième semaine de juin 2023 : mission de collecte de données de terrain y compris le travail avec l'équipe du Projet ;
- Première et Deuxième semaines du mois de juillet : rédaction et dépôt du rapport provisoire.
- Troisième semaine du mois de juillet 2023 : atelier de restitution du rapport provisoire ;
- Quatrième semaine du mois de juillet 2023 : intégration des observations ;
- Première semaine du mois d'Août 2023 : dépôt rapport définitif.

V. MODALITÉS DE SÉLECTION DU CONSULTANT

Le Consultant sera recruté sur sélection de CV.

5.1. Profil du Consultant :

Il est recherché pour ce mandat un Consultant de niveau Bac+5 en Statistique/Mathématique/gestion des projets/Gestion ou discipline assimilée.

Le Consultant recherché répondre aux critères ci – après :

- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine des enquêtes de satisfaction ;
- Avoir conduit avec succès plusieurs enquêtes de satisfaction dans les domaines similaires ;
- Avoir réalisé au moins 3 (trois) mandats similaires justifiés par des attestations de bonne exécution ;
- Être capable de faire preuve de leadership, de ténacité et de diplomatie dans l'obtention des informations ;
- Être capable de travailler en toute confidentialité, discrétion et dans le respect délai.

5.2. Mandat du Consultant

Sans être exhaustif, le Consultant devra :

- Rédiger les questionnaires de satisfaction ;
- Définir la taille représentative de l'échantillon ;
- Définir et mettre en œuvre la technique de collecte appropriée ;
- Rencontrer les bénéficiaires ciblés pour échanger le cas échéant sur les réponses aux questionnaires ;
- Dépouiller les questionnaires ;
- Contrôler les données collectée et les réponses ;
- Anticiper sur les risques d'erreurs et de biais ;
- Procéder aux analyses quantitatives et qualitatives des données recueillies ;

- Faire les recommandations idoines, le cas échéant ;
- Produire et transmettre à l'UGP un rapport de démarrage deux semaines après le début de la mission ;
- Produire et transmettre à l'UGP un rapport provisoire un mois après le début de la mission et un rapport définitif de fin de mission intégrant les observations de l'UGP, deux semaines après le rapport provisoire.

5.3.Calendrier indicatif de la mission

Elle se déroulera suivant le chronogramme ci-après :

- Quatrième semaine du mois d'Avril 2023 : démarrage de la mission (réunion de cadrage) ;
- Première semaine du mois de mai jusqu'à la quatrième semaine de juin 2023 : mission de collecte de données de terrain y compris le travail avec l'équipe du Projet ;
- Première et deuxième semaines du mois de juillet : rédaction et dépôt du rapport provisoire.
- Troisième semaine du mois de juillet 2023 : atelier de restitution du rapport provisoire ;
- Quatrième semaine du mois de juillet 2023 : intégration des observations ;
- Première semaine du mois d'Août 2023 : dépôt rapport définitif.
- Deuxième semaine d'Août : transmission du rapport à la Banque par le Maitre d'ouvrage

VI. TÂCHES ET LIVRABLES

Il est prévu que pour la soumission de chaque livrable, l'UGP dispose **d'au plus 10 jours ouvrables** pour la revue et le retour au Consultant. Le Consultant exécutera les tâches ci-après.

Réunion de démarrage et de cadrage

Juste après la signature du Contrat, il sera mis à la disposition du Consultant les documents suivants :

- Le PAD du projet NELACEP
- L'Accord de financement ;
- L'Accord de rétrocession ;
- Tout autre document nécessaire au travail du Consultant.

NB : Le Consultant devra prendre connaissance de ces documents avant la réunion de lancement.

Une réunion de lancement entre le Consultant et l'UGP interviendra après la date d'ordre de service émise à l'issue de la signature du contrat. Le but de la réunion de démarrage est d'examiner le programme de travail détaillé identifié dans la proposition technique, de clarifier toutes les questions liées à l'énoncé des travaux, à la méthodologie d'échantillonnage, à la méthodologie de tirage de l'échantillon et de planifier la période d'exécution du contrat. Le Consultant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour les aspects logistiques liés à la réalisation de la mission. Lors de cette rencontre, l'UGP présentera les entités de mise en œuvre de ce projet au Consultant. La réunion de lancement doit se tenir **cinq (5) jours ouvrables après** la date de mobilisation.

