



## Appui à l'usage des technologies de l'information et de la communication dans l'éducation (TICE)

### Thème : la formation initiale et continue des enseignants du primaire et du collège (ou du fondamental) en Afrique subsaharienne

#### Guide de l'appel à projets

#### SOMMAIRE

<b>1. ELIGIBILITE</b> .....	<b>2</b>
1.1. LE RESPONSABLE SIGNATAIRE .....	2
1.2. LES PARTENAIRES OU PARTIES-PRENANTES .....	3
<b>2. PROCÉDURE DE SÉLECTION DES PROJETS</b> .....	<b>4</b>
2.1. LES ÉTAPES DE LA SÉLECTION .....	4
2.1.1. <i>La vérification de la conformité administrative</i> .....	4
2.1.2. <i>L'examen technique</i> .....	5
2.1.3. <i>Le comité de sélection</i> .....	5
2.2. LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS .....	6
<i>Pertinence et utilité du projet</i> .....	6
<i>Qualités pédagogiques et technologiques du projet</i> .....	6
<i>Qualités techniques du projet</i> .....	7
<i>Capacités du Responsable signataire et de ses Partenaires</i> .....	7
2.3. LA NOTIFICATION DES DÉCISIONS .....	8
<b>3. CONTRIBUTION FINANCIÈRE</b> .....	<b>9</b>
3.1. L'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES.....	9
3.2. LES MODALITÉS DE VERSEMENT .....	10
3.3. LES PROJETS GÉNÉRANT DES REVENUS (LE CAS ÉCHÉANT).....	11
<b>4. MODALITÉS DE SUIVI DU PROJET</b> .....	<b>11</b>
4.1. LE SUIVI OPÉRATIONNEL INTERNE AU PROJET .....	11
4.2. LE SUIVI-ÉVALUATION EXTERNE DU PROJET .....	12
4.3. LE SUIVI FINANCIER .....	12
<b>5. VÉRIFICATIONS DU DOSSIER</b> .....	<b>12</b>
5.1. LA LISTE DES PIÈCES COMMUNES À FOURNIR PAR TOUS LES PROJETS .....	12
5.2. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR UN MINISTÈRE RESPONSABLE SIGNATAIRE .....	12
5.3. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR UNE INSTITUTION DE FORMATION RESPONSABLE SIGNATAIRE.....	13
5.4. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR UNE ASSOCIATIONS OU UNE ONG RESPONSABLE SIGNATAIRE.....	13
<b>6. DÉPÔT DES DOSSIERS</b> .....	<b>13</b>
<b>7. CALENDRIER DE SÉLECTION DES PROJETS</b> .....	<b>14</b>

## 1. ELIGIBILITE

Les projets attendus seront obligatoirement développés dans l'un des pays suivants : Burkina Faso, Burundi, Côte d'Ivoire, Mali, Madagascar, Mauritanie, Niger, République Démocratique du Congo.

Sont habilités à soumissionner dans le cadre de cet appel, comme Responsable signataire ou comme Partenaire, des groupements rassemblant les coalitions d'acteurs suivants :

- les Ministères de l'Education des pays ciblés (Responsable signataire ou Partenaire) ;
- les institutions de formation des pays ciblés (Responsable signataire ou Partenaire) ;
- les associations ou ONG (Responsable signataire sous certaines conditions ou Partenaire) ;
- les institutions de formation des autres pays, du Sud comme du Nord (Partenaire) ;
- les fondations (Partenaire) ;
- les entreprises privées (Partenaire, sous réserve d'un apport) ;
- les organismes internationaux (Partenaire, sous réserve d'un apport financier complémentaire).

Les projets devront être menés à bien sur une durée maximum de 2 ans (hors évaluation externe) et s'exécuter sur au moins une année scolaire complète. Le démarrage du projet sera effectif à la signature de la convention de mise en œuvre.

La subvention demandée devra être comprise entre 300 000 et 500 000 euros TTC. Le budget du projet devra impérativement inclure un co-financement additionnel, en numéraire et/ou sous la forme d'apports en équipements, matériels ou temps de travail. Ce co-financement correspondra au minimum à 10% du budget global du projet et s'ajoutera à la subvention demandée.

