

TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) CONSULTANT(E) ASSISTANTE DE PROGRAMME FORMATION

POUR L'APPUI AU DEVELOPPEMENT, AU DEPLOIEMENT ET SUIVI-EVALUATION DES FORMATIONS ET
AUTRES ACTIVITES DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DE L'IIPE-UNESCO DAKAR

PRESENTATION DE L'INSTITUT INTERNATIONAL DE PLANIFICATION DE L'EDUCATION DE L'UNESCO, BUREAU POUR
L'AFRIQUE A DAKAR (IIPE-UNESCO DAKAR)

L'IIPE-UNESCO Dakar, situé à Dakar, au Sénégal, est le bureau pour l'Afrique de l'Institut international de planification de l'éducation de l'UNESCO (IIPE-UNESCO). L'IIPE-UNESCO est un institut spécialisé dont le mandat est de renforcer la capacité des États membres de l'UNESCO à planifier et à gérer leurs systèmes éducatifs. L'IIPE-UNESCO Dakar est réputé pour ses analyses du secteur éducatif et aide les pays africains à élaborer des plans robustes de développement des systèmes éducatifs dans le cadre de l'agenda 2030 pour l'éducation.

Par une approche de renforcement des capacités, l'IIPE-UNESCO Dakar contribue à la production d'analyses diagnostiques, de plans sectoriels et d'outils pédagogiques qui contribuent à des politiques éducatives plus pertinentes et durables. A travers ses formations, il assure également une mission de renforcement des compétences des acteurs en charge de la définition, du pilotage, de la gestion, du financement et de l'évaluation des systèmes d'éducation et de formation en Afrique. L'IIPE-UNESCO Dakar est également activement impliqué dans la production de connaissances pour le secteur de l'éducation en Afrique. Plus d'informations sur ses activités peuvent être trouvées sur le lien suivant : [IIPE-UNESCO Dakar](#).

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA CONSULTATION

L'IIPE-UNESCO Dakar développe des formations dans le domaine de la planification et la gestion des systèmes d'éducation et de formation pour contribuer aux efforts des pays, en majorité africains, dans la définition et la mise en œuvre de leurs politiques d'éducation et de formation. Ces formations ont pour but de renforcer les capacités des responsables et gestionnaires nationaux de dispositif d'éducation et formation en planification, pilotage et en gestion des systèmes d'éducation et de formation. Dans ce cadre, l'IIPE-UNESCO Dakar souhaite **contracter un(e) consultant(e) assistant(e) de programme formation** pour appuyer l'IIPE-UNESCO Dakar à développer, déployer et faire le suivi-évaluation des formations et autres activités de renforcement des capacités, en présentiel, en ligne ou sur un mode mixte.

TACHES ET RESPONSABILITES DU/DE LA CONSULTANT(E)

Le (la) consultant(e) devra, sous l'autorité du Chef de bureau de l'IIPE-UNESCO Dakar et sous la supervision directe de la Responsable de programme en formations, appuyer la bonne mise en œuvre des activités de formation et de renforcement des capacités nationales. En particulier, il/elle devra appuyer le développement, la gestion, la délivrance et le suivi et évaluation des activités de formation et de renforcement des capacités en présentiel, en ligne et en mode mixte de l'IIPE-UNESCO Dakar. Plus spécifiquement, le (la) consultant(e) aura pour tâche de :

ITEM 1: APPUYER LE DEVELOPPEMENT DES FORMATIONS ET ACTIVITES DE RENFORCEMENT DES CAPACITES

1. Appuyer le développement des activités de formation et de renforcement des capacités :
 - a. Appuyer la conception des scénarios pertinents pour l'atteinte des objectifs d'apprentissage