Une note de réunion donnant une synthèse écrite de la réunion de lancement doit être élaborée par le Consultant et soumise à l'UGP. Cette note doit être soumise **deux (2) jours ouvrables** après la tenue de la réunion de lancement et de cadrage pour observation à l'UGP.

A l'issue de la réunion de démarrage et de cadrage, il est attendu du Consultant l'élaboration et la présentation à l'équipe de l'UGP, d'un rapport de démarrage intégrant les commentaires et observations faits à la réunion de démarrage. Ce rapport vise à décrire l'état de la mobilisation du Consultant, y compris le plan de déploiement des ressources humaines et matérielles. Le rapport devrait fournir une méthodologie détaillée, un plan de travail détaillé comprenant le calendrier des activités et des tâches détaillées, les livrables y compris la durée de chacun, le phasage et les interrelations et l'allocation de main-d'œuvre et de ressources pour la durée des services. Cette réunion servira aussi de réunion de cadrage du travail du Consultant sur la manière dont les activités seront conduites.

De manière indicative, le rapport de démarrage comportera, sans s'y limiter, les parties ci-après :

Encadré 1 : Plan indicatif de rédaction du rapport de démarrage
Section I : Introduction
Présente le contexte de la mission ainsi que les objectifs et la portée des services de consultance.
Section II : Méthodologie
Une description de l'approche et de la méthodologie à utiliser dans l'ensemble de la mission.
Section III : Plan de Travail
Description d'un plan de travail détaillé comprenant la méthodologie d'échantillonnage, la méthodologie de tirage de l'échantillon, le calendrier des activités et les tâches détaillées, les livrables, les calendriers de rapports.

Rapport de démarrage avec la mise à jour de la méthodologie et du plan de mise en œuvre des activités du Consultant

Ce livrable 1 doit être disponible au **20ème jour ouvrable** après la date de mobilisation du Consultant.

Elaboration de la méthodologie d'échantillonnage et du plan d'échantillonnage

Il est attendu que le Consultant élabore une note spécifique détaillée de méthodologie qui décrit : i) la cible et le champ de l'enquêtes, ii) la taille de l'échantillon à enquêter, iii) la procédure de tirage de l'échantillon et iv) la répartition spatiale de l'échantillon dans la zone d'intervention du projet.

Le Consultant développera alors les méthodologies et les outils de collecte enquêtes qu'il mettra en œuvre indépendamment et à des périodes qui seront arrêtées de concert avec l'UGP.

Rapport de méthodologie d'échantillonnage

Ce livrable 2 doit être disponible au **30ème jour ouvrable** après la date de mobilisation du Consultant.

Elaboration et validation des outils de collecte des données

Le Consultant proposera le questionnaire selon les orientations reçues lors de la réunion de cadrage. Ces outils seront présentés à l'UGP en vue de leur validation.

La version validée du questionnaire sera par la suite programmée sous KoboCollect pour les besoins de la collecte des données sur le terrain. Le Consultant prendra toutes les dispositions pour mettre les contrôles nécessaires devant garantir la qualité des données et s'assurer de l'opérationnalité des questionnaires. Le Consultant mobilisera les tablettes ou smartphones nécessaires à ce travail.

Un questionnaire élaboré accompagné de la version KoboCollect

Ce livrable 3 doit être disponible au **41ème jour ouvrable** après la date de mobilisation du Consultant.

Recrutement et formation des agents de collecte

Le Consultant aura en charge le recrutement des agents de collectes spécialisés dans les collectes de données digitalisées. Il sera responsable de toute la logistique nécessaire à l'atelier de formation des agents de collecte, des kits didactiques nécessaires à la formation et de tous les autres frais qu'impliquerai cette formation (location de salle de réunion, 2 pauses café -1 pause déjeuner/ jour, reproduction et impression de documents, etc.). Il assurera la formation et veillera à la maîtrise des outils et procédures de collecte par les enquêteurs.

