

République Démocratique du Congo
Ministère de l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté

Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation des Filles en RDC (PAAF)

Financement : Crédit IDA N° N°7284-ZR

**Termes de Référence pour le Recrutement d'un (e) Coordonnateur (trice) délégué (e)
de l'Equipe de Coordination du Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation des Filles
(PAAF)**

ZR-PAAF-470218-CS-INDV

Le candidat sera sélectionné selon la méthode de sélection des Consultants Individuels par mise en concurrence ouverte 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 en Septembre 2023)

Février 2025

Termes de Références

Coordonnateur (trice) délégué (e) de l'Equipe de Coordination du Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation des Filles (PAAF)

I. Contexte

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'Education et de la Formation 2016-2025 (SSEF). A 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 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'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté (MINEDU-NC) et sera mis en œuvre avec le soutien d'une équipe de coordination de projet (ECP). Les présents Termes de référence déterminent le rôle, les missions et les tâches du Coordonnateur qui dirigera l'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)

II. Modalités institutionnelles de mise en œuvre des activités du PAAF

Le MINEDU-NC est responsable en dernier ressort de la réalisation des objectifs du projet et de la supervision, du suivi et de l'évaluation des activités du projet avec le soutien de l'ECP. Il est également responsable de la gestion globale du projet et de l'orientation de l'ECP, ainsi que des directions et unités techniques du MINEDU-NC qui seront chargées de mettre en œuvre les activités du projet dans le cadre de leurs missions fonctionnelles. Pour la sous-composante 2.2 (a) uniquement, le MESU sera responsable de la gestion globale et de l'orientation de l'ECP pour les activités liées aux ISP, et veillera à ce que les ISP mettent en œuvre les activités qui les concernent. Les directions et unités techniques du MINEDU-NC ayant des responsabilités de mise en œuvre, ainsi que les ISP, travailleront en étroite collaboration avec l'ECP.

Le Secrétaire Général (SG) du MINEDU-NC est responsable de la coordination régulière et globale du projet. L'ECP aidera le SG à coordonner et à faciliter la mise en œuvre des activités du projet par les directions et services techniques du MINEDU-NC. L'ECP sera dirigée par un

Coordonnateur délégué, qui rendra directement compte au SG. Le Coordonnateur délégué aura la responsabilité générale, déléguée par le SG, de la supervision et de la coordination quotidiennes des activités du projet, notamment en facilitant les discussions et la coordination entre les ministères et les directions/services du MINEDU-NC. L'ECP sera constituée d'une équipe principale d'assistance technique pour garantir le respect des engagements fiduciaires et des sauvegardes.

III. Responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) délégué (e)

Les présents termes de référence ont pour objectif de préciser le rôle, les missions et les tâches du/de la Coordonnateur (trice) délégué (e) désigné conformément à l'Accord de financement signé entre le Gouvernement et la Banque mondiale.

1. Responsabilité générale

Le/la Coordonnateur (trice) délégué (e) aura la responsabilité globale de la coordination au quotidien de la mise en œuvre des activités du projet ainsi que de la facilitation des discussions et de la coordination entre les ministères et les directions et services du MINEDU-NC et rendra compte au Secrétaire général. Pour ce faire :

- Il dirige l'Equipe de Coordination du Projet (ECP) dans le cadre de la réalisation des objectifs du Projet ainsi que des Conditions Basées sur les Performances qui permettront au Gouvernement d'accéder aux ressources dont le niveau est fixé dans l'Accord de financement conformément au Protocole de vérification de l'atteinte des résultats convenus.
- Il engage le projet vis-à-vis des tiers

2. Responsabilités spécifiques

De façon spécifique, le/la Coordonnateur (trice) délégué (e) du PAAF a pour tâches de :

