

## TERMES DE REFERENCE FORMATION ALPHABÉTISATION FONCTIONNELLE ORIENTÉE SUR LES OUTILS DE GESTION/PLANIFICATION PRODUCTIVE

**Projet :** *Renforcer la souveraineté alimentaire locale par un appui à l'agriculture familiale durable dans Guédé Village, Guédé Chantier et Podor. (Senegal)*

**Code :** 2019/PRYC/000450

**Partenaires de mise en œuvre :** Enda Pronat et CERAI

**Bailleur :** Agence Espagnole de Coopération Internationale pour le Développement (AECID)

**1. OBJET DES TERMES :** appel à candidatures pour la formation en Alphabétisation fonctionnelle orientée sur les outils de gestion et de planification des campagnes et comptes d'exploitation (100 femmes) (Activité R2.A1)

**2. Date et durée ;** A partir de juin 2021 pour une durée de 112 jours de travail pendant 12 mois.

**3. Lieu :** Communes de G. Village, Podor et G. Chantier.

### 4. Tâches, responsabilités

Le principal objectif de la mission est :

- D'organiser une formation en alphabétisation fonctionnelle focalisée sur la gestion et de la planification productive comme axe de la formation. 112 jours.
- De manière plus spécifique, il s'agira d'accompagner 100 femmes (20 par GPF), 100 séances (sur 16 mois, à organiser selon la charge de travail, 20 séances par groupe) pour élaborer, mettre en place des outils de gestion des groupements (plans de gestion et de production/campagne), et les accompagner dans l'auto-analyse des ces plans et dans l'auto-élaboration de futures plans de campagnes.

Pour cela, le prestataire consacrera :

- 5 jours au diagnostic, à raison d'un jour par GPF.
- 5.5 jours à la préparation des séances et à la rédaction du rapport final qui prendra en compte les particularités de chaque GPF.
- 1,5 jour pour la participation à 3 réunions avec l'équipe technique dont la première au démarrage de la mission, la seconde en cours de mission et la troisième à la fin de la mission, soit une demi jour pour chaque réunion.

La prestation devra permettre d'atteindre les indicateurs suivants :

- \* 5 GPF élaborent un plan d'action simple pour améliorer le niveau organisationnel et productif de leur groupement.
- \* 70% des participantes aux sessions d'alphabétisation fonctionnelle savent utiliser au moins 2 outils de gestion.

### Le prestataire devra accomplir les tâches suivantes :

- Elaborer et réaliser des documents de formation théorique sur les thèmes suivants (l'équipe de formateurs élaborera le contenu et le révisera avec l'équipe technique du projet, pour assurer l'adaptation de contenu):
  - \* Capacités organisationnelles collectives (rôles et responsabilités, systèmes des amortissements, systèmes de fonds revolving/épargne, systèmes d'enregistrement des données, gestion partagée des équipements, etc.),
  - \* Planification collective des campagnes maraîchères et élaboration de plan d'action à court et moyen termes (activités précampagne – par exemple: préparation parcelle, le type de production à faire, analyse de situation de marché, analyse de la période de mise en marché ; suivi de campagne – exemples : entretien des parcelles et des cultures, analyse du compte d'exploitation de la campagne – exemples : production, investissement, succès et difficultés rencontrées de la campagne, analyse des situations de la parcelle)
  - \* Autoévaluation de la performance du groupement (faiblesses, forces, menaces et opportunités, recommandations, etc.).
- Elaboration et réalisation de cours pratiques.  
Les travaux pratiques comme les points théoriques seront réalisés sur le terrain chez les GPFs. Les travaux pratiques doivent représenter la majeure partie (70%) du cycle de formation.
- Réalisation d'un rapport final de la formation  
Incluant l'agenda de la formation, les listes des participants, **le matériel et documents utilisés** lors de la formation (en comprenant des schèmes/compositions des systèmes expliqués et les analyses faits, les canevas de plan d'action, ainsi que les plans spécifiques de chaque GPF), photos, **évaluation de satisfaction** de la formation **par les participants** et **évaluation des connaissances acquises par les participants**, recommandations spécifiques pour chaque groupement formé.

## **5. Compétences et aptitudes**

Les formateurs/experts devront présenter les compétences suivantes :

- Parler, écrire et lire en poular (Fouta).
- Expérience professionnelle démontrée en gestion organisationnelle des groupements, en gestion des parcelles de production maraîchère, en analyses de marchés locaux.
- Connaissances pratiques et théoriques en gestion des collectifs, planification de campagnes maraîchères, dynamiques de groupements de femmes, systèmes financiers de groupements de base.
- Expérience en alphabétisation pour adultes en poular.
- Expérience en formation, vulgarisation et animation d'ateliers pratiques.
- Expérience de travail direct avec des exploitations familiales d'agriculteurs et agricultrices.
- Capacités de réaliser les formations et rapports en français.
- Connaissance et affinité avec les valeurs d'ENDA PRONAT et de CERAI.