Il aura à réaliser à la suite de la formation, et avant la collecte réelle, un test pilote à échelle réduite pour tester les outils et s'assurer de la prise en compte de certaines difficultés éventuelles (simulation en langue principalement Haoussa et Djerma, délai d'entretien, etc.).

Pour une meilleure organisation du travail sur le terrain, le Consultant envisagera les superviseurs qui seront choisis parmi les meilleurs enquêteurs.

Il est estimé que cette formation dure trois (3) jours dont 2 jours de formation et 1 jour de pré test des outils de collecte des données.

Le recrutement des agents enquêteurs et superviseurs devrait avoir une sensibilité au genre (femmes, jeunes).

Rapport de formation des agents de collecte

Ce livrable 4 doit être disponible au **50ème jour ouvrable** après la date de mobilisation du Consultant.

Collecte des données sur le terrain

La collecte des données concernera trois (3) catégories de répondants (unités statistiques) : (i) les bénéficiaires directs du projet, (ii) les autorités coutumières (chefs de village, chefs de canton, chefs de groupement, etc. et, iii) les autorités administratives (Maires, Préfets, Gouverneur, etc…).

Pour chacune de ces catégories, un questionnaire spécifique sera administré afin de prendre en compte les perceptions contrastées selon les trois niveaux d'intervenants listés ci-dessus.

L'enquête sera menée sous forme d'entretien direct avec les personnes échantillonnées.

Un deuxième questionnaire sous forme de « grille d'entretien » permettra de poser des questions aux autorités sur la perception générale du processus projet. Les éléments de réponses viendront appuyer les perceptions des bénéficiaires directs du projet.

Le Consultant prévoira toutes les activités préparatoires et de collecte des données. A la fin de la formation, il assurera le transport des équipes de collecte vers les zones concernées et prendra les contacts nécessaires dans ces zones en vue d'une meilleure introduction de ces équipes auprès des autorités compétentes locales. L'UGP, à travers les directions régionales de la NIGELEC, pourrait faciliter certains contacts et dispositions administratives pour une meilleure intégration des équipes de collecte.

Le Consultant fournira à l'UGP un chronogramme détaillé de la collecte des données incluant les délais de la collecte, la répartition des équipes, les itinéraires, etc.

Pour la collecte, le Consultant devrait mobiliser toutes les ressources nécessaires et s'assurer que toutes les équipes disposent des matériels et équipements nécessaires à la collecte et devrait mettre en place une équipe de veille qui suivra la progression du travail sur le terrain et assurera la remontée de l'information. Il est recommandé que les points GPS des bénéficiaires enquêtées soient collectés lors des interviews.

Tout au long de la collecte des données, le Consultant tiendra l'UGP informée de l'état d'avancement de la collecte, des difficultés rencontrées et de la manière dont elles ont été solutionnées.

A la fin de la collecte des données, le Consultant élaborera un rapport de collecte des données qui retrace : i) le chronogramme initial et ajusté de la collecte, ii) les informations sur le nombre de cibles et zones enquêtées, les difficultés rencontrées et toutes autres informations utiles à la compréhension du contexte de la collecte.

Le Consultant partagera avec l'UGP les bases de données brutes issues de la collecte des données aux formats Excel (.xls) et SPSS (.sav). Ces versions devraient disposer de tous les labels nécessaires à la compréhension des variables.

Il est estimé que la collecte **dure 10 jours ouvrables (y compris les entretiens)**. Le Consultant mobilisera à cet effet les équipes nécessaires pour assurer la collecte dans le délai prescrit.

Rapport de la collecte des données

Ce livrable 5 doit être disponible au **60ème** jour après la date de mobilisation du Consultant.

Analyse des données et rédaction du rapport d'analyse

Le Consultant procédera à un nettoyage et un contrôle des bases brutes avant le démarrage de l'analyse. Il partagera avec l'UGP le programme de contrôle utilisé pour le contrôle de la cohérence et de l'apurement des données afin de parvenir à des bases apurées. Il partagera également le programme de génération des tableaux et de toutes les analyses des données effectuées. Le rapport devra présenter les résultats d'une manière claire et concise qui permettrait une compréhension aisée des résultats en rapport avec les questions de recherche.