### 1.1. Le Responsable signataire

Les Partenaires d'un projet désigneront parmi eux un Responsable signataire, qui sera chargé de la gestion des fonds, et à ce titre signataire de la convention de financement et responsable du projet. Seront éligibles en tant que Responsable signataire d'un projet :

- les Ministères de l'Education des pays bénéficiaires (pour le compte de l'État) ;
- une institution de formation<sup>1</sup> (tout niveau du système éducatif) d'un pays ciblé par l'appel ;
- une association ou une ONG, qui peuvent être issues des pays ciblés comme être originaire d'un autre pays, y compris des États du « Nord » (voir conditions d'éligibilité détaillées dans l'encadré ci-dessous). Dans le cas d'une ONG du Nord Responsable signataire, l'association avec une ONG du pays ciblé, en tant que Partenaire, sera appréciée positivement.

---

<sup>1</sup> Étant donné le rôle de l'AUF dans cet appel à projets, les universités membres de son Conseil d'Administration ne sont pas éligibles à un éventuel soutien et ne peuvent répondre au présent appel.

*Une ONG soumissionnant dans le cadre de cet appel en tant que Responsable signataire devra :*

- justifier d'une existence légale antérieure au dépôt du projet d'au moins 3 ans ;*
- justifier d'un budget d'au moins un million d'euros dans ces mêmes 3 dernières années ;*
- démontrer une expérience significative dans le domaine du développement et de la solidarité internationale (dans le secteur de l'éducation et/ou en matière de mobilisation des TIC pour le développement).*

*L'ONG devra en outre être en mesure de communiquer des documents annuels, y compris financiers, validés par son Assemblée générale tels que prévus dans ses statuts (au minimum dernier rapport moral du président, si existant, et rapport du trésorier et/ou du commissaire aux comptes s'il est requis).*

*Pour le détail des pièces requises, voir le chapitre 5.3 du présent guide.*

*NB : Ces critères ne s'appliquent pas pour une ONG simple Partenaire d'un projet.*

Le Responsable signataire assurera l'entière responsabilité financière du projet et la mise en œuvre de la subvention. Le Responsable signataire et ses Partenaires devront démontrer une capacité importante à gérer les activités du projet concerné (expérience en gestion de projet confirmée recherchée chez le porteur de projet) et à être en mesure d'assurer la pérennisation / poursuite / mise à l'échelle de ses réalisations. Il sera l'interlocuteur unique de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) pour la signature de la convention de mise en œuvre.

Le Responsable signataire devra ouvrir un compte bancaire spécifiquement dédié au projet, dans une banque acceptable par l'AFD. Dans le cas où le Responsable signataire est un Ministère, un compte dédié devra être ouvert à la banque centrale du pays dont il dépend.

L'entité désignée Responsable signataire ne pourra présenter qu'un seul et unique projet en tant que Responsable signataire, en réponse au présent appel.

Le Responsable signataire et ses Partenaires désigneront nommément un coordonnateur du projet, chargé de diriger sa mise en œuvre opérationnelle et qui sera l'interlocuteur de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) pour son suivi.

## **1.2. Les Partenaires ou parties-prenantes**

S'il n'est pas Responsable signataire, le Ministère de l'éducation du pays concerné sera obligatoirement partie-prenante du projet. Une attestation officielle émanant du dit Ministère attestera de l'engagement pris par ce dernier dans la réalisation du projet.

*Par « Ministère de l'éducation » est entendu le ministère en charge des enseignements au primaire et/ou au collège (ou fondamental).*

Indifféremment issus d'un des pays concernés par l'appel ou d'un pays du « Nord », seront également éligibles en tant que parties-prenantes d'un projet, aussi appelés Partenaires :

- les institutions de formation des pays bénéficiaires, mais aussi de tout autre pays ;
- les associations ou ONG du Sud comme du Nord ;
- les entreprises privées, sous réserve que celles-ci soient en capacité de démontrer leur apport au projet (nature de l'apport à préciser : technologique, en industrie, en ingénierie, en numéraire, en expertise...) Ne seront pas considérées comme des Partenaires les entreprises qui se contentent de fournir au prix du marché des outils ou solutions technologiques (vente de matériel informatique par exemple). La logique recherchée est celle d'un réel partenariat public-privé ;
- les fondations ;
- les organismes internationaux, notamment susceptibles d'apporter des financements complémentaires.

