

**République Démocratique du Congo**  
**Ministère de l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté**  
**Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation des Filles (PAAF)**

**Financement : Crédit IDA N° N°7284-ZR**

**Termes de Références pour la Sélection d'une Organisation Non-Gouvernementale**  
**Chargée de sélectionner et d'enregistrer les bénéficiaires et de suivre la mise en œuvre de bourses**  
**pour les filles dans la province du Kasai dans sa phase pilote**

**N° ZR-PAAF-404521-CS-CQS**

**Août 2024**

## I. Introduction

La vision du Gouvernement de la RDC est la construction d'un système éducatif inclusif et de qualité contribuant efficacement au développement national, à la promotion de la paix et d'une citoyenneté démocratique active. En vue de matérialiser cette vision, le Gouvernement s'est doté, en 2015, d'une stratégie globale couvrant l'ensemble du secteur de l'éducation : la Stratégie Sectorielle de l'Éducation et de la Formation 2016-2025 (SSEF). À travers la mise en œuvre des réformes que préconise cette Stratégie, le Gouvernement a pour ambition de (Axe1) Promouvoir un système éducatif plus équitable, au service de la croissance et de l'emploi ; (Axe2) Créer les conditions d'un système éducatif de qualité et (Axe3) Instaurer une gouvernance transparente et efficace.

Le Gouvernement a bénéficié d'un important appui financier de la Banque mondiale (BM) pour mettre en œuvre le **Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation des Filles**, en sigle *PAAF*, qui, aligné sur les objectifs prioritaires de la SSEF, a pour objectif d'améliorer et de rendre plus sûres et équitables les conditions d'accès aux études, en particulier pour les filles, ainsi que les conditions d'enseignement et d'apprentissage dans les établissements publics d'enseignement secondaire, dans les dix provinces ciblées. Le projet est placé sous la responsabilité du Ministère de l'Enseignement primaire, secondaire et technique (MINEDU-NC) et sera mis en œuvre avec le soutien d'une équipe de coordination de projet (ECP). Le projet comporte quatre composantes principales, à savoir (I) Amélioration de l'accès à des écoles de qualité et adaptées aux filles, (II) Amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous, (III) Gestion, suivi et évaluation du projet et (IV) Intervention d'Urgence contingente (CERC)

Les présents Termes de référence définissent et décrivent les services requis par le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique (MINEDU-NC) pour appuyer la mise en œuvre d'un Programme de Bourses d'Études pour les filles inscrites dans une école secondaire publique de la province du Kasai.

## II. Présentation du projet

### **Composante 1 : Amélioration de l'accès à des écoles de qualité et adaptées aux filles**

Cette composante vise l'amélioration de l'accès à l'école en créant des environnements d'apprentissage de qualité et plus sûrs, en atténuant les obstacles financiers à la participation des filles et en augmentant la proportion d'enseignantes.

#### *Sous-composante 1.1 : Amélioration des environnements d'apprentissage*

Dans les zones urbaines et rurales les plus pauvres de cinq provinces (Ituri, Kasai, Kasai Central, Kasai Oriental et Sud-Kivu), le projet financera la construction, l'aménagement et l'équipement de 2 600 salles de classe accessibles aux handicapés et respectueuses de l'environnement, y compris des salles de classe-laboratoires pour l'étude des sciences et de la technologie et pour le déploiement des technologies de l'information pouvant être utilisées pour l'enseignement et l'apprentissage dans toutes les matières ; ainsi que des installations d'eau, assainissement et hygiène (WASH) dans 1 260 écoles.

#### *Sous-composante 1.2 : Augmentation de la participation féminine dans l'éducation*

Le projet financera des bourses d'études pour les filles fréquentant une école secondaire publique dans la province du Kasai. Le Programme des Bourses sera d'abord piloté dans la ville de Tshikapa et le territoire Kamonia, durant l'année scolaire 2024-2025. C'est dans le cadre de cette activité, de piloter le Programme des Bourses, que le MINEDU-NC cherche à engager une organisation non-gouvernementale (ONG) pour appuyer la phase pilote de sa mise en œuvre. De plus amples détails sont fournis ci-dessous (Section III).

Le projet inclut aussi des conditions basées sur la performance (CBP) visant à augmenter de 5 000 le nombre d'enseignantes occupant des postes rémunérés par l'État dans les établissements secondaires des dix provinces cibles. Les CBP prévoient un décaissement contre le recrutement de chaque enseignante, pour un maximum d'US\$ 16 millions. Les fonds seront décaissés une fois que le recrutement est vérifié par une agence de vérification indépendante.

### **Composante 2 : Amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous**

L'objectif de cette composante est d'améliorer la qualité de l'éducation, en particulier pour les filles, grâce à une meilleure disponibilité et efficacité des ressources et des pratiques d'enseignement et d'apprentissage, à l'engagement des citoyens et à la création d'environnements scolaires sûrs et inclusifs.

#### ***Sous-composante 2.1 : Renforcement du programme scolaire, des manuels scolaires et du matériel d'enseignement et d'apprentissage***

L'objectif de cette sous-composante est d'augmenter la disponibilité et l'utilisation d'un matériel d'enseignement et d'apprentissage de qualité, abordable et sensible au genre, y compris en format numérique. Pour ce faire, le projet financera une assistance technique pour renforcer les programmes scolaires du premier et deuxième cycles du secondaire, y compris l'intégration des questions liées à la santé sexuelle et reproductive (SSR) dans les matières de base ainsi que le renforcement de l'éducation à la vie courante (EVC). Le projet financera aussi entre autres: l'élaboration ou l'acquisition, l'impression et la distribution des manuels ; et l'acquisition d'équipements et des ressources pédagogiques informatiques.

#### ***Sous-composante 2.2 : Renforcement de la qualité de l'enseignement***

L'objectif de cette sous-composante est de renforcer la qualité des pratiques d'enseignement et d'apprentissage, notamment par le renforcement du dispositif de formation initiale des enseignants et de développement professionnel continu des enseignants (DPCE).

- (a) **Formation initiale des enseignants.** Le projet financera entre autres des travaux de génie civil, de l'équipement et du matériel pour renforcer les instituts supérieurs pédagogiques (ISP) dans les cinq provinces ciblées ; la mise à jour des programmes utilisés dans les ISPs ; et les coûts associés aux stages pratiques pour les élèves inscrites dans l'une ou l'autre des filières Lettres et Sciences Humaines ou Sciences naturelles et exactes.
- (b) **Formation professionnelle continue des enseignants.** Le projet financera entre autres le renforcement des capacités des principaux responsables des Réseaux d'écoles de proximité (REP) dans les dix provinces ciblées du projet (les cinq ci-dessus mentionnées ainsi que Kinshasa, Kongo Central, Lomami et Nord-Kivu). En plus, dans les cinq provinces bénéficiant des TIC fournies par le projet, trois enseignants de chaque école secondaire publique seront formés sur l'utilisation des TIC et des ressources digitales pédagogiques fournies par le projet.

#### ***Sous-composante 2.3 : Promotion de l'engagement des citoyens et d'environnements éducatifs sûrs et inclusifs***

L'objectif de cette sous-composante est (i) de renforcer la voix et la participation des bénéficiaires tout au long de la mise en œuvre du projet ; et (ii) de promouvoir des environnements éducatifs sûrs et inclusifs pour les filles en mettant en œuvre un cadre de redevabilité et de réponse et des mesures de prévention de la violence contre les enfants dans les écoles. L'engagement des citoyens est intégré dans la conception du projet à travers trois interventions. Le Projet financera : une assistance technique pour soutenir le suivi participatif des activités de renforcement des capacités et un équipement numérique pour permettre aux

membres de chaque communauté scolaire bénéficiaire de suivre et fournir un retour d'information sur les activités du projet et le fonctionnement des écoles ; le renforcement du Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) ; et des campagnes de communication et de sensibilisation. Le projet financera aussi l'opérationnalisation le cadre de redevabilité et de réponse à la violence basée sur le genre (VBG) et à l'exploitation et abus sexuels/harcèlement sexuel (EAS/HS):

- Les activités visant à garantir la signature et la compréhension du code de bonne conduite (CdC) par l'ensemble du personnel et des travailleurs impliqués dans les activités du projet ainsi que par tous les enseignants des écoles secondaires soutenues par le projet ;
- Une assistance technique et le renforcement des capacités pour soutenir l'élaboration et l'approbation d'un cadre de redevabilité et de réponse détaillant la manière dont les plaintes EAS/HS seront transmises au soutien approprié et vérifiées ;
- L'assistance technique, le renforcement des capacités, le matériel et le soutien opérationnel pour assurer le fonctionnement des procédures centrées sur les survivants pour le traitement des plaintes d'EAS/HS ;
- Le renforcement continu des capacités des points focaux féminins EAS/HS des bureaux des PROVED et sous-PROVED (déjà désignés dans le cadre du PERSE), ainsi que des points focaux qui seront désignés dans chacune des écoles secondaires des cinq provinces ;
- Des campagnes de communication au niveau des écoles et des communautés sur les normes de conduite, les moyens de déposer des plaintes et la manière d'accéder aux services de soutien aux survivants des VBG ;
- L'appui technique et la formation des opérateurs d'Allô École chargés de recevoir les rapports d'incidents EAS/HS.

Afin de prévenir la violence contre les enfants dans les écoles, y compris la VBG et l'EAS/SH, et de promouvoir un environnement sûr pour les filles et les enseignantes, le projet financera une assistance technique pour soutenir le développement/adaptation d'un *modèle d'école sécurisée*, ainsi que son opérationnalisation dans environ 600 établissements d'enseignement secondaire public des cinq principales provinces cibles ; ainsi que la création de *clubs de filles* dans environ 2 000 écoles secondaires publiques dans les cinq principales provinces ciblées.

