

Représentation de l'Organisation internationale de la Francophonie auprès de l'Union européenne

Bruxelles, le 6 août 2025

CONSULTATION

Sélection d'un prestataire spécialisé pour la réalisation d'une étude sur les mécanismes et opportunités d'accès aux financements européens

**Date limite d'envoi des soumissions :
31 août 2025**

Contact : reper.bruxelles@francophonie.org

Dossier de la consultation

- I. Cahier des charges
- II. Annexe 1 : Fiche de réponse technique
- III. Annexe 2 : Fiche de réponse financière

I. Cahier des charges

1. Contexte et justification

L'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) est une organisation intergouvernementale regroupant 93 États et gouvernements membres, observateurs et associés, partageant l'usage du français. Son financement repose principalement sur les contributions de ses États membres. Afin d'amplifier son action, en lien avec sa programmation 2024-2027, l'OIF souhaite renforcer sa capacité à mobiliser des ressources externes, en tirant parti des mécanismes de financement disponibles dans l'écosystème européen, en particulier à Bruxelles. En effet, de nombreux dispositifs de financement (programmes de la Commission européenne, agences de développement, institutions financières, etc.) pourraient soutenir des initiatives portées par l'OIF, ou en partenariat avec celle-ci. Toutefois, l'accès à ces financements externes requiert une connaissance approfondie des opportunités existantes, des critères d'éligibilité et des modalités de partenariats à établir.

La Représentation de l'OIF auprès de l'Union européenne (RPUE), basée à Bruxelles, joue un rôle clé dans le suivi des politiques européennes et le dialogue institutionnel. Interface diplomatique et opérationnelle de l'OIF, elle accompagne les efforts de positionnement de l'Organisation et de ses membres dans l'écosystème européen. Le présent mandat s'inscrit dans sa juridiction¹, en lien avec ses fonctions de veille, d'analyse et de proposition sur les partenariats et ressources accessibles.

Dans ce contexte, l'OIF cherche à recruter un cabinet spécialisé pour réaliser une étude stratégique et élaborer un guide pratique interne sur les financements européens accessibles et les modalités d'accès, à même de soutenir la mobilisation de ressources et un éventuel passage à l'échelle de projets ou programmes de l'organisation.

2. Objectifs de la mission

Objectif général :

Doter l'OIF d'une vision claire et opérationnelle des mécanismes de financement européens qu'elle peut mobiliser, à travers la production d'une étude stratégique accompagnée d'un guide pratique. In fine, la mission identifiera les opportunités pertinentes et formulera des recommandations pour améliorer l'accès de l'OIF à ces financements externes.

Objectifs spécifiques :

- **Cartographier et inventorier** les mécanismes européens pertinents pour l'OIF, notamment les programmes de financement de la Commission européenne (Global Gateway, Horizon Europe, etc.), les agences de développement des États membres (Enabel, LuxDev, AFD, etc.), les institutions financières européennes (BEI, etc.), ainsi que d'autres bailleurs présents à Bruxelles. Il s'agit d'établir une cartographie exhaustive des opportunités de financements externes potentiellement accessibles à l'OIF, en lien avec ses domaines d'action prioritaires (éducation, formation, entrepreneuriat des jeunes, innovation numérique, égalité femmes-hommes, développement durable, etc.).
- **Analyser les conditions d'accès** à ces financements pour une organisation telle que l'OIF, en examinant notamment son éligibilité aux différents programmes, les modalités de participation possibles (par exemple en tant que chef de file, partenaire, bénéficiaire associé, etc.), ainsi que les voies indirectes d'accès via des partenariats avec des entités accréditées auprès de l'UE, lorsque l'OIF ne peut pas accéder directement à certains financements. L'objectif est d'identifier clairement comment l'OIF peut concrètement mobiliser chaque type de financement.

¹ La RPUE couvre l'Union européenne, le Conseil de l'Europe, l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, la Belgique, la Fédération Wallonie-Bruxelles, Chypre, la Grèce, l'Irlande et le Luxembourg.

