APEFE

CONVENTION DE PARTENARIAT

PPA2017-OS2

L'Association pour la Promotion de l'Education et de la Formation à l'Etranger, ASBL, ci-après reprise sous l'appellation APEFE (en sigle), dont le siège est situé 2, place Sainctelette, 1080 Bruxelles, Belgique, représentée par son Administrateur délégué, Madame Pascale DELCOMINETTE.

ET

Le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel, en sigle MINEPSP, représenté par Monsieur le Secrétaire Général **LUFUNISABO BUNDOKI.**

Ensemble, ci-après dénommés « **Les Parties** »

Conviennent de ce qui suit :

Article 1er : Condition d'application

La présente convention est conclue sous réserve de l'approbation du Programme sur lequel elle porte par le Ministre Belge de la coopération au développement.

Article 2 : Contexte

La présente convention régit la poursuite du *Programme Pluriannuel 2014-2016 (PPA)* visant à accompagner le Gouvernement de la République démocratique du Congo à améliorer la qualité de l'enseignement-apprentissage au niveau primaire, conformément à sa *Politique Nationale de la Formation continue des enseignants du primaire* et de sa *Stratégie pour l'Education et la Formation 2016-2025*. La Stratégie définit les priorités d'actions pour le secteur de l'éducation durant les dix années à venir, dont la vision est « *la construction d'un système éducatif inclusif et de qualité contribuant efficacement au développement national, à la promotion de la paix et d'une citoyenneté démocratique active* ». Avec le développement du secteur éducatif, la Stratégie s'aligne sur les objectifs du DSCRP II, document de référence de la politique de développement de la RD Congo, présentant les orientations stratégiques et les actions que le Gouvernement entend engager dans différents secteurs pour améliorer les conditions de vie des populations. La Stratégie s'aligne également sur l'ODD 4 "*Maîtrise de la lecture/écriture et des disciplines scientifiques et mathématiques par les élèves*".

Ce Programme est principalement financé par un subside de l'Etat Fédéral Belge / SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur, Coopération au développement.

Article 3 : Objet

La présente convention a pour objet la mise en œuvre du Programme de coopération 2017-2021 intitulé « *Programme de Formation à distance des Maîtres pour la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage des élèves du primaire en RDC*», dont les parties déclarent avoir pris connaissance et accepter l'Objectif Spécifique, à savoir : «*OS2 - La qualité de l'enseignement et l'apprentissage en classe par le renforcement des compétences linguistiques et pédagogiques des instituteurs du primaire a été améliorée dans les provinces éducationnelles du Haut-Katanga, Haut-Lomami, Tanganyika et Lualaba*".

Les parties, pour y parvenir, visent l'atteinte des trois (3) **résultats** suivants :

- Résultat R01 : Les enseignants formés améliorent leurs pratiques professionnelles auprès des élèves.

- Résultat R02: Les directeurs et les inspecteurs sont capables de réaliser un encadrement pédagogique de qualité.

- Résultat R03: Le personnel de l'enseignement est capable de faire usage des technologies de la communication (numérique) pour s'auto-former.

Les parties valident et agréent le Dossier Technique et Financier dudit Programme comprenant notamment le cadre logique, le chronogramme des activités, le budget du Programme, présenté en annexe et faisant partie intégrante de la présente convention.

Article 4 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée du Programme. Elle entre en vigueur à sa signature et sous réserve de l'acceptation de celui-ci par la Direction Générale de la Coopération au Développement/SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur, Coopération au développement (DGD), et se termine en principe le 31 décembre 2021.

Chacune des parties peut valablement seule mettre fin à la présente convention par courrier, après accusé de réception adressé au siège des deux parties, dans les cas où :

- Les financements escomptés ou nécessaires à la réalisation des activités du Programme ne sont pas octroyés ou sont suspendus par la Direction Générale de la Coopération belge au Développement (DGD).
- L'insécurité sur le terrain et les conditions de travail ne permettent plus la poursuite normale des activités, quelle qu'en soit la cause.
- Une raison impérieuse ou un cas de force majeure s'impose à l'un des partenaires.