Les groupements regroupant ces différentes catégories d'acteurs autour d'un même projet seront privilégiés. Dans tous les cas, le dossier proposé ne pourra être porté par un acteur unique.

L'entité désignée Responsable signataire et ses Partenaires présenteront une lettre d'intention signée par un représentant habilité, confirmant leur participation au projet.

Une même structure pourra être Partenaire de plusieurs projets dans des pays différents, sous réserve de justifier d'une expérience particulière dans chacun des pays, et dans le domaine concerné par la réponse au présent appel d'offres. Elle ne pourra en revanche être Responsable signataire pour plus d'un projet, et ne pourra être partie prenante à plus d'un projet par pays (à l'exception des Ministères de l'Éducation).

Des démarches seront effectuées préalablement à la signature des conventions de mise en œuvre pour vérifier si le Responsable signataire satisfait aux critères de l'Agence française de développement (AFD) concernant la lutte contre la corruption, la fraude, et les pratiques anti-concurrentielles, et s'il n'est présent sur aucune des listes des sanctions financières adoptées par les Nations-Unies, l'Union européenne, et la France (incluant notamment la lutte contre le financement du terrorisme).

## **2. PROCÉDURE DE SÉLECTION DES PROJETS**

### **2.1. Les étapes de la sélection**

#### **2.1.1. La vérification de la conformité administrative**

L'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) examinera tout d'abord les dossiers reçus pour s'assurer qu'ils répondent aux critères d'éligibilité :

- Le dossier a été communiqué dans les délais impartis.
- Le dossier comprend tous les documents et pièces justificatives demandés.

- Le Responsable signataire du projet répond aux critères d'éligibilité définis.
- Le projet comprend des Partenaires qui répondent aux critères d'éligibilité définis.
- La durée du projet est comprise entre un an et deux ans (hors évaluation).
- La demande financière est comprise entre 300 et 500 000 euros TTC maximum. Un apport d'au moins 10% du coût du projet est par ailleurs assuré par le Responsable signataire ou ses Partenaires.

Tout dossier manquant à l'une de ces obligations ne sera pas examiné plus avant.

### 2.1.2. L'examen technique

Après l'étape de vérification administrative, les projets seront ensuite évalués par un groupe d'experts internationaux, chaque dossier étant examiné par deux d'entre eux. Les experts, spécialistes des TICE et des systèmes éducatifs de base en Afrique sub-saharienne, classeront les projets en trois catégories :

1. Le projet peut être accepté en l'état ;
2. Le projet est susceptible d'être accepté, sous réserve que les compléments d'informations demandés au Responsable signataire désigné soient transmis, et que ces éléments permettent de confirmer que le projet proposé correspond aux objectifs et aux modalités de mise en œuvre prévues dans l'appel à projets ;
3. Le dossier n'a pas obtenu la note minimale requise pour être transmis au Comité de sélection et/ou ne correspond pas aux objectifs de l'appel à projets.

Les projets auxquels des compléments d'informations auront été soumis auront deux semaines, à partir du moment de la réception des demandes, pour apporter leurs réponses. Sans retour passé ce délai, le dossier sera classé en 3<sup>ème</sup> catégorie (dossier refusé).

Les projets seront ensuite transmis à un Comité de sélection qui prendra la décision finale.

### 2.1.3. Le comité de sélection

Le Comité de sélection sélectionnera des projets dans au moins deux pays sur les huit ciblés par l'appel. Il sera composé de représentants de l'Agence française de développement (AFD), de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF), de la Conférence des ministres de l'éducation des États et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN), éventuellement d'experts es qualité en fonction des projets reçus.

*Le Comité s'appuiera sur l'avis des experts techniques pour sélectionner les projets, dans les limites de l'enveloppe budgétaire prévue.*

*Le Comité se réserve la possibilité de demander au Responsable signataire de prendre en compte certaines remarques afin d'améliorer la qualité de sa proposition pendant la négociation de la convention de mise en œuvre du projet.*

La sélection finale interviendra dans un délai maximum de 3 mois après la date de clôture de l'appel à projets.

