

République Démocratique du Congo

Ministère des Petites et Moyennes Entreprises et Artisanat

Projet d'Appui au Développement des Micro, Petites et Moyennes Entreprises, PADMPME.

TERMES DE REFERENCE DE L'ENQUETES DE SUIVI POST SUBVENTION EN NATURE AUX FEMMES ENTREPRENEURES OUVRANT DANS LES VLLES DE GOMA ET LUBUMBASHI POUR L'EVALUATION DE LA FORMATION EN INITIATIVE PERSONNELLE

I. Contexte et justification

1.1. Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu de la Banque mondiale un crédit pour financer le Projet d'Appui au Développement de Micro, Petites et Moyennes Entreprises, dénommé PADMPME, dans le cadre de sa stratégie de développement du secteur privé. Le projet, approuvé le 6 juillet 2018, est mis en œuvre pendant une durée de 5 ans.

1.2. L'objectif de développement du PADMPME est d'appuyer la croissance des MPMEs et d'accroître les opportunités d'emploi et d'entrepreneuriat pour les jeunes et les femmes dans les zones ciblées. Le projet interviendra dans les zones urbaines de Matadi, Lubumbashi, Goma et Kinshasa. Ce projet a pour point de départ la structure du secteur privé en RDC, qui est dominé par des micros et petites et moyennes entreprises, pour la plupart informelles.

1.3. Le projet vise à fournir une combinaison d'interventions qui appuient les possibilités de croissance pour les entreprises à potentiel élevé, la construction d'un pipeline d'une nouvelle génération des MPME et des entrepreneurs, ainsi que de soutenir la résilience et les mécanismes pour une base plus large d'entreprises formelles et informelles qui contribuent à l'emploi et la stabilité, en particulier pour les populations défavorisées, notamment les femmes et les jeunes.

1.4. Le Projet comprend trois composantes, à savoir :

- Composante 1 : Soutien aux opportunités entrepreneuriales pour les jeunes et les femmes
 - 1.1: Soutien aux femmes entrepreneures
 - 1.2: Subvention aux Jeunes Entreprises et Assistance technique aux Jeunes entrepreneurs
 - 1.3: Amélioration de l'environnement des affaires
- Composante 2 : Développement des PME
 - 2.1. L'amélioration de la croissance et la performance des PME
 - 2.2. Développement des Centres auxiliaires des PME
- Composante 3 : Renforcement des capacités et Gestion du Projet

- 3.1: Renforcement des capacités des institutions publiques et privées appuyant les entrepreneurs et les MPME.
- 3.2: Mise en œuvre du Projet.

1.5. En effet, la mise en œuvre de la sous-composante « Soutien aux femmes entrepreneures », passe par la fourniture d'un appui direct aux femmes entrepreneurs qui sont engagées dans des activités de production/transformation, sous forme de subventions et d'assistance technique (AT) à plus long terme. Cette sous composante aidera les femmes qui travaillent de manière autonome, les entrepreneurs de subsistance et celles qui dirigent des entreprises à domicile ou familiales, à travers une AT et un financement des plans d'affaires. Le démarrage de cette sous-composante passe dans un premier temps par plusieurs formations parmi lesquelles la formation en initiative personnelle qui a été choisie pour évaluer l'impact de cette sous composante.

1.6. Dans le cadre de la mise en œuvre de cette variante de formation (FIP), une enquête de base a été réalisée en novembre 2020 sur un échantillon de 3603 femmes micro-entrepreneures en œuvrant dans les villes de Goma et Lubumbashi, pour la détermination des indicateurs de référence du niveau de connaissance et maîtrise des affaires par les bénéficiaires identifiés et éligibles au projet, afin de servir de base pour le suivi des réalisations et l'évaluation de l'impact de la FIP.

1.7. La formation en initiative personnelle a été délivrée entre octobre-décembre 2021 aux bénéficiaires choisis aléatoires parmi les 3603 femmes micro-entrepreneures. Une première enquête de suivi post-formation a été réalisée en mars 2022 pour mesurer les impacts à très court-termes de la formation.

