CAHIER DES CHARGES

I. Informations générales

Intitulé de la mission	Expertise en informatique de gestion et bureautique
Bénéficiaire(s)	Ministère de l'Education et de la Réforme du Système d'Enseignement
Pays	Mauritanie
Durée totale des jours prévus	Maximum : 150 jours

II. Contexte et justification du besoin

Le projet PAIRE est le projet d'appui institutionnel à la réforme de l'éducation en Mauritanie, un projet d'assistance technique au Ministère de l'Education et de la Réforme de l'Education (MERSE). Ce projet, d'une durée de 4 ans (2023-2026) est financé par l'Union européenne et mis en œuvre par Expertise France. Expertise France est une agence publique française de conception et de mise en œuvre de projets de coopération internationale qui fait partie du groupe AFD (Agence Française de de Développement).

Le projet PAIRE appuie à la fois l'amélioration de la chaîne du livre scolaire et le pilotage et le suivi de la mise en œuvre de la réforme du système éducatif engagé par la loi d'orientation de 2022 et inscrite dans le PNDSE III (2023-2030).

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités le PAIRE prévoit des actions de renforcement des capacités en informatique des agents du Ministère en charge de l'éducation et des établissements placés sous sa tutelle, ainsi que des actions d'appui en matière de traitement et d'analyse de données de gestion du système éducatif (dans le cadre de la distribution des manuels scolaires par exemple).
Pour assurer ces missions, le PAIRE envisage également de recourir aux services d'un prestataire national capable d'intervenir en tant que consultant sur les missions décrites ci-après.

III. Objectifs et résultats poursuivis

1) Objectif général

Appuyer l'équipe du PAIRE dans la mise en œuvre de l'assistance technique au MERSE et aux institutions dont elle a la tutelle, en matière d'informatique, dans la perspective d'un renforcement des capacités de pilotage et de mise en œuvre des activités dans le secteur de l'éducation.

2) Objectifs spécifiques

1. Renforcer les capacités de certaines catégories d'agents dans l'usage professionnel des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint notamment)

2. Renforcer les capacités de certaines catégories d'agents en matière d'informatique de gestion et notamment pour l'utilisation du logiciel EXCEL et certaines de ses fonctionnalités avancées, dans la perspective de l'élaboration de documents de planification, de simulation, de préparation et de consolidation de documents budgétaires, …

3. Renforcer les capacités de certaines catégories d'agents dans l'usage professionnel des outils de communication (messageries courriel, messageries instantanées, outils de visio conférence…)

4. Appui en informatique de gestion, collecte, traitement et analyse de données relative au système éducatif

3) Résultats à atteindre

- Les agents du MERSE et des institutions sous sa tutelle ciblés par le projet sont en capacité d'utiliser les outils bureautiques pour élaborer des documents (textes, tableaux, calculs, présentations diaporama, pdf), les mettre en forme et les communiquer au format électronique ;
- Les agents du MERSE et des institutions sous sa tutelle ciblés par le projet sont en capacité d'élaborer des tableaux sur EXCEL pour le traitement de données, l'établissement de tableaux de simulation, l'établissement de tableaux de planification et de programmation, l'établissement de feuilles budgétaires, la création de feuilles de recueil de données ainsi que des outils de consolidations de données.
- Les agents du MERSE et des institutions sous sa tutelle ciblés par le projet sont en capacité de communiquer efficacement via les outils de communication (type e-mail, Whatsapp, Zoom ou autres) pour partager des informations, des documents, coordonner des activités, participer ou organiser des réunions en ligne.
- L'équipe du PAIRE est en mesure d'apporter un appui technique efficace à ses partenaires nationaux du secteur de l'éducation en matière d'informatique de gestion pour répondre à des enjeux spécifiques liés à la réforme du secteur.

IV. Description de la mission

1) Activités prévues

Le prestataire devra principalement (sans que cela soit exhaustif) conduire les activités suivantes :

Formation informatique et bureautique :

- Formations des agents ciblés à la bureautique et à l'informatique (Windows, Excel, Word, Powerpoint, …) ; une centaine de personnes disposant de niveaux initiaux de compétence en informatique très variables (formations de groupes de niveau constitués) sont à former dans le cadre de sessions d'une durée de 4 à 5 jours chacune ; certaines sessions seront dédiées à l'usage de tableur/feuilles de calcul (Excel) ; d'autres sessions seront dédiées à l'usage du traitement de texte (Word) ;
- Evaluation des compétences acquises : développement et déploiement du questionnaire en amont de la formation puis en aval de la formation, auprès des participants ; puis analyse, synthèse et rapport d'évaluation