### **Composante 3 : Gestion, suivi et évaluation du projet**

L'objectif de cette composante est de veiller à ce que les capacités et les systèmes soient en place pour assurer la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage dans le secondaire et atteindre les résultats du projet tout en adhérant aux sauvegardes et exigences de l'entreprise.

La composante financera l'assistance technique et le soutien au renforcement des capacités des institutions chargées de la mise en œuvre pour atteindre les objectifs du projet, y compris l'assistance technique et les communications pour soutenir la réalisation des CBP. Le projet financera également les activités de suivi, d'évaluation et d'établissement des rapports. La composante financera deux observations de pratiques d'enseignement dans les écoles secondaires, ainsi qu'une évaluation des acquis scolaires à la huitième année, utilisant un échantillon représentatif au niveau national. Finalement, le projet appuiera un audit externe du Test National de Fin d'Études Primaires (TENAFEP) et de l'Examen d'Etat.

### **Composante 4 : Intervention d'Urgence contingente (CERC)**

Une CERC sans frais sera intégrée conformément à la politique de financement des projets d'investissement (FPI) de la Banque mondiale (paragraphes 12 et 13) pour les projets en situation urgente de besoin d'assistance ou de contraintes de capacité.

Pour de plus amples détails sur le projet, ainsi que ses modalités institutionnelles de mise en œuvre, voir le document au lien suivant : <https://documents.banquemondiale.org/fr/publication/documents-reports/documentdetail/099000503102331114/bosib044aa66a10d208a3b091540fad5b7d>

### III. Aperçu du programme de bourses pour filles – phase pilote

Le programme offre une bourse à toutes les filles, de tout âge et de tout niveau, qui fréquentent une école secondaire publique de la province du Kasai. En 2020-2021, il a été signalé que 134 949 filles étaient inscrites dans 2 008 écoles secondaires publiques de la province. (Voir le Tableau 1 ci-dessous).

<b>Tableau 1 : Répartition des élèves secondaires, par sous- Proved</b>				
Proved	Sous-Proved	Territoire	Nombre d'écoles publique	N° de filles
Kasaï 1	Kabambaie	Kamonia	25	1 057
Kasaï 1	Kamonia	Kamonia	103	5 418
Kasaï 1	Kamuesha	Kamonia	60	2 273
Kasaï 1	Kitangua	Kamonia	105	5 767
Kasaï 1	Luébo 1	Luebo et Luebo Ville	65	4 143
Kasaï 1	Luébo 2	Luébo	39	2 212
Kasaï 1	Luébo 3	Luébo	50	2 409
Kasaï 1	Lunyeka	Kamonia	72	3 358
Kasaï 1	Nyanga	Kamonia	96	4 855
Kasaï 1	Shambuanda	Kamonia	26	1 284
Kasaï 1	Tshikapa 1	Kamonia et Tshikapa Ville	83	8 088
Kasaï 1	Tshikapa 2	Tshikapa- Ville	219	24 751
Kasaï 2	Dekese 1	Dekese	32	2 164
Kasaï 2	Dekese 2	Dekese	39	1 412
Kasaï 2	Dekese 3	Dekese	42	1 949
Kasaï 2	Domiongo	Mweka	87	4 589
Kasaï 2	Ilébo 1	Ilebo et Dekese et Ilebo Ville	152	16 304
Kasaï 2	Kakenge	Mweka	93	5 406
Kasaï 2	Kampungu	Ilébo et Mweka	115	4 796
Kasaï 2	Mapangu	Ilébo et Mweka	95	8 011
Kasaï 2	Misumba	Mweka	58	3 791
Kasaï 2	Moubalayi	Dekese et Ilebo et Mweka	89	5 074
Kasaï 2	Mweka	Mweka	120	8 094
Kasaï 2	Sud-Banga	Ilébo	143	7 744
<b>Total</b>			<b>2 008</b>	<b>134 949</b>

Source : Géolocalisation (DIGE), 2020-21

Le montant par fille sera fixé à un montant qui est plus ou moins égal à la somme des frais de scolarité payés à l'école et des dépenses liées à l'éducation supportées par le ménage, par enfant inscrit. La bourse sera versée à l'école et à l'élève (ou son tuteur). Autrement dit, une partie de la bourse sera versée directement à l'école pour couvrir les frais de scolarité (le minerval) ; tandis que le reste sera versé directement au tuteur de l'élève (si elle a moins de 18 ans) ou à l'élève elle-même. Les parts respectives versées à l'école et à l'élève/tuteur seront déterminées à la rentrée scolaire, une fois les frais de scolarité officiellement annoncés.

Chaque part (versée à l'école et à l'élève) sera versée en deux versements. Le premier versement sera versé dans les 4 semaines suivant la rentrée (pour laisser le temps à la stabilisation des inscriptions et à l'inscription de tous les bénéficiaires) ; tandis que le deuxième versement sera payé en février. Le deuxième versement n'est payé que si l'élève a rempli certaines conditions depuis le début de l'année scolaire. Premièrement, elle doit avoir maintenu un taux de fréquentation de 75 % ou plus. Deuxièmement, elle doit avoir une note moyenne dans toutes les matières de 50 % ou plus.

L'élève reste éligible à la bourse en cas d'échec à la fin de l'année scolaire et est obligée de redoubler. Cependant, cela n'est vrai que pour une seule répétition. Si elle échoue une deuxième fois dans la même année, elle ne sera plus éligible à la bourse.

Ces conditionnalités sont mises en place pour inciter l'élève à fréquenter régulièrement et à maîtriser la matière de ses cours ; et inciter l'école à soutenir l'élève dans ses études.

### **Couverture de la phase pilote**

En 2024-25, le projet pilote du Programme de bourses couvrira toutes les écoles secondaires publiques des sous- Proveds suivants de la Province Educationnelle Kasai 1: Tshikapa 1 et 2, Kamuesha et Kanzala.

Selon un recensement scolaire réalisé en 2020, dans cette zone il y avait 362 écoles secondaires publiques avec 35 112 filles inscrites. (Dans tout le Kasai, il y avait 2 008 écoles secondaires publiques avec 134 949 élèves féminins).

La zone pilote comprenant la répartition des écoles pilotes se trouve dans la figure 1. Chaque école de Tshikapa 1 est représentée par un point orange ; à Tshikapa 2 par un point rose ; et à Kamuesha par un point bleu et Kanzala (Les points ou groupes de points avec des teintes plus foncées indiquent qu'il y a plusieurs points, c'est-à-dire plusieurs écoles. La base de données SIG est conservée à l'Equipe de Coordination du Projet (ECP) du PAAF, et des figures/cartes peuvent être générées afin que chaque école puisse être visualisée séparément. La base de données comprend également des données relatives à chaque école secondaire de la province, y compris les inscriptions, le nombre d'enseignants, etc.).

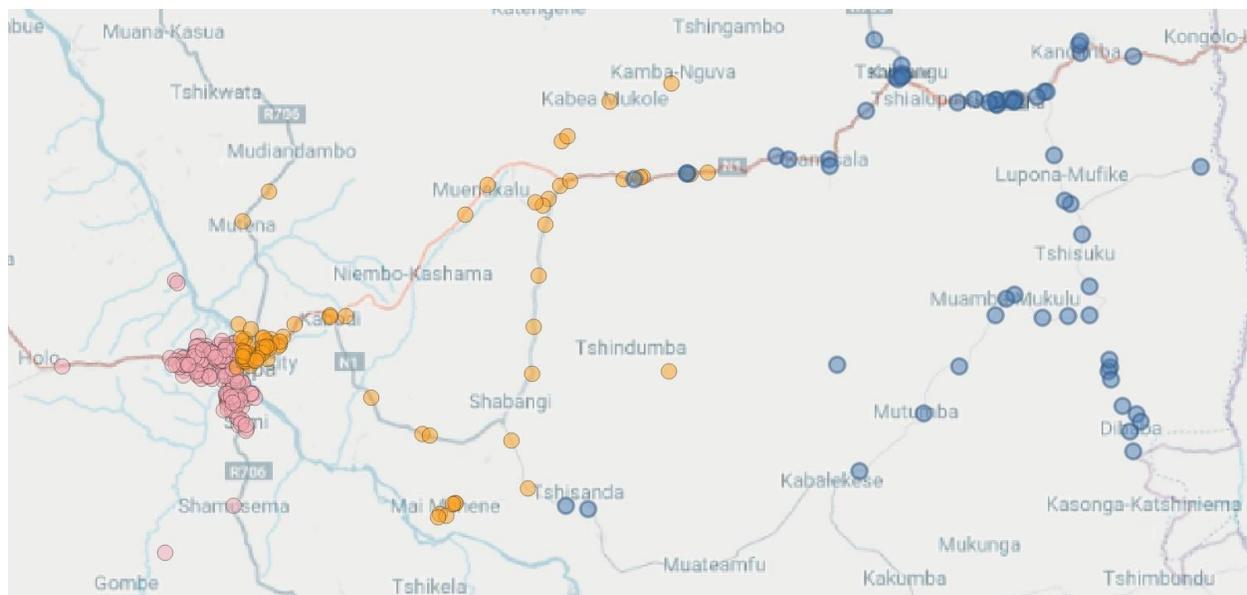


Figure 1- Zone de pilotage

## Flux de travail du pilote

Les principales étapes de travail du programme de bourses sont énumérées ci-dessous. Au sein de chaque phase, les étapes peuvent se dérouler en parallèle ou en série ; tandis que la communication et le suivi s'étendent sur plusieurs phases. Un texte explicatif est fourni dans la section suivante pour les activités de la consultation. Ce flux de travail est destiné au projet pilote et capture donc les étapes associées au développement d'un système (comme les tests de la plateforme numérique) qui ne seront pas nécessaires lors de la phase de mise à l'échelle.