## 2.2. Les critères d'évaluation des projets

Les experts techniques auront à leur disposition une grille d'évaluation qui comprendra les critères suivants :

- I. Pertinence et efficacité du projet
- II. Qualités pédagogiques et technologiques du projet
- III. Qualités techniques du projet
- IV. Capacités du Responsable signataire et de ses Partenaires

*Chaque critère principal (I, II, III, IV) fera l'objet d'une double évaluation. La note attribuée sera la synthèse, après discussions entre eux, des notes de deux experts techniques.*

*Avoir la moyenne à chaque critère au moment de l'évaluation technique sera indispensable pour que le projet soit transmis au Comité de sélection. Si un projet obtient une note inférieure à la moyenne dans l'un des quatre critères, il sera éliminé.*

*Les projets considérés comme hors sujet ne seront pas notés.*

### Pertinence et utilité du projet

	Noté sur :
Concordance avec les objectifs de l'appel à projets (Caractère novateur et apport du projet par rapport aux besoins du système éducatif)	10
Conception du projet (Clarté de l'analyse de la situation, des objectifs et des résultats à atteindre, adaptation de l'approche proposée aux réalités locales)	25
Cohérence avec les objectifs et stratégies du Ministère de l'éducation (Cohérence avec les besoins définis dans sa politique par le Ministère)	5
Effizienz et efficacité (Clarté de la méthodologie et démonstration du potentiel de l'approche choisie à produire les effets désirés à moindre coût)	15
Appropriation du projet (Démonstration du niveau auquel le projet est susceptible de renforcer les capacités du Ministère de l'éducation et/ou des institutions de formation du pays concerné)	10
Résultats attendus (Eléments quantitatifs et qualitatifs précisément décrits liés au public cible, aux outils développés, etc)	15
Synergie avec l'existant (Niveau de connaissance et de coordination avec d'autres initiatives et programmes en cours dans le pays)	5
Pérennisation et changement d'échelle (Qualité de la stratégie envisagée pour garantir la pérennisation et le passage à l'échelle des résultats du projet et la participation durable du Ministère de l'éducation au-delà de l'expérimentation et de la période de financement)	15
<b>Sous-total Pertinence et utilité du projet :</b>	<b>100</b>

### Qualités pédagogiques et technologiques du projet

Noté sur :

Adaptation au public cible (Choix pédagogiques et technologiques adaptés au terrain et au public auxquels ils sont destinés et favorisant la pérennité du projet, prise en compte des zones rurales)	10
Modalités de conception du dispositif et démarche de formation (Outils et dispositif mis en œuvre pour former les acteurs et le public cible du projet aux contenus et technologies qui seront déployés)	15
Supports et contenus de formation (Diversité des supports et ressources pédagogiques, clarté des effets attendus sur les usages dans le cadre de la formation et du lien avec les pratiques dans les classes réutilisation potentielle des supports développés pour d'autres projets, supports proposés sous licences <i>creative commons</i> ...)	10
Usage des technologies (Description du projet du point de vue technologique, reproductibilité potentielle des choix technologiques, caractère novateur adapté techniquement et socialement au pays et potentiel de duplication dans d'autres contextes)	25
<b>Sous-total Qualités pédagogiques et technologiques du projet :</b>	<b>60</b>

### Qualités techniques du projet

	Noté sur :
Pilotage des activités du projet (Structure de gestion du projet, organigramme de fonctionnement, manière dont les risques sont pris en compte et mesures de résolution des désaccords envisagées entre partenaires)	10
Méthodologie de mise en œuvre du projet (Panification du projet, compréhension des activités à réaliser, ordre logique de ces activités, évaluation réaliste de leur durée)	15
Suivi des objectifs du projet (Indicateurs SMART : Spécifiques, Mesurables, Acceptables en termes de prix, Réalisables et Temporellement définis)	10
Modalités de pilotage local proposé (Processus proposé pour s'assurer de l'efficacité du dialogue sectoriel)	15
Proposition budgétaire (Pertinence du budget proposé au regard des objectifs et moyens du projet, adaptation du budget aux objectifs)	15
Communication (Stratégie de communication et de valorisation des résultats du projet et de leur mise à disposition des publics cibles)	5
<b>Sous-total Qualités techniques du projet :</b>	<b>70</b>

