

TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION GENERALE

Intitulé de la mission	Expertise court terme - appui technique à la préparation, à l'animation et à la capitalisation de l'atelier régional et des webinaires sur les déchets marins — Projet IORA Phase II
Bénéficiaire (s)	Expertise France – Maurice
Pays	A domicile-Avec des déplacements à l'étranger
Durée totale	53 homme/jours de octobre 2026 à juin 2027

II. CONTEXTE

Les déchets marins constituent un enjeu commun aux pays de l'océan Indien, avec des conséquences sur les écosystèmes, les activités économiques et les populations côtières. Leur circulation au-delà des frontières nationales appelle une coopération régionale, tant pour prévenir les pollutions que pour mieux comprendre leur origine, leur répartition et leurs impacts.

L'Indian Ocean Rim Association (IORA) offre un cadre de dialogue et de coopération entre les États de la région. En septembre 2022, ses États membres ont adopté le *Strategic Framework of Action on Marine Debris*, qui définit des priorités communes en matière de politiques publiques, de prévention, de recherche, de suivi et de coopération régionale.

Dans le cadre du projet IORA Phase II, Expertise France accompagne cette dynamique avec le soutien de l'Agence française de développement et en coopération avec le Secrétariat de l'IORA. Cet appui vise à renforcer les capacités des États membres, à favoriser les échanges d'expériences et à faciliter la mise en œuvre du cadre stratégique à travers des activités techniques et un dialogue entre institutions, scientifiques et praticiens.

Le suivi des déchets marins constitue l'un des axes de ce travail. Les dispositifs et les capacités varient selon les pays, tandis que les différences de méthodes et la dispersion des données limitent leur comparaison et leur utilisation à l'échelle régionale. L'enjeu est de progresser vers des approches compatibles, adaptées aux réalités nationales, et de faciliter le partage des connaissances et des données.

Cette thématique est rattachée au Directorate Blue Economy (DBE), composé d'une équipe de deux personnes avec qui le prestataire travaillera en étroite collaboration. Le Directorate travaille avec un groupe de travail dédié à cette thématique, composés d'Etats Membres, ainsi que le pays coordinateur de la thématique.

III. OBJET DE LA PRESTATION

Objectifs de la mission

La mission vise à apporter un appui technique et méthodologique à la préparation, à la réalisation et à la capitalisation des activités du projet IORA Phase II sur les déchets marins, afin de renforcer les connaissances, les capacités de suivi et les échanges entre les États membres, ainsi que la sensibilisation du personnel du Secrétariat de l'IORA. Il est important de souligner que cette mission implique des déplacements dans le pays bénéficiaire et dans l'un des 23 pays membres de l'IORA (lieu des activités)

Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- **Appuyer la préparation de l'atelier régional de 3,5 jours**, en réalisant une revue documentaire et en élaborant les contenus, supports et exercices.
- **Contribuer à l'animation et formaliser les résultats de l'atelier**, à travers un rapport comprenant les principaux enseignements, des recommandations priorisées et des propositions de prochaines étapes pour un suivi harmonisé des débris marins.
- **Assurer la préparation technique et pédagogique de trois webinaires**, en rédigeant les contenus et en mobilisant des partenaires techniques pour contribuer à leur préparation et à leur animation.
- **Préparer et accompagner une visite de sensibilisation d'une demi-journée pour le personnel de l'IOA**, afin d'illustrer concrètement les enjeux des débris marins et les liens entre gestion des déchets, prévention et pollution marine.
- **Produire des synthèses**, permettant de partager les connaissances acquises et d'identifier les suites à donner aux activités.
- **Réaliser des livrables analytiques** (fiches pays, fiches de synthèse) et actualiser les études en cours (le diagnostic et la cartographie des acteurs)
- **Promouvoir les activités de l'IOA** lors des journées internationales
- **Animer le dialogue institutionnel** sur cette thématique au sein de l'IOA auprès du Directorate.

