

TERMES DE REFERENCES

PARTENAIRE RELAIS CHARGE D'ACCOMPAGNER ET DE RENFORCER LA CAPACITE DE COMITE DE GESTION DE L'ECOLE (FAF) DANS LA GESTION DE CONSTRUCTIONS SCOLAIRES

1- CONTEXTE

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme de constructions scolaires du **Projet d'Appui d'Urgence à l'Education Pour Tous (PAUET)**, le Gouvernement de la République de Madagascar a reçu un Don de USD 85,4 millions du **Partenariat Mondial pour l'Education** (*Global Partnership for Education – GPE*), administré par l'Association Internationale de Développement (IDA).

Pour la réalisation des activités prévues, l'**UAT – EPT**, à titre de gestionnaire du Programme, a signé avec le **Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)** une convention relative aux « **prestations de service d'agence fiduciaire en appui aux communautés locales** » pour le programme de **constructions scolaires** dans les CISCO de (i) Amparafaravola, (ii) Antanifotsy.

L'approche préconisée est l'**approche communautaire** qui consiste à déléguer aux communautés concernées la responsabilité de la gestion administrative, technique et financière de leurs constructions scolaires afin :

- d'élargir la capacité de construction des infrastructures scolaires ;
- d'économiser substantiellement les coûts de construction ;
- d'inculquer l'appropriation de l'infrastructure scolaire.

A ce titre, le FID se propose de confier au Partenaire Relais spécialisé dans le domaine d'ingénierie sociale la mobilisation, de renforcement de capacité et de l'accompagnement des Comités de gestion des écoles durant la réalisation du programme.

2- MISSION

La mission du consultant consiste à former et à accompagner les comités de gestion des écoles FEFFI dans le cadre du programme de construction de salles de classes du PAUET dans les localités présentées en annexe 1.

3- OBJET ET PRESTATIONS DEMANDEES

a. Activités confiées au partenaire relais :

Sans toutefois être exhaustive , le Partenaire Relais aura à exécuter les tâches suivantes :

- Information et communication des diverses autorités administratives et communautaires sur le programme ;
- Mise en place du bureau permanent des FEFFI ;
- Mise en place des différents comités : Comité Communication et Transparence (CCT) et Comité Technique de Mise en Œuvre (CTMO) ;
- Etablissement et duplication des conventions de financement CISCO- FEFFI en vue de signature par ces dernières ;

- Assistance des FEFFI dans l'ouverture de compte et les demandes de transfert de fonds ;
- Etablissement et duplication des rapports d'évaluation des offres et des marchés de maîtrise d'œuvre ;
- Participation aux ateliers de démonstration et test des guides illustrés en milieu réel auprès des communautés bénéficiaires ;
- Formation et accompagnement des FEFFI sur les cinq (05) modules de formation en gestion à la base (FGB) ;
- Accompagnement des FEFFI à la restitution communautaire des cinq (5) modules;
- Identification des agents porteurs de dynamique communautaire (APDC) ;
- Accompagnement des FEFFI au cours de la mise en œuvre de toutes activités relatives au programme de construction y compris le suivi et la gestion des contrats des partenaires techniques;
- Conduite des rencontres d'information/sensibilisation des populations locales en vue de l'appropriation du projet ;
- Sensibilisation des travailleurs et des populations riveraines sur les dangers des IST, VIH, SIDA et des grossesses non désirées ;
- Exécution du secrétariat du comité de pilotage du plan de réinstallation ;
- Participation aux campagnes d'information et de sensibilisation auprès des collectivités locales (communes, communautés locales) bénéficiaires des travaux d'infrastructures, des Associations des Parents d'Elèves sur les enjeux environnementaux et sociaux de la mise en œuvre du programme ;
- Paiement des indemnités des fonctionnaires (DREN, CISCO, ZAP) durant la formation en Gestion à la Base ;
- Rédaction et soumission des différents rapports à la Direction Générale du FID.

b. Modalité d'exécution des prestations :

Sous la supervision de la Direction Générale du FID, le Partenaire Relais doit se conformer aux termes de référence, aux prescriptions techniques et aux directives émanant du FID lors des séances de prise en main ou de supervision. Le Partenaire Relais veille à ce que le calendrier de réalisation du programme établi soit respecté.