1.8. La subvention en nature a été délivrée aux femmes bénéficiaires entre mars et mai 2023. A ce jour, conformément aux directives du document du Projet relatives à la mise en œuvre de la Formation en initiative personnelle, il convient de réaliser deux enquêtes : (1) une enquête de suivi post-subvention et (2) une enquête finale afin d'apprécier les résultats de l'exécution, de capitaliser les succès et de tirer les leçons sur les échecs.

1.9. C'est dans cette optique que ces TDRs sont élaborés afin de recruter un consultant, bureau d'études, dont la mission serait de collecter un ensemble de données de suivi pour alimenter l'évaluation d'impact de la FIP. Le rapport d'enquête qui en résultera, constituera une source d'informations pour le rapport global d'évaluation d'impact de la FIP. Les présents TDRs précisent les conditions et modalités de réalisation de cette mission.

II. Objectif de la mission

2.1. La mission a pour objectif global de collecter et de fournir les données de suivi post octroi des subventions en nature permettant d'évaluer rigoureusement les impacts à court et moyen terme obtenus par le projet dans le cadre de la mise en œuvre de la Formation en Initiative Personnelle dans les villes de Goma et Lubumbashi. La mission rapportera à l'Unité d'Evaluation, constituée de l'Unité de Coordination de PADMPME et de l'équipe d'évaluation d'impact de la Banque mondiale (GIL). Pour cette fin, deux enquêtes sont prévues :

2.2. De manière spécifique, cette enquête a pour principaux objectifs spécifique de i) collecter des informations sur l'usage des équipements acquis grâce à la subvention en nature et en connaître l'impact à court terme sur les activités entrepreneuriales de la bénéficiaire, ii) mesurer l'impact à 18 mois de la formation en initiative personnelle. Il est essentiel de collecter des données immédiatement après la livraison de la subvention car les réponses sur les investissements et l'usage de la subvention perdent en précision au fil du temps.

2.3. Cette enquête aura un questionnaire complet dans lequel des informations seront collectées sur la performance des entreprises des bénéficiaires, leurs compétences entrepreneuriales et socio-émotionnelles, leurs investissements, les dynamiques intra-ménage, l'autonomisation socioéconomique des femmes, les indicateurs socioéconomiques de leurs maris. Cette enquête permettra de mesurer les impacts à moyen terme de la subvention et de la FIP. Il est essentiel de conduire cette enquête car les impacts principaux sur la performance des entreprises et le bien-être des bénéficiaires ne sont pas immédiats et peuvent prendre plusieurs mois avant d'être pleinement réalisés et mesurables.

Cette enquête est la dernière qui complète le dispositif d'évaluation d'impact de la FIP et de la subvention mis en place depuis 2020. Le protocole d'évaluation d'impact comprend i) une enquête de référence, ii) une enquête de court terme et une enquête de moyen terme pour mesurer les impacts de la FIP avant la livraison de la subvention, une enquête légère de suivi post subventions, et iii) l'enquête susmentionnée. Chaque point d'observation permet d'améliorer la puissance statistique de l'étude et d'obtenir des informations sur l'impact du projet avec une plus grande précision et certitude statistique.

III. Etendue de la mission du consultant

3.1. De manière générale, les principales tâches et responsabilités du consultant sont décrites comme suit :

1. Concevoir un dispositif matériel et humain de collecte de données de très bonne qualité ;
2. Recruter, contracter, et payer des enquêteurs et superviseurs ayant la capacité de communiquer en langue(s) locale(s) pertinente(s) ;
3. Former les superviseurs et enquêteurs potentiels ;
4. Piloter et amender les questionnaires fournis par l'Unité d'Evaluation ;
5. Collecter les données sur tablette auprès des individus de l'échantillon fourni par l'Unité d'Evaluation ;
6. Organiser un contrôle de terrain et un contrôle des questionnaires pour s'assurer de la qualité de l'information collectée pendant toute la durée des enquêtes ;
7. Livrer les données brutes dans un format type .csv, compatible avec Stata à l'Unité de Coordination du PADMPME et à l'équipe d'évaluation d'impact de la Banque Mondiale (GIL) ;
8. Livrer des données apurées dans le même format de logiciels avec les do-files et ou syntaxes d'apurement de la base de données à l'Unité de Coordination du PADMPME et à l'équipe d'évaluation d'impact de la Banque Mondiale (GIL) ;
9. Livrer un rapport relatif au déroulement général de la collecte, ainsi que sur l'organisation des fichiers délivrés.

