

TERMES DE RÉFÉRENCES

TERMS OF REFERENCE

Mandat de consultation – Consultation mandate

Mise en place de représentation nationale et démarrage de bureau pays

Enregistrement administratif de la Fondation Paul Gérin-Lajoie au Rwanda et lancement des démarches administratives du Programme CLÉ

Establishment of national representation and launch of country office

Administrative registration of the Fondation Paul Gérin-Lajoie in Rwanda and launch of administrative procedures for the CLE Program

**Programme de Coopération Volontaire
Compétences, Leadership, Éducation**

**Competences, Leadership, Education
Volunteer Cooperation Program**



Éducation
internationale



Fédération
des cégeps

En partenariat avec:



FAWE Forum for African Women Educationalists
Forum des éducatrices africaines



[English follows]

1. SOMMAIRE DU PROJET DANS LEQUEL S'INSÈRE LE MANDAT

Titre du projet	Programme de coopération volontaire Compétences, Leadership, Éducation (Programme CLÉ)
Résultat ultime	Bien-être économique et/ou social amélioré des personnes les plus pauvres, les plus marginalisées et les plus vulnérables, en particulier les femmes et les filles dans les pays en développement du Projet, en vue de contribuer aux ODD
Résultats intermédiaires escomptés	1100 Performance accrue des partenaires des pays en développement dans la mise en œuvre d'initiatives éducatives plus inclusives, plus novatrices et plus durables sur le plan environnemental, et qui font progresser l'égalité des genres, en appui aux champs d'action de la Politique d'aide internationale féministe du Canada. 1200 Participation accrue des Canadien.ne.s au développement international et aux enjeux mondiaux clés, en appui aux champs d'action de la Politique d'aide internationale féministe du Canada.
Zones d'intervention	Bénin, Cameroun, Guinée, Rwanda, Sénégal, Togo, Haïti
Bénéficiaires directs	25 000 étudiant.e.s (dont au moins 70% sont des jeunes de moins de 16 ans et 75% sont des filles, des femmes ou des personnes en situation de vulnérabilité ou marginalisées) bénéficiant directement des renforcements de capacité offerts aux personnes enseignantes et 450 000 personnes touchées par le programme soit en tant que bénéficiaires direct.e.s ou à travers des changements structurels et à grande échelle au niveau d'un ministère qui s'appliqueraient à l'ensemble des élèves, étudiantes et étudiants d'une catégorie de la population.
Durée	7 ans – 21 juillet 2020 au 31 mars 2027
Bailleur de fonds	Affaires mondiales Canada
Partenaires du consortium	Fondation Paul Gérin-Lajoie (Fondation) Éducation internationale Fédération des cégeps
Partenaires stratégiques	Institut de la Francophonie pour l'éducation et la formation (IFEFF) Forum des éducatrices Africaines (FAWE)

2. CONTEXTE DU MANDAT

Depuis 1977, la Fondation Paul Gérin-Lajoie a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations par une éducation de qualité. Elle coordonne de nombreux projets chaque année visant le renforcement des capacités et du bien-être des communautés où elle intervient. Ses champs d'expertise sont variés (éducation de base, formation et insertion professionnelle, santé et sécurité alimentaire, autonomisation et développement socio-économique, égalité des genres et respect des droits humains,

éducation à la citoyenneté mondiale et au développement durable), mais l'éducation est transversale dans chacune de ses interventions.

Ce mandat s'inscrit dans le cadre du Programme de coopération volontaire Compétences, Leadership, Éducation (Programme CLÉ) mis en œuvre par un consortium composé de la Fondation Paul Gérin-Lajoie (la Fondation), Éducation Internationale et la Fédération des cégeps et financé par Affaires mondiales Canada (AMC).

Le Programme CLÉ a débuté à l'été 2020 pour une durée de 7 ans. Le programme vise à accroître le bien-être économique et social des populations les plus marginalisées et les plus vulnérables, et en particulier les filles et les femmes au Bénin, Cameroun, Guinée, Rwanda, Sénégal, Togo et Haïti. Pour ce faire, le Programme CLÉ compte améliorer la performance de 45 partenaires dans la mise en œuvre d'initiatives et de services éducatifs de qualité, plus inclusifs, plus novateurs et plus durables sur le plan environnemental, et qui font progresser l'égalité des genres.

