

BURKINA FASO

Unité – Progrès – Justice



**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE
L'INNOVATION (MESRSI)**

UNITÉ DE GESTION DU PROGRAMME BUDGÉTAIRE ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

**PROJET D'APPUI A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
(PAES)**

MANUEL DE PROCEDURES

**DU PROGRAMME « UN ETUDIANT-UN
ORDINATEUR » DU BURKINA FASO**

Février 2020

SOMMAIRE

I.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	3
II.	OBJECTIFS ET GOUVERNANCE DU PROGRAMME	4
A.	Objectifs Et Cadrage Du Programme	4
B.	Organes De Gouvernance Du Programme.....	5
1.	La Commission technique.....	5
a.	La composition.....	5
b.	Missions.....	6
c.	Fonctionnement.....	7
2.	Les unités de gestion opérationnelles du programme	7
a.	Composition.....	7
b.	Missions.....	7
c.	Fonctionnement.....	8
III.	CADRE OPERATOIRE DU PARCOURS D'ACQUISITION	8
IV.	CRITERES D'ELIGIBILITE DES ETUDIANTS	8
V.	PROCESSUS D'ACQUISITION.....	9
VI.	ORGANISATION DE L'ECOSYSTEME.....	10
A.	Les Equipementiers.....	10
B.	Les Banques Commerciales Partenaires	11
C.	Le FONER et le CIOSPB	11
D.	MICROSOFT	11
E.	La Coordination du Programme	12
VII.	REGLEMENT DES FACTURES	12
VIII.	LES OFFRES DU PROGRAMME	13
A.	Les ordinateurs portables	13
B.	La connectivité.....	13
IX.	GARANTIE ET SERVICE APRES-VENTE	13
A.	Durée de la garantie	14
B.	Portée de la garantie	14
C.	Composants non inclus dans la garantie	14
D.	le service après-vente.....	14
X.	ANNEXES.....	15
	Annexe 1 : Avis à manifestation d'intérêt détaillé.	15
	Annexe 2 : Modèle de convention de mise en œuvre signé avec les distributeurs.	15
	Annexe 3 : Profil coordonnateur opérationnel	15

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement du Burkina Faso a lancé, à travers sa stratégie sectorielle de l'Éducation et de la formation, le processus de transformation et de développement de son système éducatif. L'objectif de cette stratégie est d'améliorer la qualité des enseignements et des apprentissages, et d'aligner le système éducatif du Burkina Faso sur les standards internationaux. Cette stratégie est déclinée dans le cadre du projet d'appui à l'Enseignement supérieur (PAES) qui bénéficie de l'assistance technique et financière de la Banque mondiale (BM).

Une des ambitions du PAES est de donner aux jeunes burkinabè la possibilité de participer activement aux évolutions scientifiques et technologiques du monde. Parmi les voies préconisées par la stratégie nationale pour atteindre cet objectif, figure l'utilisation de nouvelles technologies de l'information et de communication (TIC) pour moderniser l'environnement d'apprentissage des étudiants.

Or, le niveau actuel d'utilisation des TIC par les étudiants n'est pas à la hauteur des ambitions affichées pour moderniser le système éducatif du Burkina Faso. En effet, sur les 76243 étudiants identifiés sur la plateforme « campus Faso » au titre de la rentrée 2019-2020, seuls 9043 disposent d'ordinateurs personnels, soit 11,86%.

Ainsi, le Gouvernement se propose-t-il de mettre en place, dans le cadre du PAES, un fonds d'aide à l'acquisition d'équipements informatiques en faveur des étudiants via un guichet unique. Ce fonds facilitera l'acquisition d'ordinateurs à un coût abordable en faveur des étudiants. Le Gouvernement du Burkina Faso envisage également de mobiliser d'autres ressources en vue d'élargir le système d'acquisition aux autres niveaux du système éducatif.

Cette ambition est viable et pourra s'inscrire dans la durée. En effet, il est hautement vraisemblable que les avancées dans le domaine des technologies de l'information, l'évolution des systèmes de distribution et de commercialisation des équipements informatiques ainsi que la croissance de la demande au Burkina Faso pourront contribuer à une baisse évolutive des prix.

