

CÔTE D'IVOIRE:

PLAN DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES POINTS  
FOCAUX MEMBRES DU CONSEIL NATIONAL POUR LA NUTRITION  
DANS LE CADRE DE LA MISE EN OEUVRE DE LA PLATEFORME  
NATIONALE MULTISECTORIELLE D'INFORMATION SUR LA  
NUTRITION EN CÔTE D'IVOIRE.

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| <b>REMERCIEMENTS</b> .....   | 3  |
| <b>ABREVIATIONS ET SIGLES</b> .....  | 4  |
| <b>INTRODUCTION</b> .....  | 7  |
| <b>1. OBJECTIFS DE LA MISSION</b> .....  | 8  |
| <b>2. METHODOLOGIE</b> .....   | 8  |
| <b>2.1. La revue documentaire</b> .....  | 8  |
| <b>2.2. Conduites d’entretiens</b> .....   | 8  |
| <b>2.3. Identification des besoins prioritaires de formation</b> .....   | 9  |
| <b>3. ANALYSE DES BESOINS EN RENFORCEMENT DES CAPACITES</b> .....  | 11 |
| <b>3.1. Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (MENETFP)</b> ..... | 11 |
| <b>3.2. Ministère de la Femme, de la Famille et de l'Enfant (MFFE)</b> .....   | 13 |
| <b>3.3. Ministère de l'Assainissement et de la Salubrité (MINASS)</b> .....  | 15 |
| <b>3.4. Institut National de la Statistique (INS)</b> .....  | 18 |
| <b>3.5. Ministère du Commerce, de l'Industrie et de la Promotion des PME</b> .....   | 19 |
| <b>3.6. Ministère des Ressources Animales et Halieutiques (MIRAH)</b> .....  | 21 |
| <b>3.7. Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)</b> .....   | 24 |
| <b>3.8. Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP)</b> .....  | 26 |
| <b>3.10. Ministère de l'Hydraulique</b> .....  | 29 |
| <b>4. DEFINITION DES BESOINS DE FORMATION</b> .....  | 32 |
| <b>4.1. Les Cibles</b> .....   | 32 |
| <b>4.2. Effectif à former</b> .....  | 32 |
| <b>4.3. Classification des domaines et thèmes de formation par cible à former</b> .....  | 32 |
| <b>4.4. Programme des actions de formation de 2019 à 2021</b> .....  | 59 |
| <b>4.5. Coût estimatif d’une action de formation pour 15 auditeurs sur 2 jours</b> .....                                       | 61 |
| <b>5. STRATEGIE DE FORMATION</b> .....   | 63 |
| <b>5.1. Approche méthodologique</b> .....  | 63 |
| <b>5.2. Modalités pédagogiques</b> .....   | 63 |
| <b>6. SUIVI-EVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN</b> .....   | 65 |
| <b>6.1. Procédure d’évaluation des actions de formation</b> .....  | 65 |
| <b>6.2. Mécanisme de suivi-évaluation des actions de formation</b> .....   | 65 |
| <b>6.3. Les types d’évaluation de la formation</b> .....   | 66 |
| <b>6.3.1. Les évaluations à chaud</b> .....  | 66 |
| <b>6.3.2. Les évaluations en différé</b> .....   | 67 |

|               |  |    |
|---------------|--|----|
| <b>6.4.</b>   | <b>Les facteurs déterminants de l'évaluation de la formation</b> ..... | 67 |
| <b>6.4.1.</b> | <b>Les facteurs de motivation des apprenants</b> .....                 | 67 |
| <b>6.4.2.</b> | <b>L'implication de la hiérarchie</b> .....                            | 68 |
| <b>7.</b>     | <b>CONDITIONS DE REUSSITE DE LA MISE EN ŒUVRE</b> .....                | 69 |
| <b>7.1.</b>   | <b>Modalités de fonctionnement en réseau</b> .....                     | 69 |
| <b>7.2.</b>   | <b>Modalités d'une communication fédératrice</b> .....                 | 69 |

## REMERCIEMENTS

La présente évaluation a été réalisée à la demande de l'UNICEF, dans le cadre du processus de renforcement des capacités des points focaux de la Plateforme Nationale Multisectorielle d'Information sur la Nutrition.

Tous nos remerciements au Secrétariat Technique Permanent du Conseil National de Nutrition (STP-CNN) pour la coordination du processus.

Les remerciements vont également à l'endroit de l'équipe projet PNMIN pour leur disponibilité et leur rôle de facilitation notamment pour les contacts avec les parties prenantes et la collecte des informations.

L'UNICEF remercie particulièrement les points focaux et leurs hiérarchies respectives pour leur disponibilité et leur active participation au processus d'élaboration du présent plan de renforcement des capacités.

L'UNICEF remercie aussi le consultant pour l'engagement et l'effort consenti afin de produire un travail de qualité répondant aux exigences des parties prenantes.

Enfin, nous exprimons notre gratitude aux acteurs du Conseil National de Nutrition, l'UGP PNMIN, ainsi que les points focaux et les membres du Comité technique pour leur sollicitude, leur disponibilité et leur assistance.