- **Formuler des recommandations concrètes** sur la stratégie de positionnement et d'engagement de l'OIF, vis-à-vis de ces mécanismes financiers, en incluant les **axes de collaboration à privilégier**, les partenariats stratégiques à développer, les **canaux à activer** au sein des institutions européennes ou des réseaux de bailleurs, et les **conditions internes à remplir** pour maximiser les chances de succès (par exemple une conformité aux exigences administratives ou financières des bailleurs, un alignement sur les priorités de l'UE, ou un besoin de renforcement de capacités, etc.).
- **Fournir des outils pratiques** à usage interne, pour faciliter la mise en œuvre des recommandations, via notamment des **fiches synthétiques** par programme de financement², des **grilles d'analyse** permettant d'évaluer l'adéquation d'une opportunité de financement avec un/des projet(s) de l'OIF, des **modèles de notes** ou de fiches de positionnement pour approcher un bailleur, etc. Ces outils devront être intégrés dans le guide pratique afin de servir de référence opérationnelle aux équipes de l'OIF.

3. Résultats attendus et livrables

Le prestataire devra produire les livrables suivants:

1. **Une cartographie des mécanismes et programmes européens** : Il s'agira d'un document présentant l'inventaire détaillé des mécanismes de financement pertinents. Ce livrable prendra la forme de fiches synthétiques par programme/dispositif, regroupées éventuellement dans un annuaire ou un tableau de bord. Pour chaque mécanisme, des informations clés devront être renseignées, tels l'objectif du programme, l'enveloppe budgétaire, les thématiques concernées, les modalités d'accès pour l'OIF, les contacts utiles, les échéances importantes, etc. L'inventaire devra offrir une vue d'ensemble structurée de l'écosystème des financements européens mobilisables.
2. **Une analyse stratégique de la pertinence de mécanismes de financement pour l'OIF** : Sous la forme d'un rapport analytique, il s'agira d'évaluer dans quelle mesure et à quelles conditions chaque source de financement identifiée peut correspondre aux besoins, aux domaines d'action et au statut de l'OIF. L'analyse mettra en lumière les opportunités prioritaires, les défis pour accéder à chacune, et formulera des orientations stratégiques sur le positionnement de l'OIF à l'égard des mécanismes. Ce travail servira de base argumentaire pour les choix stratégiques de l'Organisation, en s'appuyant sur une compréhension fine des politiques des partenaires européens.
3. **Un guide pratique structuré à usage interne** : Document principal, combinant les enseignements de la cartographie et de l'analyse stratégique, présenté de manière pédagogique et opérationnelle pour l'équipe de l'OIF. Le guide (un PDF interactif ou tout autre format opérationnel) synthétisera les recommandations concrètes sur la manière d'aborder les bailleurs européens et de monter des dossiers de financement. Il intégrera tous les outils pratiques développés (fiches programmes, canevas d'analyse, modèles de documents types, liste de vérification, etc.). La structure du guide devra permettre une lecture modulaire – par exemple des sections par type de bailleur ou par étape du processus de financement, afin que les utilisateurs internes de l'OIF puissent aisément naviguer et extraire l'information pertinente, selon leurs besoins. Le guide est amené à devenir une référence interne pour toute initiative de l'OIF visant à solliciter des financements externes, en Europe occidentale.

N.B : L'ensemble des livrables devra être finalisé et remis **au plus tard en décembre 2025**. Les livrables feront l'objet d'allers-retours pour une relecture et une validation par l'OIF. Le cabinet intégrera les commentaires et ajustements demandés en vue d'aboutir aux versions finalisées. À la demande de l'OIF, des présentations intermédiaires des résultats, en visioconférence, pourront être organisées dans le but de faciliter l'appropriation du guide et de l'étude par l'équipe de l'OIF.

² Présentant l'objectif, budget, types de projets financés, critères d'éligibilité, calendrier des appels à projets, etc.

