

TERMES DE REFERENCES

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

1- CONTEXTE

Le Gouvernement de la République de Madagascar a conclu, avec l'Association Internationale de Développement (IDA) et le Partenariat Mondial pour l'Education (PME), un accord de financement pour financer le Projet d'Appui à l'Education de Base (PAEB) / Tetik'asa ho Fampiroboroboana ny Fanabeazana Fototra (TAFFO). Le projet appuiera le processus d'apprentissage en améliorant l'environnement de l'enseignement et de l'apprentissage, notamment en améliorant l'infrastructure des écoles.

Pour la mise en œuvre des infrastructures scolaires, le Ministère de l'Education Nationale (MEN) a adopté depuis 2008 une nouvelle stratégie de construction scolaire. Une des trois approches préconisées était l'approche communautaire qui consistait en la délégation aux communautés concernées de la responsabilité de mettre en œuvre leur projet de construction scolaire, y compris la gestion des passations de marchés et la gestion financière. Cette approche avait l'ambition d'obtenir un triple résultat :

- (i) élargir massivement la capacité de construction d'écoles,
- (ii) faire des économies substantielles sur les coûts de construction à financer et, enfin
- (iii) avoir une plus grande appropriation de l'école par la communauté, à travers la délégation de responsabilité sur la gestion du projet de construction.

Cette approche utilisée dans le Projet FTI (2008-2011) a donné des résultats impressionnants en termes de mobilisation des communautés autour de leur projet d'écoles.

Le programme de construction scolaire du PAEB prévoit la construction de 800 salles de classe équipées de mobiliers scolaires et de bloc de latrines qui se répartiront dans 400 sites de 20 CISCO cibles appartenant à 11 régions du pays.

Pour permettre une bonne exécution du programme dans son ensemble, celui-ci sera séquencé en 2 vagues. La première vague "de rodage" comportera un total de 100 communautés (200 salles de classe) dans 10 CISCO choisies pour la facilité d'accès, puis une deuxième vague de 300 sites (600 salles de classe) dans l'ensemble des 20 CISCO ciblées.

A ce titre, le FID se propose de confier au Partenaire Relais, à titre de consultant individuel, les prestations d'accompagnement et de renforcement de capacité de comité de gestion de l'Ecole (FEFFI) dans la gestion de constructions scolaires.

2- MISSION

La mission du consultant consiste à accompagner et renforcer la capacité des comités de gestion des écoles FEFFI dans le cadre du programme de construction de salles de classes du PAEB dans les localités concernées par le programme.

3- OBJET ET PRESTATIONS DEMANDEES

a. Activités confiées au partenaire relais :

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

- Participation aux ateliers de formation sur la gestion à la base et test des guides illustrés en milieu réel auprès des communautés bénéficiaires ;
- Information et communication des diverses autorités administratives et communautaires sur le programme ;
- Information, communication et mobilisation sociale des acteurs de la Communauté éducative (FEFFI, FRAM,...)
- Etablissement d'un calendrier global de mise en œuvre de son programme (formation, accompagnement, suivi-évaluation,...)
- Mise en place ou redynamisation du bureau permanent des FEFFI ainsi que des différents comités ad'hoc : 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 ;
- Accompagnement des communautés dans l'élaboration des plans d'action communautaires.
- Assistance des FEFFI dans l'ouverture de leur compte et les demandes de transfert de fonds ;
- Relais dans la correspondance entre l'AAC et la FEFFI ;
- Appui aux FEFFI dans l'acheminement des demandes de réalimentation de compte des FEFFI vers la CISCO avec en appui des photos, un rapport financier et un rapport technique ;
- Assistance des FEFFI dans le recrutement des Maîtres d'œuvres : évaluation des propositions, établissement et duplication des dossiers de consultation, des rapports d'évaluation des offres et des contrats de maîtrise d'œuvre ;
- Participation aux ateliers de démonstration et test des guides illustrés en milieu réel auprès des communautés bénéficiaires ;
- Préparation des formations des FEFFI et les représentants CISCO et ZAP sur les modules de formation en gestion à la base (FGB) ;
- Formations et accompagnements des FEFFI sur les modules de formation en gestion à la base (FGB) ;
- Appui à la préparation des restitutions communautaires pour les différents modules ;
- Recyclage et accompagnement des FEFFI dans la mise en pratique des modules FGB ;
- Identification, formation et accompagnement des agents porteurs de dynamique communautaire (APDC) ;
- Suivi du respect des mesures et des processus de sauvegarde environnementale et sociale ;
- Conduite d'une enquête de moralité pour l'identification des membres du comité de gestion des plaintes ;
- 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, le classement et l'archivage des dossiers ;
- Conduite des rencontres d'information/sensibilisation des populations locales en vue de l'appropriation du projet ;
- Information continue et sensibilisation relative au mécanisme de gestion de plaintes du projet et assistance du comité de gestion des plaintes des FEFFI dans le traitement des plaintes reçues;
- Sensibilisation des travailleurs et des populations riveraines sur les dangers des IST, VIH, SIDA et des grossesses non désirées ;