Compte tenu de la complexité du processus d'acquisition et de la diversité des parties prenantes, le présent manuel de procédures est élaboré en vue de préciser les modalités d'organisation et fonctionnement du programme.

II. OBJECTIFS ET GOUVERNANCE DU PROGRAMME

A. OBJECTIFS ET CADRAGE DU PROGRAMME

Le programme est mis en œuvre pour aider les étudiants des institutions de l'Enseignement supérieur et de Recherche (IESR) à acquérir des ordinateurs portables à des coûts abordables avec des facilités de paiement. L'ambition est de promouvoir l'intégration des TIC dans l'éducation.

Le programme est bâti sur un certain nombre de piliers que sont :

1. une acquisition d'un ordinateur portable, d'une clé Internet pour les étudiants des IESR du Burkina Faso, à travers un système de guichet unique ;
2. une exonération des droits des taxes et des droits de douanes pour abaisser les coûts des ordinateurs ;
3. une subvention à hauteur de 60 % du coût d'acquisition de l'ordinateur accordée par le gouvernement ;
4. une dématérialisation du parcours d'acquisition à travers une plateforme de gestion;
5. un accompagnement du Fonds National de l'Éducation et de la Recherche(FONER) et du Centre National de l'Information, de l'Orientation Scolaire et Professionnelle, et des Bourses (CIOSPB) et de leurs banques partenaires par l'octroi de crédits aux étudiants à un taux préférentiel ;
6. une charte qui encadre la garantie et le service après-vente ;
7. des organes de gouvernance assurant la participation de toutes les parties prenantes pour assurer la transparence et l'efficacité du programme ;
8. une convention de partenariat avec Microsoft pour faciliter l'acquisition du système d'exploitation et des logiciels bureautiques.

N.B : pour assurer l'équité et la soutenabilité du programme, le plafond de la subvention est fixé à 100.000 F.

B. ORGANES DE GOUVERNANCE DU PROGRAMME

Le présent programme est relativement inédit du fait de l'intervention de beaucoup d'acteurs mais aussi du modèle de gestion et de gouvernance. En vue de réussir sa mise en œuvre, des organes de gouvernance et de gestion sont institués pour permettre une large participation de tous les acteurs concernés. Il s'agit :

- d'une **commission technique créée** par arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et de l'Innovation ;
- **des unités de gestion opérationnelles** créées au sein des IESR, par des arrêtés ou décisions des premiers responsables des IESR.

1. La Commission technique

a. La composition

La commission technique comprend les membres suivants :

- Superviseur : le ministre de l'Enseignement Supérieur de la Recherche Scientifique et de l'Innovation ;
- Président : Le Secrétaire général du ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (MESRSI) ;
- Rapporteur : le Directeur Général de l'Enseignement Supérieur, coordonnateur du programme
- Membres :
 - un conseiller technique du Chef de l'État;
 - un conseiller technique du Premier Ministre;;
 - le Directeur de cabinet du Ministre de l'Enseignement Supérieur de la Recherche Scientifique et de l'Innovation;
 - un conseiller technique du Ministre en charge des TIC ;
 - un conseiller technique du Ministre en charge de l'Économie et des finances;
 - un conseiller technique du Ministre en charge de l'Education ;

- le Directeur de l'Administration et des Finances du MESRSI;
- les présidents des IESR;
- les directeurs généraux des Écoles et Instituts ;
- le directeur du développement des Technologies de l'Information et de la Communication (DDTIC) ;
- le Directeur Général du Centre National de l'Information, de l'Orientation Scolaire et Professionnelle, et des Bourses (CIOSP) ;
- le directeur Général du Fond National pour l'Education et la Recherche (FONER) ;
- le Directeur du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers de l'État (DCMEF) du MESRSI;
- le Coordonnateur de campus Faso ;
- le Directeur de la Communication et de la Presse du MESRSI;
- un représentant de l'Agence National de la Promotion des Technologies de l'Information et de la Communication (ANPTIC) ;
- un représentant de l'ARCEP ;
- un représentant des syndicats des enseignements du supérieur ;
- deux représentants des associations des étudiants à caractère syndical
- le chargé du projet PAES.

