

**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°7284-ZR**

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN CHARGE  
DE LA VERIFICATION ET DE L'EVALUATION DES PAIEMENTS DES BOURSES  
OFFERTES AUX FILLES (PHASE PILOTE) DANS LA PROVINCE DU KASAI**

**ZR-PAAF-431475-CS-CQS**

**Mars 2025**

## 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 (MEPST) 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)

Le Ministère de l'Éducation Nationale et Nouvelle Citoyenneté s'efforce de promouvoir l'accès équitable à l'éducation pour les filles en fournissant des bourses scolaires. Cependant, des défis liés à la transparence, à la gestion et à l'efficacité des paiements ont été identifiés. Dans ce cadre, une phase pilote est prévue pour évaluer les paiements effectués et proposer des recommandations pour améliorer le système.

***Dans sa 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.

Les présents Termes de référence définissent et décrivent les services requis par le Ministère de l'Éducation Nationale pour confirmer le transfert de fonds et faire une évaluation rapide de la phase pilote **du programme de bourses des filles dans la province du Kasai**.

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>

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

En outre, l'enquête de l'ECP réalisée en 2024 dans le cadre du programme d'acquisition de smartlabs révèle que dans la zone pilote 297 établissements publics accueillent 51 437 filles.

Province éducationnelle	Sous-Division	Nombre d'établissements	Secteur	Nombre total d'élèves (filles)
Kasai 1	Tshikapa 1	39	Public	7088
Kasai 1	Tshikapa 2	151	Public	28647
Kasai 1	Kamuesha	64	Public	7851
Kasai 1	Kanzala	47	Public	7851
	Total	297		51437

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 10 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 à une date ultérieure. 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 minimum de fréquentation, ainsi qu'une note moyenne minimum dans toutes les matières. 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.

### **III. Couverture de la phase pilote**

La stratégie de mise en œuvre du programme des bourses des filles au Kasai procède par deux phases. Une phase pilote et une phase de généralisation, qui ne commence qu'après vérification de respect de conditions de bourses accompli dans la première phase.

En effet, pour réaliser la première phase de bourse, actuellement en cours, les étapes suivantes ont été observées à ce jours. Il s'agit de :

1. Un Manuel de bourses non objecté conformément aux dispositions de l'accord de don : le manuel prévoit les procédures et directives à observer pour le programme conforme à l'accord de don du projet<sup>1</sup>;
2. Mise en œuvre du manuel de bourse pour sensibiliser les autorités administratives locales, les écoles et parents d'élèves ;
3. Evaluation de prestataires de services financiers (PSFs, i.e. Opérateurs de Réseaux Mobile (ORMs) et Banques commerciales) pour assurer le paiement de bourses. Le transfert du minerval aux écoles se fera à travers une banque commerciale ; le transfert aux filles-tuteurs à travers un ORM ;
4. Sensibilisation des écoles à l'Ouverture de comptes bancaires ;
5. Recrutement de l'Organisation Non-Gouvernementale (ci-après, 'l'ONG') en charge de mobilisation, d'enregistrement des filles bénéficiaires et des écoles secondaires publiques qui accueillent les filles qui travaille dans les écoles secondaires publiques de 4 sous divisions éducationnelles du Kasai 1 (Tshikapa 1&2, Kamwasha, et Kanzala) ;
6. Recrutement en cours d'un Cabinet de Technologie de l'Information et de Communication (TIC) pour développer une plateforme : Un Cabinet en cours de recrutement est prévu tout au long de la phase pilote pour fournir un appui technique et résoudre toutes les difficultés techniques qui pourraient surgir lors de l'exploitation de la plateforme. L'ONG en charge de sensibilisation est appelé à 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

---

<sup>1</sup> Annexe 1, Extrait du Manuel de bourse

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.

## **IV. Objectifs/ Consultation**

### **a. Objectif Général**

L'objectif de la présente mission d'assistance technique (Agent de Vérification Indépendant, AVI) est de confirmer le transfert de fonds (aux écoles ainsi que les mères/tuteurs) de deux décaissements et faire une évaluation rapide du projet pilote du programme de bourses des filles dans la province du Kasai.

