

**République du Burundi****Ministère de l'Education, de la Formation Technique et Professionnelle****Projet d'Appui à l'Amélioration des Apprentissages en Début de Scolarité (PAADESCO-Shishikara)****Titre : Termes de référence pour le recrutement d'un Coordonnateur du Projet**

Projet	Projet d'Appui à l'Amélioration des Apprentissages en Début de Scolarité (PAADESCO-Shishikara)
Objectif	Coordination du Projet afin d'améliorer la progression des élèves et l'apprentissage dans les premières années de scolarité
Activité PPA : D10104	Gestion, coordination et suivi et évaluation du Projet : <i>Recrutement d'un Coordonnateur du Projet</i>
Bénéficiaire	Unité de Facilitation du Projet (UFP)

1. Contexte de la mission

Le Gouvernement du Burundi et l'International Development Association (IDA) se sont accordés sur un appui financier de 2,500,000 dollars américains, sous forme d'une avance au Projet d'Appui à l'Amélioration des Apprentissages en Début de Scolarité. L'objectif du projet consiste à améliorer les apprentissages et la progression des élèves dans les premières années d'école au Burundi et, en cas de Crise ou de Situation d'Urgence Eligible, mais également à apporter une réponse immédiate et efficace à cette Crise ou Situation d'Urgence. La lettre d'accord de l'avance enregistré sous le don n° V168 a été signée entre les deux parties en date du 25 Mars 2018.

Le Projet est structuré en 5 parties composées de la manière suivante :

PARTIE A : Renforcer le soutien parental et la fréquentation scolaire des élèves

- (1) Élaboration et mise en œuvre une campagne nationale de sensibilisation et de mobilisation ciblant les familles d'enfants en âge de fréquenter l'école primaire par des spots radiodiffusés et télévisuels, du théâtre radiophonique et d'autres activités médiatiques ainsi qu'à travers une communication ciblée par le biais d'ateliers et de réunions au niveau communautaire.
- (2) Renforcement de l'alimentation scolaire dans les provinces vulnérables.
- (3) Achat et distribution de kits scolaires dans les provinces vulnérables.

PARTIE B : Améliorer l'enseignement en classe

- (1) Renforcement des programmes d'études pour les classes de la 1^{re} Année à la 4^e Année, élaboration des manuels, guides et autres supports pédagogiques ;
- (2) Edition, impression et distribution de manuels, guides de l'enseignant, matériel d'enseignement et autres outils pédagogiques ;

- (3) Fourniture d'unités de stockage pour les manuels et le matériel dans la classe ;
- (4) Achat de kits classes pour appuyer le programme scolaire ;
- (5) Formation et appui continu en faveur des enseignants pour améliorer la pratique pédagogique en classe grâce à des sessions de formation intensive, à travers un encadrement de proximité, des réunions régulières des écoles par réseau, et des visites des inspecteurs scolaires.

Partie C : Aligner les activités menées au niveau de l'école pour améliorer le rendement des élèves dans les premières années de scolarité

- (1) Renforcement des comités de gestion des écoles et de la capacité des directeurs d'école, à travers l'élaboration, l'impression et la distribution d'un guide illustré en Kirundi pour les membres du Comité de Gestion de l'Ecole (CGE) et un guide pédagogique et administratif pour le directeur d'école. Formation des membres des CGEs.
- (2) Amélioration de l'environnement d'apprentissage dans les classes qui ont les besoins les plus urgents ; appuyer le développement et la mise en place d'une politique nationale de maintenance ; élaborer et diffuser un Manuel de construction et d'entretien pour les écoles du Burundi (MCEB).

PARTIE D: Aligner les systèmes pour améliorer la progression des élèves et l'apprentissage dans les premières années de scolarité

- (1) Renforcement des capacités au niveau central et décentralisé pour évaluer les performances de son secteur et prendre des décisions politiques, stratégiques et opérationnelles basées sur des preuves empiriques, notamment l'évaluation des résultats d'apprentissage, le pilotage d'enquêtes à haute fréquence, le renforcement des systèmes d'information, l'infrastructure du ministère, la formation et les voyages d'étude, la tenue de dossiers sur les ressources humaines, l'organisation de concours de lecture et de mathématiques, l'élaboration d'études et de stratégies.
- (2) Gestion, coordination et suivi et évaluation du Projet, y compris les activités de gestion du Projet, notamment le recrutement du personnel, les services de conseil, les audits financiers et techniques, l'acquisition d'équipement, les séminaires et formations ainsi que les coûts opérationnels afin de superviser les activités du Projet.