Article 5 : Engagements, responsabilités et obligations de l'APEFE

Sous réserve de son financement par l'Etat belge, l'APEFE s'engage à :

- Mettre à la disposition du Programme un budget global d'un montant de 2.000.000 euro (€) au maximum pour la période 2017-2021, décliné comme suit :

	2017	2018	2019	2020	2021	Grand total
1. Engagements Bureau local						
Investissement		218.950				218.950
Fonctionnement	89.177	299.202	387.757	361.757	143.157	1.281.050
Personnel	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000	475.000
2. Engagements Siège APEFE						
Investissement	0	0	0	0	0	0
Fonctionnement	0	15.000	5.000	5.000	0	25.000
Personnel	0	0	0	0	0	0
Total CO :	**184.177**	**628.152**	**487.757**	**461.757**	**238.157**	**2.000.000**
Investissement	0	218.950	0	0	0	218.950
Fonctionnement	89.177	314.202	392.757	366.757	143.157	1.306.050
Personnel	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000	475.000

L'APEFE se réserve le droit de réaffecter ces budgets à d'autres Programmes de l'APEFE, si au 31 décembre de l'année concernée, le Programme présente une exécution budgétaire cumulée inférieur à 80%. Le cas échéant, les sommes cumulées non dépensées à la fin des années 2017, 2018, 2019 et 2020 peuvent ne pas être reportées sur l'exercice de l'année suivante et être désengagées de manière irréversible, sur simple notification au Comité de Pilotage du Programme.

Les montants non dépensés au 31 décembre 2021, deviennent, quant à eux, indisponibles au-delà de cette date. La structure du budget correspondant au financement figure dans le Dossier Technique et Financier (DTF) faisant partie intégrante de la présente convention.

- Apporter son appui technique et financier, aux activités reprises dans le chronogramme des activités repris dans le Dossier Technique et Financier (DTF) en annexe et faisant partie intégrante de la présente convention.
- Favoriser les démarches d'obtention des visas à accorder aux ressortissants du pays partenaire qui, dans le cadre du programme, seraient amenés à se rendre en Belgique.
- Participer à l'organisation et à la réalisation des évaluations et des audits administratifs et financiers, notamment en étant membre des comités d'accompagnement ad hoc. L'APEFE se

chargera de la publication des évaluations conformément aux dispositions prescrites par le SPF/AE.

- Communiquer au partenaire toute information relative au présent programme.

Article 6 : Engagements, responsabilités et obligations du partenaire

Sous réserve du respect des engagements de l'APEFE, en ce qui concerne les ressources de toute nature à mobiliser et les activités à réaliser, en tant que co-responsable de la mise en œuvre du programme et de l'atteinte des résultats, afin de garantir l'efficacité, l'efficience et la durabilité du programme, le partenaire s'engage à :

- Faciliter la mise en œuvre des activités conformément au chronogramme des activités repris dans le DTF en annexe et faisant partie intégrante de la présente convention.
- Prendre les mesures nécessaires pour co-gérer les risques identifiés dans le DTF en annexe.
- Fournir au Comité Technique de Suivi (CTS) toutes les informations nécessaires à la mesure des indicateurs repris dans le DTF en annexe.
- Communiquer aux parties toute information pouvant avoir un impact sur le programme.
- Maintenir à la disposition du programme tout le matériel acquis dans le cadre de celui-ci. Si le Programme est prolongé au-delà du 31 décembre 2021, ce matériel est maintenu à sa disposition.

Dans les provinces où le programme est mis en œuvre, l'IPP de l'EPSP représentée par le titulaire de l'autorité (IPP), assurera le suivi-évaluation des interventions et le rapportage au Ministère national de l'EPSP et aux Autorités provinciales.

Article 7 : Les Instances

Les parties s'accordent pour organiser la gouvernance du programme en s'appuyant sur les organes suivants :

1. Le Comité de Pilotage (CP)

Le Comité de Pilotage est chargé de l'orientation stratégique et de la validation des documents de programmation et de suivi-évaluation.

