

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'UNE ASSISTANCE
TECHNIQUE INTERNATIONALE POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES
DU SECTEUR NATIONAL EN REDACTION ET EDITION DES MANUELS
SCOLAIRES EN RDC**

ZR-PAAF-452721-CS-CQS

Le Consultant Cabinet sera sélectionné(e) selon la méthode de Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (CQS) définie à la section 7 du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs Sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) (version de juillet 2016, Révisée en novembre 2017, août 2018, novembre 2020 et septembre 2023)

Janvier 2025

Termes de Références

ASSISTANCE TECHNIQUE INTERNATIONALE POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES ÉDITORIALES NATIONALES EN REDACTION ET EDITION DES MANUELS SCOLAIRES EN RDC

Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation des Filles (PAAF) République Démocratique du Congo

Introduction

Ce document décrit des services d'assistance technique requis par le Ministère de l'Éducation Nationale et Nouvelle Citoyenneté (MINEDU-NC) pour appuyer la mise en œuvre du Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation des Filles (PAAF). Le document est structuré comme suit :

- A. Informations de base
- B. Description des tâches : présentation
- C. Description détaillée des tâches en soutien de la Composante 2.1
- D. Résultats attendus
- E. Suivi et rapports des activités
- F. Modalités de réalisation
- G. Profil du Cabinet
- H. Critères d'évaluation des dossiers et méthode de sélection

A. Informations de base

Le Ministère de l'Éducation Nationale et Nouvelle Citoyenneté (MINEDU-NC) met en œuvre un nouveau projet intitulé "Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation des Filles" (PAAF). Le projet est appuyé par un financement de la Banque Mondiale. L'objectif du projet est d'améliorer l'accès sûr et équitable aux études, en particulier pour les filles, ainsi que les conditions d'enseignement et d'apprentissage dans les établissements secondaires des provinces sélectionnées.

Le projet sera mis en œuvre avec le soutien d'une assistance technique (AT). Le MINEDU-NC entend engager un Cabinet qui fournira l'assistance technique pour soutenir la mise en œuvre de certaines activités de la sous-composante 2.1 (« *Renforcement du programme scolaire, des manuels scolaires et du matériel d'enseignement et d'apprentissage* »).

Le projet comporte quatre composantes principales, à savoir :

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.

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.

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.

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 (paragraphe 12 et 13) pour les projets en situation urgente de besoin d'assistance ou de contraintes de capacité. Cela permettra une réaffectation rapide du financement du projet en cas de catastrophe naturelle ou d'origine humaine ou de crise qui a causé, ou est susceptible de causer de façon imminente, un impact économique et/ou social négatif majeur.

Pour davantage d'informations sur le projet, veuillez consulter le document d'évaluation du projet, sur ce lien :

<https://documents.banquemondiale.org/fr/publication/documents-reports/documentdetail/099000503102331114/bosib044aa66a10d208a3b091540fad5b7d>

Le tableau ci-dessous indique le nombre d'écoles secondaires publiques dans les provinces couvertes par le projet. Les 5 provinces qui bénéficieront de la construction et des équipements informatiques apparaissent dans le tableau **en gras**; elles constituent un sous-ensemble des 10 provinces.

Le territoire national est divisé en 26 provinces *administratives* et 58 provinces *éducationnelles*. Les 10 provinces couvertes par le projet sont des provinces *administratives*. Au sein de ces 10 provinces administratives, il y a 27 provinces *éducationnelles*. Dans chacune des provinces *éducationnelles* il y a une Direction Provinciale du MINEDU-NC (qui est appelée PROVED), ainsi qu'une Inspection Principale Provinciale (IPP) et une Direction Provinciale du SECOPE (PROSEC). Les Directions du MINEDU-NC (par exemple la DRH ou la DIGE) ont des services avec leurs agents au sein de chaque PROVED. Quand le Cabinet est appelé à travailler directement avec les PROVEDs ou IPPs, le travail s'effectuera normalement au PROVED/IPP du chef-lieu de la province *éducationnelle*. D'autres détails opérationnels sont également fournis dans la section qui suit, afin que soient clairement comprises les tâches que devra accomplir le Cabinet.