Prestations attendues

1. Atelier

Cadrage et revue documentaire

- Participer à une réunion de lancement avec Expertise France pour préciser les résultats attendus, le calendrier, les responsabilités, les ressources disponibles et les modalités de validation.
- Examiner la note conceptuelle, le cadre stratégique de l'IOA, les rapports et supports des activités précédentes.
- Proposer une note méthodologique présentant la démarche, le programme prévisionnel, les besoins de contributions, les risques de mise en œuvre et le plan de travail.

Analyse documentaire

- Recenser et analyser les rapports, publications, protocoles, jeux de données documentés et ressources institutionnelles disponibles sur le suivi des débris marins dans les États membres de l'IOA. La préparation reposera exclusivement sur une revue documentaire, sans questionnaire ni entretien préalable auprès des participants.
- Examiner, dans la mesure où les documents le permettent, les dispositifs existants, les milieux suivis, les protocoles, les fréquences, les acteurs, les données, les exigences de qualité et les besoins de capacités déjà documentés.
- Consolider les informations en reprenant les documents déjà établis par l'IOA et les informations partagées par les États Membres, dans une matrice comparative en indiquant, pour chaque entrée, sa source et sa date. Préciser les pays et dispositifs couverts, les informations manquantes et les limites de comparabilité.
- Préparer une synthèse des pratiques et des besoins documentés et sélectionner, avec Expertise France, des cas utiles aux échanges. Les constats préliminaires seront discutés pendant l'atelier ; les besoins exprimés en séance seront distingués de ceux identifiés dans la documentation.
- Proposer une liste d'intervenants et établir des briefs précisant l'objectif, la durée et le résultat attendu de chaque intervention.

Conception du programme et des supports

A partir de l'agenda préparé par l'expert actuel et validé par le Directorate, le prestataire affinera le matériel déjà proposé pour chaque séquence, l'objectif d'apprentissage ou de production, la durée, la méthode d'animation, les intervenants pressentis, les supports et le résultat attendu. Le programme sera construit autour des thèmes suivants :

- Pratiques nationales et diagnostic partagé : dispositifs existants, données disponibles, obstacles à la comparaison et besoins prioritaires.
- Méthodes de suivi : déchets de plage, débris flottants, fonds marins et microplastiques, avec une présentation proportionnée aux capacités et aux enjeux. Distinguer un socle de suivi accessible et les approches nécessitant des équipements ou compétences spécialisés.
- Harmonisation : choix des sites, catégories de déchets, unités de mesure, fréquence, métadonnées, traçabilité et assurance qualité. Documenter les différences entre méthodes plutôt que supposer que des jeux de données sont directement comparables.
- Gestion et partage des données : formats, responsabilités institutionnelles, conditions d'accès, interopérabilité et articulation avec IMDOS et les autres outils pertinents. Les démonstrations dépendront de la disponibilité des intervenants et des accès nécessaires.
- Outils complémentaires : sciences participatives, observation depuis les navires, télédétection, intelligence artificielle et modélisation ; préciser leur utilité, leurs limites et les conditions de validation.
- Organisation des dispositifs : coordination entre administrations, recherche et acteurs de terrain ; pérennisation du suivi, besoins de ressources et articulation entre échelles nationale et régionale.
- Coopération et financement : échanges entre pairs, actions pilotes, formations, partenariats et pistes de financement documentées, sans présumer de l'engagement des organismes concernés.

Les supports comprendront des présentations techniques, des fiches d'exercice, des jeux de données utilisables à des fins pédagogiques. Le matériel technique sera soumis pour validation à EF et à l'IOIRA. Si des modifications sont nécessaires, le prestataire sera en charge d'intégrer les contributions de l'IOIRA pour obtenir la validation finale du Directorate. A l'issue de l'atelier, il est attendu des modèles de restitution, une trame de recommandations et une matrice de feuille de route.

Le prestataire devra s'assurer de la coordination des modérateurs et des facilitateurs en leur proposant une trame de questions que mèneront les échanges. Il devra coordonner les réunions techniques en appui à la cheffe de projet, avec le pays hôte. Il préparera des comptes rendus en anglais après chaque réunion de coordination.