### **b. Objectifs spécifiques**

De manière spécifique, la mission de l'Assistance Technique (AT) consistera à vérifier le respect des conditions de bourses conformément aux bourses concernant le paiement de la bourse pour la phase pilote en cours :

- Vérifier que les élèves bénéficiaires continuent à fréquenter les écoles et sont assidues dans les matières de formations qu'elles reçoivent ;
- Vérifier que les bénéficiaires (Ecoles, élèves/tuteurs) régulièrement inscrits perçoivent la bourse conformément aux conditions prévues du manuel de bourses ;
- Fournir une opinion sur le respect des conditions de bourses de la phase pilote permettant le lancement de la phase de généralisation du programme de bourse prévu.

La vérification du respect des conditions de bourses sera réalisée en fonction des procédures du manuel de bourse en vigueur. L'Assistance Technique sera responsable de l'atteinte des objectifs de la mission et travaillera avec les principaux intervenants du programme, à savoir écoles, prestataires de services financiers (ORM et banque commerciales), élèves, tuteurs, agence de mobilisation sociale ainsi que l'Equipe de Coordination du Projet.

### **c. Résultats attendus et tâches à réaliser**

#### **c.1 Vérification des transferts financiers :**

- Le versement régulier de bourse conformément au manuel de bourse aux bénéficiaires (Ecoles, élèves/tuteurs) est vérifié. En particulier, l'AT est responsable sur base d'un échantillon enquêté de déterminer le pourcentage des écoles et des filles-tuteurs auxquelles un transfert a été effectué (selon l'équipe de coordination du projet) qui a effectivement reçu la totalité de la somme transférée. La vérification doit être faite deux fois : après le premier et le deuxième versement.

- Une opinion sur le respect des conditions de bourse de la phase pilote, permettant le lancement de la phase de généralisation est fournie

## c. 2. Évaluation rapide de la phase pilote

L'Agence de Vérification Indépendante est appelée à faire une évaluation rapide de la phase pilote, après le 2ème versement de bourse. L'AVI interrogera un échantillon de toutes les principales parties prenantes, y compris les directeurs d'école et les élèves seniors ; les bénéficiaires et tuteurs ; et les autorités éducatives locales. Il interviewera également l'ONG de mobilisation sociale ; les PSFs; l'entreprise informatique ; et le personnel concerné de l'ECP. Il consultera d'autres sources d'informations, notamment les inscriptions et d'autres données fournies par le PROVED et la DIGE.

L'évaluation portera notamment sur les points suivants :

- L'évolution du nombre de filles inscrites entre 2023-24 et 2024-25 ;
- Perceptions des bénéficiaires, y compris des tuteurs, à propos du programme de bourses ;
- L'utilisation déclarée des fonds par les bénéficiaires/tuteurs,
- Adhésion par les écoles au protocole du programme de bourses, y compris l'utilisation des fonds reçus dans le cadre du programme,
- Difficultés/contraintes rencontrées par les différentes parties à tous les processus/phases de mise en œuvre, notamment la sensibilisation initiale (1<sup>ère</sup> visite scolaire), le processus d'inscription (2<sup>ème</sup> visite scolaire), la distribution des cartes SIM/Bancaires (3<sup>ème</sup> visite scolaire), paiement des deux tranches à toutes les catégories de bénéficiaires, suivi, communications et accès au MGP,
- L'évaluation devra aussi analyser les aspects de contrôle interne, afin d'identifier les faiblesses du processus
- Le nombre et la nature des griefs ou autres commentaires liés au Programme de bourses enregistrés par le MGP.

## V. Livrables attendus et échéances

Les livrables sont adressés au Coordonnateur délégué du PAAF pour approbation :

N°	Livable	Echéance
1.	Note méthodologique décrivant les approches par objectif/résultats visés et le calendrier des activités à mettre en œuvre pour la réalisation de la mission	Une semaine après signature du contrat
2.	Rapport intermédiaire du premier décaissement par sous divisions en 2 lots - Kanzala, Tshikapa 1 et Tshikapa 2 sous divisions urbaines-	Deux semaines après signature du contrat

	- Kamuesha -péri-urbaine si pertinent - au cas où il y a des problèmes particuliers qu'on a confronté dans le chef-lieu ou dans le milieu péri-urbain loin du chef-lieu avec le pourcentage des bénéficiaires qui ont réellement reçu les fonds.	
3.	Rapport du deuxième décaissement  - Résultats du deuxième décaissement par sous divisions en 2 lots	Cinq semaines après signature la signature du contrat
4.	Rapport de l'évaluation rapide  - Résultats de l'évaluation rapide de la phase pilote - Analyse critique du système actuel - Recommandations stratégiques et opérationnelles pour mise à l'échelle.	Sept semaines après signature du contrat