Province (Administrative)	Nombre d'Ecoles Secondaires Publiques:			Nombre de:	
	Conventionnés	Non-conventionnés	Total	Provinces Educationnelles	Sous-divisions
Ituri	778	213	991	3	27
Kasai	1,472	503	1,975	2	29
Kasai Central	1,431	219	1,650	2	23
Kasai Oriental	350	81	431	2	12

Sud Kivu	1,544	250	1,794	3	37
Kinshasa	1,062	193	1,255	5	52
Kongo Central	1,111	220	1,331	3	21
Kwilu	3,043	643	3,686	3	40
Nord Kivu	1,476	329	1,805	3	35
Lomami	1,084	374	1,458	1	19
Total 5 provinces	5,575	1,266	6,841	12	128
Total 10 provinces	13,351	3,025	16,376	27	295

Les écoles secondaires financées par l'État sont gérées selon deux régimes différents : (i) les écoles conventionnées et (ii) les écoles non conventionnées. Les écoles conventionnées représentent 83 % des établissements secondaires publics dans les 10 provinces cibles, et sont gérées par des organisations confessionnelles dans le cadre d'une convention datant de 1977, révisée en 2022. La convention accorde à l'État « l'organisation » de l'éducation, tandis que les églises s'occupent de « la gestion » des établissements scolaires. L'État définit les programmes pédagogiques, supervise la qualité, et paie le personnel et les frais de fonctionnement. Les organisations confessionnelles recrutent les enseignants et fournissent les autres ressources selon les besoins, y compris pour les nouvelles infrastructures. Elles disposent de leurs propres administration et services d'inspection. Les écoles non conventionnées sont gérées directement par le gouvernement. Les deux types d'établissements sont supervisés par des structures administratives appelées des bureaux gestionnaires et, dans le cas des écoles confessionnelles, par des Coordinations (ainsi qu'à un niveau plus décentralisé, des Conseilleries).

B. Description des tâches : présentation

Le cabinet aura pour tâche de :

- 1) Préparer et organiser une série de formations pour les auteurs, les éditeurs, les concepteurs et les illustrateurs locaux actuels et potentiels, afin d'améliorer la qualité des manuels aux stades de leur élaboration par les auteurs, de l'examen des manuscrits et de l'amélioration de la qualité des manuels eux-mêmes.
- 2) Leur présenter les exigences en matière de qualité des manuscrits, les différents moyens et méthodes d'édition de manuels et des exemples tirés d'autres pays. Le consultant organisera un atelier d'introduction, suivi d'une série d'ateliers spécialisés avec des auteurs, des éditeurs et des illustrateurs.
- 3) L'objectif final est que tous les participants aux ateliers soient familiers avec les normes internationales sur le développement des manuels, la révision, la méthodologie et les techniques d'édition, en incorporant les normes nationales sur l'édition des manuels. En outre, les professionnels congolais devraient être en mesure de diffuser les compétences acquises auprès d'autres experts dans leur domaine professionnel.

C. Description détaillée des tâches

1. Étendue des tâches

Les formations doivent couvrir tous les aspects de la rédaction de manuels scolaires et fournir une base solide pour le transfert de compétences et la mise à niveau de la capacité de rédaction et d'édition de la RDC.

Elles se concentreront sur les tâches suivantes :

- Présentation des meilleures pratiques en matière d'édition scolaire ;
- Renforcement de capacités des participants sur les aspects technologiques et juridiques de l'édition de manuels et de l'élaboration de manuscrits ;
- Renforcement de capacités des participants sur la méthodologie et les indicateurs d'évaluation de la qualité des manuscrits et des manuels publiés (éditorial, pédagogique, conception, mise en page, impression) ;
- Le respect dans l'utilisation des approches pédagogiques ;
- Le respect et la promotion de la culture du milieu
- Mise en évidence des défauts et des obstacles les plus courants au cours de l'élaboration des manuscrits et de l'impression des manuels.