4. Méthodologie et tâches du cabinet de conseil

Pour atteindre les objectifs fixés, le cabinet accomplira les tâches suivantes³:

- **Prise de contact et cadrage initial** : Tenue d'une réunion de lancement avec l'équipe de l'OIF-RPUE afin de préciser le périmètre de la mission, recueillir les attentes spécifiques et valider la méthodologie et le calendrier de travail. Cette étape permettra également d'identifier et de fournir les sources d'information internes déjà disponibles.
- **Revue documentaire et collecte d'informations** : Réaliser une recherche approfondie sur les programmes et bailleurs européens pertinents. Cela inclut l'analyse des documents officiels de l'UE (les appels à propositions, guides des programmes, règlements financiers, etc.), des bases de données de projets financés, ainsi que de la documentation des agences de développement (stratégies d'aide, offres de financement, modalités d'intervention, etc.). Le cabinet pourra également s'appuyer sur des études existantes ou des retours d'expérience d'autres organisations internationales comparables à l'OIF.
- **Entretiens avec les parties prenantes clés** : Mener des consultations ciblées afin de compléter la cartographie et affiner l'analyse, via une rencontre⁴ des responsables au sein des institutions européennes pertinentes (Commission européenne – DG partenariats internationaux, DG recherche et innovation, etc.) des représentants des agences de développement (Enabel, LuxDev, AFD, etc.), des institutions financières (BEI, éventuellement d'autres banques de développement), ainsi que d'autres partenaires potentiels (ONG, etc.). Les échanges possibles ont vocation à valider les informations collectées, à comprendre les attentes des bailleurs et à identifier des pistes de collaboration concrètes.
- **Élaboration de la cartographie des mécanismes de financement** : Sur la base des données recueillies, dresser un inventaire des mécanismes de financement accessibles. Pour chaque mécanisme, le cabinet élaborera une fiche synthétique, mettant en avant les éléments essentiels pour l'OIF (les domaines couverts en lien avec les priorités connues, les possibilités pour l'OIF de soumettre un projet ou de s'y associer, etc.). Les conditions à remplir pour accéder au financement figureront également.
- **Analyse des conditions d'accès et évaluation stratégique** : Le cabinet procédera à une analyse comparative des différents mécanismes identifiés, afin d'évaluer lesquels représentent les meilleures opportunités pour l'OIF. Pour chaque source de financement, l'analyse comprendra les avantages et les opportunités⁵, les contraintes⁶, et une estimation du positionnement possible de l'OIF⁷. Le cabinet identifiera également les écarts éventuels entre les exigences des bailleurs et les capacités de l'OIF, de manière à formuler des recommandations pour combler les écarts éventuels⁸.
- **Recommandations de positionnement et de collaboration** : Sur la base de l'évaluation, proposer une stratégie d'engagement à l'égard des financements européens. Les recommandations couvriront notamment les mécanismes sur lesquels l'OIF devrait se concentrer en priorité, la nature des collaborations à établir, les actions de positionnement à entreprendre⁹, et les conditions internes à réunir. Les recommandations devront être concrètes, hiérarchisées et accompagnées d'un plan d'action indicatif pour leur mise en œuvre.

³ Tâches pouvant être ajustées le cas échéant dans la proposition méthodologique du prestataire.

⁴ Sur place ou en visioconférence, selon le prestataire se situe ou non à Bruxelles.

⁵ Alignement thématique, taille du fonds, présence éventuelle d'États membres dans la gouvernance, etc.

⁶ Critères limitatifs, éventuelle complexité administrative, etc.

⁷ En tant que leader, partenaire, facilitateur, etc.

⁸ Le besoin de nouer un partenariat avec une entité déjà accréditée par l'UE, ou la nécessité d'ajustements des procédures internes de gestion de projets pour répondre aux normes UE, etc.

⁹ Communiquer sur les atouts de l'OIF/Francophonie, etc.