- b. Réviser les scénarios pour s'assurer de l'alignement pédagogique entre les objectifs et activités ;
 - c. Appuyer le choix des activités d'enseignement-apprentissage et d'évaluation pour ses formations, y compris ce qui a trait à la médiatisation et à l'intégration d'activités pédagogiques interactives (vidéos, audio, didacticiels, quizz, etc.).
 - d. Appuyer la coordination et le suivi du développement des contenus par experts de l'IPE-UNESCO Dakar, les partenaires et les experts externes ;
 - e. Etc.
2. Appuyer le développement des contenus de la formation SCGREP FR :
 - a. Appuyer le développement des contenus (vidéos, audios, contenus interactifs, etc.)
 - b. Appuyer le développement des documents liés à la délivrance de l'administration de la formation (guides pour les participants, calendrier, feuille de route, scripts pour les vidéos de cours, agenda des webinaires, PPT, etc..)
 3. Appuyer la mise en ligne sur la plateforme MOODLE des formations en ligne ou en mode mixte (monter et paramétrer les cours sur la plateforme MOODLE, effectuer les tests de déploiement, intégrer les contenus, développer les quizz, forums, etc.) :
 - a. Concevoir et développer des expériences d'enseignement/apprentissage, des activités, des devoirs et des évaluations efficaces et engageants, informés par les résultats d'apprentissage;
 - b. Mettre en place les Modules et les sous-sections du cours sur la plateforme ;
 - c. Développer et gérer les ressources :
 - i. Développer les activités d'apprentissage (forum de discussion, FAQ, bibliographie, ressources, etc.) et les activités d'évaluation (quiz, etc.) sur la base du contenu du cours et des ressources conçues par l'IPE-UNESCO ;
 - ii. Télécharger les ressources (documents .doc, .PDF, .PPT, vidéos, etc.) fournies par l'IPE-UNESCO Dakar ;
 - iii. Etc.
 - d. Gérer les utilisateurs :
 - i. Créer et mettre en place des groupes et des clusters de participants inscrits ;
 - ii. Configurer le statut des utilisateurs et leur accès à la plateforme ;
 - iii. Etc.
 4. Réaliser plusieurs tests de déploiement en utilisant différents rôles (enseignant-développeur, enseignant, étudiants, etc.).

ITEM 2: APPUYER LA MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS ET ACTIVITES DE RENFORCEMENT DES CAPACITES

1. Soutenir et faciliter l'organisation et la mise en œuvre des activités de formation, y compris la préparation et la mise en œuvre des réunions et des webinaires (réunions de coordination de l'équipe de formation, webinaire d'accueil du cours, webinaires thématiques du cours, webinaire de clôture du cours) ;
2. Suivre régulièrement les participants, vérifier leur avancée et leur soumission en temps voulu de toutes les activités de cours requises et leur satisfaction des exigences de validation, y inclus suivre les participants retardataires pendant la phase de remédiation suivant la fin de la formation pour les aider à compléter la formation ;
3. Planifier les annonces de cours sur la base des modèles existants ;
4. Rédiger des rapports d'état hebdomadaires sur la mise en œuvre du cours en se basant sur les activités sur la plateforme du cours, y compris les résumés sur les contributions des participants sur la plateforme (journaux d'apprentissage, forums, activités individuelles et/ou de groupe) et les exigences de validation ;
5. Assurer la liaison avec les formateurs / la/le coordinarice/teur de cours concernant les questions des participants ;

6. Accompagner les utilisateurs dans leur utilisation de la plateforme et résoudre les problèmes signalés par les utilisateurs;
7. Orienter l'organisation et le démarrage de la période de rattrapage et orienter l'équipe pédagogique dans le but d'offrir aux participant.e.s les meilleures conditions de réussite ;
8. Gérer les notes des participants dans Excel ;
9. Valider l'achèvement des exigences du cours pour la certification en collaboration avec la coordination du cours ;
10. Établir une liste des participant.e.s obtenant des certificats de participation ou de réussite ;
11. Vérifier l'orthographe des noms des participant.e.s pour les certificats ;

ITEM 3 : APPUYER L'EVALUATION DES FORMATIONS

1. Appuyer l'évaluation des différentes formations ;
2. Contribuer à la rédaction des rapports d'évaluation et d'infographies suivant le modèle fourni par la/le coordinarice/teur de cours.

PROFIL DU/DE LA CONSULTANT(E)

Le (la) consultant(e) devra remplir les conditions suivantes :

Education

- ✓ Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) dans le domaine des sciences de l'éducation avec préférentiellement un focus sur l'éducation et la formation des adultes. Tout autre diplôme universitaire pertinent combiné avec des années d'expérience qualifiante pourra également être considéré.

Expérience professionnelle

- ✓ Au moins deux (2) ans d'expérience avérée dans le domaine de la formation en ligne pour les apprenants adultes, notamment dans le suivi et l'évaluation des participants ;
- ✓ Expérience avérée en conception, développement et délivrance de formations, notamment de formations en ligne ;
- ✓ Expérience avérée dans la mise en ligne de formations sur MOODLE.