- A. Phase de préparation
  - Rencontrer les hautes autorités
  - Évaluer les prestataires de services financiers (PSFs)
  - Contractualisation de l'Assistance technique pour soutenir la mise en œuvre
- B. Phase de démarrage
  - Sélection et formation du personnel de terrain des ONG de mobilisation sociale
  - Développement de procédures opérationnelles standard internes
  - Élaboration d'un plan de sensibilisation et d'inscription
  - Développement de formulaires et de protocoles
  - Développement et opérationnalisation de la plateforme informatique
  - Achat de matériel informatique
- C. Phase de sensibilisation et d'inscription
  - Premier contact entre l'ONG de mobilisation sociale et l'école
  - 1<sup>ère</sup> visite scolaire (Journée d'Information) : Sensibilisation, listing des bénéficiaires et formation des registraires-enseignants des écoles
  - 2<sup>ème</sup> visite scolaire (Journée d'inscription) : Inscription des bénéficiaires et tuteurs
  - Finalisation de la liste des bénéficiaires
- D. Phase de paiement et de suivi
  - Vérification des informations financières fournies lors de l'inscription
  - Paiement du 1<sup>er</sup> versement de bourse aux écoles
  - Préparation des instruments de paiement (SIM/Cartes Bancaires)

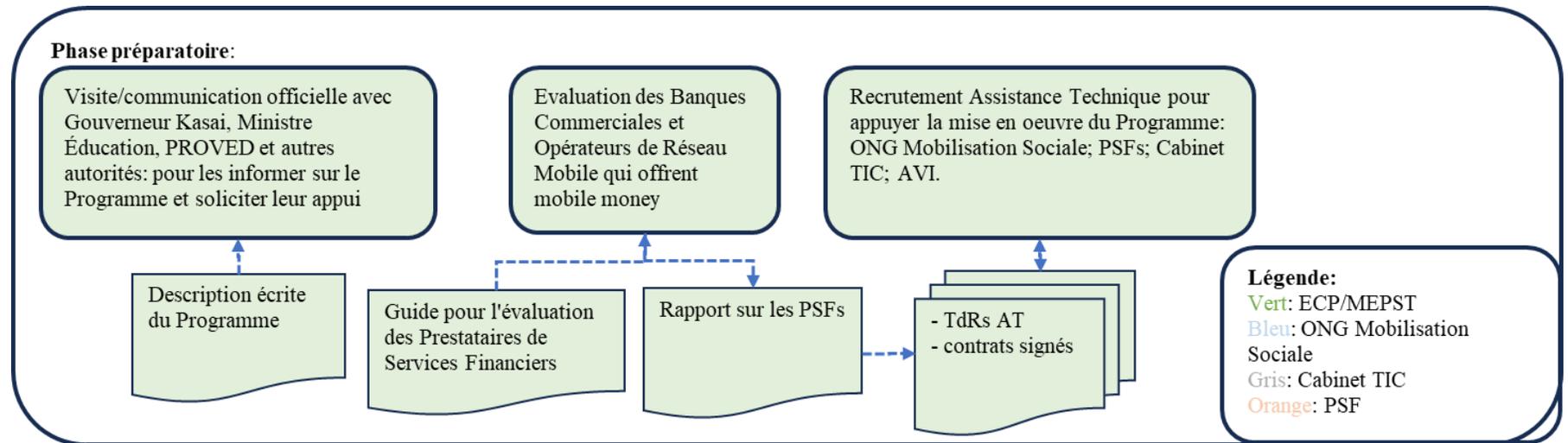
- 3<sup>ème</sup> visite scolaire (Journée de Distribution) : Distribution des instruments de paiement (SIM/Cartes Bancaires) aux bénéficiaires/tuteurs
- Paiement du 1<sup>er</sup> versement de la bourse aux élèves/tuteurs
- Vérification du respect des conditions de bourse et modification de la liste des bénéficiaires
- Paiement du 2<sup>ème</sup> versement de la bourse (écoles et élèves/tuteurs)
- Activités transversales : Communication et S&E
  - Communications
  - Suivi, vérification et évaluation
- Préparation à la mise à l'échelle

La mise en œuvre de la phase pilote dans toutes les écoles secondaires publiques sera précédée par une phase test qui sera mise en œuvre dans 2 écoles respectives pour 3 sous divisions différentes (6 écoles au total avec environ 3000 bénéficiaires) sur une période d'un ou deux mois pour évaluer les procédures définies et le système mis en place de manière à ce qu'il puisse supporter l'implémentation complète ; incluant l'enregistrement, l'opérationnalisation de la plateforme, le paiement, la gestion des plaintes, etc.

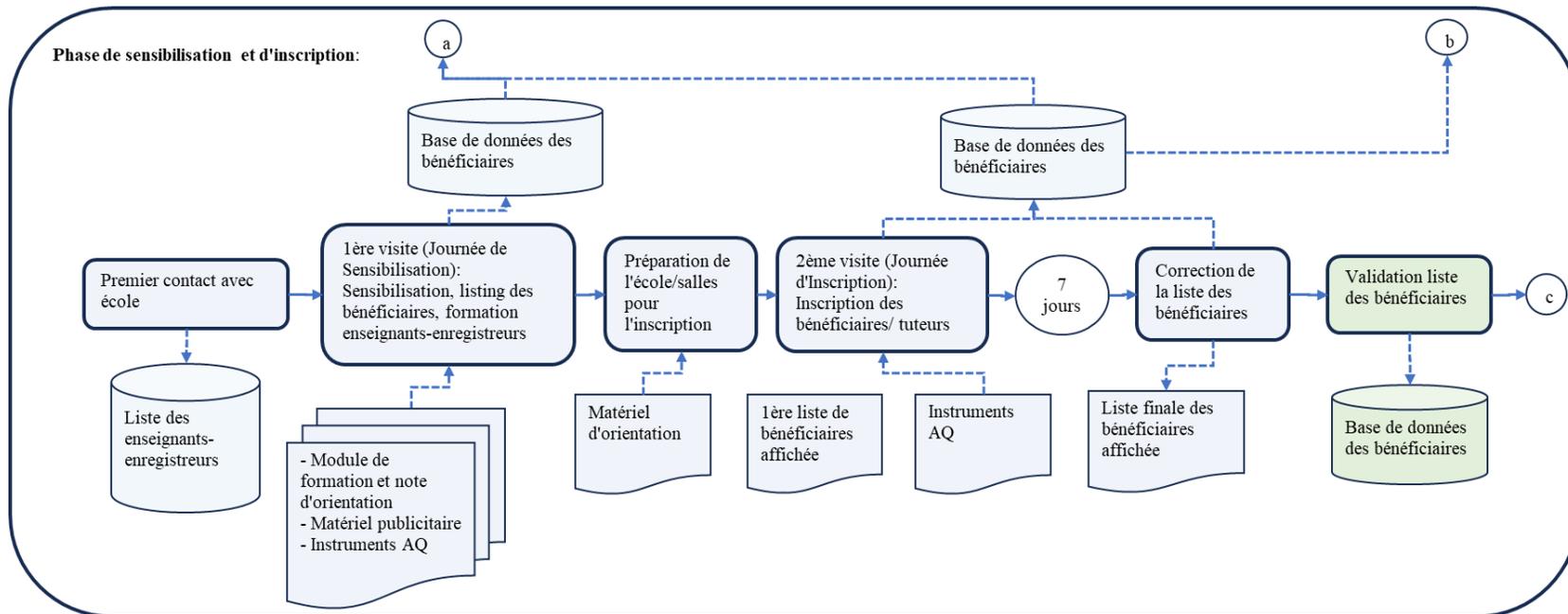
Les étapes de la phase pilote sont capturées dans le Graphique 1 ci-dessous. Le graphique est codé symboliquement et par couleur.