Au Rwanda, le Programme CLÉ compte démarrer ses activités prochainement. Pour ce faire, la Fondation devra s'enregistrer auprès du Rwanda Governance Board et une entente devra être signée avec le ministère de tutelle, soit le Ministère de l'Éducation (MINEDUC). Par la suite, des démarches administratives d'ouverture de bureau pourront être entamées (ouverture de compte bancaire, identification de locaux pour le bureau et signature de bail, développement de documents de ressources humaines, appel d'offres pour l'acquisition d'un véhicule, etc.). Dans l'impossibilité de recruter une personne coopérante volontaire comme représentant.e pays du Programme CLÉ, ou pour venir en appui à cette personne, la Fondation est à la recherche d'une personne consultante pouvant entreprendre les démarches administratives pour faciliter la mise en place du bureau pays.

3. OBJECTIF ET PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDAT

L'objectif du présent mandat est de **faciliter l'enregistrement de la Fondation en tant qu'ONG internationale auprès de l'administration Rwandaise, en vue de démarrer le programme de coopération volontaire CLÉ.** Selon l'avancement de cet objectif, des activités administratives de démarrage de bureau pays pourraient aussi être entreprises. Les activités suivantes sont ainsi prévues :

Extrant 1	Enregistrement administratif de la Fondation auprès du gouvernement Rwandais
Activité 1	Préparer le dossier pour l'enregistrement de la Fondation auprès du Rwanda Governance Board (RGB), soit : a) En collaboration avec le siège de la Fondation, préparer et obtenir les copies des documents exigés b) S'assurer de la validité des documents et de la satisfaction des exigences du RGB
Activité 2	Développer une relation auprès du ministère de tutelle des activités de la Fondation, le Ministère de l'Éducation (MINEDUC), afin de signer un protocole d'accord (MOU), pour le dossier d'enregistrement

	<ul style="list-style-type: none"> a) Établir des relations avec le MINEDUC et identifier les personnes contact pour discuter et signer un protocole d'accord b) En collaboration avec le siège de la Fondation, préparer un draft de protocole d'accord à soumettre au MINEDUC et/ou travailler avec le MINEDUC pour développer un draft de protocole d'accord c) Répondre aux demandes du MINEDUC pour tout complément d'information nécessaire, incluant la préparation de documents et des présentations, afin de favoriser la signature de l'entente d) Obtenir une entente signée par le MINEDUC et la Fondation pour le dossier d'enregistrement e) Prendre connaissance de l'ensemble des suivis requis pour maintenir une bonne relation avec le MINEDUC et faciliter la mise en contact avec la personne désignée représentante pays du Programme CLÉ et le partenaire terrain (la Maison Shalom) du projet EDUFAM également mené par la Fondation
Activité 3	Soumettre la demande d'enregistrement auprès du RGB incluant le paiement des frais d'inscription, et obtenir la preuve de la soumission du dossier
Activité 4	S'enquérir des suivis nécessaires pour l'aboutissement du dossier et entreprendre ces suivis et/ou assurer la passation des suivis avec la personne désignée représentante pays
Extrant 2	Démarches administratives d'ouverture de bureau pays
Activité 1	Faire des recherches afin de recommander une banque pour l'ouverture du compte bancaire du projet, et préparer le dossier d'ouverture de compte bancaire
Activité 2	Faire des recherches de locaux disponibles, dans le respect du budget imparti, et faire des recommandations auprès du siège afin d'identifier un local et signer un bail pour le bureau
Activité 3	Préparer un appel d'offres pour une personne consultante juridique et/ou en ressources humaines pour développer la grille salariale des employés, un modèle de contrat, et un règlement intérieur; lancer l'appel, participer à la sélection, et encadrer le travail effectué par cette personne
Activité 4	Préparer un appel d'offres pour acquérir un véhicule, dans le respect du budget alloué, lancer l'appel d'offres et participer à la sélection du fournisseur
Activité 5	Obtenir des proformas pour d'autres achats pertinents possibles (laptops, mobilier de bureau, etc.), sélectionner les fournisseurs et procéder à des achats, selon l'avancement du programme