3.2. De manière particulière, les activités spécifiques de la mission du consultant sont détaillées de la manière suivante :

Activité 1 : Communication et coordination avec l'Unité d'évaluation (UE)

3.3. Toutes les activités du Consultant seront effectuées sous la supervision de l'Unité d'Evaluation, et en particulier d'un Coordinateur de Terrain, mis à disposition par l'équipe de recherche du Gender Innovation Lab, afin d'assurer une mise en œuvre des activités dans les temps et de très bonne qualité. Ce Coordinateur de Terrain sera tenu au courant des avancées des travaux de façon quotidienne, et sera invité à participer à toutes les étapes clés de cette mission (pré-test et formation des superviseurs, formations des enquêteurs et pilote, collecte des données).

3.4. Le Consultant communiquera de façon proactive et régulière tous les problèmes, questions et décisions prises à l'UE, en particulier lorsque celles-ci peuvent avoir un impact sur le protocole d'évaluation. Lors des communications écrites (par courriel), le Consultant copiera tous les membres de l'UE, sauf contrordre explicite de l'UE. Le Consultant communiquera toute information pertinente à une tierce partie désignée par l'UE, le cas échéant.

3.5. Le Consultant répondra rapidement et professionnellement à toute demande d'information et commentaire provenant de l'UE concernant les activités décrites dans les présents TDR.

3.6. Sous la supervision de l'UE, le consultant communiquera et coordonnera ses activités de terrain avec les partenaires de mise en œuvre du projet quand nécessaire.

Activité 2 : Elaboration de la Note de cadrage et préparation du questionnaire

3.7. Le Consultant élaborera une note de cadrage comprenant un plan d'opérations avec les détails suivants :

- Le nombre d'enquêteurs et de superviseurs d'enquêteurs ainsi que leurs qualifications ;
- Les besoins logistiques de l'enquête : chauffeurs, équipement ;
- Le plan de formation des enquêteurs ;
- Le plan de déploiement de l'enquête ;
- La façon de procéder ou la démarche à tenir lors des entretiens sur le terrain ainsi que l'affectation des enquêteurs selon un quadrillage adapté au contexte de l'enquête ;
- Le nombre et le timing des visites et la procédure à respecter en cas où l'individu n'est pas disponible ;
- Le protocole de recontact des femmes enquêtées à la baseline ;
- Les procédures de contrôle de la qualité des données ;
- Les protocoles à respecter au cas où la qualité des données n'est pas assurée ;
- Organisation de l'enquête pilote.

3.8. La note de cadrage devra être fournie à l'UE et approuvée par celle-ci avant le démarrage des activités de terrain.

3.9. La programmation du questionnaire en version électronique sera préparée par le client en utilisant SurveyCTO. Cependant, le consultant sera en mesure d'apporter des modifications au masque de saisie, en cas de besoin.

3.10. Le consultant traduira les concept-clé du questionnaire en langue locale (Swahili principalement).

3.11. La durée d'administration moyenne du questionnaire ménage fourni par l'UE sera comprise entre 30 à 45 minutes pour l'enquête de suivi post-subvention en nature et entre trois et quatre heures pour l'enquête finale. La durée des questionnaire lors des pilotes ne préjugera pas de la durée finale, l'expérience montrant qu'un temps d'apprentissage est nécessaire aux enquêteurs sur le terrain pour se familiariser avec le questionnaire.

Par conséquent, la durée d'administration est substantiellement réduite après plusieurs jours de terrain et devrait permettre, en vitesse de croisière, d'atteindre deux questionnaires complets par jour et par enquêteur.