b. Missions

La commission technique a pour missions de :

- superviser la gestion et l'exécution du programme ;
- veiller à l'éthique, à la transparence et à l'efficacité du programme ;
- fixer la part contributive des étudiants au coût d'acquisition de l'ordinateur ;
- travailler à la pérennité du programme en s'assurant de sa soutenabilité ;
- examiner les rapports annuels du coordonnateur du programme.
- valider la sélection des équipementiers, des banques et des opérateurs de télécommunication;
- lever les contraintes et des difficultés qui freinent la bonne marche du Programme ;

- rendre compte au comité de revue.

c. Fonctionnement

La commission technique se réunit deux fois par année et chaque fois que de besoin sur convocation de son président.

La prise en charge des dépenses liées au frais de fonctionnement et de participation aux sessions est assurée par l'Unité de Gestion du Programme budgétaire « Enseignement Supérieur ».

2. Les unités de gestion opérationnelles du programme

Il est créé au sein de chaque IESR, une unité de gestion opérationnelle du programme. Les unités de gestion opérationnelles du programme, sont créées par arrêté ou décision du premier responsable de l'IESR.

a. Composition

Les unités de gestion opérationnelles du programme se composent comme suit :

Président : le responsable en charge du suivi du programme au sein de l'institution désigné par le Président de l'Université ou le DG de l'École.

Membres :

- deux (02) agents désignés des services d'accueil, d'orientation et d'information ;
- un(01) agent désigné du service de la scolarité ;
- un (01) ou deux (02) agents dédiés aux activités quotidiennes du programme ;
- deux (02) représentants des étudiants.

b. Missions

Les unités de gestion opérationnelle sont responsables de la mise en œuvre du programme au sein de chaque institution. Elles ont pour missions de :

- s'assurer de la disponibilité et de la mise à jour de la base de données des étudiants éligibles ;
- superviser l'évolution du programme au sein de l'institution ;

- gérer la communication en donnant aux étudiants les informations utiles sur le parcours d'inscription et les offres du programme ;
- coordonner le service après-vente entre les étudiants et les distributeurs ;
- produire des rapports périodiques au premier responsable de l'IESR.

c. Fonctionnement

L'unité de gestion opérationnelle du programme au sein de chaque IESR se réunit une fois par mois ou à chaque fois que de besoin sur convocation de son Président.

La prise en charge des dépenses liées au frais de fonctionnement est assurée par l'Unité de Gestion du Programme budgétaire « Enseignement Supérieur ».

III. CADRE OPERATOIRE DU PARCOURS D'ACQUISITION

Le présent programme est destiné à l'ensemble des étudiants inscrits dans les IESR publiques et privées du Burkina Faso. Toutefois, pour la phase pilote, seuls les étudiants inscrits dans les IESR publiques et ceux inscrits dans le privé par le MESRSI à travers la plateforme campus Faso sont éligibles.

Pour acquérir un ordinateur dans le cadre de ce programme, un mécanisme a été mis en place.

IV. CRITERES D'ELIGIBILITE DES ETUDIANTS

Les étudiants régulièrement inscrits dans les IESR publiques et ceux inscrits dans le privé par le MESRSI à travers la plateforme campus Faso sont éligibles. La liste des étudiants régulièrement inscrits de chaque IESR est chargée sur la plateforme par le responsable du programme désigné au sein de chaque IESR. Le format des listes ainsi que les informations sollicitées seront précisés. La liste des étudiants éligibles de chaque IESR sera mise à jour chaque année.

Pour s'inscrire au programme, l'étudiant devra :

- figurer sur la base de données des IESR ;
- disposer d'une carte nationale d'identité valide ou d'un passeport valide ;

- avoir une carte d'étudiant ou une attestation d'inscription de l'année en cours dans l'IESR ;
- verser sa part contributive du coût d'acquisition de l'ordinateur portable, par un système de crédit ou paiement au comptant.