Par ailleurs, pour le volet Formation en Gestion à la Base (FGB), le Partenaire Relais travaillera en étroite collaboration avec les homologues au sein du MEN et les animateurs aux niveaux des CISCO.

En ce qui concerne la sauvegarde environnementale et sociale, le Partenaire Relais travaillera ensemble avec les chargés du volet environnemental du FID et de l'UAT-EPT.

La durée de la prestation va s'échelonner jusqu'à l'établissement des rapports finaux par les Comités de gestion des écoles. Toutefois, le Partenaire Relais pourra établir son offre technique et financière sur la base du chronogramme d'intervention indicatif ci-dessous. Le Partenaire Relais établira un chronogramme révisé de ses prestations et d'exécution du programme au démarrage des activités.

4- OBLIGATIONS EN MATIERE DE RAPPORT

Le Partenaire Relais produira, pour chaque site, les rapports suivants pour le compte du FID :

- Rapport d'établissement contenant le chronogramme d'intervention indiquant les dates prévisionnelles de formation du comité de gestion de l'école à remettre 10 jours après la signature du contrat;
- Rapports de formations à remettre 10 jours après chaque séance de formation et évaluation des participants. Pour chaque regroupement, il est attendu du Consultant les pièces suivantes :
 - ✓ document justifiant la convocation des participants signé par la CISCO ;
 - ✓ rapport de déroulement (agenda définitif adopté, problèmes rencontrés, faits marquants,) ;
 - ✓ décharges relatives aux distributions des différents outils ;
 - ✓ fiche de présence des participants regroupés, états de paiement par école;
- Rapports mensuels de suivi des recommandations de la mission de supervision ou audit du FID à livrer 10 jours après la visite du représentant du FID ;
- Rapport de synthèse à remettre 15 jours après la date de réception provisoire du projet ;
- Rapport final à remettre 15 jours après la réception définitive du projet.

Les rapports seront livrés en version papier en 02 exemplaires et en version électronique sur CD.

5- DUREE DE CHAQUE PHASE DE LA PRESTATION PAR SOUS-PROJET

PHASE	ACTIVITES MAJEURES	DUREE EN JOUR	RESULTATS ATTENDUS	CIBLES
<i>1. Préparatoire</i>	*Visiter les autorités administratives et informer préalablement les CISCO, Commune et Fokontany *Identifier les parties prenantes : comité de gestion de l'école FEFFI *Etablir avec le comité de gestion de l'école le chronogramme de formation et d'exécution du programme.	2	Chronogramme validé par le Comité de gestion de l'école	*CISCO *Commune *Comité de gestion de l'école *Fokontany
<i>2. Formation des membres de la Comité de gestion de l'école</i>	* Préparer la logistique de la formation * Dupliquer les documents de formation (10 exemplaires au maxi) * Dispenser la formation *Evaluer la formation par le PR et par les participants	15	Comité de gestion de l'école apte à assurer le rôle de Maître d'ouvrage Délégué	Comité de gestion de l'école
<i>3. Accompagnement du comité de gestion de</i>	* Ouverture de compte bancaire * Assistance lors du processus de passation de marché de maîtrise d'œuvre	10	* compte bancaire ouvert * BE-MPE-Atelier recrutés	Comité de gestion de l'école