Activité 3 : Recrutement et formation du Personnel (enquêteurs et superviseurs)

3.12. Le Consultant recrutera les enquêteurs et les superviseurs d'enquête selon les critères suivants :

- Les enquêteurs auront une expérience avérée dans l'administration des questionnaires (au moins deux enquêtes réalisées). Tous les enquêteurs auront un niveau d'étude équivalent au minimum à Bac+3 et une maîtrise parfaite du français.
- Les superviseurs des enquêteurs auront une expérience avérée dans la supervision des enquêtes (au moins trois enquêtes réalisées). Tous les superviseurs auront un niveau d'étude équivalent à Bac+5 et une maîtrise parfaite du français.
- Avant la formation, le consultant devra administrer un premier test écrit évaluant les connaissances de base des enquêteurs et superviseurs potentiels, puis un test écrit de langue française. Le sujet des tests et les tests remplis et notés seront remis à l'Unité d'Evaluation pour validation, avant le début de la formation des enquêteurs. Seuls les candidats obtenant un score adéquat à ces tests pourront être invités à participer à la formation.
- L'UE approuvera la liste des superviseurs et enquêteurs recrutés.
- Le consultant est responsable de l'élaboration des contrats du personnel recruté, et de tous les coûts associés au recrutement, contrats et paiement des enquêteurs.
- Des salaires convenables doivent être payés aux enquêteurs et aux superviseurs.
- Tous les enquêteurs et leurs superviseurs doivent parler couramment une des langues parlées dans les localités de l'enquête (Kiswahili).
- Des enquêteurs des deux sexes seront recrutés pour que les entretiens avec les hommes et les femmes qui sont dans la FIP+ soient réalisés par des enquêteurs du même sexe que le répondant.

3.13. Le consultant contextualisera et mettra à jour les manuels de l'enquêteur et du superviseur, en partant des modèles fournis par l'UE provenant de l'enquête de référence. Ces manuels comprendront les éléments suivants:

- La description des buts de l'enquête.
- La description du rôle et la responsabilité de l'enquêteur et du superviseur. La description du travail attendu et du fonctionnement de l'enquête.
- La procédure pour identifier les femmes et les hommes enquêtés lors de l'enquête de base.
- La définition des termes qui portent à confusion.
- Des précisions sur chaque question permettant à l'énumérateur de recourir à une référence en cas de confusion.
- Les traductions des mots et concepts clés du questionnaire en langue locale.

3.14. Former les enquêteurs sur les questions et leurs interprétations afin d'harmoniser l'administration du questionnaire.

- Le consultant formera les enquêteurs sous la supervision de l'Unité d'Evaluation qui approuvera le contenu de la formation.
- Présentation et distribution du manuel d'enquête.
- Formation d'au moins 3 jours pour l'enquête de suivi post-subvention et d'au moins 10 jours en classe accompagnée des cas de simulations d'entretien afin d'assurer une présentation harmonieuse des questions de l'enquête pour l'enquête finale.

- Pour l'enquête finale, formation d'au moins 3 jours sur le terrain en situation réelle (pilote), auprès d'un échantillon fourni par l'UE dans 2 localités près de Goma et de Lubumbashi ayant des femmes entrepreneures. Chaque enquêteur qui participe à la formation en classe doit participer à la formation sur le terrain et compléter le questionnaire entier sur tablette pour au moins 5 individus et sur le questionnaire papier pour au moins 2 individus.
- A l'issue des 3 jours de formation pratique sur le terrain, une journée de débriefing sera organisée avec l'équipe de collecte pour harmoniser la compréhension des outils de collecte et le plan organisationnel.
- Lors de la journée de débriefing, la sélection finale des enquêteurs et superviseurs à contracter par le consultant sera faite sur la base d'un test écrit évaluant leur niveau de compréhension des questionnaires et leur capacité à mener l'enquête ; de leur expérience en matière d'enquête et spécialement avec l'utilisation de tablettes ; et de leur performance lors de la phase terrain de la formation.
- Une dernière révision des questionnaires sera faite par l'UE à l'issue de ce débriefing pour prendre en compte les éventuelles observations des enquêteurs qui en principe doivent être mineures.

3.15. Les tests de sélection au début et à la fin de la formation administrés aux candidats sont fournis par le consultant.

3.16. La liste des enquêteurs et superviseurs embauchés ainsi que leurs CV sont fournis par le consultant, avant la fin de la formation.