Avant le début des sessions de formation et pendant leur déroulement, le cabinet devra s'occuper de toutes les questions logistiques et organisationnelles sur le terrain et fournir tout le soutien technique nécessaire aux ateliers de formation organisés.

2. Séquence des activités

La séquence de base des événements dans le calendrier des activités est la suivante :

- i. En collaboration avec les organisations professionnelles congolaises de l'édition : rédaction, conception, rédaction et préparation du cours - y compris la préparation de tous les notes/modules/guides des conférenciers et des participants, des exercices, des documents à distribuer et des activités/thèmes.
- ii. Lancement de la première session de formation - le cours d'introduction générale
- iii. Déroulement des sessions – Toutes les sessions seront terminées dans les trois semaines suivant le début de la formation, dans la mesure où ce calendrier ne sera pas trop rapide et trop intense pour les stagiaires disponibles. Chaque session spécialisée devrait durer entre 3 et 7 jours ouvrables.

Tous les documents (version physique et électronique) à utiliser dans le cadre des sessions, y compris les présentations Powerpoint, destinés aux participants, seront présentés en français, qui sera également la langue dans laquelle la formation sera dispensée.

Des évaluations à mi-parcours et finale de la session seront demandées à tous les participants afin que les ajustements nécessaires puissent être apportés aux documents et notes du conférencier.

Seront présentés des exemples pertinents et des études de cas, contextualisés à la RDC, et inspirés d'autres pays africains, ainsi que d'Europe occidentale et d'Amérique du Nord. Les questions liées aux technologies de l'information et de la communication (EdTech) devront être intégrées à la

formation. Toutes les formations devront être aussi pratiques que possible, en se fondant sur l'approche expérientielle.

3. *Ossature de chacune des formations*

a) Formation générale sur l'édition de manuels scolaires

L'objectif général de la session introductive est de fournir à tous les participants une vue d'ensemble du processus d'édition en ce qui concerne la conceptualisation, la création et la production de matériel éducatif sous la forme des manuels de l'élève, des guides de l'enseignant et de matériel supplémentaire, ainsi que le manuel de référence (ou de consultation).

Questions abordées :

- La chaîne du livre ;
- Interprétation du programme scolaire ;
- Mise à jour des manuels après suivi lié à leur utilisation.
- Droits d'auteur ;
- Le rôle du directeur éditorial et des éditeurs spécialisés (relecteurs, illustrateurs, chargés des droits, etc ;)
- Principes de base de la conception des manuels et de la mise en page ;
- Illustrations ;
- Rôle et activités du service de production, spécifications techniques des manuels scolaires ;
- Travail d'équipe dans le processus d'édition ;
- Financement de l'édition ;
- Appels d'offres, évaluation, sélection et acquisition de manuels ;
- Distribution, stockage et vente ;
- Droits d'auteur, les droits voisins et subsidiaires, contrats, etc ;
- Les ressources éducatives libres (REL ou open ressources) ;
- Un examen des questions et problèmes actuels liés aux manuels scolaires en RDC ;

La durée de la formation est estimée à environ 4 jours.

b) Conception (y compris la Publication Assistée par Ordinateur)

Cette session donnera un aperçu du rôle essentiel du contrôle et de la gestion éditoriale dans la confection de matériels éducatifs de qualité (conceptualisation, création et gestion) et fournira une expérience pratique aux participants dans une variété de rôles éditoriaux. Il se concentrera sur l'importance du travail d'équipe entre les auteurs, les éditeurs, les concepteurs, les illustrateurs et le personnel de production.

Cette session n'est pas conçue pour être spécifique à une matière, sachant que les auteurs et les éditeurs des cours de mathématiques, de sciences, de sciences sociales et de français recevront une formation et un soutien au développement de manuscrits spécifiquement adaptés à leur propre matière.