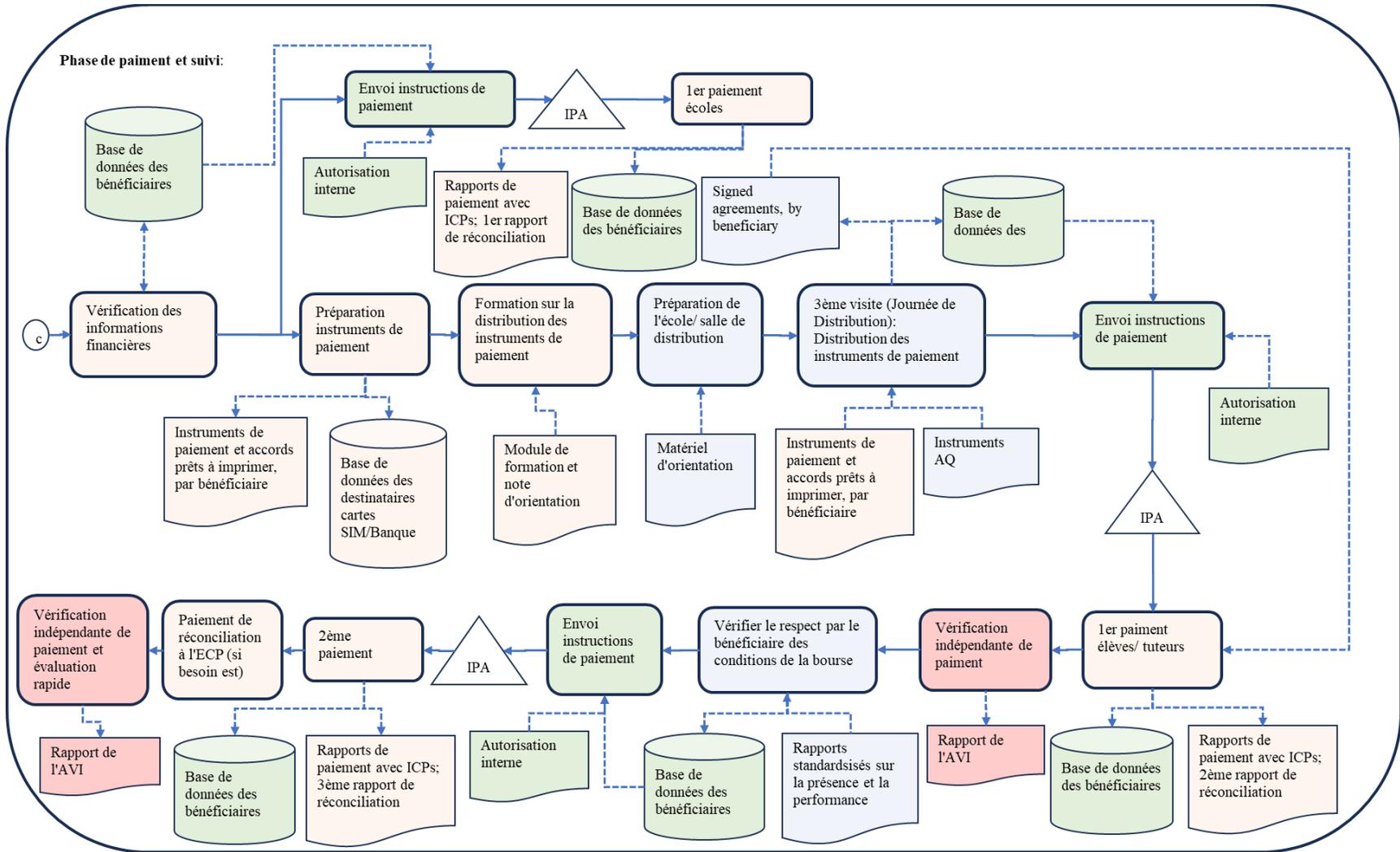
- Il existe cinq symboles principaux :
  - Une case paysage aux coins arrondis indique une activité.
  - Un cylindre représente la base de données créée pour ou résultant d'une activité, et est utilisée/générée dans le cadre de cette activité.
  - Une case avec un coin rabattu représente un ou plusieurs documents/formulaires (y compris sous forme numérique) qui sont créés pour ou qui résultent d'une activité, et qui sont utilisés/générés dans le cadre de cette activité.
  - Une flèche pleine représente la transition d'une activité à la suivante
  - Une flèche pointillée représente l'intrant ou l'extrait d'une activité
- Les couleurs varient selon l'institution qui a la responsabilité principale d'une activité donnée (principalement l'ONG de mobilisation sociale, le prestataire de services financiers (PSF), le Cabinet informatique, l'agence de vérification indépendante (IVA) ou l'ECP/MINEDU-NC). La légende des couleurs apparaît dans le Graphique.

Graphique 1 : Étapes de mise en œuvre du programme de bourses









## IV. Objectifs et tâches de l'ONG

Les objectifs de la consultation sont :

- Tous les bénéficiaires du Programme de Bourses dans la zone pilote sont informés sur les paramètres du Programme
- Une base de données numérique est produite contenant par bénéficiaire toutes les informations requises pour permettre les transferts financiers à travers les PSFs
- Tous les bénéficiaires ont les moyens nécessaires pour recevoir un transfert financier
- On sait si chaque récipiendaire a rempli les conditions de la bourse

Les tâches principales sont : informer les bénéficiaires du Programme de Bourses ; les enregistrer ; assurer qu'ils ont les moyens pour recevoir un transfert monétaire ; contrôler que les récipiendaires adhèrent aux conditions du Programme ; et rendre compte sur la mise en œuvre. Ces tâches sont détaillées ci-dessous, pour chaque phase de mise en œuvre.

### 1. Phase de démarrage

Pour exécuter ces tâches, l'ONG doit d'abord développer des procédures opérationnelles standard (POS) internes, une politique sur la protection des données, un plan de mise en œuvre, ainsi que divers formulaires et protocoles. Elle doit également acheter les outils informatiques (e.g. tablettes) qui seront utilisés pour l'inscription, l'établissement de la base de données des bénéficiaires, le suivi et le rapportage.

#### a. **Procédures opérationnelles standard internes.**

L'ONG est chargée de rédiger des procédures opérationnelles standardisées (POS) internes relatives à ses fonctions au sein du Programme des Bourses de Filles. Les POS internes doivent couvrir toutes les procédures relatives aux étapes de travail du Programme pour lesquelles l'ONG a une responsabilité importante, y compris : la sensibilisation des bénéficiaires ; inscription des bénéficiaires; gestion et exploitation du matériel informatique et de la plateforme numérique ; protocoles de gestion et de partage de données ; distribution d'instruments de paiement; identification et mise en places des dispositions en matière de sécurité ; l'opérationnalisation des sauvegardes sociales (incluant des mesures pour identifier et mitiger les risques liés à l'exploitation et abus sexuel et harcèlement sexuel, EAS/HS) ainsi qu'un mécanisme de gestion des plaintes (MGP); et suivi, évaluation et établissement de rapports. Les POS internes détailleront les tâches de chaque étape ; les rôles et responsabilités du personnel de l'ONG et du personnel des partenaires par rapport à chaque tâche ; et les informations et/ou documents de travail requis et produits pour chaque tâche. En élaborant les POS, l'ONG travaillera en étroite collaboration avec les partenaires de mise en œuvre. Ces POS internes seront conformes au Manuel d'Exécution du Projet (MEP) du PAAF, notamment les chapitres sur le Programme des Bourses de Filles, la Gestion Financière, la Passation des Marchés, l'EAS/SH, et le Mécanisme de Gestion de Plaintes ; et sera validé par le spécialiste en Participation Féminine en Education et Bourses (PFEB) de l'Equipe de Coordination du Projet (ECP).

#### b. **Analyse d'impact et politique sur la protection des données.**

Le fonctionnement du Programme de bourses implique la collecte, l'utilisation et le stockage des informations personnelles et financières des étudiants bénéficiaires et de leurs tuteurs ; ainsi que des informations financières et autres sur l'école. Il incombe donc au Programme de garantir que ces données soient sécurisées et utilisées uniquement aux fins du Programme, avec le consentement éclairé des bénéficiaires. À cette fin, l'ONG est chargée de mener et élaborer une évaluation d'impact et politique sur la protection des données (EIPPD), en travaillant en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes concernées, notamment le Cabinet informatique (chargé de développer la plateforme numérique contenant toutes les informations des bénéficiaires) et les PSFs (chargés d'exécuter les transferts financiers) sous contrat. L'évaluation identifiera tous les risques liés à la collecte, à l'utilisation, à la transmission et au

stockage des données personnelles et financières ; toutes les responsabilités et obligations de l'ONG et des autres partenaires de mise en œuvre en matière de protection de la confidentialité des données ; et les mesures de protection et d'atténuation à mettre en place à toutes les étapes impliquant des données pour garantir que les données personnelles et financières restent sécurisées et sont utilisées uniquement aux fins du programme, conformément au consentement éclairé fourni par les bénéficiaires. Ces mesures seront reflétées si nécessaire dans les POS internes et dans toutes les formations ; et le contrôle de leur mise en œuvre sera intégré dans les instruments d'assurance qualité. Le rapport EIPPD doit être approuvé par la Coordonnatrice Déléguée de l'ECP.

### c. **Élaboration du plan de mise en œuvre.**

Sur la base d'une liste (fournie par l'ECP) des écoles secondaires publiques de la zone de la phase pilote, y compris le dernier nombre d'élèves inscrits dans chaque école, ventilé par niveau et par sexe, l'ONG élaborera un plan logistique pour la sensibilisation, l'inscription et la distribution des instruments de paiement, en tenant compte des contraintes telles que les temps de déplacement et les effectifs des écoles.

- L'ONG prendra un premier contact (par téléphone ou par d'autres moyens) avec le Directeur de chaque école, afin de commencer à sensibiliser et à discuter des visites scolaires ; ce contact sert également à valider (et réviser si nécessaire) la liste des écoles. Chaque école devra être visitée au moins trois fois au cours des 10 premières semaines de l'année scolaire :
  - i ) Visite 1 pour sensibiliser les bénéficiaires du Programme (filles inscrites), établir une liste des noms des filles inscrites à l'école ainsi que les noms de leurs tuteurs (si l'élève est âgée de moins de 18 ans), et former des élèves seniors ou personnel enseignant qui agiront en tant que registraire ;
  - ii) Visite 2 pour inscrire les bénéficiaires et leurs tuteurs dans le programme et afficher la liste des bénéficiaires ; et
  - iii) Visite 3 pour distribuer des instruments de paiement (cartes SIM ou cartes bancaires) aux bénéficiaires/tuteurs qui ne disposaient pas déjà d'un compte d'argent mobile ou d'un compte bancaire au moment de l'inscription.
- Le plan comprendra le nombre/nom du personnel (de l'ONG et aussi les enseignants ou autres membres du personnel des autorités locales détachés en tant que Registraires) à affecter à chaque école ; les dates proposées pour les visites scolaires ; les modalités des activités à entreprendre dans chaque école à chaque visite ; et les horaires de travail indicatifs pour le jour d'inscription et pour le jour de distribution des instruments financiers. Le plan sera élaboré en tenant compte des normes suivantes :
  - La visite de sensibilisation (1ère visite) doit inclure un personnel suffisant pour pouvoir informer toutes les filles inscrites sur les paramètres du Programme de Bourses en une journée.
  - La visite d'inscription (2<sup>ème</sup> visite) doit inclure suffisamment de personnel pour inscrire tous les bénéficiaires à l'école en une journée (6 heures ou moins). Le personnel de l'ONG a la responsabilité principale d'organiser, superviser et assurer la bonne exécution des activités d'inscription. Le personnel de l'ONG sera appuyé par des Registraires ; l'ONG est chargée de former les Registraires et assurer que leur appui est conforme aux POS.
  - La visite de distribution (3<sup>ème</sup> visite) doit inclure suffisamment de personnel pour distribuer tous les instruments de paiement (cartes SIM et cartes bancaires) à tous les bénéficiaires concernés de l'école en une journée ; et d'informer les bénéficiaires sur l'utilisation des instruments pour percevoir le transfert financier.
  - La liste complète et définitive des bénéficiaires doit être prête au plus tard 10 semaines après la rentrée scolaire.
- Le plan sera mis à jour/finalisé selon les besoins, notamment après la première visite scolaire.