## ABREVIATIONS ET SIGLES

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>ANADER</b>   | Agence Nationale de Développement Rural                              |
| <b>ANAQUACI</b> | Association Nationale des Aquaculteurs de Côte d'Ivoire              |
| <b>BM</b>       | Banque Mondiale  |
| <b>BP</b>       | Bureau de Pêche  |
| <b>CCR</b>      | Cadre Commun de Résultats  |
| <b>CEDEAO</b>   | Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest              |
| <b>CHR</b>      | Centre Hospitalier Régional  |
| <b>CODINORM</b> | Comité Ivoirien de Normalisation                                     |
| <b>CPPE</b>     | Centre de Protection de la Petite Enfance                            |
| <b>DAR</b>      | Direction de l'Assainissement Rural                                  |
| <b>DD</b>       | Direction Départementale   |
| <b>DEPS</b>     | Direction des Etudes, de la Planification et des Statistiques        |
| <b>DGD</b>      | Direction Générale de la Douane                                      |
| <b>DHIS</b>     | District Health Information System 2                                 |
| <b>DIIS</b>     | Direction Informatique et de l'Information Sanitaire                 |
| <b>DPPF</b>     | Direction de la Planification, des Projets et du Financement         |
| <b>DPPSE</b>    | Direction des Prévisions, des Politiques et Statistiques Economiques |
| <b>DPQN</b>     | Direction de la Promotion de la Qualité et de la Normalisation       |
| <b>DPSP</b>     | Direction de la Planification, des Statistiques et des Programmes    |
| <b>DPVSA</b>    | Direction de la Production Vivrière et de la Sécurité Alimentaire    |
| <b>DSPS</b>     | Direction des Stratégies, de la Planification et des Statistiques    |
| <b>EDS</b>      | Enquête Démographique et de Santé                                    |
| <b>ENSEA</b>    | Ecole Nationale de Statistique et d'Economie Appliquée               |
| <b>FM</b>       | Fonds Mondial  |
| <b>FMI</b>      | Fonds Monétaire International  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>HG</b>         | Hôpital Général   |
| <b>IFEF</b>       | Instituts de Formation et d'Education Féminine  |
| <b>INS</b>        | Institut National de la Statistique   |
| <b>IPRAVI</b>     | Interprofession Avicole Ivoirienne  |
| <b>MEF</b>        | Ministère de l'Economie et des Finances   |
| <b>MENETFP</b>    | Ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle      |
| <b>MFFAS</b>      | Ministère de la Femme, de la Famille et des Affaires Sociales   |
| <b>MFFE</b>       | Ministère de la Femme, de la Famille et de l'Enfant   |
| <b>MICS</b>       | Multiple Indicators Cluster Survey  |
| <b>MINADER</b>    | Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural  |
| <b>MINASS</b>     | Ministère de l'Assainissement et de la Salubrité  |
| <b>MIRAH</b>      | Ministère des Ressources Animales et Halieutiques   |
| <b>MPD</b>        | Ministère du Plan et du Développement   |
| <b>MSHP</b>       | Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique  |
| <b>NORAD</b>      | Agence Norvégienne de Coopération au Développement  |
| <b>OSC</b>        | Organisation de la Société Civile   |
| <b>PEPFAR</b>     | Programme Présentiel Américain d'Urgence pour la lutte contre le VIH/SIDA                               |
| <b>PERH</b>       | Poste d'Elevage de Ressources Halieutiques  |
| <b>PNMIN</b>      | Plateforme Nationale Multisectorielle d'Information sur la Nutrition                                    |
| <b>PNMN</b>       | Plan National Multisectoriel sur la Nutrition   |
| <b>PN-OEV</b>     | Programme National de prise en charge des Orphelins et Enfants Vulnérables                              |
| <b>PNN</b>        | Politique Nationale sur la Nutrition  |
| <b>PNUD</b>       | Programme des Nations Unies pour le Développement   |
| <b>PSGSE</b>      | Politique Sectorielle et Gestion des Systèmes Educatifs   |
| <b>SICGD-FFAS</b> | Système Intégré de Collecte et de Gestion des Données en matière de Famille, Femme et Affaires Sociales |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>SIGE</b>    | Systeme d'Informations de Gestion de l'Education                  |
| <b>SIMVB</b>   | Systeme d'Informations des Marchés de Viande-Bétail               |
| <b>SIPE</b>    | Systeme d'Information de la Petite Enfance                        |
| <b>SODEXAM</b> | Société d'Exploitation de l'Aviation et de la Météorologie        |
| <b>STP-CNN</b> | Secrétariat Technique Permanent Comité National pour la Nutrition |
| <b>SUN</b>     | Scaling Up Nutrition  |
| <b>TIC</b>     | Technologies de l'Information et de la Communication              |
| <b>UE</b>      | Union Européenne  |
| <b>UEMOA</b>   | Union Economique Monétaire Ouest Africaine                        |
| <b>UGP</b>     | Unité de Gestion de Projet  |
| <b>UNICEF</b>  | Agence des Nations Unies pour l'Enfance                           |
| <b>UNFPA</b>   | Agence des Nations Unies pour la Population                       |
| <b>VBG</b>     | Violence Basée sur le Genre                                       |

## INTRODUCTION

Depuis 2013, la Côte d’Ivoire qui est membre du Mouvement SUN (‘Scaling Up Nutrition’), a mis en place le Conseil National de Nutrition (CNN), qui regroupe l’ensemble des parties prenantes engagées dans la lutte contre les problèmes de nutrition. Ce conseil est soutenu techniquement par le Secrétariat Technique de Nutrition (STP).

Ainsi, pour une meilleure synergie des actions et une réponse appropriée et coordonnée à la malnutrition, une politique nationale de nutrition a été élaborée en 2015. Il s’agit « d’améliorer durablement le statut nutritionnel de la population et de favoriser une croissance et un développement plus inclusif ». Cette politique marque également l’engagement du Gouvernement à combattre le fléau et à le mettre au titre des priorités.

Pour rappel, selon l’Enquête à Indicateurs Multiples (MICS) 2016, l’état nutritionnel des enfants de moins de cinq ans s’est amélioré. Le retard de croissance chez les enfants de moins de cinq ans, indicateur de malnutrition chronique, est passé de 29,8% en 2012 à 21,6%. Ce taux reste supérieur au taux d’acceptabilité de 20%. Quant à la malnutrition aigüe globale chez les enfants de moins de cinq ans, il est de 6% au niveau national (8% en 2012). Malgré ces tendances à la baisse, les efforts méritent d’être maintenus.

Comme stratégies, un Plan National Multisectoriel de Nutrition pour la période 2016-2020 (PNMN, 2016-2020) et un cadre de résultats ont été définis afin d’opérationnaliser la vision et les axes stratégiques de la Politique Nationale de Nutrition. La mise en œuvre de ce plan prévoit une participation des principaux acteurs concernés par la question notamment au niveau de l’administration publique. Ces acteurs ont également pour rôle de collecter et transmettre des données au STP-CNN pour le suivi des principaux indicateurs contenus dans le Cadre Commun de Résultats.

Par ailleurs, suite à l’étude<sup>1</sup> ‘Diagnostic des systèmes d’information et de suivi et évaluation en Côte d’Ivoire’, il a été mis en place la Plateforme Nationale Multisectorielle d’Information sur la Nutrition (PNMIN). En effet cette étude a révélé plusieurs défis notamment ‘l’absence de la culture de résultats’, l’existence de ‘systèmes complexes’ pour la production de données.

Afin d’assurer la qualité des informations transmises, et au regard de la singularité dans la collecte et le traitement des données sur la nutrition, il est nécessaire de garantir que les différentes parties prenantes disposent de compétences et ressources humaines capables de relever le défi et produire les données requises dans les meilleures conditions.

C’est dans ce contexte que l’UNICEF, acteur clé dans la protection des enfants et de la lutte contre la malnutrition en particulier prévoit de conduire une évaluation des besoins de formations des points focaux des différentes structures engagées dans la production des données.

Le présent document, présente les résultats des consultations auprès des acteurs ainsi qu’un plan de formation triennal 2019-2021 des principaux acteurs.

---

<sup>1</sup> R. Michel & G. Apata., 2017

## 1. OBJECTIFS DE LA MISSION

De façon générale, la mission vise à fournir les informations nécessaires au renforcement des capacités des points focaux identifiés au niveau des différentes parties prenantes.

De façon spécifique, il s'agit de :

- a. Identifier et analyser les besoins de formation des parties prenantes pour la mise à disposition de données de qualité sur la nutrition conformément aux activités prévues ;
- b. Identifier les besoins en outils pour le traitement, l'analyse et la dissémination des données ;
- c. Elaborer un plan de formation cohérent afin de renforcer l'opérationnalité et l'efficacité des points focaux des différents secteurs en charge de la compilation et la transmission des données de qualité sur la nutrition ;
- d. Elaborer un plan d'actions (description des actions concrètes à mettre en œuvre pour répondre aux différents domaines et thèmes de formation identifiés) ;
- e. Evaluer les budgets nécessaires à mettre en œuvre, proposer un chronogramme de mise en œuvre des grandes lignes de ce programme.