3.17. Le consultant fournit un rapport détaillant les problèmes encourus lors de la formation, avant le démarrage de l'enquête. Ce rapport comprend en annexe les documents validés par l'UE suivants : tests de recrutement et de niveau de langue (sélection initiale et finale) remplis par les candidats enquêteurs, liste des enquêteurs retenus ainsi que leurs CV, liste de tous les superviseurs retenus ainsi que leurs CV.

Activité 4 : Collecte de données et contrôle qualité

3.18. Pour l'enquête finale, le consultant devra organiser et effectuer l'enquête auprès des 3.603 femmes entrepreneures et leurs maris enquêtés lors de l'enquête de base. Pour l'enquête de suivi-post-subvention, le consultant devra organiser et effectuer uniquement l'enquête auprès de 3603 femmes entrepreneures.

- Le consultant sera responsable de tous les aspects logistiques et financiers de la mise en œuvre de cette enquête.

3.19. Le consultant devra:

- Assurer les photocopies de tous les documents papiers nécessaires : questionnaires papier (en cas de dysfonctionnement des tablettes), manuels et tout autres documents nécessaires au bon déroulement de l'enquête ;
- Identifier les femmes et maris enquêtés lors de l'enquête de base, en utilisant les informations fournies par l'UE, qui comprendront : Province, ville, Commune, quartier, avenues, contact téléphoniques, nom du répondant à enquêter, nom des personnes des références, etc. Pour la majorité des femmes, les coordonnées GPS, ainsi que le nom et numéro de téléphone de deux personnes contact seront aussi fournis ;

- S'assurer que le taux d'attrition pour chaque enquête ne dépasse pas 5% de l'échantillon total fourni. Les raisons précises de l'attrition devront être détaillées pour chaque femme concernée ;
- Entretien en face-à-face les individus échantillonnés. NB : la majorité de l'enquête finale sera réalisée avec la femme entrepreneure, mais la dernière partie de l'enquête sera réalisée avec son mari pour celles qui sont mariées. Pour cette raison, il est important qu'au moment de la coordination de l'entretien, la disponibilité de la femme et de son mari soit prise en compte.
- S'assurer que les enquêteurs dans chaque équipe sur le terrain parlent couramment la langue locale ;
- Chaque enquêteur doit administrer tous les modules de l'enquête se rapportant à la situation de l'enquêtée. Vérifier l'identité des enquêtées avant de réaliser les entretiens afin de s'assurer qu'il s'agit bien des participantes à l'étude ;
- S'assurer que l'entretien se déroule dans le respect de l'enquêtée et après obtention de son consentement éclairé.

3.20. Le consultant aura la tâche de superviser la qualité de l'enquête et assurer l'harmonisation de l'approche des différents enquêteurs.

- Des contrôles spontanés d'au moins 10% des entretiens, choisis au hasard pour s'assurer du bon déroulement de l'enquête seront faits par le consultant.
- La vérification de 100% des questionnaires remplis sera assurée par les superviseurs d'équipes avant de quitter un quartier.
- Une vérification d'au moins 10% des informations collectées lors des entretiens sera menée par un vérificateur indépendant (différent de l'équipe de collecte) sur au moins 10% des entretiens réalisés, choisis au hasard.
- Des vérifications des données à haute fréquence seront réalisées par le consultant. Le consultant développera le programme de vérification des données. Ce programme sera approuvé par l'UE. Les données seront vérifiées par le programme au moins deux fois par semaine et des explications seront fournies par les enquêteurs pour les incohérences et valeurs extrêmes constatées.
- En cas de défaillances constatées après vérification, le consultant veillera à la reprise des entretiens en vue de corriger ces défaillances.
- Suivre le protocole détaillé du plan d'opération au cas où la qualité des données n'est pas assurée.
- L'Unité d'Evaluation se réserve le droit de faire des contrôles inopinés et des vérifications des informations collectées lors des entretiens, et ceci indépendamment des contrôles et vérifications effectués par le consultant.
- Si les résultats du consultant ne sont pas satisfaisants en termes de qualité des données, l'UE aura le droit de demander que le travail soit refait à la charge du consultant, ou de refuser de payer le travail effectué et réclamer le remboursement des sommes déjà versées.