- Sensibilisation des travailleurs sur les respects des mœurs, us et coutumes ;
- Sensibilisation des acteurs sur la lutte contre la violence basée sur le genre ;
- Ecoute, conseil, orientation vers les centres de prise en charge et suivi des personnes victimes de la Violence basée sur le genre ;
- Mise en place d'un cahier de suivi (visiteurs) sur lequel les visiteurs noteront leurs remarques et recommandations lors de leur passage sur le site ;
- 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 (CISCO, ZAP) durant les séances de formation en Gestion à la Base ;
- Rédaction et soumission des différents rapports : à l'Agence d'Accompagnement, à la CISCO ;
- Formation et accompagnement des FEFFI sur la gestion des reliquats de fond ;
- Préparation de l'audit technique et financier : contrôles réguliers des pièces comptables et administratives, de la tenue à jour des journaux de caisse et de banque.
- Production, remplissage périodique et reliure des fiches de classement de dossiers des FEFFI, des fiches de contrôle de points d'arrêt et des outils de suivi de la sauvegarde environnementales et sociale.

b. Modalité d'exécution des prestations :

Sous la supervision de la Direction Interrégionale 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 session de recyclage 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'UFP.

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 : (i) le chronogramme d'intervention indiquant les dates prévisionnelles de recyclage du comité de gestion de l'école, (ii) les procès-verbaux des AG des FEFFI sur le programme et sur la sensibilisation des populations locales en vue de l'appropriation du projet, (iii) les coordonnées des membres du BP/FEFFI à remettre 10 jours après la signature du contrat;
- Rapport sur la tenue d'une séance de sensibilisation des FEFFI et des populations riveraines sur les enjeux environnementaux et sociaux de la mise en œuvre du programme et en particulier sur le respect des mesures environnementaux, la violence basée sur le genre, le mécanisme de gestion de plainte et les dangers des IST, VIH, SIDA et des grossesses non désirées. Le rapport est accompagné de la situation de suivi de l'indicateur de sauvegarde environnementale et sociale.
- Rapports de formation des sessions de renforcement de capacité à remettre 10 jours après chaque séance. Pour chaque séance, il est attendu du Consultant les pièces suivantes :
 - ✓ Description du déroulement (agenda définitif adopté, problèmes rencontrés, faits marquants, les points à améliorer...);
 - ✓ Document justifiant la convocation des participants signés par la CISCO ;
 - ✓ Fiche de présence des participants regroupés ;
 - ✓ Etat de paiement des indemnités des FEFFI et des représentants du MEN ;
 - ✓ Fiche de présence et Procès-verbal des AG des restitutions communautaires.
- Deux (02) rapports d'accompagnements des FEFFI : le premier correspondant aux faits constatés et accompagnements effectués entre le début des travaux et à la réalisation des travaux à 50% et le second à l'achèvement des travaux à 100% ;
- Rapports 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.
- Rapport de déroulement des séances de formation et des restitutions communautaire (agenda définitif adopté, problèmes rencontrés, faits marquants...)
 - ✓ Document justifiant la convocation des participants signés par la CISCO ;
 - ✓ Fiche d'évaluation de la formation signée par les FEFFI ;
 - ✓ Décharges relatives aux distributions des différents outils FGB;
 - ✓ Fiche de présence des participants regroupés et états de paiement par FEFFI.
 - ✓ Fiche de présence et Procès-verbal des AG de restitution communautaire.
- Rapport de suivi environnemental incluant le suivi des indicateurs de sauvegarde environnementale et sociale, le suivi de l'application des mesures d'atténuation et le rapport de formation environnementale avec les thèmes de formation, les groupes cibles et la fiche de présence.