À chaque vérification (après 1<sup>er</sup> décaissement et après 2<sup>ème</sup>), l'AVI doit :

- D'abord contrôler un échantillon de dossiers concernant le transfert aux écoles via banque(s) commerciale ; et concernant le transfert aux filles-tuteurs via opérateur mobile.  
L'AVI doit vérifier que :
  - Chaque école/personne dans l'échantillon correspond à une école/personne sur la liste de bénéficiaires de l'ONG/ECP
  - Chaque école/personne dans l'échantillon a reçu (selon les informations fournies par le PSF) la somme correcte
- et ensuite doit physiquement contacter un échantillon d'écoles/personnes pour vérifier que :
  - L'école ou la personne est une entité réelle ; et pour la fille-tuteur, qu'elle est réellement une étudiante inscrite à l'école indiquée
  - dans le cas des écoles, collecter également les informations directement sur la liste des élèves inscrits chez eux, et confirmer que cette liste correspond à la liste de bénéficiaires fournie par l'ONG ; et assurer un regroupement des élèves et Parents au sein de l'école pour la revue documentaire.
  - qu'elle (école/fille) a effectivement reçu la somme indiquée par les FSPs dans les BDs
  - Nb. Le projet/ Gouvernement devra mettre en place les mesures nécessaires pour que les élèves sélectionnées ainsi que les parents soient présents à l'école pour la revue, aucune revue en dehors de l'enseigne de l'école ne sera acceptée.

La taille des échantillons est comme suit :

	Source d'informations			
	revue des dossiers		contact direct avec bénéficiaire	
	filles/tuteurs	écoles	filles/tuteurs	écoles
Après le 1er et 2ème décaissement	<b>30 pour cent</b> des filles/tuteurs qui ont reçu les fonds	<b>100 pour cent</b> des écoles qui ont reçu les fonds	<b>2,000 filles/tuteurs</b> pour vérifier réception.	<b>100 pour cent</b> des écoles qui ont reçu les fonds

L'échantillon filles-tuteurs devra être représentatif du poids des élèves dans les écoles, et les élèves doivent être sélectionnés dans toutes les écoles.

À noter que cette estimation de la taille de l'échantillon n'est que pour vérifier le transfert d'argent. La taille de l'échantillon de répondants (bénéficiaires, mères, Directeurs d'école, autorités locales, PSFs etc.) pour l'évaluation rapide peut être plus petite ; à l'instar des focus groups.

## VI. Méthodologie

L'Assistance technique devra présenter une note méthodologique qui sera validée par le PAAF pour la poursuite de sa mission.

La vérification du respect des conditions des bourses portera sur la phase pilote du programme en cours de réalisation dans la Province éducationnelle de Tshikapa 1 et 2, à Kanzala et à Kamwasha pour 51.437 élèves dans 297 écoles identifiées conformément aux dispositions de l'accord de don et du manuel de bourses.

Pour une meilleure appréciation du respect de conditions du programme de bourses à ce stade, la mission portera sur l'exécution de la phase pilote du programme de bourses en cours et vérifiera que les versements réguliers de bourses aux bénéficiaires (écoles, élèves et tuteurs) ont été effectués conformément aux dispositions du manuel de bourses.

Pour se rassurer du respect des conditions de bourses visées par cette mission, la méthodologie à adopter par l'Assistant technique cabinet/firme. (AVI) devra développer des approches portant sur :

### 1. La revue documentaire portant sur les points suivants :

- La revue doit prévoir une vérification documentaire et une vérification physique, pour confirmer les réceptions des fonds.
- **PROVED/Écoles/Directeurs/Personnel enseignant** : accéder aux formats de rapports fournis par l'ONG à l'ECP ; relevés de comptes bancaires des opérations passées pour la bourse. L'AVI sollicitera un entretien avec le comité provincial de l'éducation du Kasai 1 en vue d'une authentification des données statistiques des bénéficiaires (DIGE et DIPROCOPE)