#### **d. Développement de formulaires, protocoles et matériel de sensibilisation**

L'ONG sera chargée de rédiger différents formulaires et protocoles. Ceux-ci doivent être approuvés par le spécialiste de l'ECP (PFEB) avant utilisation.

- Le formulaire d'inscription de l'élève et du tuteur
- Bulletin de notes standardisé.
- Formulaire de présence standardisé.
- Protocole de collaboration pour les écoles. Ce protocole détaille les responsabilités et les rôles de l'école dans la mise en œuvre du programme de bourses. Ce protocole doit être signé par le directeur de l'école.
- Protocole de collaboration avec les autorités gouvernementales locales.
- Formats de suivi et d'assurance qualité (AQ). Les formats de suivi seront conçus pour capturer les informations nécessaires à la génération d'indicateurs clés de performance (ICPs). Les formats d'AQ seront conçus pour contrôler que les procédures opérationnelles des étapes de travail clés sont respectées pendant la mise en œuvre.
- Matériel de sensibilisation. Ces documents transmettront les messages clés du programme de bourses et seront affichés dans toutes les écoles secondaires publiques et ailleurs dans la zone pilote.

#### **e. Achat de l'équipement informatique.**

L'ONG de mobilisation sociale sera responsable de l'acquisition et de la gestion rationnelle des équipements de gestion des données liée à la mission. Ainsi, elle collectera au préalable les avis sur les spécifications des outils informatiques à acquérir auprès du cabinet informatique et de l'ECP.

## **2. Phase de sensibilisation et d'inscription**

### **a. Premier contact avec l'école.**

L'ONG de mobilisation sociale prendra contact avec le directeur de l'école afin de fournir des informations préliminaires sur le programme de bourses, de convenir de la date de la 1<sup>ère</sup> visite de l'école et d'informer le directeur de ce qui est prévu lors de cette 1<sup>ère</sup> visite.

### **b. Première visite à l'école - sensibilisation.**

Lors de la **visite**, l'ONG vérifiera que l'école est opérationnelle (c'est-à-dire qu'elle accueille des élèves qui suivent régulièrement les cours). Deuxièmement, l'ONG informera plus complètement le directeur et le personnel de l'école sur le programme de bourses. L'ONG informera également l'école sur les formulaires standardisés que l'école doit utiliser pour enregistrer l'assiduité et les résultats scolaires ; ainsi que le protocole de coopération que le Directeur sera tenu de signer. Troisièmement, l'ONG et le Directeur conviendront de la date de la **2<sup>ème</sup> visite scolaire**, au cours de laquelle tous les bénéficiaires et leurs tuteurs seront enregistrés ; et ils conviendront du lieu où auront lieu les inscriptions et la distribution des instruments de paiement dans l'école et quel sera le rôle du personnel scolaire. S'il n'y a pas d'endroit approprié au sein de l'école pour l'inscription et/ou la distribution, l'ONG travaillera avec le Directeur et les autorités locales pour identifier un endroit qui sera mis à disposition gratuitement. Ils conviendront également de la date de la **3<sup>ème</sup> visite**, au cours de laquelle les instruments de paiement (Cartes SIM ou Cartes Bancaires) seront distribués aux bénéficiaires/tuteurs. Quatrièmement, à partir du registre officiel des inscriptions, l'ONG déterminera le nombre de filles inscrites à l'école, par niveau ; et prendra une liste de leurs noms. L'Agent de Terrain saisira chaque nom dans une inscription distincte dans le module de listing/inscription des bénéficiaires de la plateforme numérique ; et créera également un dossier de bénéficiaire pour l'école elle-même. Cinquièmement, l'ONG prendra les coordonnées GPS de l'école et les saisira dans la base de données de la plateforme numérique. Enfin, l'ONG informera à

nouveau le Directeur que la partie de la bourse qui est versée directement à l'école sera versée sur le compte bancaire de l'école, et que le compte bancaire doit être ouvert conformément aux directives du MINEDU-NC.

- Si l'école dispose d'un compte bancaire, l'ONG collectera les informations bancaires de l'école nécessaires pour effectuer un virement sur le compte. La part de la bourse de la fille réservée aux frais de scolarité sera versée directement sur le compte bancaire de l'école.
- Si l'école ne dispose pas de compte bancaire ; ou son compte bancaire n'a pas été ouvert conformément aux directives du MINEDU-NC ; ou son compte est auprès d'une banque non considérée comme éligible par l'ECP/MINEDU-NC : il appartiendra au Directeur et au Comité de Gestion de l'École d'ouvrir un compte (ou de le mettre en conformité avec les directives) avant la visite d'inscription (2<sup>ème</sup> visite).

L'ONG rencontrera le personnel ou les élèves seniors de l'école qui ont été désignés pour agir en tant que Registraires et les formera sur ce qu'ils feront pendant le processus d'inscription.

L'ONG rencontrera les filles inscrites à l'école. Cela se fera en une ou plusieurs séances, en fonction du nombre de filles inscrites et de la capacité de l'ONG à communiquer clairement les procédures opérationnelles internes. Pour chaque groupe, l'ONG doit :

- Expliquer le programme de bourses aux filles.
- Fournir aux filles la date du jour d'inscription, ainsi qu'un calendrier indicatif de l'heure à laquelle elles (et leur tuteur) seront inscrites ce jour-là.
- Expliquer quelles informations la bénéficiaire et son tuteur devront fournir le jour de l'inscription et ce qu'ils devront apporter avec eux (e.g. document d'identification).
- Expliquer aux filles que son tuteur doit être présent à l'école le jour de l'inscription à l'heure indiquée. L'ONG expliquera également le rôle du tuteur, c'est-à-dire agir en tant que récipiendaire de la bourse de l'élève ; et quels documents le tuteur doit apporter le jour de l'inscription. Les informations sur le rôle du tuteur, les informations qu'il doit fournir lors de l'inscription et le choix de l'instrument de paiement seront également fournies à chaque étudiant sous forme imprimée, afin qu'il les donne (ou les lise) à son tuteur avant le jour de l'inscription. (Nb. Tout élève âgée de 18 ans ou plus n'a pas besoin d'être accompagnée d'un tuteur, mais peut s'inscrire par elle-même et recevoir directement les fonds de la bourse.)
- Expliquer le mécanisme de gestion de plaintes du PAAF, y compris tous les canaux par lesquels toute partie prenante du projet peut enregistrer une plainte.
- Valider/vérifier la liste des filles inscrites fournie par l'école, en la mettant à jour si nécessaire avec des chiffres ajustés et en corrigeant, ajoutant ou supprimant les noms des filles en fonction des informations fournies par les filles et les enseignants lors de la séance de sensibilisation.
- L'ONG affichera une affiche résumant les principaux points abordés ci-dessus, et comprenant un numéro de contact et/ou une adresse de site Web où les questions/préoccupations peuvent être abordées et des informations complémentaires fournies.
- Le plan de sensibilisation et d'inscription sera mis à jour selon les besoins suite à ce premier contact.

Ces procédures seront testées dans 2 ou 3 écoles et révisées si nécessaire avant de couvrir d'autres écoles.

### **c. Deuxième visite scolaire – inscription des bénéficiaires et tuteurs.**

L'ONG effectuera une 2<sup>ème</sup> visite scolaire pour enregistrer tous les bénéficiaires, avec toutes les informations nécessaires pour identifier la bénéficiaire et son tuteur et pour permettre le transfert financier de la bourse au bénéficiaire/tuteur ; et pour informer le tuteur de son rôle et ses responsabilités dans le programme de bourses. L'ONG doit :

- s'assurer que l'école soit prête pour la journée d'inscription, en étroite collaboration avec le directeur de l'école et les registraires désignés (disponibilité et aménagement des espaces, affichage de la signalétique, etc.)

- organiser une séance d'orientation/formation de recyclage avec les registraires qui travailleront à l'école
- vérifier l'identité de chaque élève bénéficiaire inscrite par rapport à la liste préalablement validée, en modifiant/corrigant la liste si nécessaire
- enregistrer les informations requises pour chaque bénéficiaire/tuteur ainsi que pour chaque école selon le formulaire d'inscription, en veillant à ce qu'elles soient saisies sur la plateforme numérique
- s'assurer que tous les tuteurs sont informés du programme de bourses, y compris de leur rôle et de leurs responsabilités, de l'objectif prévu de la subvention et, le cas échéant, de la date et de l'heure auxquelles le tuteur doit revenir avec l'élève à l'école pour recevoir un instrument de paiement (soit une Carte SIM, soit un téléphone ou une Carte Bancaire, selon leur choix de mécanisme financier).