4. RÉSULTATS ATTENDUS

Les principaux livrables de ce mandat sont :

- La signature d'un protocole d'accord entre le MINEDUC et la Fondation ;
- La soumission du dossier d'enregistrement de la Fondation auprès du Rwanda Governance Board (avec preuve de soumission) ;
- Un plan d'action pour les démarches administratives d'ouverture de bureau pays, et selon l'avancement du dossier d'enregistrement, les livrables possibles et non exhaustifs suivants :
 - o L'identification d'une banque pour le compte bancaire du projet et la préparation du dossier

- L'identification d'un local pour le bureau pays et la signature d'un bail
- La préparation et le lancement d'un appel d'offre pour une personne consultante dans le domaine juridique/RH et la supervision de son travail de développement de grille salariale, modèle de contrat, règlement intérieur
- La préparation et le lancement d'un appel d'offre pour un véhicule et l'identification du fournisseur
- L'obtention de proformas et l'identification de fournisseurs pour divers achats
- Un rapport de passation à l'intention de la personne représentante pays du Programme CLÉ ;
- Un rapport final regroupant tous les éléments ci-dessus.

5. DURÉE

Les livrables devront être finalisés au plus tard le **31 août 2021** (échancier flexible en fonction de l'évolution du contexte du mandat).

6. COMPÉTENCES REQUISES

La personne consultante doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la réalisation de tâches de nature administrative et programmatique, et être titulaire d'un diplôme en lien avec le mandat. Elle doit aussi :

- **Avoir une expérience avérée dans le développement de partenariats dont l'établissement de protocoles d'accord auprès de ministères du Rwanda ;**
- Avoir une expérience de partenariat et des contacts déjà existants pour faciliter une mise en relation avec le MINEDUC ;
- **Avoir une connaissance des lois et politiques relatives aux organisations non gouvernementales internationales exerçant au Rwanda (connaissance du Rwanda Governance Board et ses processus, notamment) ;**
- Avoir une expérience dans l'élaboration de plans d'actions et de budgets de programme, de préférence dans le secteur de l'éducation ;
- Avoir une connaissance du domaine de l'éducation de base et de la formation professionnelle et technique ;
- Avoir de fortes habiletés de communication (écrit et verbal, en français et en anglais) et d'établissement de relations interpersonnelles ;
- Avoir de bonnes capacités de rédaction et être en mesure de faire des rapports cohérents ;
- Avoir un excellent sens de l'initiative, de planification, d'organisation et de suivis de dossiers ;
- Avoir une connaissance des langues locales et être résident.e du Rwanda.

7. MODALITÉ ET DÉLAIS DE SOUMISSIONS DES OFFRES

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse courriel recrutement@pcvclé.ca au plus tard le **18 mai 2021** avec l'objet « Démarrage administratif PCV-CLÉ Rwanda – Nom, prénom ».

Les dossiers doivent inclure :

- Un curriculum vitae avec au moins trois références
- Une offre technique et financière
- Un chronogramme des activités
- Une copie certifiée du diplôme
- Des attestations des services rendus dans le domaine ou un autre domaine relatif

L'évaluation des offres se fera en deux temps :

- Évaluation de l'offre technique : Les CV des candidats ainsi que les méthodologies proposées seront évalués en se basant sur la qualification et l'expérience des candidats ainsi qu'à l'efficacité des méthodologies proposées.
 - Évaluation de l'offre financière : Le contrat sera attribué à l'offre la moins coûteuse ayant présenté une bonne offre technique.
-