- **L'ONG de mobilisation sociale** : Base de données mise à jour des bénéficiaires/tuteurs transmis à l'ECP, ayant servi à la préparation du premier et d'autres versements écoles, élèves et tuteurs ; listes de bénéficiaires/tuteurs par Prestataire de Services financiers PSF (Opérateurs de réseaux mobiles ou banques commerciales) ayant souscrits aux instruments monétaires (carte sim et cartes bancaires) comprenant toutes informations requises par le PSF (collectées lors du processus d'inscription) ;
  - **Equipe de Coordination du Projet (ECP): Etat de réconciliation financière établi par l'ECP tel que convenu avec la Banque et le PSFs** sur la base des rapports respectifs (banques et PSFs) de paiement, identifiant tous les fonds qui ont été transférés aux banques et PSFs mais non transférés par la suite à une école bénéficiaire, tuteurs/filles.
2. Visites sur le terrain dans les zones pilotes pour véritablement palper les réalités du terrain et ressortir un contexte particulier.
  3. Ateliers participatifs pour valider les conclusions afin de rendre compte sur les forces et faiblesses, défis et opportunités et lever des solutions d'amélioration à court terme et moyen terme.

## **V. PROFIL DU CONSULTANT / CABINET**

### **Pour conduire la mission, le Cabinet indépendant doit avoir les compétences suivantes :**

- Avoir les compétences requises d'au moins 10 ans dans le domaine d'audit, d'élaboration et de mise en place des procédures d'assurance qualité des projets et/ou des organisations (avoir le savoir de base en suivi et évaluation des projets) ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans de réalisation des missions similaires (vérification des procédures soutenue par une opinion du cabinet) dans l'évaluation des systèmes financiers ou éducatifs ; - Avoir des capacités à mener des enquêtes avec ses propres outils informatiques, sondage etc.
- Avoir une Expérience de travail dans le secteur de l'éducation en RDC et dans la vérification de conditions basées sur les performances seraient un atout.
- Disposer d'une équipe multidisciplinaire (renseignant chacun un profil d'auditeur) comprenant le personnel clé suivant :

#### **1. Un chef de projet senior /responsable de la mission : ayant une expertise en gestion de programmes éducatifs ou sociaux**

- Avoir au minimum une licence Bac +5 en économie, Finances, sciences sociales, ou domaines similaires ;
- Avoir une qualification/spécialisation d'au moins 10 ans en management des projets, expertise comptable, assurance qualité ;

- Avoir moins 10 ans d'expérience de chef d'équipe dans le domaine de la mission ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion des projets financés par les bailleurs bilatéraux et multilatéraux dont la Banque mondiale
- Capacité à élaborer, présenter des rapports d'analyse et de synthèse ;
- Avoir des connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Access, power point, etc.)
- Avoir une excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. La maîtrise des langues nationales et la connaissance de l'anglais seraient un atout

## 2. **Un expert en systèmes de paiement : spécialisé dans la numérisation et l'automatisation ;**

- Un diplôme supérieur dans un domaine lié aux finances ou à l'informatique est requis (Bac +5 minimum) ou dans un domaine similaire.
- Avoir une connaissance Approfondie des Systèmes de Paiement dont dans 3 projets similaires à la présente mission : Compréhension des différents systèmes, y compris les paiements électroniques, les réseaux de cartes bancaires et les virements
- Avoir des compétences avérées d'au moins 3 ans dans les Technologie des Paiements : Familiarité avec les technologies sous-jacentes comme la tokenisation
- Avoir des connaissances prouvées par des attestations en Réglementation et Conformité : Connaissance des réglementations sur la protection des consommateurs et la sécurité des données
- Avoir une maîtrise de Sécurité des Paiements dans au moins 2 projets similaires : Capacité à identifier et atténuer les risques liés aux transactions financières
- Avoir des capacités d'analyse et de traitement de données ;
- Capacité à élaborer, présenter des rapports d'analyse et de synthèse ;
- Avoir des connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Access, power point etc.)  
Avoir une excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. La maîtrise des langues nationales et la connaissance de l'anglais seront un atout