A ce titre le CP :

- Examine et agrée, le cas échéant, les orientations stratégiques ainsi que les éventuels recadrages techniques proposés par le Comité technique de suivi ;
- Examine et agrée, le cas échéant, les éventuels aménagements budgétaires proposés par le Comité Technique de Suivi ;
- Examine et agrée, le cas échéant, les schémas annuels de planification (SAP) et les tableaux annuels des ressources (TAR) préparés par le CTS ;
- Supervise la gestion des ressources ;
- Assure la diffusion des résultats auprès des parties et les informe des évolutions institutionnelles et politiques pouvant influencer l'impact ou pouvant être influencées par les actions du programme ;
- Valide les rapports de suivi, d'évaluation et d'exécution préparés par les autres instances du programme ;
- Valide, le cas échéant, les termes de références des évaluations externes proposés par le CTS ;
- Facilite l'organisation des évaluations en mettant notamment l'ensemble des informations utiles à la disposition des évaluateurs.
- Apporter une réponse managériale aux évaluations.

Le Comité de Pilotage est composé de :

- Le Secrétaire Général à l'EPSP
- L'Inspecteur Général à l'EPSP
- Le Secrétaire Exécutif National de l'IFADEM
- Le Directeur de l'Enseignement Général et Normal
- Le Directeur des Programmes Scolaires et Matériels didactiques

- Le Directeur des Etudes et Planification Scolaire
- L'Inspecteur Général Adjoint chargé du Service National de la Formation (SERNAFOR)
- L'Inspecteur Principal Provincial du Haut Katanga (Coordonnateur de l'IFADEM)
- L'assistant technique APEFE en charge de l'OS2
- Le Représentant APEFE/WBI

Le Comité de Pilotage applique les modalités de fonctionnement suivantes :

- Sa présidence est assurée par le Ministre de l'EPSP ou son représentant (le Secrétaire Général à l'EPSP). La coprésidence est assurée par l'APEFE.
- Il peut être fait appel à des personnes ressources en fonction de l'ordre du jour des réunions.
- Le Comité de Pilotage se réunit au début du programme et après, une fois au moins par année. Il établit son règlement d'ordre intérieur au cours de sa première réunion. Il se réunit aussi à la fin du programme afin d'en évaluer les résultats et de valider le rapport d'exécution et le bilan financier finaux.
- Au sein du Comité de Pilotage, les décisions sont prises par consensus.
- Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal endéans les 15 jours qui suivent la réunion.
- Il évalue, chaque année, le respect de la convention de partenariat sur base de critères objectifs défini lors du premier CP.

2. Le Comité Technique de Suivi (CTS)

Le Comité Technique de Suivi incarne l'ancrage provincial du programme et l'implication de l'autorité provinciale en tant que partie prenante à part entière, dans toute action entreprise dans sa juridiction. Il est chargé du suivi opérationnel du programme en Province. Il est constitué dans les provinces où le programme est mis en œuvre. A ce titre, il :

- Valide, avant le 31 janvier de chaque année, le Schéma Annuel de Planification qui développe en sous-activités, le chronogramme général des activités repris dans le DTF en annexe qui fait partie intégrante de la présente ;
- Propose au CP les éventuels aménagements et recadrages qu'ils soient techniques ou budgétaires ;
- Rend compte au CP de l'avancement du programme et présente au CP les rapports semestriels, annuels et finaux d'exécution.
- Prend toute les mesures nécessaires pour renseigner les indicateurs du programme ;
- Peut inviter, en qualité d'observateur ou d'expert, toute personne qui apporte une contribution au programme ;
- Se réunit trimestriellement. Le planning des réunions du CTS est repris dans les SAP. Au cours de sa première réunion, il établit son règlement d'ordre intérieur ;
- Rédige un manuel de procédure pour la gestion opérationnelle des activités en début de programme.