## 2. METHODOLOGIE

L'approche méthodologique qui sera mise en œuvre est en cohérence avec les objectifs et les résultats attendus de la mission. Deux approches seront utilisées pour conduire l'évaluation :

- La revue documentaire
- La conduite d'entretiens

### **2.1. La revue documentaire**

Cette étape s'est focalisée sur l'identification de meilleures pratiques dans la conduite de ce type de processus. A cet effet, plusieurs rapports et documents ayant traité de ce type de question ont été exploités afin d'en tirer le maximum de connaissance.

Il s'est agi également d'analyser l'environnement de la nutrition en Côte d'Ivoire et de mieux comprendre les initiatives en cours. Cette revue se focalise essentiellement sur les actions du Conseil National de Nutrition (CNN), du Secrétariat Technique Permanent (STP) ainsi que sur le dispositif de mise en œuvre du Plan National de Nutrition.

Par ailleurs, la revue documentaire a permis d'exploiter les rapports et documents en lien avec la production des données au niveau des parties prenantes. Cela vise à mieux comprendre leur environnement avant la conduite des échanges.

### **2.2. Conduites d'entretiens**

La conduite des entretiens s'est faite à différents niveaux et a permis d'échanger avec les acteurs impliqués dans la production des données dans le cadre du PNMIN. Trois niveaux d'analyse ont été menés, à savoir : institutionnelle, opérationnelle et humaine.

Pour ce faire des échanges ont eu lieu avec différents acteurs en fonction de leur implication dans le projet. Il s'agit notamment de :

#### **2.2.1. Echanges avec l'UNICEF**

Les entretiens avec l'UNICEF ont permis de mieux encadrer la mission et d'avoir des précisions additionnelles sur les objectifs de la mission afin de mieux formuler les résultats et les conclusions. Les discussions ont été conduites sur la base d'un guide d'entretien élaboré à cet effet.

### **2.2.2. Echanges avec le PNMIN**

Les échanges avec l'équipe du STP-CNN ont permis d'analyser les besoins en information conformément au Cadre Commun de Résultats (CCR) dont les indicateurs seront renseignés par les parties prenantes.

### **2.2.3. Entretiens avec les points focaux**

Les entretiens se sont déroulés sur la base d'un questionnaire standardisé adressé aux différentes personnes ressources. Il s'est agi au cours de ces entretiens, d'analyser l'environnement de travail, le circuit de production des données ainsi que les tâches attendues des membres du personnel qui interviennent dans la production des données. Au niveau individuel, l'analyse a porté sur la formation de base et les formations continues auxquelles les acteurs ont pris part notamment dans le domaine de la collecte et du traitement des données, leurs capacités dans la production des statistiques en lien avec la nutrition.

L'analyse a pris en compte le cadre général de fonctionnement de l'unité ainsi que sa capacité opérationnelle (équipement, documents de procédures, logiciels, etc.).

## **2.3. Identification des besoins prioritaires de formation**

L'identification des besoins de formation s'est appuyée sur un questionnaire d'analyse des besoins administré au cours d'entretiens avec les points focaux et une revue documentaire.

La première source a permis de recenser :

- Les demandes de formation formulées par les personnels interrogés ;
- Les déficits de compétences tels qu'ils ressortent des mises en perspective « exigences du poste / profil du titulaire » ;
- Les besoins de formation exprimés par la hiérarchie à l'endroit des points focaux ;
- Les besoins de formations des collaborateurs des points focaux.

A cela s'ajoutent les besoins de formation identifiés à travers la revue documentaire et jugés pertinents pour ce type de contexte.

La synthèse croisée de ces différents besoins et demandes de formation a conclu sur les besoins prioritaires de formation des points focaux, de leurs collaborateurs et de leurs superviseurs. Ainsi, le Plan de Formation s'articule autour des domaines de formation et thèmes suivants : Nutrition, Statistique, Informatique, Leadership et Management, Facilitation, Modération, Négociation et Médiation, Communication.

## 2.4. Priorisation des actions de formation

### Point Focal

| Missions   | Thème de formation   | Code de priorisation |
|--|--|----------------------|
| <b>Sensibiliser les acteurs intra ministériels sur la nutrition</b>                              | Nutrition, Santé et Sécurité alimentaire                             | 1                    |
|  | Communication et Leadership, Conduite de plaidoyer                   | 2                    |
| <b>Planifier les activités de collecte des données</b>   | Gestion de projet : Planification opérationnelle et Suivi-évaluation | 1                    |
| <b>Collecter les données</b>   | Techniques de collecte de données et TIC                             | 1                    |
|  | Gestion de base de données   | 1                    |
| <b>Traiter et analyser les données recueillies</b>   | Techniques de traitement et analyse des données, Statistique         | 1                    |
| <b>Compiler les données</b>  | Statistique  | 1                    |
| <b>Produire des rapports d'activités</b>   | Rédaction de rapports  | 3                    |
| <b>Suivre et évaluer les activités des collaborateurs impliqués dans la collecte des données</b> | Suivi et évaluation  | 2                    |

Code de priorisation : 1= prioritaire ; 2= nécessaire ; 3= non urgent

### Collaborateur Point Focal

| Missions   | Thème de formation   | Code de priorisation |
|--|--|----------------------|
| <b>Planifier les activités de collecte des données</b> | Nutrition, Santé et Sécurité alimentaire                             | 1                    |
|  | Gestion de projet : Planification opérationnelle et Suivi-évaluation | 2                    |
| <b>Collecter les données</b>                           | Techniques de collecte de données et TIC                             | 1                    |
|  | Conception de base de données  | 1                    |
| <b>Traiter et analyser les données recueillies</b>     | Techniques de traitement et analyse des données, Statistique         | 1                    |
| <b>Compiler les données</b>                            | Statistique  | 1                    |
| <b>Produire des rapports d'activités</b>               | Rédaction de rapports  | 2                    |
|  | Archivage et documentation   | 1                    |

Code de priorisation : 1= prioritaire ; 2= nécessaire ; 3= non urgent

### Superviseur Point Focal

| Missions  | Thème de formation                                 | Code de priorisation |
|---|--|----------------------|
| <b>Sensibiliser les acteurs intra ministériels sur la nutrition</b>   | Nutrition, Santé et Sécurité alimentaire           | 1                    |
|   | Communication et Leadership, Conduite de plaidoyer | 1                    |
| <b>Suivre et évaluer les activités des Points focaux et collaborateurs impliqués dans la collecte des données</b> | Suivi et évaluation, Statistique                   | 2                    |

Code de priorisation : 1= prioritaire ; 2= nécessaire ; 3= non urgent

### 3. ANALYSE DES BESOINS EN RENFORCEMENT DES CAPACITES

L'analyse diagnostique est conduite par structure, selon les trois dimensions du renforcement des capacités : institutionnelle, opérationnelle et humaine.

#### 3.1. Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (MENETFP)

##### ✓ **Au niveau institutionnel**

L'article 9 du Décret n°2017-150 du 1<sup>er</sup> Mars 2017 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle précisement les Attributions de la Direction des Stratégies de la Planification et des Statistiques (DSPS). Cette Direction collecte et traite les informations en provenance de l'ensemble du territoire grâce à des points focaux désignés. Un circuit officiel de collecte et de transmission des données est opérationnel et permet au Ministère de disposer d'informations dans un délai relativement court.