PARTIE E : Réponse aux Situations d'Urgence

Fournir une réponse immédiate à une Crise ou Situation d'Urgence Eligible, selon le besoin.

Pour aboutir au fonctionnement satisfaisant de l'Unité de Facilitation du Projet (UFP) en charge de l'exécution des activités du projet et répondre efficacement au suivi du projet, le Ministère de l'Education, de la Formation Technique et Professionnelle, Ministère de tutelle du projet, voudrait utiliser une partie des fonds de l'avance à la prise en charge **d'un Coordonnateur** qui sera recruté, pour accomplir la mission de coordination du Projet.

2. Objet de la mission

Les présents termes de référence concernent le recrutement d'un Coordonnateur pour l'accomplissement d'une mission ayant trait à la mise en oeuvre des activités du Projet susmentionné. Le Coordonnateur du Projet (CP) sera recruté conformément aux procédures en vigueur à la Banque mondiale. La mission consiste à la mise en œuvre du Projet, notamment les aspects stratégiques liés au développement et à la mise en œuvre des activités du Projet.

3. Mandat Général

Le Coordonnateur du Projet (CP) a pour mission d'assurer la coordination et de faciliter l'exécution des activités du Projet. Il est responsable des aspects administratifs, financiers et techniques du Projet, lesquels sont des éléments essentiels de la mise en œuvre des activités du Projet.

Il (elle) est placé sous la supervision du Comité Technique de Gestion (CTG) du Projet, qui est responsable de la gestion générale du projet, et du Comité de Pilotage du Projet (CPP), qui est responsable de la coordination stratégique. Il (elle) assure le secrétariat du CTG et du CPP et travaille en étroite collaboration avec les responsables techniques et administratifs du ministère chargé de l'éducation impliqués dans la mise en œuvre aux échelles centrale et régionales, les bénéficiaires directs du projet, ainsi que les membres de l'équipe de l'Unité de Facilitation du Projet, qui sont placés sous son autorité directe. A ce titre, il (elle) est globalement responsable de la mise en œuvre satisfaisante et rapide des opérations de gestion quotidienne ainsi que des décisions prise par le CTG ou par le CP. Son rôle et ses responsabilités sont énoncés dans le Rapport d'Evaluation du Projet et seront développés en plus de détails dans le Manuel des Opérations du Projet.

Le cas échéant, le Coordonnateur du Projet appuiera également le Ministère chargé de l'éducation dans la coordination et la gestion d'autres projets futurs, sur financements extérieurs, qui contribueront au développement du secteur de l'éducation, ceci avec l'objectif de garantir une coordination systématique et harmonisée des activités.

4. Mandat spécifique

Pour mener à bon port sa mission, le Coordonnateur du Projet (CP) dispose d'une équipe multidisciplinaire composée, entre autres, d'experts en gestion administrative et financière, en passation des marchés et en suivi-évaluation et d'un personnel d'appui. Cela appelle de sa part une vue d'ensemble pour assurer au mieux la coordination de l'équipe.

5. Tâches

En matière d'organisation :

- Il (elle) est en contact régulier et collabore avec les institutions nationales, les acteurs et bénéficiaires du Projet et la Banque mondiale afin d'assurer une participation et une collaboration étroite dans la mise en œuvre du Projet ;
- Il (elle) est actif (ve) sur le plan de la communication et s'assure de la mise en place tous les moyens nécessaires et efficaces à la bonne communication afin de s'assurer de la bonne mise en œuvre du projet avec les acteurs et les bénéficiaires du Projet, suivant un calendrier bien précis;
- Il (elle) est responsable de la mise en place des outils de gestion essentiels au Projet, notamment la mise à jour du manuel d'exécution du Projet ainsi que les outils de gestion financière, de suivi des marchés et de mise à jour des indicateurs de résultat du projet;
- En assurant le secrétariat des CTG et CPP et à travers la dissémination en temps opportun d'informations et documents clés Il (elle) assurera que les décisions de gestion et de coordinations sont prises dans les délais prévus.