Préparation de la visite technique ou de la démonstration

En lien avec Expertise France, l'IOIRA et le pays hôte, le prestataire définira l'objectif pédagogique de la visite, les critères de choix du site, les observations à réaliser et les questions de débriefing. Il précisera les besoins de matériel, d'autorisation et d'encadrement technique, ainsi que les précautions nécessaires à l'exercice envisagé.

Une activité pratique de suivi ne sera proposée que si le site, les autorisations et les conditions de réalisation le permettent. Une solution de remplacement sera préparée en cas d'indisponibilité du site.

Animation et appui pendant l'atelier

- Participer au briefing final avec les organisateurs et les intervenants ; ajuster le déroulé et les supports aux contributions confirmées.
- Préparer les modérateurs et les facilitateurs en les briefant avant chaque session.
- Animer les exercices et les groupes de travail ; favoriser la participation de pays aux capacités différentes et des échanges concrets entre pairs.
- Organiser une restitution quotidienne, recueillir les propositions, documenter les divergences.
- Le prestataire reste responsable de la synthèse technique et du rapport ; le dispositif de reportage devra être convenu avant l'atelier.

Rapport et recommandations

Le prestataire rédigera un rapport analytique en anglais détaillé. Le rapport devra exploiter les échanges et les productions de, au-delà d'un compte rendu chronologique des interventions.

- Un résumé exécutif de 2 à 3 pages présentant les principaux résultats, les recommandations prioritaires et les prochaines étapes.
- Une restitution des échanges aux différentes sessions : les points saillants soulevés pendant les présentations et les échanges.
- Les options techniques discutées : paramètres et indicateurs, méthodes, fréquence, exigences minimales de qualité, gestion et partage des données ; préciser les arbitrages restant nécessaires.
- Les enseignements des exercices et de la visite, les résultats de l'évaluation et les besoins de formation complémentaires.
- Des recommandations priorisées, distinguant les niveaux national et régional, les actions rapidement réalisables et celles nécessitant une étude ou des moyens supplémentaires en distinguant ce qui relève du mandat de l'IOIRA.
- Une proposition d'éléments et de composantes pour élaborer une feuille de route précisant, pour chaque action, son objectif, l'échéance indicative, les prérequis, les besoins de ressources, les pistes de financement et un indicateur de suivi.
- Les possibilités d'articulation avec les initiatives existantes, en évitant de créer des mécanismes redondants.
- Les dispositifs pouvant être enclenchés par l'IOIRA en tant que facilitateur et coordinateur de la région.
- Les annexes utiles : synthèse des contributions nationales, productions des groupes, matrice des recommandations, supports et références.

Le rapport distinguera clairement les propositions du prestataire, les options discutées, les points ayant recueilli une convergence et les engagements explicitement formulés. Aucun engagement institutionnel ni consensus régional ne pourra être déduit du seul déroulement de l'atelier.

2. Pilotage de la préparation de trois webinaires

Le prestataire prendra en charge la préparation technique et pédagogique d'une série de trois webinaires à destination des États membres. Il proposera les thèmes, les objectifs et les formats, identifiera les intervenants et coordonnera leurs contributions. Il préparera les supports nécessaires, assurera l'animation ou la modération des sessions et rédigera une synthèse de chaque webinaire présentant les enseignements et les suites proposées. Les thèmes et le calendrier seront arrêtés avec Expertise France et le Secrétariat de l'IOIRA.

3. Préparation d'une visite de sensibilisation pour le personnel de l'IORA

Le prestataire préparera une visite d'une demi-journée destinée au personnel du Secrétariat de l'IORA, afin de mieux faire comprendre les enjeux des débris marins et les liens entre gestion des déchets, prévention et pollution marine. Il proposera un site adapté, prendra contact avec la structure d'accueil et élaborera le déroulé ainsi que les supports de sensibilisation. Il assurera l'accompagnement pédagogique de la visite et un temps de débriefing.