### Capacités du Responsable signataire et de ses Partenaires

	Noté sur :
Équilibre du partenariat (Complémentarité des partenaires, répartition des responsabilités techniques dans la mise en œuvre du projet)	15
Compétences des partenaires (Expériences et adéquation des partenaires avec les objectifs et ambitions du projet, justifications du projet et expérimentations antérieures prises en compte)	15
Expertise du coordonnateur du projet (Adéquation du CV du coordonnateur avec les objectifs et ambitions du projet)	15
Expertise locale (Niveau d'implication et de mobilisation d'une expertise locale dans le déroulement du projet)	10
Mobilisations complémentaires	5

(Capacité des partenaires à mobiliser des ressources financières pour la continuité du projet à l'issue du financement initial)	
<b>Sous-total Capacités du Responsable signataire et de ses partenaires :</b>	<b>70</b>

*Les projets ayant démontré leur capacité à mobiliser des partenariats publics-privés bénéficieront d'un bonus de 10 points dans la notation finale qui sera transmise au Comité de sélection.*

### 2.3. La notification des décisions

Tous les Responsables signataires et les coordonnateurs d'un projet seront informés par écrit (courrier électronique) des décisions du Comité de sélection concernant leur proposition.

*Le Comité de sélection se réserve le droit de rejeter toute proposition, d'annuler la procédure d'appel à propositions aussi longtemps qu'elle n'a pas attribué la ou les subventions (signature de la convention par les deux parties), sans encourir pour autant une responsabilité quelconque à l'égard des soumissionnaires concernés et sans devoir les informer des raisons pour lesquelles il a annulé l'appel à propositions ou rejeté leur proposition.*

La décision du Comité de ne pas retenir un dossier s'appuiera sur les raisons suivantes :

- la proposition n'a pas atteint la note minimale requise pour être étudiée par le Comité ;
- le projet n'a pas satisfait à d'éventuelles demandes complémentaires formulées par le Comité de sélection ;
- d'autres dossiers ont été mieux évalués et le budget proposé dépasse le montant des fonds disponibles.

Le Comité de sélection communiquera à chaque projet la note obtenue et en cas de refus, la principale raison de cette décision. La décision officielle de sélection sera éventuellement accompagnée de recommandations.

Une convention sera alors proposée par l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) au Responsable signataire du projet retenu.

*Des documents complémentaires pourront être sollicités au stade de la rédaction de la convention en vue de la réalisation des diligences relatives à lutte contre la corruption, la fraude, et les pratiques anti-concurrentielles, et aux listes de sanctions financières. Le résultat positif de ces diligences est un pré-requis indispensable à la signature de la convention.*



### 3. CONTRIBUTION FINANCIÈRE

#### 3.1. L'éligibilité des dépenses

Les différentes indemnités versées aux différents acteurs d'un projet seront étudiées avec attention. La subvention demandée ne peut couvrir que des frais directement liés à la réalisation du projet. Les dépenses autorisées devront tenir compte des contraintes suivantes :

- En matière d'équipements technologiques, seuls les dépenses destinées directement aux Partenaires du projet seront éligibles, à concurrence de 40% maximum du montant de la subvention demandée. Le matériel acquis sera la propriété du Ministère de l'éducation et/ou des bénéficiaires du projet (enseignants ou institutions de formation).
- Les dépenses liées au fonctionnement quotidien du projet : connexions, hébergement de site Internet, énergie, téléphone, fournitures, photocopies, petit matériel de bureau, frais bancaires, frais de gestion financière, etc... ne pourront être supérieures à 10 % du montant de la subvention.

Lors de l'analyse des projets, une grande attention sera portée aux frais de missions locaux (transport et indemnités de séjour ou per diem) qui devront prendre en compte, pour leur calcul, les barèmes officiels du Ministère de l'éducation du pays concerné ou de l'institution d'enseignement, l'association ou l'ONG Responsable signataire (ces barèmes devront impérativement être fournis en annexe du projet soumis).