Compétences

- ✓ Bonnes compétences en andragogie et en ingénierie de formations et/ou *design learning* et en particulier dans la conception et le développement de contenu de formation en ligne ;
- ✓ Bonnes compétences en utilisation, paramétrage et administration de la plateforme d'apprentissage MOODLE ;
- ✓ Bonne connaissance de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- ✓ Excellentes capacités d'organisation et de coordination ;
- ✓ Capacité à travailler sous pression et à prêter attention aux détails et à la qualité du travail ;
- ✓ Capacité à travailler dans des équipes pluridisciplinaires et multiculturelles;
- ✓ Excellentes aptitudes de communication et interpersonnelles.

Langues

- ✓ Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et bonne connaissance de l'anglais.

Localisation

- ✓ Présence à Dakar (Sénégal) sera un atout.

LIVRABLES

La consultance donnera lieu à la création de plusieurs livrables, étalés sur la durée du contrat (11 mois) :

- Les modules de formations mis en ligne sur la plateforme MOODLE ;
- Des rapports de suivi sur les activités d'enseignement-apprentissage et d'évaluation pour les différentes formations, à la fin de chaque module et chaque atelier résidentiel et à la suite des période de rattrapage ;
- Les fichiers Excel des résultats de participants d'évaluation pour les différentes formations, à la fin de chaque module et à la fin des formation ;
- Les certificats de participation ou de réussite des participants, pour chaque formation ;
- Les données brutes et rapports d'évaluation des formations, incluant des infographies ;
- Les contenus des formations archivés (scénario d'apprentissage, documents des cours, vidéos, audios, contenus interactifs, PPT, calendriers, guides, etc.).

Les paiements seront effectués sur la base de rapport de progrès mensuels faisant état du travail effectué et accompagné des livrables convenus précédemment avec la Responsable de programme en formations de l'IPE-UNESCO Dakar.

Les honoraires seront discutés entre le/la candidat(e) retenu(e) et l'IPE-UNESCO Dakar et seront fixés en fonction de l'expérience du/de la candidat(e), en conformité avec la grille indicative de rémunération des consultants de l'UNESCO.

L'IPE-UNESCO se réserve le droit d'amender l'un des livrables ci-dessus en fonction des besoins des équipes et des activités pour la fin de l'année 2022.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La consultation se fera à distance et nécessitera la disponibilité à temps plein du/de la consultant(e) pendant la durée du contrat. Être localisé à Dakar (Sénégal) est préférable mais pas nécessaire. Dans tous les cas, l'IPE-UNESCO ne fournira aucun frais de voyages en lien avec cette consultation.

Les candidat(e)s sont responsables de s'assurer qu'ils/elles disposent d'une connexion Internet haut débit fiable et de la technologie nécessaire pour entreprendre le travail.

Pour la réalisation de ce travail, l'IPE-UNESCO Dakar mettra à la disposition de la personne en charge de la consultance toute la documentation administrative et analytique disponible en relation avec l'objet de la prestation. L'IPE-UNESCO Dakar interviendra au besoin pour faciliter les contacts avec les institutions/personnes qu'il/elle souhaite rencontrer dans le cadre de cette prestation, ainsi que d'autres aspects liés à la logistique. L'équipe Formation lui assurera un accompagnement et un appui technique tout au long de la période de la prestation.

CALENDRIER

La consultation est prévue pour une durée de 11 mois, à compter du **14 décembre 2022**. **L'entière disponibilité du/de la consultant(e) est requise pendant toute la période.**

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées par cette consultation doivent soumettre à l'IPE-UNESCO Dakar un dossier de candidature composé des pièces suivantes :

1. Un curriculum vitae mis à jour et détaillé ;
2. Une lettre de manifestation d'intérêt;
3. Une offre technique détaillant, entres autres, la compréhension de ces Termes de référence, les compétences et l'expérience acquise pour la réalisation des tâches décrites ci-dessus ;

4. Une offre financière (proposition de rémunération mensuelle tout compris – aucun remboursement de frais liés à la réalisation de ce travail ne pourra par ailleurs être exigé de l’IPE-UNESCO).

Toute la documentation requise doit être présentée en français et les candidatures doivent être soumises par courriel au plus tard le **mercredi 14 décembre 2022, à minuit GMT** à l'adresse suivante : consultant-formations-DK@iiep.unesco.org

Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception, et la sélection pourra se faire avant la fin de la date mentionnée ci-dessus, sur la base des candidatures reçues. Les candidat.e.s sont donc encouragé.e.s à envoyer leurs candidatures dès que possible.

Suite à l’analyse des dossiers reçus, l’IPE-UNESCO Dakar pourra en plus contacter les candidats remplissant les exigences pour un entretien téléphonique.