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/LIVRABLES	CIBLES
<i>1. Préparatoire</i>	*Visiter les autorités administratives et informer préalablement les CISCO, Commune et Fokontany	2	*Procès-Verbaux des AG des FEFFI	*CISCO *Commune

PHASE	ACTIVITES MAJEURES	DUREE EN JOUR	RESULTATS ATTENDUS/LIVRABLES	CIBLES
	<ul style="list-style-type: none"> * Redynamiser les parties prenantes : comité de gestion de l'école FEFFI. * Etablir avec le comité de gestion de l'école le chronogramme de mise en œuvre des formations en FGB et les restitutions communautaires * Conduire des rencontres d'information/sensibilisation des populations locales en vue de l'appropriation du projet 		<ul style="list-style-type: none"> *Coordonnées des membres du BP/FEFFI *Chronogramme validé par le Comité de gestion de l'école 	<ul style="list-style-type: none"> *Comité de gestion de l'école *Fokontany
2. Formation des FEFFI et des représentants CISCO et ZAP	<ul style="list-style-type: none"> * Préparer la logistique de la séance de formation * Dupliquer les documents nécessaires pour la gestion administrative et financière du programme de formation. * Dispenser les séances de renforcement de capacité *Sensibiliser les travailleurs et les populations riveraines sur les dangers des IST, VIH, SIDA et des grossesses non désirées 	30 (5jrs x6 modules compris la restitution)	<ul style="list-style-type: none"> *Comité de gestion de l'école apte à assurer le rôle de Maître d'ouvrage Délégué *Compte rendu des sessions de renforcement de capacité *Rapport sur la sensibilisation des travailleurs et des populations riveraines le respect des mesures des environnementaux , sur la lutte contre la violence basée sur le genre, le mécanisme de plainte, les dangers des IST, VIH, SIDA et des grossesses non désirées 	Comité de gestion de l'école
3. Accompagnement du comité de gestion de l'école	<ul style="list-style-type: none"> * Assistance à la gestion du compte bancaire *Assistance durant la vérification et l'approbation des dossiers techniques * Assistance lors du processus de passation de marché des travaux et des mobiliers. * Assistance des FEFFI dans les demandes de transfert de fonds. 	1 1 2 2	<ul style="list-style-type: none"> * Compte bancaire à jour * Dossiers techniques validés * MPE recrutés 	Comité de gestion de l'école

PHASE	ACTIVITES MAJEURES	DUREE EN JOUR	RESULTATS ATTENDUS/LIVRABLES	CIBLES
	* 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 en particulier les contrôles réguliers des pièces comptables et administratives, les contrôles de la tenue à jour des journaux de caisse et de banque	1	*Rapport d'évaluation des offres signé * Résultats audit satisfaisants et recommandations suivies	
	* Assistance au comité de gestion de l'école durant les réceptions provisoires et définitives des infrastructures et mobiliers, et la rédaction des différents rapports	4	* RP des travaux et des mobiliers * RD des travaux et mobiliers	
	* Suivi de l'application des mesures de sauvegarde environnementale et sociale Mise en place et assistance au comité de gestion des plaintes *Identification et accompagnement des APDC	2	* Rapports d'accompagnements, rapport de suivi, rapport de synthèse et rapport final *Rapports de suivi des indicateurs de sauvegarde environnementale et sociale	
	TOTAL	45		

6- PROFIL REQUIS DU CONSULTANT

- Bac + 3 en sciences sociales, économie ou équivalent ;
- Autres :
- 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.

7- 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 Inter Régionale du FID.

8- RESULTATS ATTENDUS

- Les membres du comité de gestion sont capables 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.