De plus, seront valorisés les points suivants :

- Bonne capacité d'adaptation au contexte local et capacité de travail en équipe multidisciplinaire.
- Personne dynamique, facilité et goûts pour le travail de gestionnaire agricole et avec les différents acteurs impliqués.
- Autonomie.

## 6. Contenu de l'offre

Les offres doivent comprendre deux parties séparées qui incluent les documents suivants :

### **PARTIE 1 : proposition technique**

L'offre technique devra comprendre la planification technique qui permettra d'atteindre les objectifs de façon efficiente. Elle devra présenter au minimum :

- Plan de travail des activités
  - Une étude préliminaire pour la préparation des formations
  - Les activités de formations sur le terrain
  - L'élaboration et la présentation des rapports finaux

Pour chacune des phases, le plan de travail doit détailler les tâches à réaliser et les délais prévus. Il faudra aussi joindre un chronogramme prévisionnel qui reflète de façon claire toutes les activités importantes, ainsi que les délais et les dates prévisionnelles auxquelles se réaliseront ces activités. Ce dernier devra, par la suite, être accordé entre ENDA-PRONAT-CERAI et l'équipe de formateurs.

- Résumé méthodologie proposée
- Principaux contenus proposés pour les formations
- Matériels didactiques et pédagogiques nécessaires
- Profils de formateurs

Les Curriculum Vitae des différents membres de l'équipe devront être joints à l'offre technique.

### **PARTIE 2 : proposition financière**

La proposition financière doit regrouper tous les frais relatifs à la réalisation de l'assistance technique que ce soient des frais réalisés sur les lieux de formation ou durant les périodes antérieures ou postérieures aux formations du ou des formateurs (trices): honoraires, transport jusqu'à Podor, transport jusqu'aux lieux de formation aux villages, logement, alimentation, procédures administratives (impôts), etc.

Le document remis devra représenter la valeur totale de l'AT (prestation de service externe) avec ou sans les détails des lignes budgétaires. La présentation d'un budget ventilé sera valorisée positivement.

## 7. Premises de l'assistance technique

Il est attendu de l'équipe de formateurs un comportement éthique et professionnel qui s'articule autour de :



enda pronat



**cerai**  
CENTRO DE ESTUDIOS RURALES Y  
DE AGRICULTURA INTERNACIONAL

Renforcer la souveraineté alimentaire locale par un appui à l'agriculture  
familiale durable dans Guédé Village, Guédé Chantier et Podor (Senegal),  
code: 2019/PRYC/000450



Cooperación  
Española

- **Anonymat et confidentialité** des personnes qui fournissent de l'information.
- **Responsabilité.** Le consultant principal responsable de la prestation de service devra garantir la qualité de ce dernier et être responsable du travail élaboré, la documentation élaborée durant l'assistance technique sera propriété d'ENDA PRONAT/ CERAI.
- **Incidences/Incidents.** Dans le cas d'apparitions de problèmes durant la réalisation du travail, ceux-ci devront être communiqués immédiatement à la personne de référence de l'équipe technique d'ENDA PRONAT/CERAI. Dans le cas où cela ne serait pas fait, l'existence de ces problèmes ne pourra pas, en aucun cas, justifier la non obtention des résultats attendus et présentés dans ces TdRs.
- **Véracité de l'information :** Il correspond aux formateurs/consultants de garantir la véracité de l'information, il sera en dernière instance responsable de l'information présentée dans le rapport final. L'équipe de consultants devra assurer la qualité au cours des différentes étapes, au niveau technique, méthodologique, travail de terrain, dynamisation des formations et relations avec les participants...
- **Remise des rapports :** en cas de retard pour la remise finale des rapports ou de qualité manifestement inférieure aux prévisions faites avec l'équipe d'ENDA PRONAT /CERAI, le rapport ne sera pas accepté jusqu'à ce que les corrections correspondantes soient faites.

## 8. Coordination et supervision

La supervision du travail sera à la charge de l'équipe de coordination d'ENDA PRONAT / CERAI désignée à cet effet.

## 9. Durée de l'assistance technique

Les dates exactes seront déterminées d'un commun accord entre l'équipe de consultants, l'E.PRONAT et CERAI.

## 10. Conditions de l'offre

Le consultant ou équipe de consultants/formateurs signera un contrat avec ENDA PRONAT/CERAI et remettra une facture globale de service conforme à la loi sénégalaise.

Les C.V. sont reçus à l'adresse ci-dessous avant le 20 mai 2021.

Envoyer votre C.V. à [amagoia.labarga@cerai.org](mailto:amagoia.labarga@cerai.org) , [pronat@endatiersmonde.org](mailto:pronat@endatiersmonde.org) et [ndiathseydou@gmail.com](mailto:ndiathseydou@gmail.com)

Site web : [www.endapronat.org](http://www.endapronat.org) et <https://cerai.org/>

Podor, le 05 mai 2021