La durée de la formation est estimée à environ 2 jours.

c) Fabrication et prépresse

La session fournira des conseils clairs aux éditeurs et au personnel de production sur les rôles clés des directeurs de fabrication professionnels dans le maintien de la qualité, des délais de livraison et du contrôle des coûts, ainsi que sur les principes et les implications de la spécification des normes de production pour atteindre différents buts et objectifs. Le cours prendra en compte les installations et les capacités disponibles localement et les développements les plus récents en matière de prépresse, d'impression, de reliure et de technologie et de matériaux de finition.

La durée de la formation est estimée à entre 3 et 4 jours.

d) Mise en page et illustrations (y compris la Publication Assistée par Ordinateur)

Cette session s'adresse spécifiquement aux éditeurs, aux opérateurs de Publication Assistée par Ordinateur et aux illustrateurs et propose une approche détaillée et pratique de la conception, de la mise en page, de la conception de matériel supplémentaire et de l'utilisation de supports informatiques en matière d'édition scolaire.

Le cours passera en revue une vaste gamme de types de mises en page différents et analysera les forces et les faiblesses de chacun d'entre eux. Les participants devront comprendre les implications financières des différentes approches en matière de conception, notamment en ce qui concerne les formats, le nombre de couleurs et l'utilisation de différents types d'illustrations et graphiques. Le cours soulignera également l'importance de la collaboration entre les concepteurs, les illustrateurs, les éditeurs, les auteurs et les spécialistes de la production dans le cadre de l'élaboration d'un manuel.

La durée de la formation est estimée 2 jours au total.

D. Résultats attendus (livrables) et échéances

Le consultant devra soumettre des rapports à la suite de chaque session de formation organisée et accompagner ces rapports de documents d'appui (matériel didactique, présentations, documents à distribuer, liste des participants et fiches d'évaluation). Le consultant devra également soumettre un rapport final à la fin de la mission.

TABLEAU À REMPLIR

No.	Résultat	Échéance (nombre de jours après signature du contrat)
1.	Schéma général des différentes sessions et leurs documents d'appui	7
2.	Rapports à la suite de chaque session de formation organisée accompagnés de documents d'appui (matériel didactique, présentations, documents à distribuer, liste des participants et fiches d'évaluation) en version électronique.	3
3.	Rapport final	10

E. Qualifications et Profil du Consultant

Cette consultance sera assurée par une seule firme spécialisée dans la chaîne du livre qui devra répondre aux exigences suivantes :

- Expérience préalable dans tous les aspects de la conception, de la création, du design, des illustrations, de la production, de la distribution et du financement du TLM ;
- Expérience préalable d'au moins 5 ans dans l'organisation de sessions de formation sur la conception des manuels scolaires, y compris des manuels dans leurs versions numériques intégrant les NTIC ;
- Capacité à proposer des consultants et des formateurs internationaux francophones spécialisés qui sont / ont été des éditeurs et des auteurs expérimentés dans le domaine de l'éducation dans le monde francophone ;
- Connaissance des procédures d'évaluation des offres des manuels scolaires selon les procédures des Bailleurs de fonds ; la maîtrise des procédures de la Banque Mondiale serait un atout

Equipe du consultant

Le personnel clé de la mission devra être :