Un calendrier officiel de collecte et traitement des données est établi et implique l'ensemble des segments qui constitue le ministère depuis les établissements jusqu'au cabinet. Le cadre de collaboration entre la DSPS et les structures qui fournissent l'information est fonctionnel et les difficultés se situent au niveau des compétences en statistique pour le personnel de ces structures. Par ailleurs, le "turnover" dans les Directions et services pourvoyeuses de données est un réel handicap. La nécessité de doter également ces directions et services en manuel de procédures opérationnelles afin de standardiser l'approche dans la production et la transmission des données est davantage d'actualité. De plus, l'analyse révèle un besoin en matériel et équipement informatique au niveau de ces structures.

Ainsi, les principaux défis du ministère dans la production des statistiques restent liés au renforcement des capacités tant sur le plan matériel que sur le plan de la formation des acteurs notamment au niveau régional. En résumé, au niveau institutionnel les défis se présentent comme suit :

##### **Besoins** :

- Réduction du turnover au sein des directions et services pourvoyeuses de données
- Renforcement de l'enveloppe budgétaire de la campagne statistique pour en assurer la pérennité.

##### ✓ **Au niveau opérationnel**

Les documents d'orientation en matière de production de données sont en cours de validation et ne sont donc pas fonctionnels au moment du diagnostic. En outre, le dispositif de collecte et traitement de l'information est limité du fait du manque de moyens de mobilité pour la collecte des données auprès des établissements. En outre, les acteurs sont insuffisamment formés de sorte qu'ils n'arrivent pas à assurer le premier niveau d'apurement des données au niveau régional avant transmission au niveau central.

Il est important de relever les insuffisances liées aux ressources matérielles spécifiquement pour les modules complémentaires à ajouter à l'appliquatif « Stat Educ ». Ainsi, un travail d'actualisation des fiches est nécessaire afin d'insérer les variables nécessaires au calcul des indicateurs.

Le ministère dispose d'équipements mais en quantité insuffisante pour accomplir convenablement sa mission. Son champ d'action étant le territoire national, les besoins en matériel restent importants et le déficit reste tout de même important malgré les efforts. Le tableau ci-dessous présente le matériel existant et le besoins exprimés.

| <i>Matériels</i>               | <b>Disponibles</b>   | <b>Besoins</b>            | <b>Observations</b> |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------------------|
| <i>i. Ordinateurs</i>          | 255  | 200 (50 tablettes)        |                     |
| <i>ii. Logiciels</i>           | 3  | 3 Modules complémentaires |                     |
| <i>iii. CD (Audio/Vidéo)</i>   | 3000   | 2000                      |                     |
| <i>iv. Ouvrages</i>            | 4000   | 2000                      |                     |
| <i>v. Meubles de rangement</i> | -  | -                         |                     |
| <i>vi. Ressources humaines</i> | 365  | 200                       |                     |
| <i>vii. Imprimantes</i>        | 228  | 200                       |                     |
| <i>viii. Photocopieurs</i>     | 4  | 50                        |                     |
| <i>ix. Bureaux</i>             | 30   | 200                       |                     |
| <i>x. Accès à internet</i>     | 61   | 365                       |                     |
| <i>xi. Motos</i>               | 4 41   | 295                       |                     |
| <i>xii. Véhicules</i>          | 2  | 2                         |                     |
| <i>xiii. Autres</i>            | - Un site internet ;<br>- 10 Administrateurs Centraux formés à Stat MENET ;<br>- 41 Administrateurs Intermédiaires formés à Stat MENET | Formation des agents      |                     |

### ✓ **Au niveau humain**

Le point focal a des compétences avérées dans le domaine de la production des données et a bénéficié de plusieurs formations en matière de collecte et traitement de données depuis sa présence au poste. Il s'agit notamment de formation en "data for monitoring", en Système d'Informations de Gestion de l'Education de l'Institut International de planification de l'Education de France (SIGE), en Politique Sectorielle et Gestion des Systèmes Educatifs du Pôle de Dakar (PSGSE), ainsi sur le logiciel "Stat Educ". En plus, il a bénéficié d'une formation sur la Nutrition en 2016.

Les missions attendues du point focal dans le cadre du projet sont bien connues. Cependant, on distingue deux facteurs qui constituent un obstacle à l'exécution de sa mission : la faiblesse

dans la connaissance des outils de modélisation statistiques en matière de nutrition et l'insuffisance de renforcement de capacités des Structures Déconcentrées (formation et équipement) qui peuvent compromettre la fiabilité des données.

Par ailleurs, les notions de nutrition, l'analyse du genre et le calcul des indicateurs de Nutrition sont des thématiques à prendre en compte dans la planification des formations au profit du Point Focal.

Pour accomplir sa mission et s'assurer que ses deux principaux collaborateurs soient efficaces dans leur travail, des formations complémentaires sont nécessaires pour ceux-ci. Pour le premier, les thématiques concernent ; le calcul des indicateurs sur la nutrition, l'analyse des données, l'analyse du genre et pour le second, le contrôle qualité des données, l'analyse des données, le calcul des indicateurs sur la nutrition.

**Besoins :**

*- les notions de nutrition, l'analyse du genre et le calcul des indicateurs de Nutrition (Point focal et Collaborateurs)*

**3.2. Ministère de la Femme, de la Famille et de l'Enfant (MFFE)**

✓ **Au niveau institutionnel**

L'Article 8 du Décret N° 2017-153 du 1<sup>er</sup> Mars 2017 portant organisation du Ministère de la Femme, de la Protection de l'Enfant et de la Solidarité<sup>2</sup> crée une Direction des Etudes, de la Planification et des Statistiques (DEPS) rattachée directement au cabinet du Ministre, ce qui lui confère un fort leadership et renforce la collaboration avec les autres acteurs du Ministère. Par ailleurs, la DEPS a des partenariats d'échanges d'informations avec d'autres ministères ainsi qu'avec l'Institut National de la Statistique (INS). Cependant, le niveau de collaboration n'est pas celui attendu du fait de certaines faiblesses au niveau des structures collaboratrices du fait de besoins de formation sur l'outil Excel et sur les notions essentielles en nutrition et en analyse, traitement et utilisation des données. Le déficit en équipement des structures de base (en ordinateurs portables, disques durs ou clés USB, de dotation en connexion internet) est aussi un frein à la collecte des données.

Le MFFE collecte les données routinières en interaction avec les organisations de la société civile (OSC) et avec les partenaires au développement (UNICEF, UNFPA, PNUD) intervenant dans son champ de responsabilités. Les données collectées en routine concernent les pupilles de la Nation, les Violences Basées sur le Genre (VBG) et l'éducation de la petite enfance. Les données relatives aux VBG sont collectées au niveau des directions régionales et des Instituts de Formation et d'Education Féminine (IFEFF), avec l'appui de l'UNICEF (surtout concernant la Petite Enfance) et de l'UNFPA. Les données relatives à la Petite Enfance sont collectées aussi par le biais des Centres de Protection de la Petite Enfance (CPPE). A ce propos, il participe à l'alimentation du Système d'Informations sur la Petite Enfance (SIPE) et au GBVIMS.