3.21 Le consultant partagera avec l'UE l'état de la collecte 2 fois par semaine, détaillant le nombre de ménage contactés, enquêtés, non retrouvés, et les causes d'attrition.

Activité 5 : Collecte de données électroniques

3.21. Le consultant conduira la collecte de données sur tablette ou mobile. Le consultant utilisera ses propres tablettes/mobiles et autres matériels pour les travaux. Le consultant aura à sa disposition un nombre suffisant de tablette/mobiles et matériels pour faire face à des défaillances de matériel :

3.22. Equipements à fournir par le consultant :

- Utiliser des tablettes sous Android, ayant une autonomie de batterie de 24 heures et munies d'une application appropriée de collecte des données (e.g. CSPro, SurveyCTO, ODK, Survey Solutions, KoboToolBox, etc.) et permettant l'exportation des données en format STATA.
- Equipements nécessaires à l'utilisation des tablettes de façon ininterrompue (chargeurs auto, cartes mémoires de grande capacité, batteries de rechange, générateurs et carburant, etc.).
- Equipements permettant que les données soient transmises des tablettes au serveur (clé mobile 3G, etc.).

3.23. Livraison des données:

- Les données collectées seront transmises au serveur de préférence une fois par jour et au minimum deux fois par semaine. L'UE aura accès aux données en temps réel.
- Le consultant fournira un rapport quotidien à l'UE recensant les personnes enquêtées et les raisons de non réponse.
- Le consultant apurera les données et livrera un fichier (type do-file Stata) documentant clairement le processus d'apurement des données.

3.24. Le consultant sera responsable de la préparation des tablettes et caméras pour le pré-test, la formation, le pilote et la collecte des données, sous la supervision de l'UE (allumage, chargement, synchronisation des questionnaires, téléchargement du logiciel, etc.).

Activité 6 : Constitution de la Base de données et rapports finaux

3.25. Le consultant fournira une base de données apurée prête à être analysée ainsi que le rapport expliquant l'organisation des documents livrés au plus tard 15 jours après la fin des opérations de terrain.

- Les contrôles de qualité des données auront déjà eu lieu.
- Les do-files/syntaxes de corrections seront fournies et chaque correction devra être assortie d'un commentaire ou explication de l'enquêteur/superviseur expliquant ou justifiant la correction. Assurer que les informations, permettant l'identification d'un individu (nom, prénom, nom de l'entreprise, adresse, téléphone etc.), ne sont disponibles à aucune source externe, sauf à l'Unité d'Evaluation qui pourrait avoir ces renseignements.
- Mettre en place des systèmes sécurisés pour protéger les informations personnelles.
- Fournir la liste des variables et leurs codes.
- Explication du contenu des bases de données, s'il y en a plus qu'une, ainsi que l'identifiant unique permettant d'apparier les différentes bases.

3.26. Le consultant rédigera un rapport final sur le déroulement des enquêtes. Le rapport doit détailler les éléments suivants:

- Résumé opérationnel.
- Le nombre d'entretiens réussis sur le total prévu.
- Les dates de la collecte des données.
- La liste des individus qui n'ont pas participé à l'enquête ainsi que la raison (volontaire ou non) pour laquelle ils n'ont pas participé.
- L'exécution de la méthodologie pour le recontact des individus.
- Les problèmes éventuels de compréhension des questions ou de non réponse aux questions.
- La méthodologie du contrôle de qualité utilisée ainsi que les résultats des contrôles spontanés des entretiens et des données entrées.
- La qualité des données fournies et les contrôles spontanés effectués.
- Des recommandations pour les prochains passages de l'enquête.

3.27. L'Unité d'Evaluation supervise les travaux, accompagne le consultant dans la conduite de l'étude : notamment dans les aspects technique, méthodologique, organisationnel, communicationnel et institutionnel dans la mesure du possible. Cela n'enlève toute fois rien au fait que le consultant reste et demeure le principal responsable de la conduite de l'enquête.