A la fin de la journée d'inscription, l'ONG affichera la liste de tous les élèves inscrits dans un lieu public de l'école. L'ONG informera les autorités scolaires et les élèves qu'une semaine sera allouée pour recevoir tout rapport d'erreur ou d'omission dans la liste, expliquera comment faire un tel rapport et veillera à ce qu'il existe un mécanisme pour faire un tel rapport. L'ONG vérifiera la validité de tous les rapports reçus et modifiera la liste si nécessaire, et publiera la liste finale.

L'ONG doit tester ses procédures pour la 2ème visite scolaire en utilisant une simulation de journée d'inscription ; puis en situation réelle dans 2-3 écoles ; et les réviser si nécessaire (y compris en modifiant les POS) avant de couvrir d'autres écoles.

À la fin des journées d'inscription dans toutes les écoles, l'ONG veillera à ce que la base de données complète et définitive de tous les bénéficiaires inscrits (c'est-à-dire l'école et les étudiants/tuteurs) soit disponible sur la plateforme numérique.

### **3. Phase de paiement et de suivi**

Pendant cette phase, l'ONG a deux tâches principales : la distribution des instruments de paiement, et le suivi des élèves-bénéficiaires pour assurer leur respect des conditions liées à la bourse.

#### **d. 3<sup>ème</sup> Visite Scolaire – Distribution des Instruments de Paiement (Cartes SIM et Cartes Bancaires) aux Bénéficiaires/Tuteurs**

Avant la journée de distribution dans une école donnée :

- L'ONG contacte les autorités locales et convient avec elles des dispositions de sécurité à assurer à l'école le jour de la distribution.
- Travaillant en étroite collaboration avec les PSFs, l'ONG veille à ce que pour chaque école, tous les accords juridiques (conventions d'accord entre le récipiendaire et le PSF) et les accusés de réception (des instruments de paiement) soient prêts à être imprimés/compilés et prêts à être signés, avec la carte SIM ou la carte bancaire appropriée attachée à l'accord/acte.

Le jour même de la remise, l'ONG :

- Prépare l'école et la/les salle(s) selon les besoins pour recevoir les bénéficiaires/tuteurs (par exemple, pose d'affiches, disposition des bureaux/chaises, etc.). (Cela peut être fait la veille).
- Rencontre chaque bénéficiaire/tuteur et lui remet l'instrument de paiement, s'assurant que tous les accords et accusés de réception sont dûment signés et que des copies des documents signés sont conservés pour archivage et pour remise aux PSFs.
- Organise une séance de formation/d'orientation sur la façon d'encaisser, pour ceux qui ont besoin de ces informations.

- L'ONG est chargée de développer le contenu et le matériel de formation, sur la base de la formation que son personnel aura reçue de l'ORM et/ou d'une banque commerciale. Le module de formation et le matériel seront testés sur le terrain dans 2 à 3 écoles avant d'être finalisés et seront validés/approuvés par le responsable de l'ECP responsable du programme de bourses (Spécialiste PFEB).
- Doit assurer que tous les contrôles d'assurance qualité sont effectués.

L'ONG doit tester ses procédures pour la 3ème visite scolaire en utilisant une simulation de journée d'inscription ; puis en situation réelle dans 2-3 écoles ; et les réviser si nécessaire (y compris en modifiant les POS) avant de couvrir d'autres écoles.

Une fois les activités de la journée de distribution terminées, l'ONG doit s'assurer que toutes les données sont correctement téléchargées sur la plateforme numérique et que toutes les copies des accords/accusés signés sont archivés et remis aux FSPs selon les besoins.

#### **e. Vérification respect des conditions de bourse**

Avant le paiement de la deuxième tranche de bourse aux bénéficiaires, l'ONG doit vérifier que tous les étudiants bénéficiaires ont atteint le taux de fréquentation (75%) et la moyenne académique (50%) minima.

- Il est de la responsabilité du directeur de l'école et du personnel enseignant de s'assurer que les formats de rapport standardisés sur l'assiduité et les résultats scolaires ont été remplis et d'identifier tous les élèves qui n'ont pas satisfait aux exigences minimales.
- L'ONG collectera auprès du directeur de l'école les noms de ces élèves. Comme contrôle supplémentaire, l'ONG doit analyser un échantillon des dossiers des élèves pour vérifier l'assiduité et les résultats scolaires des élèves, et recoupera les résultats avec le rapport du directeur. Dans toute école présentant une divergence entre le rapport du directeur et les conclusions de l'ONG, l'ONG examinera tous les dossiers pour déterminer les taux de fréquentation et les résultats scolaires.
- Toutes les élèves identifiées comme ne remplissant pas les deux conditions seront radiées de la liste des bénéficiaires par l'ONG. L'ONG informera le directeur de l'école, qui se chargera d'informer l'élève et son tuteur.
- L'ONG fournit la base de données mise à jour des bénéficiaires/tuteurs à l'ECP, pour la préparation du deuxième versement.

### **4. Tâches transversales**

#### **a. Matériaux de Sensibilisation, et Communications**

L'ONG doit produire et afficher des matériaux de sensibilisation dans toutes les écoles bénéficiaires qui informent les parties prenantes de la communauté sur le Programme de Bourses. En plus, chaque élève bénéficiaire doit recevoir un imprimé destiné surtout à son tuteur, expliquant les paramètres du Programme ainsi que le rôle du tuteur.

L'ONG mettra en place un mécanisme de communication avec les parties prenantes grâce auquel toutes les parties prenantes du programme de bourses, en particulier les écoles et les bénéficiaires/tuteurs, pourront trouver des informations et/ou contacter l'ONG afin de poser des questions et des commentaires ou d'enregistrer des plaintes concernant le programme. Le dispositif doit fonctionner tout au long de l'année scolaire.

#### **b. Suivi du programme et rapportage**

L'ONG de mobilisation sociale collecte des informations sur tous les bénéficiaires et les écoles, comme l'exige le module de listing/inscription. Elle surveille également tous les processus dont elle est responsable, sur la base des instruments de contrôle qualité qu'elle développe.

L'ONG est responsable de calculer les indicateurs suivants pour les écoles couvertes dans la phase pilote :

- Taux de réussite scolaire, désagrégé par année scolaire et par sexe (pour l'année scolaire de la phase pilote et de l'année antérieure)
- Taux d'abandon scolaire, désagrégé par année scolaire et par sexe (pour l'année scolaire de la phase pilote et de l'année antérieure)
- Taux de fréquentation féminin (pour l'année scolaire de la phase pilote et de l'année antérieure)
- Pourcentage des élèves initialement inscrites dans le programme de bourses qui sont radiées de la liste des bénéficiaires
- Pourcentage des écoles qui ont organisé des journées de sensibilisation, d'inscription, et de distribution des instruments de paiement

L'ONG doit soumettre un rapport de progrès à chaque trimestre. Ce rapport doit rendre compte sur toutes les activités mises en œuvre, identifier les activités qui sont en retard, identifier les contraintes de mise en œuvre ainsi que des solutions proposées, et mettre à jour la valeur des indicateurs. À la fin du contrat, l'ONG doit soumettre un rapport final qui résume ce qui a été accompli, analyse le dessin du Programme à la lumière de son expérience, et offre des recommandations comment renforcer le Programme pour la phase de mise à l'échelle.

L'ONG est aussi tenue de fournir un rapport financier trimestriel suivant le canevas qui lui sera fourni par la responsable GF avant la mise en œuvre.

## 5. Autre

Pour exécuter les tâches de cette consultation, l'ONG devra déployer un personnel. Une proposition du nombre de personnes qui seront déployées/embauchées ainsi que les fonctions qu'elles assumeront doit être soumise comme partie intégrante de la Proposition Technique et de la Proposition Financière.

L'ONG est responsable d'assurer que tout personnel engagé pour appuyer la mise en œuvre des activités couvertes par cette consultation a les connaissances et capacités nécessaires. À cette fin, l'ONG est responsable de former son personnel sur les POS, et en conséquence de rédiger ou créer les matériaux de formation nécessaires.

L'ONG sera appuyé par le Cabinet TIC pour former les utilisateurs de l'ONG de la plateforme numérique ; et par les PSFs pour former le personnel de l'ONG sur la distribution et utilisation des instruments de paiement.

- En ce qui concerne la plateforme numérique, l'ECP est chargée d'engager un Cabinet de Technologie Informatique et de Communication (TIC) pour développer une plateforme numérique ; le Cabinet sera retenu tout au long de la phase pilote pour fournir un appui technique et résoudre toutes difficultés techniques qui pourraient surgir lors de l'exploitation de la plateforme. L'ONG devra travailler en étroite collaboration avec le Cabinet TIC pendant le développement de la plateforme, surtout pour fournir au Cabinet l'information nécessaire à la conception et au développement de la plateforme. Il s'agira, par exemple, des informations sur l'enregistrement des bénéficiaires qui doivent être enregistrées et des rapports que l'ONG devra générer. Le Cabinet TIC sera responsable de télécharger la plateforme sur l'équipement informatique qui sera utilisé dans le cadre du Programme de Bourses ; d'assurer que tous les utilisateurs ont un compte pour accéder à la plateforme ; et de former les utilisateurs de la plateforme, y compris le personnel de l'ONG et de l'ECP.
- Pour tous les aspects relatifs à la distribution et à l'utilisation des moyens de paiement :

- S'il s'agit de cartes SIM, l'ORM sous contrat formera le personnel de l'ONG sur ses rôles et responsabilités en termes d'inscription des bénéficiaires/tuteurs pour les instruments de paiement et de distribution des instruments ; et
- S'il s'agit de cartes bancaires, la banque sous contrat formera le personnel de l'ONG dans ces domaines.