---

<sup>2</sup> Le nouveau décret portant organisation du MFFE n'a pas été encore pris, mais l'organigramme défini par celui cité, reste en vigueur pour la direction concernée.

Le MFFE collecte aussi des données par des enquêtes spécifiques en collaboration avec l'Institut National de Statistique (INS), notamment concernant la MICS sur le volet relatif à la situation des femmes et des enfants (Privations, violences, etc.). Concernant la situation nutritionnelle, une fiche de suivi des indicateurs a été élaborée au niveau du MFFE dans le cadre de la participation aux activités de la PNMIN.

Il n'existe pas de cadre formel d'échanges sur la qualité des données avant diffusion, sauf dans le cas spécifique de l'enquête sur l'expérience de vie des enfants avec le PN-OEV.

**Besoins :**

- *L'amélioration de la production des données à travers la formation des acteurs, leur équipement ainsi que la définition d'un circuit clair des données.*
- *Formalisation du cadre d'échange sur les données statistiques au sein du Ministère et la prise en compte d'une gestion basée sur la performance (motivation du personnel).*

✓ **Au niveau opérationnel**

Le Ministère dispose de plusieurs documents pour faciliter la collecte, le traitement et la diffusion des données. Il s'agit notamment de :

- le document conceptuel du Système Intégré de Collecte et de Gestion des données en matière de Famille, Femme et Affaires Sociales (SICGD-FFAS), élaboré en 2011 lorsque le Ministère était dénommé Ministère de la Famille, la Femme et des Affaires Sociales (MFFAS) ;
- le manuel de procédures administratives, comptables et financières du Projet Multisectoriel de Nutrition et de Développement de la Petite Enfance ;
- le manuel Opérationnel de Suivi et Evaluation du Plan National Multisectoriel d'Informations sur la Nutrition (PNMIN) pour la Côte d'Ivoire ;
- le Cadre logique sectoriel du PNMIN ;
- la Fiche de suivi des indicateurs de Nutrition.

Les besoins en matériels et en équipement sont présentés dans le tableau ci-dessous :

| <i>Matériels</i>               | <b>Disponibles</b> | <b>Besoins</b> | <b>Observations</b> |
|--------------------------------|--------------------|----------------|---------------------|
| <i>i. Ordinateurs</i>          | -                  | 06             |                     |
| <i>ii. Logiciels</i>           | -                  | 02             |                     |
| <i>iii. CD (Audio/Vidéo)</i>   | -                  | 20             |                     |
| <i>iv. Ouvrages</i>            | -                  | 10             |                     |
| <i>v. Meubles de rangement</i> | -                  | 05             |                     |
| <i>vi. Imprimantes</i>         | -                  | 05             | 1 en couleur        |
| <i>vii. Photocopieurs</i>      | -                  | 02             |                     |
| <i>viii. Bureaux</i>           | -                  | 05             |                     |
| <i>ix. Accès à internet</i>    | -                  | 02             |                     |

|                      |   |   |   |
|----------------------|---|---|---|
| x. <i>Motos</i>      | - | 0   |   |
| xi. <i>Véhicules</i> | - | 02  | 1 véhicule 4x4 pour la collecte des données |
| xii. <i>Autres</i>   | - | 05 Disques durs<br>10 rallonges<br>10 onduleurs |   |

### ✓ **Au niveau humain**

Le point focal est enseignant chercheur et n'a reçu aucune formation depuis sa prise de fonction en lien notamment avec la nutrition. Son expérience est un atout pour le système du Ministère dans la production et la diffusion de données. Par ailleurs, il a une bonne connaissance des missions que la plateforme attend de lui, cependant certains facteurs ont été identifiés comme étant un obstacle à l'accomplissement de cette mission. Il s'agit du manque de personnel, du manque de formation, manque de temps pour traiter les sollicitations, du manque de moyens en termes de logiciel et de logistique, le cadre de travail inapproprié, la sensibilisation et la formation de la hiérarchie pour mieux comprendre le travail de production des données. De plus, il n'existe pas de mécanisme de motivation du personnel conduisant à des absences et à un problème de ponctualité.

Pour être efficace, le point focal pourra bénéficier de renforcement des capacités afin d'améliorer ses connaissances en Suivi-Evaluation et en Archivage de documentation, d'améliorer ses compétences en terme de conception de base de données, analyse du genre, de calcul des indicateurs de nutrition et d'animation d'équipes et enfin d'améliorer son sens de la communication et du leadership.

Le point focal dispose des compétences pour collecter, traiter et analyser les données. Il a plutôt des besoins en termes de planification des activités, de suivi-évaluation, de gestion de données, de montage de projet, d'archivage et documentation ainsi qu'en matière de planification stratégique.

Le volet gestion et planification de projets se justifie par sa mission d'appui aux projets et aux autres directions centrales pour la rédaction de projets au profit des bénéficiaires.

Concernant les collaborateurs du point focal des formations en matière de méthodes de collecte des données, analyse et interprétation des données, conception de base de données et de site web sont les besoins exprimés. Ces formations sont d'autant plus nécessaires que les agents du ministère, au niveau central et au niveau déconcentré sont principalement des assistants sociaux et/ou des éducateurs permanents n'ayant pas été formés à la collecte, au traitement et à l'analyse de données.

Enfin, la DSPS aurait besoin de personnels supplémentaires notamment un (1) ingénieur des Travaux Statistiques, deux (2) adjoints aux techniques de la Statistique et deux (2) agents techniques de la statistique.

#### **Besoins :**

- *Mise à disposition de personnel supplémentaires*
- *Mise en place de mécanisme de motivation du personnel*
- *Formation en statistique, nutrition, genre, suivi-évaluation.*

### **3.3. Ministère de l'Assainissement et de la Salubrité (MINASS)**

### ✓ **Au niveau institutionnel**

L'analyse du cadre institutionnel montre bien que la production des statistiques est prise en compte dans le décret qui organise le ministère. Ainsi, une Direction de la Stratégie, de la Planification et des Statistiques (DSPTS) est mise en place pour collecter et traiter les données issues des directions et structures opérationnelles, en lien avec la Direction de l'Assainissement Rural (DAR) qui est la principale productrice de données.

Il n'existe pas de cadre formel de collaboration avec les directions, cependant un mécanisme de communication existe en cas de besoins pour collecter les informations nécessaires en fonction des besoins. Les structures qui fournissent les données disposent de cadres bien formés dans les domaines respectifs, bien que leur compétence en matière de collecte et traitement de données nécessite un renforcement. Par ailleurs, les statistiques sont surtout produites pour le compte des bailleurs de fonds, tout en négligeant d'alimenter le système national.

Le cadre institutionnel ne prévoit pas de rencontres périodiques pour analyser la qualité des données. Cependant, après traitement, les informations produites sont partagées avec les acteurs qui participent ainsi à la validation des données avant leur diffusion.

