

Termes de référence

Assistant(e) Technique pour effectuer l'étude des existants sur les projets de Télé Éducation.

1. CONTEXTES

Madagascar a reçu un financement de 143 millions de dollars américains, au travers du PROjet de Gouvernance DIGitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY), qui est géré par une Unité de Coordination du Projet rattachée à la Présidence de la République de Madagascar. Ce financement doit permettre la modernisation ainsi que la transformation des services publics à travers le pays.

En effet, Madagascar s'est engagé à asseoir une Administration de proximité efficace, au service de la population. Le gouvernement a élaboré une stratégie pour améliorer la gestion des recettes et l'accès aux services publics pour les particuliers et les entreprises à travers (i) la modernisation de la gestion des finances publiques et (ii) la réforme du système de gestion de l'identité, la simplification et la digitalisation des services publics clés.

L'Unité de Gouvernance Digitale a comme mission principale d'apporter de nouvelles façons de travailler, de penser (ou de repenser) et de délivrer les services pour le public. Elle constitue un acteur majeur dans la mise en œuvre du PROjet de Gouvernance DIGitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY). Ainsi, à travers ce projet Madagascar entend :

- Assurer la réalisation des enjeux stratégiques de l'Etat en convergence avec le Programme pour l'Émergence de Madagascar ;
- Soutenir ces initiatives par des solutions digitales orientées sur l'amélioration des services publics clés ;
- Mettre en place l'E-Gouvernance à Madagascar.

La mise en œuvre du projet est articulée sur deux composantes :

- Composante 1 : Amélioration du système de gestion de l'identité ;
- Composante 2 : Amélioration de la qualité de services publics clés.

Dans ce contexte, un Assistant(e) Technique pour faire l'étude de l'existant concernant les projets de télé-éducation afin d'établir un état des lieux et pouvoir établir un roadmap.

2. ENJEUX

Le gouvernement avec l'appui du PRODIGY souhaite recruter un assistant technique afin d'accompagner le gouvernement et les ministères concernés sur la mise en place du projet de Télé Éducation à Madagascar. Dans ce cadre, l'Assistant Technique devra établir un état des lieux des existants et faire une proposition en adéquation avec les besoins et enjeux du ministère en charge de l'Éducation Nationale, l'UGD et les autres ministères pouvant être concernés ainsi que l'établissement d'un planning de réalisation de la solution choisie.

La démarche à mettre en œuvre vise à soutenir à distance les enseignants, et d'aligner les efforts en cours du ministère de l'Éducation. Permettre également d'effectuer des demandes multimodales d'informations de base sur la prestation de services, via le Web, la voix et le SMS. Mais aussi d'effectuer le suivi du retour utilisateurs et l'allocation des ressources auprès des fournisseurs de services de première ligne (activité alignée sur le recensement national) via une plateforme mobile.

3. DESCRIPTIF DU POSTE

a. Objectif(s) de la mission

L'Assistant(e) Technique sera chargé(e) dans le cadre de la télé éducation de définir et de mettre en œuvre une démarche en effectuant l'étude préalable, l'élaboration d'un cahier des charges de solutions, d'identifier et proposer la solution à mettre en place, de piloter la réalisation et le déploiement de la solution réalisée par le futur cabinet.

Disposant d'une expérience significative dans la mise en place d'outils de télé éducation, l'objectif de l'Assistance technique est de garantir l'aboutissement des projets envisagés par le Ministère de l'Education Nationale.

Il doit être capable de :

- D'effectuer un état des lieux sur le(s) projet(s) de télé éducation existant
- Collecter les besoins en termes de soutien à distance des enseignants, aligné sur les efforts en cours du Ministère en charge de l'Education Nationale.
- Proposer des solutions en adéquation aux besoins et enjeux du Ministère chargé de l'Éducation Nationale, des autres entités ministérielles pouvant être concernés et de l'UGD.
- Proposer une roadmap pour la mise en place de cette solution (Cahier de charges, planning, ...)
- Coordonner et prioriser les activités du projet
- Accompagner au mieux l'équipe métier, dans l'expression de leur besoin en adéquation avec la vision du Ministère en charge de l'Education Nationale.
- En parallèle, de suivre la progression et la performance du projet, afin de fournir au management hiérarchique un état des lieux à tout instant.
- Créer des reporting et des états d'avancement sur le projet
- Suivre et vérifier l'avancement du projet (en termes de qualité, coûts et délai) et le respect du cahier des charges
- Communiquer sur l'avancée du projet
- Assurer le suivi budgétaire du Projet
- Suivre les risques du projet
- Assurer la qualité du projet

b. Tâches et étendue de la mission

Sous la supervision du Chief Digital Officier (CDO), détaché au sein du Ministère en charge de l'Education Nationale, l'Assistant Technique a pour mission de :