L'ONG est responsable de former les Registraires sur leur rôle d'appui pendant le processus d'inscription. Cette formation est prévue de se dérouler pendant la journée de sensibilisation et au début de la journée d'inscription.

Les Registraires seront des élèves seniors ou autre personnel enseignant ou de l'administration publique détaché par le PROVED ou les autorités locales pour appuyer l'ONG pendant la journée d'inscription.

## V. Résultats attendus (livrables) et échéances

N°	Livrable	Echéance
1.	Rapport initial, avec plan détaillé de mise en œuvre	10 jours ouvrables après signature.
2.	Evaluation d'Impact et Politique sur la Protection des Données (EIPPD)	Un mois après signature
3.	Procédures opérationnelles standard internes : sensibilisation des bénéficiaires; inscription des bénéficiaires; gestion et exploitation du matériel informatique et de la plateforme numérique; protocoles de gestion et de partage de données; distribution d'instruments de paiement; identification et mise en places des dispositions en matière de sécurité; l'opérationnalisation des sauvegardes sociales ainsi qu'un mécanisme de gestion des plaintes (MGP); et suivi, évaluation et établissement de rapports.	6 semaines après signature
4.	Formulaires (inscription de l'élève et son tuteur ; bulletin de notes ; formulaire de présence ; de suivi des activités et des résultats ; d'assurance qualité) et protocoles de collaboration (avec l'école et avec les autorités gouvernementales locales).	8 semaines après signature
5.	Matériel de sensibilisation	8 semaines après signature
6.	Mécanisme de communication avec les parties prenantes	8 semaines après signature
7.	Matériel de formation du personnel ONG (sur les activités de sensibilisation, inscription, distribution des instruments de paiement, vérification de respect des conditions de bourse, et suivi et assurance qualité) ; des Registraires (sur leur rôle d'appui pendant l'inscription) ; et des élèves/tuteurs bénéficiaires (sur comment utiliser l'instrument de paiement pour accéder au transfert financier)	10 semaines après signature
8.	Rapport sur la phase test, avec procédures, formulaires, mécanismes etc. révisés selon les leçons apprises durant la phase test	18 semaines après signature
9.	Base de données provisoire de la liste des élèves bénéficiaires et des écoles bénéficiaires	5 jours ouvrables après la terminaison des visites de sensibilisation
10.	Base de données de la liste (mise à jour) des élèves bénéficiaires ainsi que leurs tuteurs, avec copie digitale des formulaires d'inscription signés par l'élève et le tuteur ; ainsi que de la liste définitive des écoles bénéficiaires avec les informations bancaires des écoles permettant un transfert financier	5 jours ouvrables après la terminaison des visites d'inscription
11.	Base de données de la liste définitive des élèves bénéficiaires, avec leurs informations bancaires/ORM permettant un transfert financier et copie digitale de l'accord légal bénéficiaire-banque/ORM et de l'accusé de réception de l'instrument de paiement	5 jours ouvrables après la terminaison des visites de distribution des instruments de paiement
12.	Rapports de vérification du respect des bénéficiaires des conditions du Programme de Bourses ; ainsi que la base de données de la liste définitive	1 <sup>er</sup> rapport : six semaines après le premier transfert aux élèves bénéficiaires/ tuteurs.

	des élèves bénéficiaires mise à jour (i.e. après avoir enlevé les bénéficiaires qui n'ont pas respecté les conditions)	2 <sup>ème</sup> rapport : deux semaines après la fin de l'année académique
13.	Rapports de progrès trimestriels, avec un rapport final qui couvre	À tous les trois mois après signature. Rapport final
14.	Rapports financiers trimestriels	En cas de besoin, la périodicité pourra être modifiée

Tous les produits intellectuels, y compris les POS, les formats de suivi/AQ, les protocoles et formulaires, le matériel de formation, le matériel de communication et tout autre produit intellectuel restent la propriété intellectuelle du MINEDU-NC. De plus, tous les produits doivent être approuvés pour utilisation par le spécialiste technique de l'ECP responsable de la Participation Féminine en Education et Bourses avant leur finalisation et leur mise en service. Du reste, tout équipement informatique acheté pour mettre en œuvre les activités de la phase pilote devra être remis au MINEDU-NC à la fin de la consultation, et demeure la propriété du MINEDU-NC.

## VI. Qualifications et profil du Consultant

Le Consultant doit être :

- Une ONG enregistrée légalement en République Démocratique du Congo (RDC);
- Ayant une expérience locale d'au moins 7 (sept) ans, préférablement avec une expérience dans la province du Kasai ;
- L'ONG doit avoir une expérience en mobilisation sociale, préférablement dans le domaine d'éducation ;
- Une expérience dans la distribution de transferts monétaires aux bénéficiaires serait un atout important.

### VI. 1 Equipe du Consultant

Un personnel clé de la mission devra être résident dans la zone de la phase pilote, et comporter au moins :

- **Un Chargé de Programme** avec responsabilité globale de la mise en œuvre des activités de la consultation, justifiant d'au moins 10 ans d'expérience en mobilisation sociale, et ayant une expérience avec des projets financés par les partenaires de développement du MINEDU-NC. Titulaire au moins d'un diplôme niveau BAC+5. Une expérience de projets avec les transferts monétaires aux bénéficiaires serait un atout important.
- **Des Chargés de Terrain**, chacun responsable de la mise en œuvre des activités de sensibilisation, inscription, distribution des instruments de paiement et vérification du respect des conditions de la bourse dans un maximum de 18 écoles. Titulaire au moins d'un diplôme niveau BAC+5, et justifiant d'au moins 5 ans d'expérience en mobilisation sociale.
- **Des Agents de Terrain**, chacun responsable pour appuyer un Chargé de Terrain dans la mise en œuvre des activités de sensibilisation, inscription, distribution des instruments de paiement et vérification du respect des conditions de la bourse dans un ensemble d'écoles. Titulaire au moins d'un diplôme BAC, et justifiant d'au moins 2 ans d'expérience en mobilisation sociale. En nombre suffisant pour permettre les activités de chaque visite d'école (sensibilisation, inscription, et distribution) à être complétées au cours d'une journée, tenant compte de l'appui des Registraires.
- **Un Expert en Informatique/Base de Données**, Ingénieur informaticien ou toute profession assimilée avec une expérience pertinente d'au moins 5 ans. Responsable d'assurer le fonctionnement et usage

correcte de la plateforme digitale, travaillant en étroite collaboration avec le Cabinet TIC ; et de fournir un appui technique informatique au personnel de l'ONG.

- **Un Expert en Planification, Suivi et Evaluation**, responsable d'élaborer et tenir à jour le plan de la mise en œuvre des activités ; d'élaborer un système de suivi et d'assurance qualité, et d'assurer son application ainsi que la production régulière des informations sur les indicateurs clés de performance et la qualité des opérations ; et de produire les rapports de progrès trimestriels et final.
- **Un Expert en Communications et Engagement Citoyen**, responsable de développer les matériaux de sensibilisation, et de développer et assurer le fonctionnement du mécanisme de communication.

En dehors du personnel clé, il est entendu que l'ONG devra fournir un appui à cette équipe à travers son personnel régulier, notamment en matière de gestion financière, et de passation des marchés. De surcroît, un personnel d'appui supplémentaire ('Registraires') sera détaché par les autorités locales pour assister notamment lors de l'inscription des bénéficiaires. Ce personnel n'est pas totalement à la charge financière de l'ONG, mais devra être formé et encadré par le personnel de l'ONG. Une collation de nourriture et d'eau lui sera garantie ponctuellement.

Il est attendu que l'ONG dispose de ressources suffisantes pour pouvoir déployer un personnel suffisant pour :

- Compléter le travail des visites des écoles au cours de la journée même. C.à.d., les activités de sensibilisation d'une école donnée doivent être réalisées en une journée ; les activités d'inscription en une journée ; et les activités de distribution en une journée. (Il peut y avoir des cas exceptionnels de très grandes écoles nécessitant plus d'une journée).
- Compléter la phase d'inscription pas plus que 4 (quatre) semaines après le début de l'année scolaire ; et la phase de distribution des instruments de paiement pas plus que neuf semaines après le début de l'année scolaire.

## VII. Charge estimée de travail à titre indicatif

### VII.1 Charge de travail, par poste

Poste	Charge de travail (Personnes/Mois)
Chargé Programme	9
Expert Planification, Suivi et Evaluation, Rapportage	8
Expert Informatique/Base de Données	8
Expert en Communications et Engagement Citoyens	7
Chargé de Terrain	21 Chargés pour 6 mois (soit 126 P/M)
Agent de Terrain	91 Agents pour 1 mois, dont 65 Agents pour un mois supplémentaire (soit 156 P/M)

### VII.2 Charge de travail, par phase et activité principale et par poste

Phase	Activité	Poste	Charge de travail (P/M)
Transversale	Coordination/ supervision générale ; ainsi que les activités de démarrage (développement POS, EIPPD, Plan, Formulaire/Protocoles)	Chargé Programme	9
	Planification, suivi et évaluation, rapportage (PSER)	Expert PSER	8
	Appui technique TIC/plateforme digitale/base de données	Expert Informatique/Base de Données	8

	Élaboration et distribution matériel de sensibilisation ; opérationnalisation mécanisme de communication	Expert communications et engagement citoyen	7
Sensibilisation et inscription	Planification, préparations et 1 <sup>er</sup> contact école	Chargé Terrain	21 Chargés pour 1 mois chacun
	1 <sup>ère</sup> visite école (sensibilisation)	Chargé Terrain	21 Chargés pour 1 mois chacun
		Agent Terrain	21 Agents pour 1 mois chacun
	2 <sup>ème</sup> visite école - inscription	Chargé Terrain	21 Chargés pour 1 mois chacun
		Agent Terrain	91 Agents pour 1 mois chacun
Païement et suivi	3 <sup>ème</sup> visite école – distribution instruments de païement	Chargé Terrain	21 Chargés pour 1 mois chacun
		Agent Terrain	65 Agents pour 1 mois chacun
	Vérification respect conditions de bourse		21 Chargés pour 2 mois chacun

Plus de détails sur les estimations de la charge du Chargé du Programme, des Chargés de Terrain et des Agents de Terrain se trouvent à l'Annexe 1.