Il convient aussi de souligner que le MINASS, tel qu'organisé depuis le dernier remaniement ministériel, ne dispose que de cinq (5) Directions régionales à ce jour. Auparavant, la DSPTS s'appuyait les Directions régionales et départementales qui cumulaient les missions relatives à l'environnement, à la salubrité urbaine et au développement durable.

#### **Besoins :**

- *Création d'un cadre formel de collaboration des structures en charge des données statistiques au sein du ministère*

- *Réorganisation du ministère*

### ✓ **Au niveau opérationnel**

Pour la gestion du système de collecte, de traitement et de diffusion des données, le Ministère ne dispose pas de document d'orientations ou de manuels. Ceci représente une faiblesse dans la mesure où, l'existence de tels documents assure la qualité et la standardisation des approches dans le système de production des statistiques.

Pour son système de production de données, la DSPTS ne dispose pas de moyens suffisants devant lui permettre d'être plus efficace.

L'état des disponibilités et des besoins en ressources matérielles est donné par le tableau ci-dessous :

| <i>Matériels</i>             | <b>Disponibles</b> | <b>Besoins</b> | <b>Observations</b> |
|------------------------------|--------------------|----------------|---------------------|
| <i>i. Ordinateurs</i>        | 06                 | 03             |                     |
| <i>ii. Logiciels</i>         | -                  | 02             |                     |
| <i>iii. CD (Audio/Vidéo)</i> | -                  | -              |                     |

|       |                             |            |    |                               |
|-------|-----------------------------|------------|----|-------------------------------|
| iv.   | <i>Vidéo</i>                | 01         |    |                               |
| v.    | <i>Ouvrages</i>             | -          | -  |                               |
| vi.   | <i>Meubles de rangement</i> | 12         | 02 |                               |
| vii.  | <i>Imprimantes</i>          | 05         | -  |                               |
| viii. | <i>Photocopieurs</i>        | -          | 01 |                               |
| ix.   | <i>Bureaux</i>              | 04         | 03 | Améliorer le cadre de travail |
| x.    | <i>Accès à internet</i>     | 01         | 01 |                               |
| xi.   | <i>Motos</i>                | -          | -  |                               |
| xii.  | <i>Véhicules</i>            | 01         | 02 |                               |
| xiii. | <i>Autres</i>               | 01 Scanner | -  |                               |

### ✓ **Au niveau humain**

Le point focal est spécialisé en économie de développement, mais n'a pas bénéficié de formation en matière de nutrition. Cependant, il a une bonne connaissance de ses missions en tant que point focal du Ministère depuis 2012, qui fournit les informations qualitatives, quantitatives et des analyses pertinentes de son secteur d'activités. De plus, on note une bonne connaissance des indicateurs attendus du ministère dans le cadre du PNMIN.

Afin de mieux remplir cette mission l'équipe du Point focal est confrontée à des défis suivants :

- Le manque de personnel dans la mesure où le personnel disponible actuellement est insuffisant pour relever le défi ;
- Le manque de formation sur la thématique de la nutrition et ainsi que sur le mode de calcul des indicateurs ;
- Le cadre de travail.

Afin de l'aider à mieux réussir sa mission, les capacités du point focal doivent être renforcées sur les thèmes suivants : i) les notions de nutrition, ii) Contrôle Qualité des données, iii) Conception de base de données, iv) Logiciels statistiques (SPSS, Stata, EPI info, Epidata), v) Gestion de données, vi) Traitement et analyse des données, vii) Analyse du Genre, viii) Calcul des indicateurs de Nutrition.

Dans l'accomplissement de ses tâches, le point focal s'appuie sur deux principales collaboratrices ayant des besoins en renforcement des compétences en matière de : i) nutrition et en alimentation, ii) en collecte, gestion et analyse des informations et des données, iii) en gestion des indicateurs à travers un logiciel de gestion des données pour le premier.

#### **Besoins :**

- *Mise à disposition de personnel supplémentaire*
- *Formation en nutrition, statistique, genre.*

### 3.4. Institut National de la Statistique (INS)

#### ✓ **Au niveau institutionnel**

L'institut National de la Statistique (INS) est une structure spécialisée du Ministère du Plan et du Développement. Son activité est encadrée par des dispositions légales qui lui permettent d'exercer dans les conditions prévues par la loi notamment la loi n°2013-450 du 30 juin 2013 portant organisation du système statistique national. L'INS a pour objet entre autre : i) d'élaborer les comptes de la nation et la centrale de bilan, ii) de réaliser en collaboration avec les administrations et organismes publics concernés le programme annuel et pluriannuel de recensement et d'enquête, ii) de mettre en exploitation à des fins statistiques les données issues de la gestion administrative prévue à l'article 3 du décret de création du comité national de la Statistique et de la normalisation comptable, etc.

Des mécanismes de circulation des données sont établis entre l'INS et ces partenaires en fonction du type d'opération soit pour la collecte de routine avec l'administration ou pour la conduite d'une enquête. Les collaborations entre les différentes directions de l'INS pour la collecte de l'information sont bonnes et facilitent le processus de production de données. Cependant, les collaborations externes c'est-à-dire avec les autres administrations nécessitent d'être améliorées notamment en renforçant la communication.

Un dispositif d'assurance qualité des données est mis en place pour assurer que les données qui sont diffusées reflètent au mieux la réalité. Cela passe non seulement par la validation des outils de collecte, la conduite de mission de suivi et supervision sur le terrain. Cette étape est suivie de celle de l'apurement des données avant leur transmission à la direction pour validation ou approbation.

Le dynamisme du système de collecte de l'INS se fonde sur des méthodologies rigoureuses et un suivi renforcé, la formation des acteurs et l'implication des parties prenantes. Cependant, le problème du circuit de l'information peut constituer une contrainte majeure si cela ne prend en compte le Ministère du Plan et du développement (MPD) qui assure la tutelle de l'INS. En effet, toutes les données transmises dans le cadre de cette plateforme doivent faire l'objet de partage avec le MPD.

**Besoin :**

- *Mise en œuvre de la politique de modernisation de l'administration.*

#### ✓ **Au niveau opérationnel**

Les documents nécessaires à la standardisation et à la qualité du processus de collecte des données sont disponibles et permettent aux équipes de l'INS ainsi qu'aux parties prenantes de travailler dans un contexte organisé et efficace. L'établissement dispose d'un minimum de matériel et équipement pour accomplir sa mission. Cet équipement comprend essentiellement des tablettes, des ordinateurs, des serveurs, la connexion Internet et un Site Web.