1. SUMMARY OF THE PROJECT APPLICABLE TO THE MANDATE

Name of the project	Competences, Leadership, Education Volunteer Cooperation Program (CLE Program)
Ultimate outcome	Improved economic and / or social well-being of the poorest, most marginalized and most vulnerable people, especially women and girls in project developing countries, with a view to contributing to the SDGs
Expected intermediate outcomes	1100 Increased performance of developing country partners in the implementation of more inclusive, more innovative and more environmentally sustainable educational initiatives that advance gender equality, in support of the fields of action of Canada's Feminist International Assistance Policy. 1200 Increased participation of Canadians in international development and key global issues, in support of the fields of action of Canada's Feminist International Assistance Policy.
Project countries	Benin, Cameroon, Guinea, Rwanda, Senegal, Togo, Haiti
Direct beneficiaries	25,000 students (of which at least 70% are young people under 16 and 75% are girls, women or people in vulnerable or marginalized situations) directly benefiting from the capacity building offered to teachers and 450,000 people affected by the program either as direct beneficiaries or through structural and large-scale changes at the level of a ministry which would apply to all pupils and students of a category of the population.
Duration	7 years – July 21 2020 to March 31 2027
Funder	Global Affairs Canada
Consortium partners	Fondation Paul Gérin-Lajoie (Foundation) Éducation internationale Fédération des cégeps
Strategic partners	Institut de la Francophonie pour l'éducation et la formation (IFEFF) Forum for African Women Educationalists (FAWE)

2. CONTEXT OF THE MANDATE

Since 1977, the Fondation Paul Gérin-Lajoie's mission has been to help improve the living conditions of populations through quality education. It coordinates numerous projects each year aimed at strengthening the capacities and well-being of the communities where it operates. Its fields of expertise are varied (basic education, training and professional integration, health and food security, empowerment and socio-economic development, gender equality and respect for human rights, education for global citizenship and sustainable development), but education is cross-cutting in each of its interventions.

This mandate is part of the Competences, Leadership, Education Volunteer Cooperation Program (CLE Program) implemented by a consortium made up of the Fondation Paul Gérin-Lajoie (the Foundation), Éducation Internationale and the Fédération des cégeps and funded by Global Affairs Canada (GAC).

The CLE Program began in summer 2020 for a period of 7 years. The program aims to increase the economic and social well-being of the most marginalized and vulnerable populations, and in particular girls and women in Benin, Cameroon, Guinea, Rwanda, Senegal, Togo and Haiti. To do this, the CLE Program intends to improve the performance of 45 partners in the implementation of quality educational initiatives and services that are more inclusive, more innovative and more environmentally sustainable, and which advance gender equality.

In Rwanda, the CLE Program intends to start its activities soon. To do this, the Foundation will need to register with the Rwanda Governance Board and an agreement will need to be signed with the supervisory ministry, the Ministry of Education (MINEDUC). Subsequently, administrative procedures for opening an office may be initiated (opening a bank account, identifying premises for the office and signing a lease, development of human resource documents, tender process for the purchase of a vehicle, etc.). If unable to recruit a cooperation volunteer as a country representative of the CLE Program, or to support this person, the Foundation is looking for a consultant who can take the administrative steps to facilitate the implementation of the country office.

3. OBJECTIVE AND MAIN ACTIVITIES OF THE MANDATE

The objective of this mandate is to **facilitate the registration of the Foundation as an international NGO with the Rwandan administration, with a view to starting the CLE volunteer cooperation program.** Depending on the progress of this goal, administrative country office start-up activities may also be undertaken. The following activities are thus planned:

Output 1	Administrative registration of the Foundation with the Rwandan government
Activity 1	Prepare the file for the Foundation's registration with the Rwanda Governance Board (RGB), namely: <ul style="list-style-type: none"> a) In collaboration with the headquarters of the Foundation, prepare and obtain copies of the required documents b) Ensure the validity of the documents and the fulfillment of the RGB requirements
Activity 2	Develop a relationship with the ministry responsible for the Foundation's activities, the Ministry of Education (MINEDUC), in order to sign a memorandum of understanding (MOU), for the registration file: <ul style="list-style-type: none"> a) Establish relations with MINEDUC and identify contact persons to discuss and sign a MOU agreement b) In collaboration with the Foundation's headquarters, prepare a draft MOU to be submitted to MINEDUC and / or work with MINEDUC to develop a draft MOU c) Respond to MINEDUC's requests for any additional information required, including the preparation of documents and presentations, in order to promote the signing of the agreement d) Obtain an agreement signed by MINEDUC and the Foundation for the registration file e) Take note of all the follow-ups required to maintain a good relationship with MINEDUC and facilitate contact with the person designated as the country