Tout étudiant ayant acquis un ordinateur, ne peut à nouveau en bénéficier avant trois ans.

V. PROCESSUS D'ACQUISITION

Le parcours d'acquisition de l'ordinateur portable par l'étudiant est défini ainsi qu'il suit :

- i. inscription sur la plateforme dédiée à l'opération en précisant le choix de la marque et des spécifications techniques de l'ordinateur portable choisi;
- ii. confirmation de l'inscription par un versement de la quotité au comptant ou par crédit de l'institution financière partenaire ;
- iii. validation par la coordination du programme correspondant à l'autorisation de la subvention qui permet de compléter le coût d'acquisition de l'ordinateur ;
- iv. notification automatique à l'étudiant de la validation complète de son inscription ;
- v. invitation par email à l'étudiant via l'application pour récupérer son ordinateur portable ;
- vi. remise de l'ordinateur après présentation de sa carte d'identité nationale et de la signature du bordereau de livraison.

Le bordereau de livraison attestant que le bénéficiaire a bien reçu sa machine comporte les informations suivantes (i) prénoms et nom ;(ii) n° de la CNIB ;(iii) le numéro de téléphone du bénéficiaire ;(iv) la marque et le numéro de série de la machine. Toutes ces informations ainsi que les montants de la subvention et de part contributive sont retracées dans la base de données. Les rapports produits

N.B : Tout ce processus de (i) à (v) est automatisé via une application de gestion. L'étudiant reçoit un email à chaque étape.

Les machines sont retirées au sein des universités ou chez le distributeur selon les spécificités des sites universitaires. En tout état de cause, les étudiants seront tenus informés.

Les ordinateurs acquis dans le cadre de ce programme ne peuvent ni être cédés ni vendus. Tout contrevenant à cette règle s'expose à des sanctions.

VI. ORGANISATION DE L'ECOSYSTEME

A. LES EQUIPEMENTIERS

Les distributeurs sont sélectionnés chaque année suite à **un appel à manifestation d'intérêt** publié dans la presse. Les conditions de participation ainsi que les obligations mutuelles des parties prenantes sont définies dans **l'avis à manifestation d'intérêt détaillé** disponible au niveau de la coordination du programme. La liste des équipementiers agréés est dynamique et mise à jour après avis du comité de pilotage.

Après sélection, les équipementiers sont informés de la demande potentielle. La volumétrie des ordinateurs mis en disponibilité reste la responsabilité du Distributeur. Aucune commande en termes de quantité n'est passée entre le Distributeur et la Coordination du programme.

Le programme « un étudiant un ordinateur » n'est pas régi par les dispositions des marchés publics.

Chaque équipementier dispose d'un compte d'accès à la plateforme lui indiquant l'effectivité des commandes validées ainsi que les lieux de livraison.

La coordination du programme procédera au règlement des factures portant sur les ordinateurs livrés aux étudiants suite au parcours mentionné à la section B du présent document.

Les supports de paiement sont : les factures périodiques, les bordereaux de livraison et les procès-verbaux de réception signés par l'unité de gestion du programme de l'institution où la livraison a eu lieu.

Les équipementiers doivent :

- assurer la communication autour des produits proposés par le biais de supports de communication à large diffusion;
- mettre les produits à la disposition des étudiants dans des boutiques dans les treize (13) chefs lieu de régions;

- mettre à la disposition des bénéficiaires du programme « subvention du premier ordinateur des étudiants de cycle licence » un service après-vente ;
- avoir un stock disponible dans les localités où se trouvent les universités et être en mesure de renouveler ce stock suivant la demande générée par le programme.

Une convention de mise en œuvre est signée entre chaque équipementier et le coordonnateur du programme après avis du ministre en charge de l'enseignement supérieur.

Le modèle de la convention est annexé au présent manuel.

B. LES BANQUES COMMERCIALES PARTENAIRES

Les banques partenaires du FONER et CIOSPB contribuent à la mobilisation de la part contributive des étudiants. Cette mobilisation se fait sous forme de crédits adossés à la bourse ou l'aide de l'étudiant. La durée de remboursement ne pourra excéder un an.