- Études des dossiers existants sur le sujet de la télé éducation.
- Etablir un état des lieux des existants : liste des projets envisagés et partenaires cibles
- Etudes des réalités terrain pour pouvoir établir des recommandations (avantages et inconvénients des outils existants)
- Proposer une Roadmap du projet
- Identifier les règlements institutionnels, les textes légaux en rapport avec le projet
- Faire un benchmark sur des solutions possibles.
- Relever les contraintes fonctionnelles et organisationnelles
- Effectuer le recueil, l'analyse et la formalisation des besoins

- Analyse des besoins incontournables pour la mise en place du plateforme en termes de solutions informatiques, avant d'émettre des recommandations visant à être transformées en fonctionnalités effectives.
- Pilotage du projet en global avec le futur cabinet qui procédera à la mise en place de la solution.

c. Compétences transverses souhaités :

- Etudes, analyses et modélisation des besoins
- Expériences probantes dans le domaine de l'éducation
- Vivacité d'esprit et curiosité intellectuelle permettant de cerner rapidement les problématiques et de proposer les solutions adéquates
- Esprit de synthèses et d'analyse
- Connaissance en analyse de besoins fonctionnels

d. Rapport à fournir et calendrier

Il est attendu de l'Assistant Technique de fournir un reporting régulier et périodique sur l'état d'avancement du projet, ainsi que tout document qui peut rapporter l'état d'avancement des projets aux personnes concernés du Ministère en charge de l'éducation nationale et des partenaires.

Le consultant sera tenu de fournir un rapport d'activité mensuel en version physique et électronique des activités réalisées conformément à ses termes de référence, pour envoi au coordonnateur de projet.

e. Résultats attendus

- Etat des lieux et roadmap clairs
- roadmap détaillées des actions préconisées
- solution et recommandations appuyées sur les exemples réalisables et concrets (document de benchmarking)
- Assurer une visibilité sur la santé du projet à tous les intervenants du projet et les décideurs du Ministère en charge de l'Education Nationale et de l'UGD
- Assurer la recette et validation des livrables des prestations pour la réalisation du projet Télé éducation
- Assurer la conduite du changement

4. PROFIL

- Diplôme dans le domaine de l'éducation, politiques publiques, nouvelle technologie ou autres domaines, BACC+5 minimum ;
- Ayant au moins 05 ans d'expériences en gestion de projet ;
- Ayant au moins 05 ans d'expériences dans le domaine de l'innovation/nouvelle technologie, et/ou dans le domaine du développement durable en général ;
- Ayant réalisé au moins 2 missions réussies sur les projets dans le domaine de l'éducation ; sur les 5 dernières années dont au moins une expérience impliquant la mise en place ou l'utilisation d'un outil de télé-éducation ;
- La connaissance des enjeux et l'environnement de l'éducation à Madagascar serait un atout
- Ayant un esprit critique et étant force de proposition ;
- Bonne connaissance générale des enjeux du développement durable ;

- Excellentes compétences en recherche ;
- Très bonne connaissance de l'utilisation des médias modernes dont les médias sociaux ;
- Bonne connaissance des mécanismes/plateformes d'innovation existants.

5. DURÉE DE LA MISSION

Le mandat du consultant est prévu pour une période de 33 mois avec une évaluation annuelle positive de sa prestation.

MODELE DE CURRICULUM VITAE DE LA BANQUE MONDIALE

Titre du Poste et No.	
Nom de l'expert :	<i>Mme, Mr [Insérer le nom complet]</i>
Adresse physique :	
Adresse email et numéro téléphone	
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	

: *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

Expérience professionnelle pertinente à la mission : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de, conseiller/consultant pour... Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. xxxx, Directeur]</i>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :

Compétences/qualifications pour la mission :

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter l'expert : (courriel, Téléphone)

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

[jour/mois/année]

Nom de l'expert Signature Date

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Consultant Signature Date

(la même personne qui est signataire de la Proposition)