L'analyse des données comprendra sans s'y limiter : i) un tableau de synthèse des principaux indicateurs désagrégés par sexe et par groupes d'âge, ii) un tri à plat sur les principales variables, iii) une analyse descriptive uni variée et multi variée croisant les variables les plus importantes pour le thème de l'étude, iv) une analyse thématique cartographique qui donne la répartition spatiale de certains indicateurs d'intérêt pour l'étude et v) une analyse multidimensionnelle (par exemple une analyse factorielle des correspondances multiples) afin de capter les interrelations entre les variables d'intérêt.

Le Consultant produira le rapport provisoire d'analyse des données en français qu'il soumettra à l'UGP pour observation. L'UGP et ses partenaires lui feront un retour des observations cinq (5) jours ouvrables après réception du rapport provisoire. Le Consultant intégrera les observations et renverra la version finale du rapport d'analyse.

Ce rapport devrait comprendre, sans s'y limiter, les principales parties suivantes :

Encadré 2 : Plan indicatif de rédaction du rapport d'analyse des données

Section	**Description**
Résumé exécutif	Résumé analytique (**en français et en anglais**) qui donne une synthèse de la portée de l'étude, les principales constatations, recommandations et conclusions.
Contenus du rapport	o Introduction : aperçu du projet o Méthodologie : décliner en détail les méthodes de collecte et d'analyse des données et décrit les limitations de l'approche et les difficultés rencontrées sur le terrain. o Résultats : présentation synthétique et analytique des résultats organisée par question de recherche. o Montrer la méthode et la procédure de contrôle de la qualité des données o Conclusion : montrer les faits saillants et ce qui est considéré comme les résultats les plus centraux. Proposer de nouvelles pistes de recherches et d'apprentissage.
Annexes	Inclure au minimum les annexes suivantes : o 1. Termes de référence o 2. Tous les outils de collecte et d'analyse des données (questionnaires, guides d'entretien… etc.). o 3. Une liste de sources d'information (informateurs clés, photos, autres sources de données)

Rapport provisoire d'analyse des données de l'enquête

Ce livrable 6 doit être disponible au **80ème** jour après la date de mobilisation du Consultant.

Atelier de restitution des résultats de l'enquête de satisfaction

Le Consultant organisera un atelier de présentation des résultats de l'enquête de satisfaction des bénéficiaires du projet à l'UGP et ses partenaires. Il est responsable des coûts et de toute la logistique nécessaire à une meilleure organisation de l'atelier. L'UGP facilitera l'invitation des parties prenantes concernées. La date de cet atelier sera fixée par le Consultant après concertation avec l'UGP afin que toutes les dispositions organisationnelles soient prises. L'atelier se tiendra **au plus tard 5 jours ouvrables** après la soumission du rapport d'analyse provisoire.

Rapport de l'atelier de présentation des résultats d'enquête sur la satisfaction des bénéficiaires

Le rapport d'atelier de présentation des résultats de l'enquête sur la satisfaction des bénéficiaires interviendra **1 jour** ouvrable après la tenue de l'atelier

Ce livrable 7 doit être disponible au **90ème jours** après la date de mobilisation du Consultant.

Elaboration du rapport d'analyse final

A la suite de l'atelier de présentation des résultats de l'étude, le Consultant mettra à profit les commentaires afin de bonifier le rapport provisoire et parvenir au rapport final d'analyse

Rapport final d'analyse des données de l'enquête

Ce livrable interviendra au 90ème jour après la date de mobilisation du Consultant.

1. Synthèse des livrables et calendrier de paiement

Le tableau ci-après donne la synthèse des tâches, livrables, la date de soumission et les modalités de paiement.