Un compte accueillant les prêts consentis aux étudiants est ouvert dans les livres de chaque banque partenaire.

Les comptes sont mouvementés par les signatures conjointes du comptable et du coordonnateur du programme.

C. LE FONER ET LE CIOSPB

Le FONER et le CIOSPB assurent la coordination de la mobilisation des parts contributives des étudiants aux coûts d'acquisition des ordinateurs. Ils fournissent aux banques la liste et les documents nécessaires aux prêts à consentir aux étudiants.

Le FONER et CIOSPB disposent de comptes d'accès à la plateforme en vue de valider l'effectivité de la mise en place des prêts accordés aux étudiants.

D. MICROSOFT

En vue d'abaisser le coût de l'ordinateur, la coordination du programme pourrait conclure une convention avec MICROSOFT dans le cadre de « Shape the future ». La convention pourrait être extensible à l'acquisition de logiciels bureautiques.

E. LA COORDINATION DU PROGRAMME

Le programme un étudiant un ordinateur est placé sous la coordination effective de la Direction générale de l'Enseignement supérieur. Le Directeur général de l'enseignement supérieur est coordonnateur du programme.

Il est assisté d'un coordonnateur opérationnel qui a pour mission de ;

- coordonner le processus et suivre les engagements mutuels des parties prenantes ;
- veiller à la fonctionnalité de la plateforme de gestion du programme ;
- veiller à la disponibilité à temps et à la mise à jour des bases de données des bénéficiaires ;
- veiller à la distribution et à la sécurisation des ordinateurs sur les différents campus ;
- préparer le rapport annuel du programme ;
- veiller au fonctionnement correct du SAV conformément au manuel des procédures ;
- assurer le suivi des réclamations des bénéficiaires ;
- préparer et suivre les requêtes d'exonération des lots de machines admis au programme ;
- préparer les supports justificatifs et soumettre les factures des distributeurs à la liquidation et au paiement conformément aux procédures comptables en vigueur ;
- archiver les supports administratifs et financiers du programme en vue des audits ;
- assurer la publication annuelle de la demande de manifestation d'intérêt et de la mise à jour de la liste des partenaires ;
- veiller à l'éthique et à la transparence du programme.

Pour une bonne exécution du programme, la Direction générale de l'Enseignement supérieur peut s'appuyer sur les commissions techniques du ministère, notamment en ce qui concerne la présélection des équipementiers.

La gestion financière du programme est assurée pour la phase pilote par le service financier de l'Unité de Gestion du Programme budgétaire /Enseignement supérieur (UGP/Esup).

VII. REGLEMENT DES FACTURES

Les distributeurs sont tenus de livrer le matériel conforme aux spécifications techniques conformément aux conditions d'agrément.

Après réception, un bordereau de livraison bien renseigné est signé par l'étudiant pour attester l'enlèvement. Les modèles de bordereaux de livraison sont mis à la disposition des distributeurs par la coordination du programme.

Les factures ainsi que les bordereaux de livraison dûment signés sont transmises au service financier de l'UGP/ESup, pour règlement.

Les ressources du programme administrées par l'UGP/ESup, sont logées dans un compte de dépôt de l'UGP/ESup ouvert dans les livres du trésor public du Burkina Faso.

Le Gestionnaire financier de l'UGP rend compte de l'utilisation des ressources dans les rapports trimestriels de suivi financier auprès du responsable du programme, du comité de revue et des partenaires financiers.

VIII. LES OFFRES DU PROGRAMME

A. LES ORDINATEURS PORTABLES

Au début de chaque édition, le ministère publie une demande de manifestation d'intérêt. Les offres jugées satisfaisantes sont mises en ligne sur la plateforme.

La liste des produits est évolutive et mise à jour à chaque fois que de besoin.

B. LA CONNECTIVITE

La connectivité a été ajoutée aux offres du Programme. Les critères de choix des opérateurs sont guidés par le coût, la capacité de couverture nationale du réseau. L'étudiant peut acquérir une clef internet d'au moins 21 Mbits/s, ou une puce et un forfait mensuel d'internet.