- **Développement du guide pratique et des outils opérationnels** : En parallèle de l'analyse, concevoir le guide pratique en y intégrant progressivement les résultats de la cartographie, de l'analyse stratégique et les recommandations. Le cabinet s'attachera à présenter l'information de manière accessible pour un public non spécialiste des financements européens (via par exemple des infographies, tableaux synthétiques, liste de vérification, etc.). Les outils pratiques (tels les modèles de documents, canevas d'analyse, etc.) seront élaborés en étroite collaboration avec l'OIF, afin de s'assurer de leur adéquation aux usages internes.
- **Rédaction et finalisation des livrables** : Préparer et soumettre à l'OIF-RPUE, pour relecture commentée, les versions préliminaires de la cartographie, du rapport d'analyse stratégique et du guide pratique. Intégrer les observations de l'OIF en vue d'aboutir aux documents finaux. Le cabinet devra s'assurer de la cohérence entre les différents livrables. Une présentation de restitution pourra être effectuée, avant la livraison définitive, afin de passer en revue les recommandations clés et de s'assurer de l'appropriation du travail par l'OIF.

Tout au long de la mission, le prestataire travaillera en étroite collaboration avec l'OIF-RPUE. Des points d'avancement réguliers, par visioconférence, seront programmés pour suivre l'état d'avancement des travaux, lever les éventuelles difficultés et ajuster le plan de travail si nécessaire.

5. Durée de la mission et calendrier indicatif¹⁰

La mission de consultation est prévue pour une durée d'**environ 3 mois**, à temps plein. La transmission des livrables devra être effectuée d'ici décembre 2025. Le démarrage de la consultation est envisagé en septembre 2025. Un échéancier indicatif pourrait être le suivant:

- **Septembre 2025** : Lancement de la mission – Réunion de cadrage initial avec l'OIF et début de la phase de collecte des informations.
- **Octobre 2025** : Poursuite de l'étude – Finalisation de la cartographie des mécanismes de financement et approfondissement de l'analyse des conditions d'accès. Points d'avancement intermédiaire avec l'OIF pour partager les constats préliminaires.
- **Novembre 2025** : Consolidation et rédaction – Rédaction du rapport d'analyse stratégique et élaboration du guide pratique avec une intégration des recommandations et des outils. Révisions (commentaires et retours sur les versions provisoires) avec l'équipe de l'OIF.
- **Décembre 2025** : Finalisation – Livraison des versions finales validées des livrables – cartographie complète, rapport d'analyse stratégique et guide pratique. Présentation de clôture pour partager les résultats définitifs.

6. Profil du cabinet de conseil

Le cabinet de conseil devra notamment réunir les compétences et expériences suivantes :

- **Expertise avérée en financements européens (7+ ans)** : Expérience d'au moins sept ans dans l'identification, l'analyse et la mobilisation de financements européens.
- **Connaissance approfondie de l'écosystème européen des bailleurs** : Expérience confirmée en interaction avec les institutions européennes, notamment celles basées à Bruxelles, ainsi qu'avec les agences de développement des États et gouvernements membres. Une bonne compréhension du

¹⁰ Ce calendrier pourra être ajusté en concertation avec le cabinet sélectionné

fonctionnement des programmes de la Commission est indispensable. Des relations établies ou un réseau de contacts au sein de l'écosystème seraient un atout important.

- **Connaissance de l'espace francophone / multilatéral** : Expérience antérieure de travail avec des organisations multilatérales, des organisations intergouvernementales ou des institutions de la Francophonie sera valorisée. Une bonne compréhension des enjeux propres à l'OIF, de son mandat et de ses priorités constitue un plus.
- **Compétences linguistiques** : Maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit. Très bonne connaissance de l'anglais, sachant que la plupart des documents de l'UE et des échanges éventuels avec les institutions peuvent nécessiter la maîtrise de l'anglais.
- **Capacités analytiques et rédactionnelles** : Excellente aptitude à analyser des informations complexes, à synthétiser des données issues de sources multiples et à rédiger des documents stratégiques de haute qualité.
- **Autonomie et gestion de projet** : Capacité à mener la mission de manière autonome, tout en respectant les échéances et en communiquant régulièrement avec l'OIF-RPUE.