IV. Résultats attendus de la mission

4.1. Les résultats attendus de la mission du consultant sont les suivants :

- Les outils de collecte de données, sous forme électronique sont amendés et testés. Il s'agit notamment des questionnaires, des manuels, etc.
- Une base de données (brutes, non analysées) saisie et apurée est disponible ;
- Un rapport d'enquête qui documente la méthodologie de collecte (incluant l'identification des femmes enquêtées lors de l'enquête de base), de saisie et de traitement des données est disponible ;

4.2. Les activités suivantes ne font pas partie de la mission du consultant : développement de la méthodologie d'évaluation d'impact de la FIP, construction des indicateurs d'impact, développement initial du questionnaire de l'enquête de suivi et d'enquête finale, l'échantillonnage.

V. Méthodologie

5.1. La démarche à suivre consistera à établir une base de données de suivi permettant d'évaluer rigoureusement l'impact de la Formation en Initiative Personnelle (FIP) sur les activités économiques femmes entrepreneures bénéficiaires de la sous-composante « Soutien aux femmes entrepreneures ». Le Consultant devra ainsi effectuer des missions dans les zones d'intervention du PADMPME, pour recueillir des informations auprès des 3.603 femmes entrepreneures et leurs maris (environ 2350 hommes) interrogés lors de la collecte des données de base en novembre 2020.

5.2. L'échantillon est constitué de 1 800 femmes entrepreneures et (1267 hommes/maris) dans la ville de Goma (Communes : Goma et de Karisimbi et plusieurs quartiers) et 1.803 femmes entrepreneures et (1143 hommes/maris) dans la ville de Lubumbashi (Communes : 7 communes et plusieurs quartiers).

5.3. Un questionnaire de l'enquête finale comportant environ 12 sections sera mis à la disposition du consultant pour l'administration auprès des femmes entrepreneures enquêtées lors de l'enquête de base. Par ailleurs, un court questionnaire pour l'enquête de suivi post-subvention sera mis à la disposition du consultant.

5.4. Les questionnaire, fourni par l'Unité d'évaluation de la FIP, couvriront les thèmes suivants (liste non exhaustive) :

- Les informations générales liées aux répondantes ;
- Information détaillée concernant l'entreprise ;
- Accès financier ;
- Connaissances des affaires en RDC ;
- Compétences socio-émotionnelles ;
- Dépenses et transferts des intra-ménages ;
- Décisions et partages des tâches ;
- Normes sociales et place de la femme dans la société ;
- Qualité de relations au sein du couple ;
- Programme de formation en initiative Personnelle ;
- Questions concernant les mari/partenaires ;
- Conclusion.

VI. Profil requis du consultant

6.1. Le cabinet devra:

- Avoir réalisé au moins deux missions d'enquêtes d'ampleur similaire (au moins plus de 3000 femmes micro-entrepreneurs enquêtées) collectant des données socioéconomiques en RDC,
- Avoir réalisé, pour au moins une mission d'enquête de suivi post formation sur les femmes micro-entrepreneurs, le nettoyage et la réconciliation des données collectées à plusieurs niveaux (par exemple : entreprises, ménage, individu, parcelle) ;
- Avoir une expérience dans la saisie des données sur tablette et la programmation de questionnaires électroniques ;
- Démontrer la capacité d'organiser la logistique ainsi que le développement et la mise en œuvre des protocoles d'assurance de la qualité des données collectionnées ;
- Démontrer la capacité de communiquer de façon efficace et régulière avec l'Unité d'évaluation d'impact du Projet ;
- Être en mesure d'assurer la confidentialité des données et de protéger au maximum l'identité des enquêtés dans la collecte et le stockage des données ;
- Être apte à commencer la mission à partir du 1^{er} Septembre 2023.