Les conditions relatives à l'accès des étudiants à la connectivité font l'objet d'une convention signée entre le ministère et les opérateurs de télécommunication.

Le programme fonctionne comme un marché à ordre de commande publique en fonction du nombre d'étudiants inscrits.

IX. GARANTIE ET SERVICE APRES-VENTE

A. DUREE DE LA GARANTIE

Tous les équipements et matériels livrés dans le cadre du programme doivent être garantis, à compter de la date de livraison au bénéficiaire pour une durée minimale d'une (1) année. La garantie concerne les vices de fabrication et/ou vices cachés des fournitures.

B. PORTEE DE LA GARANTIE

Durant les périodes de garantie, le Fournisseur est tenu de procéder au remplacement de la fourniture livrée dans le cas :

- d'une panne de mise en service exceptée en cas de négligence ou usage non recommandé par le fournisseur ;
- où l'ordinateur ne peut être réparé à cause des défaillances techniques dans les quinze (15) jours.

Pendant les périodes de garantie, le fournisseur est tenu de prendre en charge toutes les dépenses de toutes natures afférentes à la garantie pour assurer la mise en marche des équipements.

Le bénéficiaire se charge de déposer l'équipement auprès du centre de réparation désigné par le fournisseur dans le cas où ce centre est situé dans le même lieu d'acquisition de l'équipement. Dans le cas contraire, les frais d'envoi aux centres SAV (hors lieu d'acquisition) sont supportés par le fournisseur. En tout état de cause, l'étudiant est assisté par les unités de gestion opérationnelles.

C. COMPOSANTS NON INCLUS DANS LA GARANTIE

La garantie ne portera pas sur :

- la batterie de l'ordinateur portable (au-delà de six (6) mois) ;
- le chargeur de l'ordinateur portable.

D. LE SERVICE APRES-VENTE

Le service après-vente est un des atouts du programme. Les distributeurs sélectionnés sont tenus d'en faire une priorité. La convention de partenariat liant le ministère et le distributeur

ainsi que l'avis à manifestation d'intérêt précisent les attentes du ministère. En tout état de cause, le distributeur devra :

- disposer d'une équipe compétente pour réparer les machines dans les délais ainsi que des relais au niveau des villes abritant les IESR ;
- pré-positionner des pièces de rechanges à des coûts abordables ;
- renseigner la plateforme de gestion.

X. ANNEXES

Annexe 1 : Avis à manifestation d'intérêt détaillé.

Annexe 2 : Modèle de convention de mise en œuvre signé avec les distributeurs.

Annexe 3 : Profil coordonnateur opérationnel

- niveau de cadre supérieur : licence, maîtrise ou master,
- connaissance des procédures administratives et financières,
- bonne connaissance du milieu universitaire.

Missions :

- coordonner la cellule de gestion du programme
- coordonner le processus et suivre les engagements mutuels des parties prenantes
- veiller à la fonctionnalité de la plateforme de gestion du programme
- veiller à la disponibilité à temps et à la mise à jour des bases données des bénéficiaires,
- veiller à la distribution et à la sécurisation des ordinateurs sur les différents campus
- préparer le rapport annuel du programme
- veiller au fonctionnement correct du SAV conformément au manuel des procédures
- assurer le suivi des réclamations des bénéficiaires
- préparer et suivre les requêtes d'exonération des lots de machines admis au programme
- préparer les supports justificatifs et soumettre les factures des distributeurs à la liquidation et au paiement conformément aux procédures comptables en vigueur
- archiver les supports administratifs et financiers du programme en vue des audits
- assurer la publication annuelle de la demande de manifestation d'intérêt et de la mise à jour de la liste des partenaires
- veiller à l'éthique et à la transparence du programme.

Indicateurs de performance du coordonnateur opérationnel

1. la régularité des réunions de la cellule de gestion,
2. la disponibilité du rapport annuel du programme,
3. taux de satisfaction des parties prenantes.