4. Elaboration de livrables analytiques

Le prestataire finalisera les rapports analytiques conformément à la méthodologie développée par l'IORA. Les profils pays seront complétés et transmis aux États Membres afin de recueillir leurs contributions et observations. Le prestataire intégrera les retours et préparera les versions finales des livrables, qui seront soumises à la validation d'Expertise France et de l'IORA.

La cartographie des acteurs et des principaux enjeux liés aux déchets marins dans la région sera également mise à jour.

Le prestataire travaillera en étroite collaboration avec l'expert en graphisme de l'équipe afin de faciliter la mise en forme, la visualisation et la vulgarisation des résultats et livrables produits.

5. Promotion des activités du projet

Lors des journées internationales, le prestataire prépara le matériel de communication (article + photos) pour être publié sur les réseaux sociaux de l'IORA. Il pourra être sollicité pour participer à des réunions ou événements en France portant sur les sujets de débris marins pour soutenir l'équipe siège. Le prestataire travaillera en collaboration avec l'expert communication de l'équipe projet ainsi que l'experte en communication de l'IORA.

6. Capitalisation des connaissances

Le prestataire prépara une passation pour transmettre la méthodologie d'actualisation des outils proposés par le projet à la chargée de programme du Directorate. Le prestataire rédigera une note explicative ainsi qu'un rapport final d'activités (20 à 30 pages) et pourra participer à l'atelier de capitalisation.

7. Coordination d'équipe EF et avec le DBE

Le prestataire participera à toutes les réunions d'équipes hebdomadaires pour partager les dernières informations et avancées de son travail. Il proposera des réunions toutes les deux semaines aux Directories du DBE d'une durée d'une 1h et fera un compte rendu post réunion détaillant les décisions prises, un calendrier indicatif et les responsabilités.

Livrables attendus

L'ensemble des livrables sera remis en anglais, dans des formats modifiables, et soumis à la validation d'Expertise France.

	Livrable	Contenu et format	Échéance indicative
Atelier			
	L1 Note de cadrage et calendrier de travail	Méthode de travail, répartition des tâches avec l'expeae chargée du programme de l'atelier et calendrier de préparation de l'atelier, des trois webinaires et de la visite de sensibilisation.	Dans les 5 jours ouvrés après le lancement
	L2 Comptes rendus des réunions de coordination	Rédaction de comptes rendus des réunions de coordination avec le pays hôte	Deux jours après la réunion de coordination
	L2 Synthèse documentaire	Analyse des pratiques de suivi des débris marins, des méthodes existantes et des besoins documentés dans la région. Identification des ressources et des cas utiles aux sessions de l'atelier, avec leurs sources et les limites de l'analyse.	Au plus tard trois semaines avant l'atelier.
	L3 Dossier pédagogique et support technique atelier	Présentations, agenda, programme, fiches d'exercice, jeux de données, consignes, modèles de restitution et outils d'évaluation. Formats modifiables et PDF.	Version initiale trois semaines avant l'atelier pour validation à EF et l'IOA ; version finalisée cinq jours ouvrés avant.
	L4 Synthèse des résultats	Principaux constats, options discutées, recommandations préliminaires et points à approfondir. Word, 3 à 5 pages.	Au plus tard 5 jours ouvrés après atelier.
	L5 Rapport provisoire	Rapport analytique, recommandations priorisées, feuille de route et annexes. Word et PDF ; matrices en Excel.	Au plus tard 15 jours ouvrés après atelier
	L6 Rapport final et dossier complet	Rapport révisé, réponse aux commentaires, supports actualisés et ensemble des productions structurées. Formats modifiables et PDF.	Dans les 5 jours ouvrés après réception des commentaires consolidés de l'IOA puis du Chair/ Working Group/ Etats Membres.
Webinaires	Dossier administratif	Rédaction de la note conceptuelle des trois webinaires et des notes verbales nécessaires avant l'activité et a posteriori	2 mois avant l'atelier pour la note conceptuelle Puis dès que la note de synthèse du webinaire est validée par l'IOA