VII. Profil requis du personnel clé

7.1. Le consultant devra disposer d'un personnel clé ayant des qualifications et expériences suivantes :

- Un **Chef de mission** : disposant d'un BAC+5 en sciences économiques ou dans une discipline apparentée avec plus de dix (10) ans d'expériences pratiques pertinentes dans la gestion des enquêtes socioéconomiques des ménages, au cours des dix (10) dernières années. Il doit justifier au moins deux (2) missions d'évaluation d'impact au cours des dix (10) dernières années ;
- Un **statisticien** : disposant d'un BAC+5 en sciences statistiques ou connexes avec plus de 5 ans d'expériences dans la conception, la gestion et le traitement de données d'enquêtes. Il devra justifier une expérience dans l'analyse et le traitement d'au moins cinq (5) bases de données avec un logiciel de statistiques (ex. STATA, SPSS, etc.).
- Un **informaticien programmeur** : disposant d'un BAC+3 en sciences informatiques ou apparentées avec une expérience de plus de cinq (5) ans dans la conception et la gestion des systèmes d'information et des bases des données dynamiques. Il devra justifier l'utilisation d'au moins un logiciel d'enquête électronique (ex. CSPro, SurveyCTO, ODK, Survey Solutions, KoboToolBox, etc.) d'au moins une (1) mission similaire au cours de cinq (5) dernières années.

7.2. Les membres de l'équipe du consultant doivent avoir la maîtrise parfaite de la langue française.

VIII. Production des livrables et rapports

8.1. La mission rapportera à l'Unité d'Evaluation du PADMPME, constituée de l'Unité de Coordination du PADMPME et de l'équipe d'évaluation d'impact de la Banque mondiale (GIL). Le consultant produira dans les délais requis les livrables ci-après, qui conditionneront les paiements des prestations selon les tranches définies ci-dessous :

Livrables /Rapports	Délais de production des livrables	% montant de contrat	Conditions de paiement
		10	Signature de contrat
Livable 1 : Plan d'opération approuvé par l'UE Questionnaire piloté et amendé	10 jours calendaires après le démarrage de la mission	20	Approbation préalable des livrables 1 par UE
Livable 2 : Rapport de formation des enquêteurs	5 jours calendaires après la formation	40	Approbation préalable du livrable 2 par UE
Livable 3 : Base de données brute complète intégralité des rapports de collecte quotidiens.	65 jours calendaires après le démarrage de la mission	20	Approbation préalable des livrables 3 par l'UE

Livrables 4 : Base de données apurées Programme d'apurement des données Rapport de collecte finale.	75 jours calendaires après le démarrage de la mission	10	Approbation préalable des livrables 4 par l'UE
---	--	----	---

8.2. L'UE dispose de quinze (5) jours ouvrables pour transmettre ses inputs et commentaires sur les livrables envoyés par la firme pour revue et approbation. Si jugés appropriés par l'UE, des rapports informels par messagerie électronique ou textos confirmant des rapports oraux pourront être acceptés par l'UE.

IX. Lieu et Durée de la mission

9.1. La mission du consultant se déroulera dans les zones d'intervention du PADMPME, notamment les villes de Goma et de Lubumbashi sur un échantillon de 3.603 femmes entrepreneures et de leurs maris/partenaires au nombre de 2413.

9.2. La durée de la mission est d'environ deux (2) mois à partir de la date de signature du contrat. Il est prévu que la collecte de données à proprement-parlé se déroule en février à Mars/avril 2022. Le consultant devra faire preuve de flexibilité sur la date exacte de démarrage de la mission. Les propositions techniques et financières devront être valides pour une durée de 6 mois.

X. Eléments fournis par le client

1. Questionnaires en Français en version électronique ;
2. Echantillon à enquêter, dont les informations nécessaires pour le contact des répondants, qui comprendront : Province, Ville, Commune, Nom du chef de ménage, nom du répondant individuel à enquêter. Pour la majorité des ménages, les coordonnées GPS, ainsi que le nom et numéro de téléphone de deux personnes contact seront aussi fournies.

XI. Propriété intellectuelle

11.1. Toutes les informations obtenues par le consultant dans le cadre de la mission doivent être considérées comme confidentielles et traitées comme tel. Le Gouvernement a les droits uniques sur l'ensemble du travail effectué sous ce contrat. Elle est propriétaire des supports réalisés sous le contrat, notamment : document, information, copyright, patent, marque, formation, manuel, données, questionnaires, rapports associés au travail. Le consultant ne peut publier ou poster une information liée au projet sans l'accord explicite au préalable du Gouvernement.