Tableau.2. Synthèse des tâches, livrables et calendrier de paiement

Tâche	**Livrables**	**Intitulé des livrables**	**Nombre de jours Ouvrables**	**Nombre de jours ouvrables de travail cumulatifs Jo**	**Date de soumission des livrables**	**Pourcentage de Paiements des Livrables**
Tache 1 : Réunion de démarrage et de cadrage			5	5	Jo+5	
Soumission de la note de réunion de lancement/Démarrage			2	7	Jo+7	
Revue par l'UGP de la note de réunion de			10	17	Jo+17	

Tâche	Livrables	Intitulé des livrables	Nombre de jours Ouvrables	Nombre de jours ouvrables de travail cumulatifs Jo	Date de soumission des livrables	Pourcentage de Paiements des Livrables
lancement/Démarrage et retour au Consultant						
Rapport final de démarrage	**Livrable 1**	Rapport de démarrage avec la mise à jour de la méthodologie et du plan de mise en œuvre des activités du Consultant	3	20	Jo+20	**20%**
Tache 2 : Elaboration de la méthodologie d'échantillonnage et du plan d'échantillonnage			5	25	Jo+25	
Revue par l'UGP de la méthodologie d'échantillonnage et du plan d'échantillonnage			10	35	Jo+35	
Rapport final de la méthodologie d'échantillonnage intégrant les observations reçues de l'UGP	**Livrable 2**	Rapport de méthodologie d'échantillonnage	2	37	Jo+37	**10%**
Tache 3 : Elaboration et validation des outils de collecte des données			4	41	Jo+41	
Revue et validation par l'UGP des outils de collecte des données			10	51	Jo+51	
Soumission par le Consultant des outils de collecte des données validés intégrant les	**Livrable 3**	Un questionnaire élaboré accompagné de la version KoboCollect	2	53	Jo+53	**30%**

Tâche	Livrables	Intitulé des livrables	Nombre de jours Ouvrables	Nombre de jours ouvrables de travail cumulatifs Jo	Date de soumission des livrables	Pourcentage de Paiements des Livrables
observations reçues de l'UGP						
Tache 4 : Recrutement et formation des agents de collecte			5	58	Jo+58	
Soumission par le Consultant du rapport de recrutement et formation des agents de collecte	**Livrable 4**	Rapport de formation des agents de collecte	2	60	Jo+60	**10%**
Tache 5 : Collecte des données sur le terrain				60	Jo+60	
Collecte des données sur le terrain			10	70	Jo+70	
Soumission par le Consultant du rapport de collecte des données	**Livrable 5**	Rapport de la collecte des données	2	72	Jo+72	**10%**
Tache 6 : Analyse des données et rédaction du rapport d'analyse				72	Jo+72	
Réalisation de l'analyse des données et rédaction du rapport d'analyse			10	82	Jo+82	
Soumission par le Consultant du rapport d'analyse des données et rédaction du rapport d'analyse	**Livrable 6**	Rapport provisoire d'analyse des données de l'enquête		82	Jo+82	**20%**
Tache 7 : Atelier de restitution des résultats de l'enquête de satisfaction				82	Jo+82	
Organisation et tenue de l'atelier de restitution des résultats de l'enquête			1	83	Jo+83	

Tâche	Livrables	Intitulé des livrables	Nombre de jours Ouvrables	Nombre de jours ouvrables de travail cumulatifs Jo	Date de soumission des livrables	Pourcentage de Paiements des Livrables
Soumission par le Consultant du rapport de l'atelier de restitution des résultats de l'enquête intégrant les observations et commentaires issus de l'atelier	**Livrable 7**	Rapport de l'atelier de présentation des résultats d'enquête sur la satisfaction des PAP	2	85	Jo+85	
Tache 8 : Elaboration du rapport d'analyse final				85	Jo+85	
Intégration des observations issues de l'atelier et finalisation du rapport provisoire			3	88	Jo+88	
Soumission par le Consultant du rapport final d'analyse des données de l'enquête de satisfaction	**Livrable 8**	Rapport final d'analyse des données de l'enquête	2	90	Jo+90	**10%**
				Nombre mois	**4,1**	**100,0%**

*Jo est la date (jour) de mobilisation du Consultant et la valeur incrémentielle est le nombre de jours ouvrables à compter à partir de la date de mobilisation du Consultant.

LE COORDONNATEUR