Pour les missions internationales (par exemple pour des experts du Nord ou du Sud ne résidant pas le pays et intervenant ponctuellement dans le projet), le montant journalier maximum autorisé (hébergement et restauration) est de 150 euros /jour.

Le projet pourra recruter spécifiquement pour une durée déterminée un ou des personnels affecté(s) à la mise en œuvre de ses activités, à condition que cette personne ne soit pas cumulativement en contrat avec un autre employeur, notamment chez le Responsable signataire ou ses Partenaires. Ces éventuels recrutements devront être précisément justifiés.

Le temps de travail lié à une participation à des réunions de pilotage, de coordination ou de suivi interne ne pourra être rémunéré.

Des rémunérations sous forme de droits d'auteurs pour la conception et la production de supports et contenus de formation seront autorisées sous réserve d'être précisément justifiées. Le Responsable signataire devra s'engager à ce que les éventuels contenus et supports (y compris des applications) de formation spécifiquement créés durant le projet soient placés sous licence *creative commons* (CC BY-NC SA 3.0 FR), permettant un accès libre de droit aux ressources, et mettre en place les procédures (contrats avec les personnes concernées) le garantissant. Ces dispositions seront comprises dans les conventions de mise en œuvre.

Sous réserve d'une justification précise, des indemnités de formation (de formateurs) pourront être versées à des personnels issus des Partenaires du projet. Des prestataires de services extérieurs pourront être également sollicités.

*Aucun budget destiné à financer la préparation du projet ne peut figurer dans la proposition. Aucun frais engagé par une personne ou structure dans le cadre de la préparation des réponses à cet appel à projets ne sera pris en charge et/ou remboursé.*

*Les coûts liés à l'évaluation finale du projet par un cabinet ou groupement sélectionné sur appel d'offres et les coûts des audits financiers externes seront financés directement par l'AUF et ne sont donc pas à intégrer dans les propositions. Les frais de suivi et de supervision interne du projet sont en revanche considérés comme éligibles.*

### **3.2. Les modalités de versement**

Une convention sera établie à l'issue de la sélection entre l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF), délégataire des fonds de l'Agence française de développement (AFD), et le Responsable signataire du projet sélectionné qui définit notamment les modalités de versement de la subvention accordée et les modalités de suivi du projet.

Les modalités de versement des fonds seront fonction de la nature des projets, mais il est envisagé que, sauf avis contraire, la subvention soit versée en trois tranches, selon les modalités suivantes :

- Tranche 1 : 50 % de la subvention totale. Elle sera versée après réception par l'AUF de la convention signée et de la demande de versement de la première tranche également signée. Cette demande sera accompagnée d'un document officiel attestant des coordonnées du compte bancaire spécifiquement dédié au projet par le Responsable signataire.
- Tranche 2 : 40 % de la subvention totale. Sous réserve de la fourniture des rapports d'activités et de la réalisation vérifiée des objectifs fixés lors de la 1<sup>ère</sup> tranche, elle sera versée après réception et approbation par l'AUF d'un rapport d'audit, jugé satisfaisant, réalisé par un cabinet d'audit sélectionné par l'AUF, justifiant de la dépense effective de 70 % de la 1<sup>ère</sup> tranche de subvention et de la demande de paiement de la seconde tranche.
- Tranche 3 : 10 % de la subvention totale. Sous réserve de la fourniture des rapports d'activités et de la réalisation vérifiée des objectifs fixés lors de la seconde tranche, elle sera versée après réception et approbation par l'AUF d'un rapport d'audit, jugé satisfaisant, réalisé par un cabinet d'audit sélectionné par l'AUF, justifiant de la dépense effective de 100% de la première tranche et de 70 % de la 2<sup>ème</sup> tranche de subvention, et de la demande de paiement de la 3<sup>ème</sup> tranche.

A l'issue du projet, les dépenses de la 3<sup>ème</sup> tranche seront vérifiées et expertisées par un cabinet d'audit financier.