7. Modalités de soumission

Les offres des soumissionnaires seront entièrement rédigées en français et doivent être envoyées par courriel avant le 31/08/2025 à 23h59 (heure de Bruxelles) à l'adresse suivante : reper.bruxelles@francophonie.org

Les soumissions seront conformes au Cahier des charges.

La taille des pièces jointes dans un message ne doit pas dépasser 8 Mo. Auquel cas, privilégier l'envoi de vos offres via un lien de téléchargement.

La ou les soumission(s) agréé(e)s fera(feront) l'objet d'un contrat de prestation de services entre la RPUE-OIF et le prestataire de services retenu. Aucun soumissionnaire ne pourra être considéré comme retenu sans qu'il n'en ait été avisé par écrit.

Outre le rôle de contribution active du commanditaire dans la réalisation de l'expertise, la RPUE veillera à ce que les soumissionnaires accèdent à l'ensemble des informations nécessaires à la bonne conduite de leur mission, à organiser les temps d'échanges nécessaires et à apporter les commentaires indispensables à l'ajustement et la validation des différents livrables produits.

8. Exécution de la prestation

La prestation fera l'objet d'un devis précisant le calendrier d'exécution, validé par la RPUE-OIF, et devra être réalisée entre septembre et décembre 2025.

9. Période de validité des offres

Chaque soumissionnaire reste lié par son offre pendant une période de 90 jours à compter de la date limite du dépôt des offres.

10. Dossier de réponse

Le dossier de réponse est un ensemble de documents administratifs, techniques et financiers qui permettent d'évaluer la pertinence de l'offre du soumissionnaire selon les exigences décrites par le cahier des charges.

11. Dossier technique

Dans le dossier technique, il est demandé au soumissionnaire de préciser sa compréhension de la prestation demandée, d'indiquer sa vision du projet, de décrire la démarche proposée et de décliner la méthodologie qu'il utilisera pour la réalisation du projet.

a) Dossier administratif

Le dossier administratif présente le soumissionnaire, son statut juridique et ses habilitations à fournir le service demandé notamment :

- la situation fiscale et sociale de son entreprise et en justifiant de la régularité de la situation administrative au regard de la législation et de la réglementation sociale et fiscale de son pays;
- la forme juridique de son entreprise et en indiquant le nom de la personne physique ayant le pouvoir d'engager celle-ci;
- fournissant le volume d'affaires traité et le chiffre d'affaires hors taxes (HT) des trois derniers exercices clos;
- spécifiant l'équipement technique, les moyens d'étude et de recherche, les ressources humaines susceptibles d'être mobilisées pour la réalisation des prestations afférentes à cet appel d'offres;
- La fiche de réponse technique est un fichier électronique joint (cf. Annexe 1 : Fiche de réponse technique).

b) Fiche de réponse financière

La réponse financière doit préciser le coût hors taxes (H.T) détaillé des prestations conformément au cahier des charges.

Chaque soumissionnaire doit dûment remplir et retourner la fiche de réponse financière figurant en annexe.

Les prix sont exprimés en euro et sont fermes et non actualisables.

La fiche de réponse financière est un fichier électronique joint (cf. Annexe 2 : Fiche de réponse financière).

12. Critères et méthodologie de sélection des offres

Les critères suivants s'appliqueront pour la sélection des candidats :

- Les références et l'expérience du soumissionnaire ;
- La conformité à l'expression des besoins et des spécifications techniques du cahier des charges;
- La qualité des moyens humains ;
- Le montant de l'offre.

La RPUE-OIF se réserve la possibilité d'organiser des auditions suite à l'analyse des offres.

13. Contractualisation et règlement de litiges

La contractualisation se fera selon le modèle de contrat standard de l'OIF.

Tout litige entre les parties relatif à l'interprétation et/ou à l'exécution des prestations sera réglé par un arbitrage définitif et obligatoire conformément au Règlement facultatif d'arbitrage de la Cour Permanente d'Arbitrage entre les organisations internationales et les parties privées, en vigueur à la date de la présente procédure d'acquisition accélérée.