## 3. **Un auditeur financier** : expérimenté dans l'évaluation de programmes publics ;

- Avoir une expérience de 10 ans dans le domaine de l'audit et spécialisée dans l'analyse des états financiers et la gestion des risques.
- Avoir une qualification d'au moins 5 ans en management des projets et/ou des organisations ;
- Avoir au moins 7 ans d'expérience dans les domaines qui sont concernés par la présente mission.
- Avoir des capacités d'analyse et de traitement de données ;
- Capacité à élaborer, présenter des rapports d'analyse et de synthèse ;
- Avoir des connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Access, power point etc.)
- Avoir une excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. La maîtrise des langues nationales et la connaissance de l'anglais seront un atout

**4. Un spécialiste en genre et inclusion : pour garantir que les recommandations tiennent compte des besoins spécifiques des filles ;**

- être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac + 4 au moins en sciences sociales ou dans une discipline connexe (développement durable, études en genre, politiques publiques, etc.) ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans l'évaluation, la promotion, la protection et/ou la mise en œuvre de projets adressant les questions liées à la réduction de la pauvreté, à l'augmentation d'équité et aux groupes sociaux défavorisés (l'expérience en Genre est requise);
- avoir une bonne connaissance des politiques, lois et règlements en matière d'égalité des sexes axés sur le statut des femmes, ainsi que sur la croissance partagée et l'inclusion sociale ;
- Avoir des capacités d'analyse et de traitement de données ;
- Capacité à élaborer, présenter des rapports d'analyse et de synthèse ;
- Avoir des connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Access, power point etc.)
- Avoir une excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. La maîtrise des langues nationales et la connaissance de l'anglais seront un atout
- Avoir une expérience de travail en République Démocratique du Congo et en particulier dans la province du Kasai, un atout

**5. Avoir un personnel supplémentaire comme support dans l'accomplissement de la mission**

**VI. Durée et Lieu de la mission**

La mission se déroulera dans la province du KASAI principalement dans les sous divisions de Tshikapa 1 et 2 ; de Kanzala et Kamuesha pendant une durée de 3 mois maximum. Le début probable de la mission étant projeté au 25 avril 2025.

**VII. Processus de sélection et de recrutement**

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Qualification du Consultant (QC) conformément au Règlement de Passation des Marchés applicable aux Emprunteurs/Directives pour les Projets alignés sur les Directives et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

## **VIII. Modalités de travail**

Le cabinet/Firme de vérification travaillera en étroite collaboration avec l'Equipe de Coordination du Project responsable PAAF. Tous les livrables/rapports doivent être soumis à l'ECP. Le cabinet/firme aura 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).

Le Cabinet/Firme doit déployer un personnel sur terrain dans la province de Kasai.

L'accès du cabinet/firme (AVI) aux écoles nécessitera une permission formelle du PROVED. L'ECP en collaboration avec le MINEDU-NC faciliteront les communications avec le PROVED et les autorités provinciales.

Le cabinet/Firme est encouragée à rencontrer et à discuter les tâches avec l'équipe de projet.

## **Annexe 1 : Extrait du Manuel de Bourse**

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, et Kamuesha. 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).

Cette étape 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 2000 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.

### **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 séquentiellement ; tandis que la communication et le suivi s'étendent sur plusieurs phases. Un texte explicatif est fourni dans la section suivante. 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 . 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'. de mobilisation sociale et l'école
  - 1<sup>ère</sup> visite scolaire (Journée d'Information) : Sensibilisation, listing des bénéficiaires et formation des registraires-élèves seniors des écoles
  - Au moment de l'inscription des bénéficiaires, les données de référence sur l'école, l'élève, la Province seront pré-chargées si disponible par le MEPST. Toutes les données qui seront introduites dans la plateforme de façon manuelle seront captées séparément pour une évaluation des écarts éventuels entre les données pré-chargées et celles ajoutées.
  - 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
  - Remise des cartes ou jetons aux bénéficiaires renseignant l'identité complète et la qualité (tuteur ou élève), la photo et les numéros SERNIE et numéro de contact si disponible
  - 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

Ces étapes 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'extrant d'une activité
- Les couleurs varient selon l'institution qui a la responsabilité principale d'une activité donnée (principalement l'. de mobilisation sociale, le fournisseur de services financiers (FSP), le Cabinet informatique, l'agence de vérification indépendante (IVA) ou l'ECP/MEPST). La légende des couleurs apparaît dans le Graphique.

Ces étapes 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 la 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