- Assurer la gestion quotidienne du Projet et à ce titre, superviser la gestion fiduciaire du projet ;
- Servir d'interface entre le Ministère de l'EDU-NC, le Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire (ESU), la Banque Mondiale, les Organisations de la Société Civile et les Partenaires techniques et financiers dans le cadre de la mise en œuvre du Projet ;
- Valider l'évaluation annuelle de performance des experts et personnels du Projet ;
- Superviser les Agences Indépendantes de Vérification chargées de mesurer les performances et progrès vers l'atteinte des CBP ;
- Valider les rapports semestriels de suivi des progrès techniques, physiques et financiers du projet, y compris la dernière valeur des indicateurs du cadre des résultats du Projet
- Superviser la mise en œuvre du plan de mobilisation des parties prenantes (PMPP) qui comprend un programme de sensibilisation étendu et inclusif de toutes les parties prenantes, en particulier les membres des groupes vulnérables, notamment les

communautés indigènes et autres communautés marginalisées

- Coordonner, autant que nécessaire, toutes les missions de supervision et d'évaluation du projet.
- Interagir avec la Banque mondiale sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet et répondre, le cas échéant, aux demandes d'information de la Banque mondiale sur l'état d'avancement de la mise en œuvre.
- Veiller à ce que tous les fonds du projet soient utilisés conformément aux exigences de la convention de financement du projet, du Manuel d'Exécution du Projet (MEP) et de tout autre document de projet pertinent.
- Coordonner le suivi des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs du projet tels que définis dans le cadre des résultats du projet et des résultats liés aux décaissements, identifier à l'avance les contraintes qui pourraient empêcher la réalisation des résultats en temps voulu, et présenter des solutions.

2.1. Soutien au SG dans la mise en œuvre et la coordination du Projet

Avec l'appui du personnel de l'ECP :

- Soutenir le SG dans l'opérationnalisation et la mise en œuvre des activités du projet, conformément aux procédures du MEP.
- Préparer les réunions semestrielles du comité de pilotage (CP) et assurer le suivi de toutes les recommandations et orientations de ce dernier. Le soutien comprendra :
 - a) La préparation des documents d'aide à la décision.
 - b) L'élaboration de la note d'appréciation pour l'approbation des Programmes de travail et budgets annuels (PTBA).
 - c) La production d'une note d'orientation pour la résolution de différends susceptibles d'entraver la bonne exécution du projet.
 - d) L'élaboration d'une note facilitant l'examen et l'approbation des Conditions basées sur la Performance (CBPs);
 - e) Assurer le secrétariat du CP.
- Superviser la mise en œuvre de toutes les activités du projet.
- Assurer la coordination entre le MINEDU-NC et les autres ministères, les directions et services concernés du MINEDU-NC en ce qui concerne la planification, la mise en œuvre, le suivi/la vérification et l'évaluation du projet.
- Assurer la mise en œuvre du plan de mobilisation des parties prenantes (PMPP) qui comprend un programme de sensibilisation étendu et inclusif de toutes les parties prenantes, en particulier les membres des groupes vulnérables, notamment les communautés indigènes et autres communautés marginalisées.
- Superviser et assurer la production des programmes et budgets annuels de mise en œuvre.
- Soutenir, autant que nécessaire, toutes les missions de supervision et d'évaluation du projet.
- Soutenir, autant que nécessaire, la planification, l'organisation et la mise en œuvre de tous les examens de l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet.

- Tenir la Banque mondiale régulièrement informée de l'état d'avancement de la mise en œuvre et répondre, le cas échéant, aux demandes d'information de la Banque mondiale sur l'état d'avancement de la mise en œuvre.
- Toute autre responsabilité liée à la mise en œuvre du projet, telle que déterminée par le SG.