<i>l'école</i>	<ul style="list-style-type: none"> * Assistance lors du processus de passation de marché des travaux et des mobiliers * Préparation de l'audit technique et financier * Accompagnement à la gestion des contrats des partenaires techniques (Bureaux d'études, entreprises) et des dossiers de projet. * Assistance au comité de gestion de l'école durant les réceptions provisoires et définitives des infrastructures et mobiliers, et la rédaction des différents rapports 		<ul style="list-style-type: none"> * Résultats audit satisfaisants et recommandations suivies * RP des travaux et des mobiliers * RD des travaux et mobiliers * Rapport approuvés 	
	TOTAL	27		

6- CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les conditions de travail sont celles définies dans le contrat de prestation ;
- Le Partenaire Relais s'impliquera de manière conséquente dans une collaboration efficiente avec la Direction Générale du FID.

7- RESULTATS ATTENDUS

- Les membres du comité de gestion sont capable d'assumer la fonction de maître d'ouvrage délégué ;
- La redevabilité sociale et les principes de la bonne gouvernance sont appropriés et appliqués par les membres du comité de gestion de l'école.

8- DOCUMENTS MIS A DISPOSITION DU CONSULTANT

Les documents suivants sont mis à la disposition du consultant afin de faciliter la compréhension et la mise en œuvre de sa prestation :

- Le manuel d'exécution de la sous-composante 2.4 « Construction scolaire » ;
- Les cinq (05) modules de Formation en Gestion à la Base ;
- Les cinq (05) guides illustrés.

9- PROFIL DU CONSULTANT

Le Partenaire Relais doit disposer des expériences notoires en approche participative, en méthode andragogique, en gouvernance locale et appui à la décentralisation, en gestion technique et financière des projets.

- Pour la réalisation des prestations, le partenaire relais doit avoir au minimum le diplôme et les compétences suivants : titulaire d'un diplôme bac + 3 en sciences sociales, économie ou équivalent, ou d'un diplôme d'ingénieur ou équivalent ;
- expériences en mobilisation sociale et communautaire ;

- connaissance en projet de développement : mise en œuvre et gestion opérationnelle des projets. ;
- bonne capacité d'analyse et de travail ;
- compétence en leadership ;
- expériences en intégration de la dimension environnementale dans les projets ;
- connaissance en passations de marchés, planification et reporting ;
- Ingénierie de formation.

Annexe 1 : Liste des sites d'intervention

N°	Etablissement	Commune	Cisco	Région
1	EC Ambohitromby	Morarano Chrome	Amparafaravola	Alaotra mangoro
2	EPP Analanomby	Vohimena	Amparafaravola	Alaotra mangoro
3	EC Ampandriatsara	Ampasikely	Amparafaravola	Alaotra mangoro
4	EPP Beranalahy	Ambohitrarivo	Amparafaravola	Alaotra mangoro
5	EC Andranolafihana	Ambohijanahary	Amparafaravola	Alaotra mangoro
6	EPP Antsirandava	Beanana	Amparafaravola	Alaotra mangoro
7	EPP Ambohimanarivo	Tanambe	Amparafaravola	Alaotra mangoro
8	EPP Amparamanina	Ambatomainty	Amparafaravola	Alaotra mangoro
9	EPP Antanetibe Andalantsoavaly	Ambatotsipihina	Antanifotsy	Vakinankaratra
10	EPP Mahaketraka	Ambohimandroso	Antanifotsy	Vakinankaratra
11	EC Ambohimnantrika	Antanifotsy	Antanifotsy	Vakinankaratra
12	EC Mananetivohitra	Ampitatafika	Antanifotsy	Vakinankaratra
13	EC Analambano	Ambatomiady	Antanifotsy	Vakinankaratra
14	EC Antaninandro Centre	Ampitatafika	Antanifotsy	Vakinankaratra
15	EPP Maromoka Vavaraoly	Ambohimandroso	Antanifotsy	Vakinankaratra
16	EPP Ambohikambana	Antsahalava	Antanifotsy	Vakinankaratra
17	EPP Antsahalava	Antsahalava	Antanifotsy	Vakinankaratra