Le CTS est constitué de :

- Le Ministre Provincial en charge de l'enseignement,
- Directeur provincial de l'EPSP (PROVED),
- L'Inspecteur Principal Provincial de l'EPSP (IPP),
- L'Inspecteur Principal Provincial adjoint chargé du primaire (IPPAP),
- L'Inspecteur Principal Provincial adjoint chargé de la formation (IPPAF),
- Le Coordonnateur de l'IFADEM,
- L'Assistant technique APEFE en charge de l'OS2,
- Le Représentant d'OIF/AUF,

3. L'Unité de Gestion du Programme (UGP).

L'Unité de Gestion du Programme est chargée de la gestion quotidienne du programme. À ce titre elle assure:

- La planification mensuelle et la supervision de l'exécution des activités ;
- La gestion financière des dépenses inhérentes au programme ;
- La liquidation des dépenses ;
- La tenue à jour de GESLOC et de GAEL ;
- La gestion des ressources humaines affectées au programme ;
- La gestion des ressources matérielles affectées au programme ;
- La préparation et la mise à jour des rapports mensuels, annuels et finaux d'exécution du programme ;
- La préparation du Schéma annuel de Planification ;
- Le rapportage mensuel des activités ;
- L'organisation des évaluations en mettant notamment l'ensemble des informations utiles à disposition des évaluateurs.

L'UGP est constituée de :

- L'Inspecteur Principal Provincial Principal du Haut Katanga (Coordonnateur IFADEM).
- L'assistant technique APEFE en charge de l'OS2.
- Le Bureau APEFE/WBI

Article 8 : Modalité de gestion des ressources

1. Ressources humaines

L'assistant technique APEFE, ainsi que les experts, affectés au programme et recrutés par l'APEFE lui sont liés par un contrat d'emploi ou une convention de prestation de service. Ils agissent sur base d'un ordre de mission ou de termes de référence basés sur le dossier technique et financier du programme. L'APEFE en est l'employeur exclusif et conserve toute prérogative en l'espèce.

L'assistant technique APEFE, délégué à la cogestion du Programme par l'APEFE est identifié. Son profil est décrit dans le document technique et financier et son curriculum vitae est joint en annexe de la convention. L'APEFE paye son traitement ainsi que les avantages contractuels conformément aux procédures et règles de l'APEFE, dans le respect du droit du travail belge. Si celui-ci devait être remplacé en cours de Programme, l'APEFE en concertation avec ses partenaires procèderait à son remplacement. Les candidatures retenues par l'APEFE, à la suite d'une procédure transparente basée sur un appel à candidatures, seraient soumises à l'agrément de l'autre partie.

Les ressources humaines locales sont affectées au programme et engagées dans ce cadre. Prévision en ressources humaines : Responsable financier (1) ; Responsable administratif (1); Assistant programme (1); chauffeur logisticien (1); prestataires techniques occasionnels de courte durée (X). Une prime de résultat peut être octroyée à ces ressources humaines et prestataires.

Les prestations de l'ensemble des ressources humaines font l'objet d'au moins deux évaluations pendant le Programme.

2. Ressources matérielles

Les achats locaux se font sur base des règles d'appel à la concurrence de l'APEFE.

Le matériel acquis dans le cadre du programme sert exclusivement à l'exécution des activités prévues dans le DTF.

Les véhicules acquis dans le cadre du programme font l'objet d'une convention d'utilisation dont le modèle est joint en annexe.

À la fin du Programme et au cas où aucune prolongation du Programme ne serait envisagée, les biens acquis dans le cadre du programme seront attribués à l'autre partie qui devra s'engager à les utiliser à la

poursuite des objectifs définis par le Programme. Un acte de transfert de propriété sera établi avec l'autre partie.

Les parties gèrent les biens acquis en bon père de famille notamment par des infrastructures adaptées en les protégeant du vol.

3. Ressources financières

Les ressources financières sont cogérées par les parties dans le respect des procédures comptables de l'APEFE, reprises en annexe de la présente convention. Les montants correspondant au financement sont versés, en fonction du tableau annuel des ressources, sur un ou des comptes ouverts au nom de l'APEFE pour le Programme. Ils sont opérés sous les signatures conjointes : l'assistant technique APEFE affecté sur l'OS2 et le Bureau APEFE.

Article 9 : Procédures d'évaluation et de contrôle

Le Programme prévoit deux évaluations indépendantes de l'intervention. Une évaluation à mi-parcours et une évaluation finale seront organisées sur la base de termes de références élaborés par le CTS et validés par le CP. Les parties conviennent de réserver pour ces évaluations externes, un budget de 40.000 € qui s'ajoute au budget global du Programme.

