



**TERMES DE REFERENCE**

---

**FORMATION EN BUREAUTIQUE**

Septembre 2023

## **I. Contexte et justification**

Le Secours Islamique France (SIF) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale fondée en 1991 et basée en France, ayant pour objectif de secourir, d'apporter de l'aide et de protéger les victimes de catastrophes naturelles, de conflits armés ou de crises économiques. Le SIF intervient dans plus de 15 pays à travers le monde pour y déployer des programmes d'urgence, de post-urgence et de développement. Le SIF apporte son aide depuis 30 ans dans le respect des diversités culturelles, sans aucune distinction d'origine, de religion ou de genre. Présent au Sénégal depuis 2008 dans les régions de Dakar, Kaffrine et Tambacounda, le Secours Islamique France met actuellement en œuvre six (6) projets dans les domaines suivants :

- La sécurité alimentaire,
- L'enfance et la jeunesse
- L'accès à l'eau, l'hygiène et l'assainissement.

Depuis quelques années, l'ONG SIF s'est engagée dans une démarche de développement des compétences de ses agents et de ses collaborateurs, dans le but d'améliorer la qualité de ses opérations, mais aussi pour fidéliser son personnel et de créer des plans de carrière au sein de l'organisation. Parmi les enjeux de développement des compétences, la maîtrise de la bureautique apparaît comme une priorité.

Le SIF souhaite ainsi mettre en place une formation en bureautique pour ses équipes. Cette formation se déroulera en deux sessions distinctes de trois (03) jours chacune : une à Dakar et une à Kaffrine.

## **II. Objectifs**

### **2.1 Objectif Général**

Améliorer les compétences des employés sur l'utilisation des fonctionnalités des logiciels Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

### **2.2 Objectifs Spécifiques**

Les objectifs spécifiques de la formation sont les suivants :

- Favoriser la production de documents de qualité par les équipes ;
- Gagner en efficacité et en rapidité sur l'utilisation des logiciels bureautiques ;
- Fournir des éléments permettant de simplifier et d'automatiser l'organisation

## **III. Méthodologie**

Le/la consultant (e) élaborera un guide et des modules de formation adaptés. Les modules de formation doivent comprendre une présentation PowerPoint et des outils de formation prêts à l'emploi ainsi qu'un guide à destination des participants (personnel SIF). Les thématiques qui devront être intégrées dans les modules de formation sont les suivants, cependant nous laissons la latitude au consultant de nous proposer un canevas de module

- Présentation des logiciels (Word, Excel, Powerpoint...)
- Traitement de texte Word et publipostage

- Le Tableur, calculs Excel avec des formules simples
- Présentations / animations sur PowerPoint
- Utilisation avancée d'Outlook

Des cas pratiques et activités devront être développés afin de mieux de faire comprendre l'utilité des logiciels bureautiques. Des mises en situation réelles pourront aussi être proposées à travers exercices pour mieux comprendre les fonctionnalités des logiciels. Par ailleurs, un test de niveau sera aussi élaboré afin de pouvoir mesurer le niveau de connaissance avant et après la formation. Nous attendons du consultant un échange pratique afin de toucher tous les participants.

Le guide de formation, les modules de formation et le test d'évaluation seront revus et adaptés au contexte puis validés avec l'équipe du SIF avant le démarrage effectif de la formation.

#### **IV. Equipes concernées par la formation**

**A Dakar :** 18 participants

**A Kaffrine :** 15 participants

#### **V. Aspects logistiques**

Le SIF prendra en charge le transport des participants, les salles de formation, le petit matériel, les fournitures de bureau ainsi que la restauration pendant la formation.

#### **VI. Calendrier**

Le consultant devra nous proposer un calendrier pour les deux sessions (Dakar et Kaffrine) de trois (03) jours chacune.

#### **VII. Livrables**

- Une note de cadrage comprenant les objectifs, les résultats attendus et le programme de déroulement de la formation.
- Les supports de la formation.
- Les fiches d'évaluation pré et post formation.

#### **VIII. Dossier de soumission**

Les Consultant(e)s souhaitant soumettre une offre sont invités à présenter leurs propositions techniques et financières comprenant les éléments suivants :

- Le CV du/des consultant(s) ou du cabinet ;
- Une copie de la Carte d'Identité Nationale ;
- Les documents administratifs de fonctionnement (Si c'est une structure) ;

- Une offre technique précisant la compréhension des objectifs et attentes de cette formation, les grandes lignes des modules de formation proposés ainsi que les approches proposées pour la réalisation des tâches et résultats de la présente mission ;
- Un calendrier d'exécution ;
- Une offre financière précisant les honoraires de la consultation ainsi que la prise en charge du consultant à Kaffrine. Afin que l'offre financière soit valide, merci de la présenter sous forme de devis avec toutes les informations utiles, notamment : en-tête avec vos coordonnées, date, nom du client, signature, cachet, durée de validité de l'offre (6 mois svp), etc. Selon votre régime fiscal, vous appliquerez soit la TVA soit la BRS (taxe de 5 % à reverser à l'Etat et à déduire sur les prestations) ;
- Liste d'au moins 2 références professionnelles à contacter [Nom et prénom, fonction et coordonnées, téléphone et adresse email].

La sélection finale sera établie selon les critères suivants :

(1) Les expériences du [de la] consultant (e) dans le domaine de la formation en bureautique.

(2) La compréhension des attentes de la mission et la qualité de l'approche méthodologique et technique proposée

[3] L'offre financière

Le dossier de soumission doit être envoyé avant le **13/10/2023** par email, sous l'objet « Formation en bureautique », aux adresses suivantes :

[recrut.sn@secours-islamique.org](mailto:recrut.sn@secours-islamique.org) et [logistique.sn@secours-islamique.org](mailto:logistique.sn@secours-islamique.org)