Le tableau ci-dessous présente l'essentiel du matériel disponible ainsi que les besoins exprimés.

| <b>Matériels</b>      | <b>Disponibles</b> | <b>Besoins</b> | <b>Observations</b> |
|-----------------------|--------------------|----------------|---------------------|
| <i>i. Ordinateurs</i> | 15                 | 10             |                     |

|                                |    |   |  |
|--------------------------------|----|---|--|
| ii. <i>Logiciels</i>           | 02 | 02  |  |
| iii. <i>CD (Audio/Vidéo)</i>   | 15 | PM  |  |
| iv. <i>Ouvrages</i>            | 05 | PM  |  |
| v. <i>Meubles de rangement</i> | 03 | 05  |  |
| vi. <i>Imprimantes</i>         | 01 | 02  |  |
| vii. <i>Photocopieurs</i>      | 01 | PM  |  |
| viii. <i>Bureaux</i>           | 03 | PM  |  |
| ix. <i>Accès à internet</i>    | 01 | 05  |  |
| x. <i>Motos</i>                | PM | -   |  |
| xi. <i>Véhicules</i>           | PM | -   |  |
| xii. <i>Autres</i>             | -  | - Système informatisé de collecte de données permettant une interconnexion entre l'INS et les structures pourvoyeuses de données. |  |

#### ✓ **Au niveau Humain**

Le point focal est Ingénieur Statisticien Economiste, ayant des compétences avérées en matière de collecte, traitement et production de données. En plus de la formation de base, le Point focal a bénéficié de formation en matière de gestion de données, dans le domaine de la sécurité alimentaire et en matière de Nutrition en autoformation.

Le point focal a une bonne connaissance sur l'essentiel de sa mission, cependant une formation pour une meilleure maîtrise serait nécessaire. Deux facteurs constituent des obstacles à la mise en œuvre de la mission, il s'agit notamment de la question de la formation et la disponibilité d'agents.

Au regard, de ce qui précède, le point focal pourra être formé ainsi que ses deux collaborateurs sur la Nutrition, notamment sur le mode de calcul des indicateurs.

Cependant, les principaux défis dans la production des données sont ainsi énumérés :

#### **Besoin :**

- *Formation en nutrition.*
- *Calcul des indicateurs*

### **3.5. Ministère du Commerce, de l'Industrie et de la Promotion des PME**

#### ✓ **Au niveau institutionnel**

Le système de production et de diffusion des données au niveau du Ministère en charge de l'Industrie est adossé à deux instruments réglementaires. Il s'agit du décret n°2016-1152 du 28 décembre 2016 rendant certaines normes obligatoires et de la Convention du Comité Ivoirien de Normalisation – Côte d'Ivoire Normalisation (CODINORM), attribuant la responsabilité de la délivrance des attestations et des certificats produits de conformité à CODINORM. En vertu de ces deux instruments réglementaires, CODINORM est chargée de collecter et de transmettre les informations pertinentes au Secrétariat du Comité Ivoirien de Normalisation, animé par la Direction de la Promotion de la Qualité et de la Normalisation (DPQN) du Ministère en charge de l'Industrie. Un circuit de collecte et de production des données permet d'en effectuer la transmission au PNMIN de façon appropriée.

Un cadre est mis en place pour la validation du rapport d'activités annuel cependant, il apparaît la nécessité de mettre en place un cadre formel d'échange et de validation des données.

**Besoins :**

- *La communication sur les directives, particulièrement en fournissant au point focal les informations nécessaires sur son travail et définition d'un calendrier de transmission des informations.*
- *Mise en place d'un cadre formel d'échange et de validation des données.*
- *Définir la procédure de transmission des données ou prise d'initiatives.*

✓ **Au niveau opérationnel**

Dans le cadre de son travail le point focal ne dispose d'aucun document ou guide pour l'orienter dans la production des données. Les disponibilités et les besoins complémentaires en matériels sont exprimés ci-dessous :

| <b>Matériels</b>               | <b>Disponibles</b> | <b>Besoins</b>   | <b>Observations</b> |
|--------------------------------|--------------------|------------------|---------------------|
| <i>i. Ordinateurs</i>          | 01                 | 1 (Portable)     |                     |
| <i>ii. Logiciels</i>           | -                  | 01               |                     |
| <i>iii. CD (Audio/Vidéo)</i>   | -                  | 01               |                     |
| <i>iv. Ouvrages</i>            | -                  | 01               |                     |
| <i>v. Meubles de rangement</i> | -                  | 01               |                     |
| <i>vi. Imprimantes</i>         | -                  | 01               |                     |
| <i>vii. Photocopieurs</i>      | -                  | 01               |                     |
| <i>viii. Bureaux</i>           | 01                 | -                |                     |
| <i>ix. Accès à internet</i>    | 01                 |                  |                     |
| <i>x. Motos</i>                | -                  | -                |                     |
| <i>xi. Véhicules</i>           | -                  | 01               |                     |
| <i>xii. Autres</i>             | -                  | 01 Téléphone/fax |                     |

### ✓ **Au niveau humain**

Le point focal est Ingénieur en génie Industriel et agroalimentaire, cependant il n'a bénéficié d'aucune formation en collecte, traitement et analyse des données. Toutefois, il a été formé en matière de nutrition en 2005, les acquis de cette formation ne sont plus perceptibles et une nouvelle formation est nécessaire. Le point focal ne connaît pas ses missions relativement au PNMIN, notamment en raison de la non transmission des outils d'orientation élaborés dans le cadre de la PNMIN. Il sera alors nécessaire de conduire une session d'orientation à son avantage.

Cinq facteurs, doivent être améliorés pour aider le point focal à mieux conduire sa mission. Au regard des exigences du travail de point focal, trois besoins en formation ont été identifiés au profit de celui-ci : la formation sur les Technologies de l'information et de la communication, sur les logiciels statistiques et la conception de base de données avec le logiciel Access et la statistique en général.

#### **Besoins :**

- *Formation en TIC, nutrition, statistique, interprétation des données.*

### **3.6. Ministère des Ressources Animales et Halieutiques (MIRAH)**

#### ✓ **Au niveau institutionnel**

La collecte des données en routine s'inscrit essentiellement dans le cadre administratif. Le circuit place la Direction de la Planification, des Statistiques et des Programmes (DPSP), principalement la Sous-Direction des Statistiques et de la collecte les données, au cœur du dispositif, au regard des dispositions du Décret n° 2011 – 283 du 05 octobre 2011, portant organisation du Ministère des Ressources Animales et Halieutiques (MIRAH), complété par l'arrêté portant organisation de la DPSP précisant les missions de la SD Statistiques.

La collecte est organisée selon trois circuits complémentaires :

- Un circuit de remontée verticale d'informations des directions déconcentrées (directions régionales et départementales), Bureaux de pêches et PERH vers la DPSP ;
- Circuit horizontal, des directions centrales et des structures étatiques et parapubliques (Douane, ANADER) vers la DPSP ;
- La collecte des données provenant des opérateurs du secteur (IPRAVI, ANAQUACI, etc.)

La collecte des données est effectuée essentiellement selon une fréquence annuelle, hormis les enquêtes spécifiques dont le MIRAH est partie prenante.

La diffusion des données est effectuée par voie électronique essentiellement. Toutefois, le ministère ne dispose pas de serveurs pour le stockage des données collectées.

En outre, Le MIRAH contribue à l'élaboration des statistiques annuelles de certains partenaires techniques au développement (FMI, UE) et institutions intergouvernementales (UEMOA), ainsi que la production de *La Côte d'Ivoire en Chiffres*.

Hormis, ces dispositions réglementaires relatives à l'organisation du Ministère, il n'existe pas de cadre/document d'orientation définissant les responsabilités en matière de collecte,

transmission et analyse des données. De même, l'assurance qualité du processus de collecte ne suit pas un processus codifié. En effet, les données sont validées aux différents niveaux hiérarchiques avant transmission à la DPSP ; la DPSP ayant compétences pour valider les données et autoriser leur diffusion en dernier ressort.