En matière de gestion financière :

- Il (elle) prépare, à l'attention du CTG et CPP, pour approbation, les plans de travail et budgets annuels (PTBA) et les comptes annuels du Projet ;
- Il (elle) exécute les ordres de transfert de fonds sur les comptes désignés;
- Il (elle) vise les Demandes de Retrait de Fonds (DRF);

- Il (elle) signe, conjointement avec les autres personnes désignées, les titres de paiement préparés par le Comptable sous la supervision du Responsable Administratif et Financier de l'UFP;
- Il (elle) veille à ce que les audits interne et externe soient conduits selon la périodicité prévue et que toutes les recommandations issues des missions d'audits soient mises en œuvre à temps ;
- Il (elle) veille à la production des rapports financiers (RSF, ...) et divers tableaux de bord susceptibles d'éclairer la prise de décision dans ce domaine ;
- Il (elle) veille à la mise à jour des données et des informations enregistrées dans le logiciel TOMPRO.

En matière de suivi-évaluation :

- Il (elle) appuie l'Expert en Suivi-évaluation dans la mise en place du système de suivi-évaluation du Projet conformément aux orientations définies dans le « *Project Appraisal Document : PAD* » ;
- Il (elle) présente au CTG, au CPP et aux autres parties prenantes du Projet, les rapports périodiques d'avancement du Projet, selon les termes de l'Accord (*indicateurs définis*) signé entre le Gouvernement et l'IDA ;
- Il (elle) s'assure que les plans de travail et les activités du Projet sont préparés, exécutés et mis à jour et évalués régulièrement,
- Il (elle) s'assure que le/la Responsable de Suivi-Évaluation collecte les données et les informations nécessaires pour le suivi et l'évaluation du Projet.

En matière de la passation de marchés :

- Il (elle) veille à ce que les plans de passation de marchés soient élaborés et exécutés à temps et régulièrement mis à jour;
- Il (elle) rend compte, le cas échéant, au CTG, du niveau de réalisation des actions contenues dans le plan de passation de marchés : respect de la procédure, respect des délais, du budget et des méthodes définies dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;
- Il (elle) s'assure que les avis généraux de passation de marchés annuels sont publiés en temps opportun et que les soumissions suivent bien les procédures édictées dans les Directives de la Banque mondiale et dans le manuel de procédures du Projet;
- En collaboration avec le Responsable en Passation des marchés, il (elle) met en place les commissions d'évaluation et préside les réunions de la commission de marchés ;
- Il (elle) élabore des procès-verbaux de sélection qu'il soumet au CTG pour approbation.
- Il (elle) approuve et signe les bons de commande et contrats qui font partie de la gestion courante ou logistique du projet, ainsi que les contrats qui lui seront délégués par le CTG.

En matière de gestion du personnel :

- Il (elle) participe au recrutement du personnel de l'Unité de Facilitation du Projet (UFP);
- Il (elle) interprète et applique les lois et règlements énoncés dans le manuel des procédures, Directives, circulaires et aide-mémoires relatifs à la gestion du personnel ;
- Il (elle) veille au renforcement des capacités des agents et cadres en tenant compte de l'importance de la formation en rapport avec les objectifs et attentes du Projet ;
- Il (elle) propose les niveaux de rémunération du personnel et les applique après approbation du CTG et avis de non objection de la Banque mondiale ;
- Il (elle) signe les états des rémunérations (*Fiches de paie*) ;
- Il (elle) veille à ce que tous les registres obligatoires de gestion du personnel soient tenus à jour ;
- Il (elle) évalue annuellement, par écrit, la performance du personnel du Projet et approuve ses objectifs annuels ;
- Il (elle) tient régulièrement (au moins mensuellement) des rencontres de planification et de suivi avec le personnel de l'UFP afin d'assurer une bonne coordination et un bon esprit d'équipe.