Article 10 : Visibilité

Les parties s'engagent à faire mention des noms et logos de l'APEFE et de son bailleur, la Direction Générale du Développement/ SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur, Coopération au développement, sur tout le matériel acquis dans le cadre du programme, dans tous rapports et publications relatifs au programme.

Article 11 : Correspondances

Toutes les correspondances et documents administratifs et financiers liés au programme qui seront adressées à l'APEFE, le seront en langue française, et seront expédiées aux adresses reprises dans le DTF.

Article 12 : Droits de propriété, d'auteur ou de brevet

Tous les droits afférents aux travaux réalisés en vertu de la présente convention, qu'il s'agisse de droit de propriété, de droit d'auteur ou de brevet, appartiennent en propriété partagée aux parties qui disposent individuellement du droit d'utilisation, d'exploitation et de diffusion.

Article 13 : Confidentialité

Les parties s'engagent à respecter, pendant et après la durée du programme et vis-à-vis des tiers, le caractère confidentiel des documents et informations auxquels elles ont eu accès au cours de l'exécution de celui-ci.

Article 14 : Amendement et avenant

Sauf pour les modifications relatives à la stratégie globale du programme (objectif spécifique et résultats) qui doivent faire l'objet d'un amendement et être préalablement approuvées par la DGD, les clauses de la présente convention pourront être modifiées de commun accord par les parties par simple échange de lettre et après avis du Comité de Pilotage.

Article 15 : Litiges et différends

Tout différend relatif à l'application ou à l'interprétation de la présente convention, sera réglé par la voie du consensus au sein du Comité de Pilotage. En cas de désaccord ou de litige persistant, le règlement des litiges est de la compétence des seuls tribunaux de Bruxelles ou Kinshasa.

Annexe :

Utilisation du véhicule de service mis a la disposition du «*Programme de Formation à distance des Maîtres pour la qualité de l'enseignement et l'apprentissage des élèves du primaire en RDC*»

1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les règles d'utilisation des véhicules dont l'APEFE est propriétaire et que l'Association affecte au projet repris ci-dessus afin d'en garantir son bon usage. Elle lie l'APEFE, représentée par l'assistant technique APEFE et les personnes utilisatrices. Elle prend effet de la date de signature de la présente à la date de remise/reprise (soit au Bureau APEFE Wallonie-Bruxelles, soit au partenaire) du véhicule.

Mr TSHIBANGU TSHILUMBA Clément, engagé par l'APEFE, est responsable du véhicule lié à l'OS2. Il en organisera, sous la supervision du Bureau APEFE Wallonie-Bruxelles, le bon emploi sur le terrain. Le document est contresigné par le Comité de Pilotage du programme représenté par le Ministère de l'EPSP, représenté par le Secrétaire général à l'EPSP.

2. Réserve de propriété et immatriculation

Le véhicule de service est la propriété de l'APEFE.

Les caractéristiques du véhicule sont les suivantes :

VEHICULE AFFECTE SUR L'OS2

- Marque : NISSAN
- Type : NAVARA
- Couleur : Blanche
- N° de châssis : MNTCDOEY5F6602360
- N° de carte grise :
- Année : 2014
- N° plaque : 003-IT-335

Un état général du véhicule est effectué avant remise à l'assistant technique APEFE désigné comme responsable principal, il en est de même lors de sa remise/reprise.

3. Chauffeurs autorisés

Les chauffeurs autorisés à conduire le véhicule du projet sont détenteurs d'un permis de conduire valable dans le pays et réputés ne pas en être déchus. Ils s'engagent à respecter scrupuleusement le code de la route et à utiliser le véhicule en bon père de famille. Aucune autre personne n'est autorisée à conduire le véhicule de service. Les contraventions éventuelles sont à la charge exclusive du conducteur du véhicule.

4. Priorités et restrictions d'emploi

Toute personne utilisant le véhicule de service respectera et appliquera les procédures d'emploi du véhicule telles que définies par l'APEFE. Le véhicule affecté au projet est un véhicule de service. Seuls les déplacements pour raisons professionnelles sont autorisés.