2.2. Soutien opérationnel et de coordination aux services techniques

Avec l'appui du personnel de l'ECP :

- Maintenir un contact régulier avec la direction de DINAC, DRH, DANTIC, DOI, DIPROMAD, SERNAFOR, DEVC, SECOPE, CIEAS, DGC, Inspection Générale, DIGE, et toutes les autres directions et services pertinents du MINEDU-NC ; avec les institutions pertinentes du MESU, notamment, Intendance Générale (MESU), Commission Permanente des Études (MESU), et Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Pédagogiques (ISPs) ; avec les autres ministères concernés (en particulier les ministères des Finances, du Budget) ; ainsi qu'avec les présidents des comités de provinciaux de suivi (CPS) pour planifier, examiner, surveiller et apporter des solutions aux problèmes pouvant survenir lors de la mise en œuvre des activités du projet et du soutien fourni par l'AT soustraitée par l'ECP à l'appui des directions et services du MINEDU-NC, du MESU et aux CPS.
- Entreprendre des missions régulières dans les 10 provinces couvertes par le projet, pour rencontrer les membres du CPS et les parties prenantes concernées, et pour planifier, examiner, suivre et dépanner la mise en œuvre des activités du projet.
- Coordonner les activités du projet avec les activités d'autres projets soutenus par des donateurs (entre autres le projet PERSE et le projet appuyé par le GPE), de manière à assurer la complémentarité et à éviter les chevauchements.

2.3. Gestion du financement des projets et des marchés publics

Travailler en étroite collaboration avec les spécialistes fiduciaires de l'ECP, veiller à ce que toutes les procédures fiduciaires soient respectées, comme indiqué dans le MEP. Il s'agira notamment, entre autres, de veiller à ce que :

- Tous les rapports financiers, y compris les audits annuels, soient achevés en temps opportun ;
- Tous les biens acquis grâce au financement de projets soient correctement inventoriés et fournis à l'utilisateur avec des indications claires sur les responsabilités et les procédures d'utilisation et d'entretien ;
- Tous les fonds du projet soient utilisés conformément aux exigences de la convention de financement du projet, du MEP et de tout autre document de projet pertinent.

2.4. Gestion des contractuels

Assurer à travers le personnel de l'ECP la bonne gestion de toute assistance technique (AT) contractuelle du projet (qu'il s'agisse d'entreprises ou de particuliers), en étroite collaboration avec les directions et services concernés du MINEDU-NC et MESU. Cela comprendra, entre autres :

- L'examen et l'approbation des rapports initiaux, y compris un plan d'action assorti d'un calendrier précis pour la mise en œuvre et la réalisation des activités et des objectifs prévus par le contrat ;
- La fourniture de l'AT de tous les documents de référence pertinents ;
- L'organisation des réunions initiales et la garantie que l'AT ait les coordonnées de tous les homologues concernés ;
- Assister à toutes les réunions de début et de fin de mission entre l'AT et les chefs des directions/services du MINEDU-NC et MESU soutenus par l'AT, ainsi qu'à toute autre réunion importante (par exemple, présentation des conclusions de l'AT, discussion des recommandations, réunions décisionnelles sur des questions importantes) ;
- Le suivi et la facilitation de toutes les actions convenues devant être entreprises par les pouvoirs publics entre les missions d'AT ;
- Le maintien d'un contact régulier avec l'AT pour faciliter, examiner et suivre l'avancement des travaux sollicités, et résoudre tout obstacle qu'elle pourrait rencontrer ;
- La fourniture d'évaluations écrites sur la performance de l'AT, notamment en ce qui concerne le respect des délais, la réalisation et la qualité des prestations, ainsi que des recommandations sur les paiements.

Le/la Coordonnateur (trice) délégué (e) sera responsable d'affecter les membres de l'ECP à la gestion de l'AT sous-traitée et superviser la gestion du personnel. Pour tous les membres de l'ECP sous sa supervision, le Coordonnateur délégué examinera les rapports du personnel et les recommandations sur le respect des délais, la réalisation et la qualité des prestations d'AT.

2.5. Respect des sauvegardes

Travailler en étroite collaboration avec les spécialistes des sauvegardes de l'ECP, veiller à ce que toutes les sauvegardes environnementales, sociales, concernant les EAS/HS et autres soient respectées, comme indiqué dans le Plan d'engagement environnemental et social (PESC), et veiller à ce que le PESC soit tenu à jour en fonction des besoins.