	Livrable	Contenu et format	Échéance indicative
	Programme et contenus des trois webinaires	Contenu technique et pédagogique : déroulé détaillé, messages clés, présentation et notes d'animation, ainsi que les éventuels exercices ou études de cas. Il préparera les briefs des intervenants et intégrera les contributions du partenaire technique associé pour constituer un ensemble cohérent, sous le pilotage d'Expertise France.	version initiale trois semaines avant l'atelier; version finalisée cinq jours ouvrés avant sa tenue.
	Synthèse de chaque webinaire	Principaux enseignements, questions discutées, ressources partagées et suites proposées. Supports définitifs joints à la synthèse.	La version initiale dans les cinq jours ouvrés suivant chaque webinaire puis la version finale dans les 5 jours ouvrés après avoir reçu les commentaires de l'IORA.
Visite terrain de sensibilisation	Dossier de la visite de sensibilisation du personnel de l'IORA	Objectifs pédagogiques, site et structure d'accueil, déroulé de la demi-journée, supports de sensibilisation et besoins pratiques à anticiper.	Au plus tard x jours ouvrés avant la visite.
	Compte rendu de la visite et fiche de synthèse technique	bilan du déroulement, principaux enseignements et points soulevés lors du débriefing avec le personnel de l'IORA.	Dans les cinq jours ouvrés suivant la visite.

	Livrable	Contenu et format	Échéance indicative
Livrables analytiques	Fiches pays Cartographie des acteurs, leurs initiatives, et des enjeux de la région	Finalisation des outils analytiques, partage et validation avec l'IOA et reprise des ajustements indiquées par l'IOA, Working group, le Chair et le pays coordinateur et Etats Membres. Puis diffusion auprès des Etats Membres.	Les fiches pays devront être finalisés fin février 2027 et transmises à EF et à l'IOA. La cartographie sera finalisée pour fin Avril 2027 et transmis à l'IOA. Pour les deux livrables : Version ajustée : Dans les 5 jours après avoir reçus les commentaires de l'IOA. La version finale : Dans les 5 jours après réception des commentaires du WG, Chair, et pays CC
Promotion des activités du projet	Rédaction d'articles et représentation à des événements officiels	Articles comprenant des photographies, promouvant les activités du projet et de l'IOA liés au sujet	Version initiale : 2 semaines avant la journée mondiale , puis modifications et ajustements 5 jours ouvrés après avoir reçu les modifications d'EF et IOA.
Coordination	Comptes rendus	Participations aux réunions d'équipe et réunions avec le Directorate. Un compte rendu est attendu pour chaque réunion avec le DBE.	Deux jours après chaque réunion avec le DBE
Livrables de capitalisation	Note de passation + Rapport final d'activités	Note de passation destinée au chargée de programme qui leur permettra d'assimiler et s'appropriier les outils Rapport final d'activités remis au Directorate après approbation d'EF Présence possible à l'atelier de capitalisation	Un mois avant la fin de mission pour validation EF puis version finale dans les 5 jours suivant la réception des ajustements EF.

Expertise France centralisera les observations des partenaires et transmettra un retour consolidé, avec une cible de cinq jours ouvrés pour chaque revue. Les livrables intégreront une version initiale et une reprise sur la base de ces commentaires. Un retard de transmission des informations ou des retours donnera lieu à un ajustement convenu du calendrier.

L'acceptation technique reposera sur la couverture des objectifs, la fiabilité des références, la cohérence entre les constats et les recommandations, le caractère opérationnel de la feuille de route et la remise de tous les fichiers modifiables. Expertise France assurera la réception des livrables selon les modalités du CPS, après consultation du Secrétariat de l'IOIRA lorsque nécessaire.