Les déplacements du véhicule du projet sont strictement limités au territoire national sauf ordre de mission spécifique validé par le Bureau APEFE Wallonie-Bruxelles. Dans ce cas, il faudra s'assurer que la compagnie d'assurance locale assure le véhicule dans le pays où la mission doit avoir lieu.

Le nombre de personnes transportées simultanément par le véhicule ne peut être supérieur au nombre de places prévues par le constructeur et pour lequel le véhicule est assuré. Les ceintures de sécurité dont est

équipé le véhicule seront obligatoirement bouclées par les occupants. Il est strictement interdit de transporter des personnes sur le plateau arrière du véhicule. L'embarquement d'auto stoppeurs est proscrit. Les biens ou matériaux transportés par le véhicule doivent être en lien direct avec le projet. Ils seront obligatoirement arrimés.

5. Responsabilité sur le terrain

L'assistant technique APEFE assurera le bon usage du véhicule de projet selon les procédures prescrites par le siège de l'APEFE et la présente convention.

Il sera responsable de :

- La tenue du «Carnet de bord» des déplacements du véhicule de projet et de sa transmission mensuelle auprès du Bureau APEFE Wallonie-Bruxelles ;
- La gestion de la dotation en carburant ;
- L'entretien du véhicule et de sa maintenance auprès du garage agréé par le Bureau APEFE Wallonie-Bruxelles à cet effet ;
- Sa sécurité.

En cas d'accident, le constat effectué par la force publique sera systématiquement requis.

L'assistant technique doit avertir par écrit le Bureau APEFE Wallonie-Bruxelles de tout dommage intervenu au véhicule dans les 24 heures suivant un accident éventuel et remplira le constat d'accident à l'attention de la compagnie d'assurances. En dehors des heures de service, le véhicule sera garé au lieu précisé par le Bureau APEFE Wallonie-Bruxelles.

6. Assurances

L'APEFE représentée par l'assistant technique APEFE contracte une police d'assurance «RC roulage». Les frais relatifs à la police «assurance» du véhicule sont à la charge de l'APEFE. L'APEFE s'engage à souscrire les assurances complémentaires nécessaires à la couverture des personnes, chauffeur ou passagers, transportées par le véhicule de service. En cas d'accident, le constat est complété par le conducteur et le Bureau APEFE Wallonie- Bruxelles doit être immédiatement averti - une copie du constat lui est remise.

7. Frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement du véhicule sont à charge de l'APEFE. Les partenaires locaux et les coopérants de l'APEFE ont été informés que tout manquement dans l'utilisation du véhicule de service engage la responsabilité personnelle tant administrative, civile que pénale de son utilisateur.

Addendum Véhicule

1. Etat du véhicule - remise/reprise : bon état général. Véhicule usagé (acquisition 2015) -
2. Coordonnées du garage de référence auprès duquel le véhicule doit être entretenu et/ou réparé: Mercury Garage (Lubumbashi, av Karavia, n°15, Commune Kamalondo).
3. Lieu de parcage hors utilisation professionnelle : bureau APEFE ou domicile de l'assistant technique APEFE.

Fait à Kinshasa en deux (2) exemplaires, chacune des parties recevant son exemplaire ayant valeur d'original.

Le ..... 01 JAN. 2017 2017

Pour l'APEFE	**Pour le Ministère de l'EPSP**
Madame PASCALE DELCOMINETTE	Monsieur LUFUNISABO BUNDOKI
Administratrice Déléguée APEFE	Secrétaire Général à l'EPSP

Association pour la Promotion de l'Education et de la Formation à l'Etranger A.P.E.F.E. asbl

La présente convention comporte les annexes suivantes :

1. DTF et ses annexes
2. Manuel procédures APEFE
3. Convention d'utilisation des véhicules

Fait à Kinshasa en deux (2) exemplaires, chacune des parties recevant son exemplaire ayant valeur d'original.

Le .....0 1 JAN 2017..... 2017

Pour l'APEFE

Madame PASCALE DELCOMINETTE

Administratrice Déléguée APEFE

p.d

Association pour la Promotion de l'Education et de la Formation à l'Etranger • A.P.E.F.E. asbl

Pour le Ministère de l'EPSP

Monsieur LUFUNISABO BUNDOKI

Secrétaire Général à l'EPSP