Calendrier prévisionnel

Étapes	Date
Lancement de l'appel à candidature	6 août 2025
Clôture des offres et enregistrement des offres	31 août 2025
Sélection du prestataire	Semaine du 8 septembre 2025
Contractualisation avec le prestataire	Semaine du 12 septembre 2025
Début de la prestation	18/19 septembre 2025

FICHE DE RÉPONSE POUR L'OFFRE TECHNIQUE

Toutes les réponses fournies dans ce document concernent uniquement les aspects techniques et méthodologiques. Se référer au cahier des charges techniques pour les spécifications techniques minimales.

1. PRESENTATION DU CANDIDAT	
Nom de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Nom et coordonnées complètes de la personne responsable du dossier	
Statut juridique	
Année de création de l'entreprise	
Effectifs	
Historique des relations avec l'OIF	
2. REFERENCES	

Dans l'objectif de démontrer votre expérience et votre capacité à mener efficacement le projet de la RPUE-OIF, faire une synthèse de vos références / projets les plus significatifs en adéquation avec la demande de l'OIF. Déclinez notamment :

- Les pôles de compétences de votre société en adéquation avec les besoins du projet de la RPUE-OIF, le nombre d'années d'expériences dans ces pôles de compétences ;
- Une liste exhaustive de vos références (projets menés, clients, dates, résultats obtenus) ;
- Vos compétences, vos certifications en lien avec la demande de la RPUE-OIF ;
- Vos exemples en levée de fonds (contexte, type de partenariats et montants mobilisés).

2.1. Présentation de l'équipe dédiée à la mise en œuvre du projet

- Indiquez le nom, la fonction, les coordonnées du/de la Chef(fe) de projet et de chacun des autres intervenant(e)s dans le projet :

Joindre les curriculums vitae de chaque membre de l'équipe chargée du projet et les éléments prouvant leur expertise et leurs compétences dans le domaine concerné par ce projet

Noms	Fonctions	Coordonnées	Rôles sur le projet

3. METHODOLOGIE

3.1. Compréhension globale du projet

Indiquez la vision globale que vous avez du projet et votre compréhension de la prestation demandée par la RPUE-OIF. Démontrez notamment :

- Votre compréhension du projet ;
- Votre compréhension et prise en compte des spécificités internes et des enjeux qui découlent de ce projet.

3.2. Méthodologie proposée pour la conduite du projet

Déclinez la démarche projet que vous comptez mettre en œuvre pour ce projet : les différentes étapes, les livrables associés (cartographie des financements, rapport d'analyse stratégique, guide pratique interne incluant fiches et outils), le pilotage et la gestion de projet.

Indiquez également quel sera l'implication de la RPUE-OIF (mise à disposition d'informations, points de validation, etc.).

Vos observations éventuelles pour améliorer le process décrit dans le cahier des charges en tenant compte des spécificités des organisations internationales.

4. Aspects techniques et logistiques

4.1. Organisation logistique, outils à déployer et modalités de réalisation

- Démontrez votre organisation logistique, les outils à déployer et les modalités de réalisation ;
- Indiquez le plan de travail ainsi que les modalités de mobilisation de vos équipes.

4.2. Présentation de livrables de référence

Afin d'évaluer votre rigueur méthodologique et la qualité rédactionnelle de vos productions, merci de nous fournir des exemples concrets de livrables types déjà produits (extraits de rapports d'étude, de notes stratégiques, de guides/outils pratiques ou de tout autre document pertinent en lien avec l'objet de la présente consultation).

5. DOSSIER ADMINISTRATIF A FOURNIR

Joindre le dossier administratif complet se référant à l'article 1 des clauses générales de l'appel d'offre

Annexe 2 : Dossier de réponse pour l'offre financière

(À compléter par le soumissionnaire)

1. Proposition financière globale pour la réalisation de l'étude sur les mécanismes et opportunités de financements européens accessibles à l'OIF

Phases ou modules d'intervention	Nombre de jours/homme sur le projet	Montant Journalier HT et TTC	Montant total HT et TTC