	representative of the CLE Program and the field partner (Maison Shalom) of the EDUFAM project also led by the Foundation
Activity 3	Submit the registration request to the RGB including payment of the registration fee, and obtain proof of submission of the file
Activity 4	Inquire about the follow-ups necessary for the completion of the file and undertake these follow-ups and / or ensure handover of the follow-ups with the person designated as the country representative
Output 2	Administrative procedures for opening a country office
Activity 1	Conduct research to recommend a bank for opening the project bank account, and prepare the bank account opening file
Activity 2	Search for available office spaces, within the allocated budget, and make recommendations to the head office in order to identify a location and sign a lease for the office
Activity 3	Prepare a tender process for a legal and / or human resources consultant to develop the employee salary scale, a model contract, and internal regulations; launch the process, participate in the selection, and supervise the work done by this person
Activity 4	Prepare a call for tenders to acquire a vehicle, within the allocated budget, launch the call for tenders and participate in the selection of the supplier
Activity 5	Obtain pro formas for other possible relevant purchases (laptops, office furniture, etc.), select suppliers and make purchases, depending on the progress of the program

4. EXPECTED RESULTS

The main deliverables of this mandate are:

- The signing of a memorandum of understanding between MINEDUC and the Foundation;
- Submission of the Foundation's registration file to the Rwanda Governance Board (with proof of submission);
- An action plan for the administrative procedures for opening a country office, and depending on the progress of the registration file, the following possible and non-exhaustive deliverables:
 - o Identification of a bank for the project bank account and preparing the file
 - o Identification of premises for the country office and the signing of a lease
 - o Preparation and launch of a call for tenders for a consultant in the legal / HR field and the supervision of their work to develop a salary scale, contract model, internal regulations
 - o Preparation and launch of a tender for a vehicle and the identification of the supplier
 - o Procurement of pro formas and identification of suppliers for various purchases
- A handover report for the country representative of the CLE Program;
- A final report bringing together all the above elements.

5. DURATION

The deliverables must be finalized by **August 31, 2021** (flexible schedule depending on the evolution of the context of the mandate).

6. REQUIRED SKILLS

The consultant must have at least five (5) years of experience in carrying out administrative and programmatic tasks, and hold a diploma related to the mandate. They must also:

- **Have proven experience in the development of partnerships including the establishment of memoranda of understanding with Rwandan ministries;**
- Have partnership experience and existing contacts to facilitate relationship building with MINEDUC;
- **Have knowledge of the laws and policies relating to international non-governmental organizations operating in Rwanda (knowledge of the Rwanda Governance Board and its processes, in particular);**
- Have experience in developing action plans and program budgets, preferably in the education sector;
- Have knowledge of the field of basic education and vocational and technical training;
- Have strong communication skills (written and verbal, in French and English) and interpersonal relationship building;
- Have good writing skills and be able to make coherent reports;
- Have an excellent sense of initiative, planning, organization and follow-up of files;
- Have a knowledge of local languages and be a resident of Rwanda.

7. MODALITIES AND DEADLINES FOR SUBMISSION OF TENDERS

Applications must be sent to the email address recrutement@pcvcl.e.ca no later than **May 18, 2021** with the subject line "PCV-CLE Rwanda administrative launch - Name, first name".

Applications should include:

- A curriculum vitae with at least three references
- A technical and financial offer
- A projected timeline of activities
- A certified copy of the diploma
- Proof of services rendered in the field or another related field

The evaluation of the offers will be done in two stages:

- Evaluation of the technical offer: The CVs of the candidates as well as the proposed methodologies will be evaluated based on the qualifications and experience of the candidates as well as the effectiveness of the proposed methodologies.
- Evaluation of the financial offer: The contract will be awarded to the lowest bidder which presented a good technical offer.