1. Un (e) chef de mission qui doit :
 - Être titulaire d'un diplôme niveau BAC plus 5 en communication ou en domaine connexe
 - Avoir une expérience satisfaisante dans l'andragogie et dans l'évaluation des acquis de la formation
 - Posséder une expérience dans l'organisation de séminaires similaires ;
 - Connaître les normes et règles de l'édition scolaire ;
 - Être familier avec les standards de qualité des manuscrits, les méthodes et styles d'élaboration des manuscrits par les auteurs (collectivement et individuellement), les normes actuelles des droits d'auteur en matière d'édition de manuels scolaires.
 - Maîtriser les règles et spécifications techniques des manuels, les normes de travail avec les auteurs et des techniques scientifiques, linguistiques et méthodologiques, de l'édition scolaire.
2. Un (e) expert (e) chargé (e) de l'aspect holistique de l'édition scolaire, qui doit pouvoir se prévaloir d'une :
 - expérience dans le domaine de l'édition : plusieurs années d'expérience dans la conception, la production ou la distribution de manuels scolaires ou de ressources pédagogiques.
 - connaissance des systèmes éducatifs locaux : compréhension approfondie des programmes scolaires, des langues d'enseignement et des priorités pédagogiques en Afrique sub-saharienne.
 - connaissance du processus éditorial: planification éditoriale, écriture et révision de contenus éducatifs, normes graphiques et techniques (mise en page, illustration, impression)
3. Un (e) expert (e) en conception de matériels didactiques, pouvant se prévaloir :
 - D'une expertise avérée dans l'élaboration, la rédaction, ou la révision de manuels scolaires pour différents niveaux (primaire, secondaire, etc.).
 - De savoir structurer le contenu pour répondre aux objectifs d'apprentissage
 - D'une pratique de l'intégration des approches pédagogiques adaptées (enseignement par compétences, apprentissage actif, pédagogie différenciée)
 - D'une bonne adaptation des contenus aux besoins spécifiques des apprenants (inclusion, égalité des genres, etc.).
4. Un (e) expert (e) en fabrication et impression pouvant se prévaloir :
 - De plusieurs années d'expérience dans la fabrication, l'impression ou la gestion de projets éditoriaux pour les manuels scolaires.
 - D'une expertise dans les étapes de la chaîne graphique (pré-press, impression, post-press).

- D'une expérience avérée dans le suivi de la production à grande échelle et la coordination avec les imprimeurs.
 - D'une connaissance des processus d'impression (Pré-press, Impression, Post-press)
 - D'une connaissance des types de papiers, encres, colles et autres matériaux spécifiques.
 - D'une compréhension des standards nationaux et internationaux de qualité pour les manuels scolaires.
5. Un (e) expert en mise en page et illustration, pouvant se prévaloir :
- D'avoir participé à la conception graphique de manuels scolaires ou d'autres publications éducatives.
 - D'une familiarité avec les normes nationales et internationales pour la conception des manuels scolaires (format, marges, typographie, accessibilité).
 - De compétences techniques spécifiques : Logiciels professionnels, Connaissance approfondie des polices adaptées à un public scolaire, Gestion des couleurs et des formats, Structuration claire et hiérarchisation des informations pour optimiser la lisibilité et l'apprentissage.
 - D'une pratique de choix d'illustrations : Création graphique, Création d'illustrations qui soutiennent l'apprentissage (schémas explicatifs, cartes, graphiques), Adaptation culturelle

F. Charge Estimée de Travail (à titre indicatif)

<i>Poste</i>	<i>Charge de travail</i>
Chef de mission	25
Un (e)expert (e) chargé (e) de l'aspect holistique de l'édition scolaire	10
Un (e) expert (e) en conception de matériels didactiques	10
Un (e) expert (e) en fabrication et impression	10
Un (e) expert en mise en page et illustration	10

60 jours-personne

G. Modalités de réalisation

La durée totale de la prestation des 4 séries de sessions est estimée à entre 10 et 12 jours non consécutifs. Les propositions techniques et financières du consultant doivent inclure à la fois le temps de préparation et la période de prestation. Les cours seront dispensés à Kinshasa.

H. Critères d'Evaluation des Dossiers et Méthode de Sélection

Le prestataire sera sélectionné sur une base des qualifications du Cabinet

- 1) Expérience en tant que Cabinet de renforcement des capacités des éditeurs, particulièrement des éditeurs d'Afrique Subsaharienne ;
- 2) Expérience 5 ans dans la conduite de formation en tenant compte de l'aspect TICE
- 3) Fourniture d'un plan de formation exhaustif :
préparation/formation, moyens logistiques, calendrier

- 4) Connaissance des procédures d'évaluation des offres des manuels scolaires selon les procédures de la Banque Mondiale