Formation aux outils de communication :

- Formations des agents ciblés aux outils de communication (e-mail, messagerie instantanée, visio-conférence, …) : une centaine de personnes disposant de niveaux initiaux de compétence en informatique très variables (formations de groupes de niveau constitués) sont à former dans le cadre de sessions d'une durée de 2 à 3 jours chacune ;
- Evaluation des compétences acquises : développement et déploiement du questionnaire en amont de la formation puis en aval de la formation, auprès des participants ; puis analyse, synthèse et rapport d'évaluation

Evaluation des sessions de formation (hors formation informatique)

- Evaluation des compétences acquises : développement et déploiement du questionnaire en amont de la formation puis en aval de la formation, auprès des participants ; puis analyse, synthèse et rapport d'évaluation

Appui à l'organisation et la planification de la distribution des manuels scolaires :

Cet appui inclut notamment :

- collaboration avec le MERSE pour la mise à jour du fichier écoles : données élèves et coordonnées
- suivi de la consolidation des fichiers après distribution
- analyse collaborative (multi-acteurs) des besoins de données
- appui au chef du service Distribution de l'IPN pour l'élaboration, mise en forme, consolidation des fichiers
- renforcement des capacités par la formation-action ou « faire avec »

Mise en place de l'archivage numérique de productions éditoriales :

- état des lieux des fichiers à archiver ;
- validation du système proposé ;
- démarrage de l'archivage des dossiers avec les agents dédiés ;
- élaboration d'un planning et outil suivi de la réalisation de l'archivage ;
- réalisation d'une fiche procédure simple pour le service

Collecte, traitement, analyse de données informatiques :

- Collecte/compilation de données d'activités du système éducatif
- Traitement informatique pour l'analyse des données

2) Livrables attendus

Livrables	Date de livraison
1. En amont de chaque session de formation : Programme de formation pour la session	1 semaine avant chaque session de formation
2. En amont de chaque session de formation : rapport d'évaluation ex-ante sur les niveaux initiaux de compétence des participants	1 semaine avant chaque session de formation
3. En aval de chaque session de formation : rapport de session de formation intégrant une évaluation des compétences acquises ex-post et analyse de l'évolution des compétences des participants (ex-post / ex-ante)	1 semaine au plus tard après chaque session de formation
4. Rapport d'activité de chaque mission d'appui	1 semaine au plus tard après chaque session de formation
5.	

V. Lieu, Durée et Modalités d'exécution

1) Période de mise en œuvre : 2 mai 2025 – 31 décembre 2026

2) Date de démarrage : 2 mai 2025

3) Date de fin : 31 décembre 2026

VI. Expertise et profil demandés

1) Nombre d'experts par mission : 1

2) Profil de l'expert (des experts) désigné(s) en charge de l'exécution du contrat

A. Qualifications et compétences :

Titulaire d'un diplôme universitaire de 3ème cycle en administration, renforcement des organisations, en gestion ou expérience équivalente.

Compétences techniques : Maîtrise parfaite de l'environnement Windows, de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), des fonctions avancées d'Excel (pour le traitement et l'analyse de données), et des outils de communications sur PC et smartphones.

Compétences pédagogiques : Solides compétences pédagogiques et capacité à vulgariser les notions techniques pour un public débutant autant qu'avec un public plus confirmé.

Compétences linguistiques : maîtrise de la langue hassaniya, du français et de l'arabe requise

- Qualités personnelles :
  - Sens de la communication
  - Qualités relationnelles
  - Capacité de transmission des savoirs
  - Capacité d'adaptation,
  - Patience
  - Créativité pédagogique
  - synthèse et capacité rédactionnelle
  - analyse et résolution des problèmes
  - esprit d'initiative

B. Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la formation
- Expérience avérée en formation informatique et bureautique
- Expérience avérée en informatique de gestion (traitement de données)

C. Nationalité et statut

- La nationalité mauritanienne sera privilégiée dans la sélection du prestataire.
- Le prestataire doit disposer d'un statut juridique légal lui permettant d'émettre les factures de ses prestations

VII. Suivi-évaluation

Indicateurs de performance

Livrables	Effets immédiats	Effets intermédiaires	Sources de vérification

VIII. Informations pratiques

Statut : Prestataire de services inscrit au registre du commerce (avec NIF)

Forme de contractualisation : contrat de prestation de service à bons de commande

Montant maximal du contrat de prestation de services : 1 500 000 MRU

Facturation : Prestation facturée à la journée, tarif à convenir en fonction de l'expérience et du profil

Période de validité du contrat : mai 2025 – décembre 2026

Lieux d'intervention : Nouakchott et possiblement en régions