### **VIII. Modalités de travail**

L'interlocuteur principal de l'ONG au sein du projet sera le Spécialiste de l'Equipe de Coordination du Project responsable pour la Participation Féminine et Bourses (PFEB). Tous les livrables doivent être soumis au Spécialiste pour approbation avant utilisation. L'ONG a droit à un accès à toutes les informations et explications considérées comme nécessaires pour faciliter sa mission. Elle doit s'assurer que ses activités et procédures sont alignées avec le Manuel d'Exécution du Projet (MEP).

L'ONG doit maintenir un bureau dans la ville de Tshikapa, et le personnel responsable pour la mise en œuvre des activités de la consultation doit être résident de la province de Kasai.

L'accès de l'ONG aux écoles nécessitera une permission formelle du PROVED. L'ECP du MINEDU-NC facilitera les communications entre l'ONG et le PROVED et autres autorités provinciales.

L'ONG est encouragée à rencontrer et à discuter les tâches de la consultation avec l'équipe de projet de la Banque Mondiale.

### **IX. Critères d'Evaluation des Dossiers et Méthode de Sélection**

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection de Qualification des Consultants, conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant de la Banque mondiale le financement de programmes d'investissement » du mois de juillet 2016, version révisée en novembre 2017, en août 2018, en novembre 2020 et en septembre 2023 et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

## Annexe 1 : Estimation du nombre d'employés requis pour le projet pilote

Le nombre requis de ce personnel et le temps dont il a besoin peuvent être estimés sur la base des paramètres suivants.

Chargé de Programme : un pour la zone pilote.

- Nécessaire pour la durée du projet pilote, soit Août – Avril ou 9 mois.

Chargé de Terrain : un pour 18 écoles.

- Ce ratio est calculé en fonction de la nécessité que la liste définitive des bénéficiaires soit prête d'ici fin novembre, sachant que la première visite scolaire ne pourra avoir lieu avant fin septembre. (Avant cette date, les inscriptions ne sont pas complètes). Autrement dit, on dispose de deux mois pour établir la liste des bénéficiaires. Il faudra 18 jours ouvrables (3 semaines à raison de six jours ouvrables par semaine) pour effectuer la première visite de ses 18 écoles ; 18 jours ouvrables supplémentaires pour la journée de l'inscription ; et 18 derniers jours ouvrables pour la journée de distribution. En travaillant de cette manière, il faudra 9 semaines pour terminer 18 écoles ; ce qui correspond à fin novembre.
- Il y a 362 écoles dans la zone pilote. Étant donné que chaque gestionnaire de terrain est responsable de 18 écoles, il faut alors  $362/18 = 21$  Chargés de terrain.
- Nécessaire pour les phases de sensibilisation et d'inscription, et de paiement et de suivi, i.e. jusqu'à la veille du deuxième versement. Soit Septembre – Février ou 6 mois.

Agent de Terrain : le nombre nécessaire dépend de la phase/activité.

- A l'étape sensibilisation (1<sup>ère</sup> visite scolaire), un agent de terrain est requis pour accompagner le responsable de terrain et peut également couvrir 18 écoles. Soit 21 agents de terrain (=  $362/18$ ) pour un mois.
- A l'étape inscription (2<sup>e</sup> visite scolaire), un agent de terrain est requis pour chaque tranche de 24 élèves de sexe féminin par école ; un agent peut couvrir 18 écoles. (C'est-à-dire que si une école compte entre 25 et 48 élèves de sexe féminin, cela nécessiterait que deux agents soient présents un jour donné ; si entre 49 et 72, alors trois agents ; etc.) Ce ratio suppose qu'un agent de terrain peut gérer jusqu'à 24 étudiants par jour ; ceci est basé sur le fait que l'agent traite quatre étudiants (bénéficiaire/tuteur) par heure et travaille six heures par jour. La répartition des lycées publics de la zone pilote par tranche de 24 élèves est présentée dans le tableau ci-dessous. Sur la base de cette répartition, il faudrait 1 630 jours de travail d'agent de terrain au stade de l'inscription. Étant donné que chaque agent peut travailler 18 jours de ce type (un jour par école couvrant 18 écoles), il faut  $1\ 630/18 = 91$  agents de terrain pendant la phase d'inscription, soit un mois.
- A l'étape distribution (3<sup>ème</sup> visite scolaire), un agent de terrain est requis pour chaque tranche de 36 élèves de sexe féminin par école ; un agent peut couvrir 18 écoles. (C'est-à-dire que si une école compte entre 37 et 72 élèves de sexe féminin, cela nécessiterait que deux agents soient présents un jour donné ; si entre 73 et 108, alors trois agents ; etc.) Ce ratio suppose qu'un agent de terrain peut gérer jusqu'à 36 étudiants par jour ; ceci est basé sur le fait que l'agent traite six étudiants (bénéficiaire/tuteur) par heure et travaille six heures par jour. La répartition des lycées publics de la zone pilote par tranche de 36 élèves est présentée dans le tableau ci-dessous. Sur la base de cette répartition, il faudrait 1 154 jours de travail d'agent de terrain au stade de l'inscription. Puisque chaque agent peut travailler 18 jours de ce type (un jour par école couvrant 18 écoles), il faut  $1\ 154/18 = 65$  agents de terrain pendant la phase de distribution, soit un mois.

Registraire:

- Un pour 12 élèves dans une école donnée. (Par exemple, une école avec 6 élèves nécessite un Registraire ; une école avec 15 élèves nécessite deux Registraires). Contrairement aux autres membres du personnel, les Registraires ne se déplacent pas nécessairement entre les écoles. S'il s'agit d'élèves seniors

(plus âgées) ou d'enseignants détachés pour exercer les fonctions de Registraire, ils exercent cette fonction uniquement dans leur école. S'il s'agit de membres d'une autorité locale détachés, ils peuvent alors couvrir plus d'une école.

- Nécessaire pour la journée de l'inscription (2<sup>ème</sup> visite scolaire), mais doit également être disponible pour la formation initiale le jour ou aux alentours de la journée d'information (1<sup>ère</sup> visite scolaire).

Le tableau ci-dessous fournit la base des calculs relatifs au gestionnaire de terrain et aux agents. Les effectifs des filles et les numéros d'école se réfèrent aux sous-Proveds Tshikapa 1 et 2, et Kamuesha.

<b>Tableau : Nombre estimé d'Agents de Terrain (AT) requis pour la zone pilote</b>							
Étape d'inscription				Étape de distribution			
Nbre filles	Nbre écoles	Nbre jours-AT requis (inscription)	Nbre d'ATs requis (inscription)	Nbre filles	Nbre écoles	Nbre jours-AT nécessaires (distribution)	Nbre d'Ats nécessaires (distribution)
1-24	38	38		1-36	74	74	
25-48	74	148		37-72	105	210	
49-72	67	201		73-108	70	210	
73-96	56	224		109-144	43	172	
97-120	37	185		144-180	23	115	
121-144	20	120		181-216	18	108	
145-168	17	119		217-252	12	84	
169-192	11	88		253-288	6	48	
193-219	13	117		289-324	4	36	
217-240	9	90		325-360	3	30	
241-264	5	55		361-396	0	0	
265-288	4	48		397-432	0	0	
289-312	2	26		433-468	1	13	
313-336	4	56		469-504	1	14	
337-360	1	15		505-540	0	0	
361-384	0	0		541-576	0	0	
385-408	0	0		577-612	0	0	
409-432	0	0		613-648	0	0	
433-456	0	0		649-684	0	0	
457-480	1	20		685-720	2	40	
481-504	1	21					
505-528	0	0					
529-552	0	0					
553-576	0	0					
577-600	0	0					
601-624	0	0					
625-648	0	0					
649-672	0	0					
673-696	1	29					
697-720	1	30					
<b>Total</b>	<b>362</b>	<b>1630</b>	<b>91</b>		<b>362</b>	<b>1154</b>	<b>65</b>

**Nb.** Le nombre de jours-AT à l'inscription est calculé en multipliant le nombre d'écoles par le nombre de tranches de 24 élèves. Le nombre d'ATs (Agents de Terrain) requis est calculé en divisant le produit par 18 (le nombre d'écoles qu'un AT peut gérer) et en arrondissant au supérieur. Au stade de la distribution, le nombre de jours-AT est calculé en multipliant le nombre d'écoles par le nombre de tranches de 36 élèves. Le nombre d'ATs requis est calculé en divisant le produit par 18 (le nombre d'écoles qu'un AT peut gérer) et en arrondissant au supérieur.

**Veillez également noter que le Sous-Division de KANZALA a été ajouté à la phase pilote, d'où le nombre d'écoles et d'élèves à considérer pourra être mis à jour au moment de la soumission de la proposition technique et financière**