Charge de travail et modalités de réalisation

Activités	Jours indicatifs
Cadrage de la mission et coordination avec EF	1
Revue documentaire et synthèse préparatoire	2
Préparation des contenus, supports et exercices de l'atelier	4
Briefing et participation à l'atelier	6
Rédaction du rapport, des recommandations et des éléments de feuille de route	5
Intégration des commentaires et finalisation du rapport	2
Préparation et réalisation des trois webinaires, incluant la rédaction des contenus, la coordination avec les partenaires techniques, l'animation et les synthèses	9
Préparation, accompagnement et compte rendu de la visite de sensibilisation d'une demi-journée pour le personnel de l'IOIRA	3
Finalisation des fiches pays et de la cartographie	10
Rédaction d'articles mettant en exergue les activités du projet	1
Participation aux réunions d'équipe EF	4
Participation aux réunions DBE et rédaction d'un compte rendu/ réunion	2
Note de passation + rapport d'activités	4
Total indicatif	53

La préparation et la rédaction seront réalisées à distance. Deux missions sont prévues. La prise en charge des vols, de l'hébergement, des transferts seront précisés dans le CPS ; ces dépenses devront être distinguées des honoraires afin d'éviter toute double prise en charge.

Toute modification du volume contractuel ou ajout de prestation fera l'objet d'un accord préalable avec Expertise France. Le calendrier devra rester compatible avec la période d'exécution du projet.

IV. PROFIL ET SOUMISSION DES OFFRES

Compétences attendues

- Formation supérieure de niveau master ou équivalent en sciences marines, océanographie, environnement, gestion des pollutions ou domaine pertinent ; expérience professionnelle équivalente à apprécier selon les règles de consultation retenues.
- Au moins sept années d'expérience pertinente, dont des missions portant directement sur le suivi des débris marins, la conception ou l'application de protocoles et l'analyse de données.
- Expérience démontrée de conception et de facilitation de formations ou ateliers techniques internationaux réunissant scientifiques et représentants institutionnels.
- Capacité à transformer des échanges techniques en recommandations opérationnelles et en plans d'action et de formation adaptés à des capacités institutionnelles et financières différentes.
- Excellente maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit, indispensable pour préparer les supports, animer les sessions et rédiger le rapport.
- Expérience en animation de dialogue et au sein d'une organisation interétatique ou internationale souhaitée.
- Connaissance de l'océan Indien, des coopérations régionales et des initiatives de suivi existantes souhaitée ; français apprécié.

Le prestataire devra préciser les domaines qu'il peut traiter directement et ceux pour lesquels une intervention complémentaire est nécessaire. La mission pourra être confiée à un expert principal ou à une structure proposant un expert principal identifié, selon le montage retenu par Expertise France. Toute mobilisation d'un expert supplémentaire devra être présentée dans l'offre et approuvée ; elle ne pourra être présumée prise en charge séparément.

Contenu de l'offre attendue

- Une note technique de 5 à 8 pages présentant la compréhension de la mission, la méthode de préparation, le déroulé proposé, les exercices envisagés et l'approche de rapportage.
- Un calendrier et une répartition des jours par phase, incluant les réunions, la coordination des intervenants, la facilitation et les reprises des livrables.
- Le CV de l'expert principal, ses disponibilités et au moins deux références de missions comparables ; si possible, un exemple de programme ou de rapport pouvant être communiqué.
- Une offre financière distinguant le tarif journalier, le nombre de jours, le total des honoraires, les taxes applicables et les éventuels frais de mission, selon les modalités précisées dans la consultation.
- Les besoins d'appui, les hypothèses de réalisation et les éventuelles contributions techniques externes nécessaires.

L'analyse des offres portera notamment sur l'expérience en suivi des débris marins, la qualité de la méthode et du programme proposés, l'expérience de facilitation, la qualité du rapportage, la disponibilité et la cohérence de l'offre financière. La pondération et les modalités de sélection seront fixées par Expertise France dans le dossier de consultation.

Modalités contractuelles

Le contrat sera conclu sous forme de prix unitaire (jours/homme). Les paiements interviendront à la réalisation des livrables, commissionnés via bon de commande.

Le paiement est soumis à la validation des contenus, la feuille de temps et la réception d'une facture dûment complétée adressée au projet. A la réception de cette facture, Expertise France assure la réception des fonds par le prestataire dans les 30 jours.

Le contrat est soumis à la réglementation française, et son format n'est pas adaptable.

Ces modalités ne sont pas négociables.