2.6. Gestion du personnel

- Superviser le travail du personnel de l'ECP qui relève directement du Coordonnateur délégué. Il s'agira notamment de veiller à ce que les membres du personnel remplissent le mandat de leur poste et travaillent avec efficacité et efficience pour atteindre les résultats prévus dans les programmes de travail annuels pertinents pour leur domaine.
- Organiser et présider des réunions régulières des membres de l'ECP pour planifier, faciliter, contrôler et rendre compte de la coordination et de la mise en œuvre courante des

activités du projet. Veiller à ce que les décisions prises lors de ces réunions soient consignées et que les actions soient suivies d'effet.

- Développer et superviser la mise en œuvre du plan de renforcement des capacités et de l'esprit d'équipe des membres de l'ECP.
- Assurer et valider l'évaluation annuelle de performance des experts et personnels du Projet.

2.7. Suivi et évaluation

- Fournir régulièrement des rapports sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet.
- Valider les rapports semestriels de suivi des progrès techniques, physiques et financiers du projet, y compris la dernière valeur des indicateurs du cadre des résultats du Projet
- En étroite collaboration avec le Spécialiste responsable pour le suivi et évaluation et la vérification des résultats liés aux CBPs, suivre régulièrement les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs du projet tels que définis dans le cadre des résultats du projet, identifier à l'avance les contraintes qui peuvent empêcher la réalisation des résultats en temps voulu, et présenter des solutions ; et superviser les agences engagés pour vérifier l'atteinte de résultats liés aux CBPs, et assurer que les rapports de vérification soient conformes aux protocoles de vérification et soumis à temps.

3. Responsabilités spécifiques durant la phase du démarrage du projet

Afin de garantir un démarrage réussi du projet, les responsabilités du/de la Coordonnateur (trice) délégué (e) , avec sa petite équipe dite de démarrage, comprendront :

- Le soutien à la rédaction, à la révision et à l'approbation des TdR pour les postes des membres de l'ECP ;
- Le soutien au processus de recrutement des membres de l'ECP, notamment l'examen des CV, la sélection et les entretiens des candidats présélectionnés, et les conseils en matière de sélection ;
- Le soutien à la rédaction, la révision et l'approbation des TdR pour l'assistance technique sous-traitée par l'ECP ;
- Le soutien à la rédaction, révision et à la finalisation du Manuel d'exécution du projet (MEP) ;
- Le soutien à l'élaboration du plan d'action de la première année pour la mise en œuvre des projets ;
- L'établissement des procédures de travail régulières pour la gestion des membres et des activités de l'ECP, et la coordination avec les partenaires de mise en œuvre, le MINEDU-NC et d'autres ministères, et la Banque mondiale et d'autres parties prenantes ;
- La fourniture, à tous les nouveaux membres de l'ECP, d'une orientation détaillée sur le projet, notamment en leur fournissant toute documentation pertinente et en veillant à ce

qu'ils soient parfaitement familiarisés avec leurs missions ainsi qu'avec toutes les sauvegardes fiduciaires, environnementales, sociales et autres relatives à leur domaine.

En consultation avec le Coordonnateur adjoint, le/la coordonnateur (trice) délégué (e) du PAAF assure, à travers le personnel de l'ECP, la gestion de l'Assistance Technique (AT) sous-traitée.

IV. Conditions de travail

Le/la Coordonnateur (trice) délégué (e) du PAAF est doté d'un bureau d'appoint constitué d'un(e) assistant(e) administratif (ve) et d'un chauffeur à charge du Projet, tous recrutés suivant les procédures convenues avec la Banque mondiale.

Le/la Coordonnateur (trice) délégué (e) bénéficie d'une rémunération négociée à charge du Projet.

Le projet mettra à la disposition du/de la coordonnateur (trice) délégué (e) les moyens logistiques nécessaires à l'exercice de sa mission.