En matière de gestion du patrimoine :

- Il (elle) veille au respect strict de la procédure d'approvisionnement en biens et services ;
- Il (elle) s'assure que les stocks et les équipements acquis sur les fonds mis à la disposition du Projet sont régulièrement protégés et contrôlés à tout moment ;
- Il (elle) prend toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements acquis sur les fonds mis à la disposition du Projet;
- Il (elle) veille à ce que le personnel utilise le patrimoine, consommables et véhicules du Projet à bon escient et aux fins d'accomplir les activités du projet uniquement.

6. Ancrage institutionnel de la coordination du projet

Le Coordonnateur du Projet (CP) est placé sous l'autorité du CTG à qui il rend compte, adresse tous les rapports et à qui il apporte tous les conseils utiles aux différentes sollicitations afférentes à la gestion du Projet.

7. Reporting

Le Coordonnateur du Projet (CP) est responsable de la production des rapports relatifs à la mise en œuvre du projet. Spécifiquement, il est redevable de:

- ✓ Un Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA), avant le 15 novembre de l'année N-1,
- ✓ Un Plan de Passation de marchés (PPM), pour dix-huit (18) mois, mis à jour trimestriellement,
- ✓ Un rapport financier trimestriel est produit dans un délai ne dépassant pas 45 jours ouvrables par rapport au trimestre qui fait objet du rapport,
- ✓ Un rapport financier annuel produit dans un délai ne dépassant pas 45 jours ouvrables par rapport à l'année qui fait objet du rapport.

8. Période et critères de performances

La durée du contrat est de deux ans (2) renouvelables annuellement jusqu'à la fin du projet, sur base de résultats satisfaisants après évaluation annuelle de ses performances. Les indicateurs de performance sont énumérés ci-après :

- S'assurer que les Plans de Travail et Budgets Annuels (PTBAs) sont préparés à l'année N-1 soit avant le 15 novembre de chaque année, (100%)
- S'assurer que le taux de décaissement corroborent avec les prévisions du PTBA (90 %) et fournir, le cas échéant, des raisons convaincantes des écarts;
- S'assurer que ces PTBA sont liées au cadre des résultats et qu'ils sont exécutés au moins à 90% au 31 décembre de chaque année et, le cas échéant, fournir des raisons convaincantes des écarts,
- S'assurer que les audits externes du projet sont préparés et transmis à la Banque mondiale avant le 30 juin de chaque année (100%)
- S'assurer que les rapports d'audits internes du projet sont préparés et transmis à la Banque mondiale à temps, comme explicité dans le Manuel des Opérations du Projet.
- S'assurer que les rapports d'activité du projet sont transmis à la Banque mondiale à temps (100%)
- Coordination des activités de Pilotage du projet mesuré par le nombre de rencontres périodiques des « Comité Technique de Projet », y compris la mise en œuvre de ses recommandations.

9. Rémunération et échéances de paiement

Les termes de rémunération dépendront de l'expérience et des qualifications requises conformément à la grille convenue entre le Ministère en charge des Finances et la Banque mondiale.

10. Qualifications

Les compétences recherchées doivent satisfaire aux qualifications ci-après :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (*Niveau Licence au minimum*), en gestion, en administration, en économie, en droit, en sciences humaines ou dans un domaine équivalent
- Avoir une expérience globale minimale de 10 ans dans le secteur public ou privé,
- Avoir une expérience spécifique minimale de cinq (5) ans dans un poste de gestionnaire de projets dans le secteur public ou privé.
- Avoir des capacités à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir des capacités à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Avoir des connaissances en informatique bureautique (*Ms Office : Word, Excel, Powerpoint*),
- Avoir une aptitude à travailler en français.
- Une expérience dans un projet sur financement Banque mondiale ou une institution similaire et la connaissance de l'Anglais seraient des atouts majeurs,

11. Constitution du dossier

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae
- ✓ Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes et certificats
- ✓ Lettres de recommandation ou tous autres documents qui étayent les états de service et accomplissements du candidat.

12. Intranst fournis par le client

- ✓ Une copie de l'accord de don,
- ✓ Une copie du rapport d'évaluation du projet,
- ✓ Une copie des directives des bailleurs de fonds,
- ✓ Les documents types de passation des marchés (Consultants et biens),
- ✓ Les manuels de procédures,
- ✓ Tout autre document utile à l'accomplissement de la mission du Coordonnateur du Projet.