*Toute dépense non justifiée, non éligible ou non directement liée à la réalisation du projet pourra être rejetée ou entraîner une demande de remboursement de la part correspondante de la subvention.*

### 3.3. Les projets générant des revenus (le cas échéant)

Dans le cas où le projet génère des revenus, ces derniers respecteront les critères suivants :

- Les revenus générés par le projet seront réinvestis dans celui-ci afin de couvrir les coûts de production des produits et services fournis, le renouvellement des équipements et un éventuel accroissement des activités du projet.
- Les principaux produits et services du projet seront mis à la disposition de la population bénéficiaire gratuitement ou moyennant une participation financière acceptable pour cette population.
- Les revenus générés seront utilisés pour la pérennisation des acquis du projet.

## 4. MODALITES DE SUIVI DU PROJET

### 4.1. Le suivi opérationnel interne au projet

Le Responsable signataire s'engagera à rendre tous les 6 mois des rapports d'exécution technique et financière du projet, rédigés par le coordonnateur. Ces rapports d'étape, dont le canevas type sera discuté au démarrage du projet, comprendront tous les éléments permettant de rendre compte des progrès réalisés dans la réalisation du projet. Par ailleurs, tous les 3 mois, le coordonnateur du projet aura des entretiens, physiquement ou par visio-conférence, avec l'AUF pour informer de l'avancement du projet. Des modalités complémentaires de suivi des projets seront précisées dans les conventions de mise en œuvre.

L'Agence française de développement (AFD) et l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) mèneront toutes les missions de suivi du projet qui leur sembleront nécessaires.

Les projets seront également suivis au niveau national par les partenaires techniques et financiers du secteur de l'éducation selon des modalités qui sont à proposer par le Responsable signataire et le coordonnateur du projet en lien avec les autorités et partenaires du secteur dans le pays. Le Responsable signataire et le coordonnateur organiseront ce dialogue et feront une proposition en ce sens.

L'AFD et l'AUF, éventuellement assistés d'experts es-qualités, seront chargés d'assurer le suivi des dimensions scientifiques, stratégiques et prospectives du projet dans son ensemble. Il se réuniront sur une base semestrielle afin d'analyser les orientations des projets, les résultats de leur mise en œuvre, les enseignements tirés de l'évaluation des effets des projets par le cabinet chargé de l'évaluation. Sur ces bases, il proposera des appuis complémentaires, complètera l'expertise mobilisée pour le projet, fera des recommandations pour la diffusion des bonnes pratiques, le partage d'expériences, la pérennisation des actions, la valorisation et la capitalisation des résultats.

*Deux réunions de partage rassemblant l'ensemble des Responsables signataires ou coordonnateurs des projets, et leurs Partenaires seront par ailleurs organisées, dans un souci de partage d'expérience. Les dépenses liées à ces activités ne sont pas à intégrer dans le budget soumis.*

## 4.2. Le suivi-évaluation externe du projet

L'AFD et l'AUF, après appel d'offres international, sélectionneront un groupement ou un cabinet chargé d'assurer l'évaluation scientifique du projet et notamment son évaluation finale. Ce groupement ou cabinet pourra être conseil, après échanges avec le coordonnateur d'un projet sélectionné, sur la mise en œuvre du dispositif de suivi-évaluation interne qui sera proposé par le Responsable signataire et qui figurera dans la convention de financement.

## 4.3. Le suivi financier

L'AFD et l'AUF, après un appel d'offres national dans chaque pays concerné, sélectionneront un cabinet d'audit qui sera chargé de vérifier et de valider la conformité des dépenses du projet. La vérification des objectifs atteints et la validation des dépenses de 70 % de la tranche 1 permettra de débloquer la tranche 2. La vérification des objectifs atteints et la validation des dépenses du reste de la tranche 1 et de 70 % de la tranche 2 permettra de débloquer la tranche 3. La validation de la tranche 3 sera effectuée à l'issue du projet. Un cabinet d'audit conseil pourra si nécessaire aider le Responsable signataire à mettre en place les modalités internes de suivi des dépenses.