V. Profil professionnel

Le/la Coordonnateur (trice) délégué (e) aura le profil suivant :

- Titulaire d'un diplôme universitaire, de préférence de niveau maîtrise ou supérieur.
- Citoyen de la République démocratique du Congo.
- Expérience professionnelle d'au moins 15 ans dans un poste à hautes responsabilités en matière de gestion de projets.
- Bonne connaissance des stratégies, des politiques, des pratiques et du financement de l'éducation.
- Une bonne connaissance et une expérience professionnelle directe du système éducatif de la République démocratique du Congo, notamment en ce qui concerne l'enseignement primaire et secondaire et sur le terrain, constitueront un atout important.
- Grande capacité de rédaction de mémoires et de rapports professionnels, de communication et d'analyse.
- Aptitudes avérées à organiser et à gérer les équipes liées au projet, à constituer et motiver une équipe et à bien travailler avec elle dans un contexte multiculturel, à transférer des capacités aux équipes liées au projet et à leurs homologues, à assurer la coordination avec les partenaires et les parties prenantes, et à respecter les délais dans un environnement de travail dynamique et sous haute pression
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. La maîtrise des langues nationales et la connaissance de l'anglais sont un plus.
- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet et courrier électronique).

VI. CRITÈRES DE PERFORMANCE ET INDICATEURS

1) **Mise en Œuvre et Coordination du Projet :**

Critère de performance : Efficacité dans la coordination et la mise en œuvre du projet.

Indicateurs :

- Efficacité de la communication entre les parties prenantes.
- Capacité à coordonner les activités entre différents partenaires.
- Respect des délais de mise en œuvre des activités par rapport au plan prévu.
- Taux d'exécution annuel du budget alloué.
- Pourcentage des cibles atteints (à temps opportun) des indicateurs intermédiaires liés aux activités
- Degré de satisfaction des parties prenantes internes et externes, mesuré par des enquêtes régulières.
- Nombre de retards ou d'événements imprévus gérés efficacement.

2) **Gestion des Finances, Marchés et Biens :**

Critère de performance : Efficacité et transparence dans la gestion financière et des marchés.

Indicateurs :

- Pourcentage d'adéquation entre le budget prévu et le budget effectif.

3) **Gestion de l'Assistance Technique :**

Critère de performance : Efficacité dans la gestion et la coordination de l'assistance technique.

Indicateurs :

- Pourcentage d'objectifs atteints avec l'aide de l'assistance technique.
- Niveau de satisfaction des consultants et experts techniques.
- Temps moyen pour la résolution des conflits ou problèmes avec les consultants.

4) **Suivi et Évaluation :**

Critère de performance : Efficacité dans le suivi et l'évaluation des activités du projet.

Indicateurs :

- Mise en place de systèmes de suivi pour évaluer l'avancement du projet.
- Fréquence des rapports soumis dans les délais prévus.

- Pourcentage de recommandations d'évaluation mises en œuvre.
- Feedback des parties prenantes sur la qualité et la pertinence des évaluations.

VII. Lieu et durée

Le poste sera basé à Kinshasa, en République démocratique du Congo, avec des déplacements fréquents en provinces. Le Coordonnateur Délégué sera recruté pour une période d'un an, renouvelable.

La personne recrutée sera soumise à une période probatoire initiale de six mois.

VIII. Processus de sélection et de recrutement

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels, 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.

La sélection du/de la Coordonnateur (trice) Délégué (e) sera effectuée par appel à candidatures ouvert. Le (la) Consultant (e) sera retenu(e), après avis de non-objection de la Banque Mondiale, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

IX. Conditions de travail

- Le consultant sera évalué chaque année sur ses performances dans le cadre de sa mission. Cette évaluation interviendra à la fin de chaque année de prestation.
- La rémunération et les frais divers seront déterminés sur la base du montant et des modalités de paiement négociés.
- Le projet mettra à la disposition du consultant les moyens logistiques nécessaires à l'accomplissement de sa mission.
- Le(la) Coordonnateur (trice) délégué (e) sera un Consultant individuel rattaché à l'Equipe de Coordination de projet sous l'autorité du Secrétaire Général à l'EDU-NC ; C'est un poste de Consultant individuel à temps plein.