## 5. VERIFICATIONS DU DOSSIER

### 5.1. La liste des pièces communes à fournir par tous les projets

Avant de soumettre votre dossier, assurez-vous qu'il contient tous les éléments ci-dessous et qu'il répond aux critères suivants (si votre proposition manque à l'une de ces obligations, il ne passera pas l'étape de sélection administrative)		A vérifier par le Responsable signataire	
		Oui	Non
1.	Fiche synthétique de réponse à l'appel à projets		
2.	Dossier détaillé de réponse à l'appel à projets		
3.	Budget détaillé		
4.	Cadre logique		
5.	Lettre(s) d'intention des partenaires		
6.	CV détaillé du coordonnateur du projet		
7.	Justification du barème des frais de déplacement nationaux et de séjour		

### 5.2. Liste des pièces à fournir pour un Ministère Responsable signataire

Le Ministère fournira :

- (i) son organigramme expliquant le rôle des directions et services impliqués dans le projet ;
- (ii) sa stratégie et plan d'action concernant la formation initiale et continue des enseignants du primaire et/ou du collège.

### **5.3. Liste des pièces à fournir pour une institution de formation Responsable signataire**

Une institution de formation devra fournir :

- (i) ses statuts ;
- (ii) son organigramme avec la liste des directeurs et des administrateurs ;
- (iii) ses budgets des 2 dernières années et ses 2 derniers comptes annuels certifiés.

### **5.4. Liste des pièces à fournir pour une associations ou une ONG Responsable signataire**

Une association ou un ONG désignée Responsable signataire par les Partenaires d'un projet devra fournir les pièces particulières suivantes :

- (i) lettre à en-tête de l'ONG, datée et signée par son représentant légal, attestant que l'ensemble des pièces composant le dossier administratif sont conformes à l'original ;
- (ii) fiche de renseignement demandeur ;
- (iii) copie des statuts certifiés conformes à l'original ;
- (iv) copie de la publication au Journal Officiel ;
- (v) liste datée des coordonnées des membres du CA, du bureau et des principaux dirigeants, sur laquelle figure la date des dernières élections ;
- (vi) organigramme daté et signé par le dirigeant ;
- (vii) rapports moraux du président (si disponibles) et rapports d'activités des trois dernières années ;
- (viii) dernier compte rendu d'assemblée générale ou au minimum l'ordre du jour de la dernière AG et les principales résolutions, ainsi que toute pièce démontrant les activités engagées et réalisées et la vie associative avérée ;
- (ix) bilans et Comptes d'exploitation des trois derniers exercices (avec les annexes et notes explicatives), validés par l'AG, faisant ressortir l'origine (publique ou privée) des ressources financières ;
- (x) budget prévisionnel pour l'exercice en cours faisant apparaître la liste des financements publics approuvés par l'organe chargé d'arrêter et d'approuver les comptes de l'ONG (en indiquant si possible s'ils sont sollicités, à solliciter ou acquis (si accord écrit)) ;
- (xi) liste des financeurs privés contribuant à plus de 15% du dernier budget de l'ONG validé en assemblée générale et/ou à + de 15% du budget du projet présenté avec composition de leur CA.

## **6. DÉPÔT DES DOSSIERS**

Les différents documents de l'appel d'offres seront consultables et téléchargeables sur le site : <http://vstice.auf.org>

Les documents demandés pour l'évaluation des projets seront déposés sur le site : <https://formulaire.auf.org/>

Les entités intéressées auront la possibilité de demander des précisions sur les conditions de réponse au présent appel jusqu'à 2 semaines avant la date de clôture officielle. Les réponses apportées seront intégrées dans une FAQ, consultable par tous sur le site <http://vstice.auf.org>.

**Pour poser vos questions : [appel-tice2015@auf.org](mailto:appel-tice2015@auf.org)**

**Date limite de réponse : 30 avril 2015 à minuit GMT**

## **7. CALENDRIER DE SELECTION DES PROJETS**

- 30 avril 2015 : date limite de dépôt des dossiers
- 4 mai 2015 : vérification de la conformité administrative
- 18 mai 2015 : Examen des dossiers par les experts techniques
- 1 juin 2015 : Envoi (éventuel) des demandes de précisions des experts techniques aux coordonnateurs des projets
- 15 juin 2015 : Date limite de réponse aux demandes de précisions des experts techniques
- 22 juin 2015 : Réunion du Comité de sélection
- 6 juillet 2015 : Communication de la sélection des projets
- 7 juillet 2015 (à partir de) : Négociation des conventions de mise en oeuvre
- 30 septembre 2015 (à partir de) : Signature des conventions et début de la mise en oeuvre des projets