Malgré ce déficit dans le cadre organisationnel de collecte des données, la DPSP peut compter sur un réseau relationnel fort pour la mise en œuvre des opérations. En effet, le positionnement institutionnel en tant qu'acteur chargé de la diffusion des données au sein du MIRAH facilite la relation avec les structures/personnes impliquées. A cela s'ajoute le faible turnover à la tête de la direction. Toutefois, l'activité de collecte et production de données souffre d'un déficit de financement pour renforcer le processus, notamment au niveau de la fréquence de collecte et des moyens logistiques disponibles. De plus, les structures fournisseuses de données (DR, DD, PERH, BP, etc.) souffrent d'un déficit de ressources humaines formées à la collecte et au traitement des données, ainsi qu'en équipements logistiques, ce qui affecte la qualité des données disponibles. Enfin, les informations disponibles au niveau des producteurs du secteur sont souvent incomplètes et peu désagrégées.

Ces contraintes pourront être atténuées par l'élaboration d'un système d'informations en matière de ressources animales et halieutiques. Une première étape devrait être franchie avec l'élaboration et la mise en service d'un Système d'Informations des Marchés Bétail-Viande (SIM-BV) en Côte d'Ivoire, avec l'appui de la Banque Mondiale (BM). Dans ce cadre, un appui technique, opérationnel et financier sera pourvu pour la réalisation de missions de terrain. Elles permettront de collecter des informations sur les marchés Bétail-Viande et les ressources halieutiques, selon une fréquence trimestrielle, durant la période où le soutien de la BM sera disponible.

- Formation continue des agents du ministère

Une évaluation des besoins de formation est réalisée sur la base des performances des agents du ministère. Le rapport d'évaluation est transmis au Cabinet du Ministre pour usage interne.

**Besoins :**

- *Prise en compte budgétaire de l'activité statistique*

✓ **Au niveau opérationnel :**

Il n'existe pas de document d'orientation spécifique aux opérations de collecte, traitement et d'analyse des données. Toutefois, un manuel de suivi-évaluation est disponible au sein de ministère. De même, des outils de collecte de données ont été élaborés et utilisés dans le cadre du recensement agricole 2016.

**Au niveau déconcentré**, les besoins logistiques se situent au niveau des équipements/matériels informatiques et du matériel de transport. En effet, **les bureaux de pêche** ne disposent pas d'équipement informatique suffisant pour la collecte des données ni de Hors-Bord constituant des contraintes d'ordre logistique pour la collecte des données concernant les zones de pêche continentale (les agents du ministère sont amenés à utiliser les embarcations des producteurs pour ce faire).

En ce qui concerne les **Postes d'Élevage des Ressources Halieutiques (PERH)**, l'insuffisance de matériels informatiques est aussi une contrainte majeure. Quant aux directions régionales et départementales, elles sont limitées dans leur déplacement par le déficit de matériel roulant (Motos, Voitures) alloué spécifiquement à la collecte. En effet, les opérations de collecte sont réalisées en utilisant les véhicules à l'usage de l'ensemble des agents au niveau des dites directions.

**Au niveau central**, l'état des disponibilités et des besoins complémentaires en matériels de la DSPS est présenté dans le tableau ci-dessous.

| <b>Matériels</b>                  | <b>Disponibilités</b> | <b>Besoins</b>  | <b>Observations</b> |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---------------------|
| <i>i. Ordinateurs</i>             | 04                    | 03  |                     |
| <i>ii. Logiciels</i>              | 02                    | 03  |                     |
| <i>iii. CD (Audio/Vidéo)</i>      | -                     |   |                     |
| <i>iv. Ouvrages</i>               | -                     |   |                     |
| <i>v. Meubles de rangement</i>    | 02                    |   |                     |
| <i>vi. Imprimantes</i>            | 02                    | 03  |                     |
| <i>vii. Photocopieurs</i>         | -                     | 01  |                     |
| <i>viii. Bureaux</i>              | 02                    | 02  |                     |
| <i>ix. Accès à internet</i>       | 01                    | 01  |                     |
| <i>x. Matériel roulant</i>        | -                     | 03  |                     |
| <i>Autres</i>                     |                       | Mise en place d'un système d'information au sein du ministère |                     |
| <i>xi. Tablettes</i>              |                       | 10  |                     |
| <i>xii. Ordinateurs portables</i> |                       | 05  |                     |

#### ✓ **Au niveau humain**

Le point focal est ingénieur agronome zootechnicien de formation. Il a bénéficié d'une formation sur la collecte, traitement et analyse des données dans le cadre du Recensement des Exploitations et des Exploitants agricoles 2015-2016, en 2016. Étant donné la spécificité de la thématique de formation, une formation plus adaptée à l'activité de point focal serait un atout,

notamment en ce qui concerne la conception et la gestion de base de données, les logiciels statistiques et le contrôle qualité des données. De même, une formation complémentaire en matière de nutrition (notions de base et calcul d'indicateurs spécifiques) serait utile.

S'il dispose d'une bonne connaissance des indicateurs sectoriels à renseigner, il n'a pas une connaissance de tous les outils élaborés dans le cadre de la plateforme. Il convient donc d'améliorer la diffusion de ces outils.

Au regard de sa mission du point focal, les besoins exprimés en matière de formation sont :

**Besoins :**

- *Formation en gestion de base de données*
- *Formation en collecte de données axées sur les systèmes d'informations géographiques (gestion des risques et dispositifs d'alerte précoce en matière de nutrition/systèmes de surveillance et d'alerte précoce en matière de sécurité alimentaire)*
- *Formation en nutrition, en collecte et traitement des données, en statistique et logiciels*

En raison du déficit de ressources humaines au sein de la DPSP, le point focal est appuyé par des collègues des autres directions centrales pour la collecte.

### **3.7. Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)**

#### **✓ Au niveau institutionnel**

A l'instar du MIRAH, la collecte des données au MINADER consiste essentiellement en une collecte administrative auprès des structures intervenant dans le domaine agricole. Les données sont transmises sous format physique ou électronique.

Les Directions Régionales et Directions Départementales fournissent les données dont elles disposent à la DSDI. L'Agence Nationale de Développement Rural (ANADER) de son côté, fournit surtout les données relatives aux projets qu'elle met en œuvre et aux exploitants qu'elle encadre. Elle intervient aussi concernant les données du secteur vivrier pour l'harmonisation des données, de même que la Direction de la Production Vivrière et de la Sécurité Alimentaire (DPVSA).

Au niveau des projets du MINADER, les informations sont collectées par l'intermédiaire de la Direction de la Planification, des Projets et du Financement (DPPF). Cette direction centrale collecte principalement les informations relatives aux projets avec contrepartie nationale, ceux-ci étant gérés par des Unités de gestion de projet (UGP). Pour certains projets, la gestion est assurée directement par les Directions centrales ; le cas échéant, les données sont collectées directement auprès de ces directions.

Les données relatives aux spéculations agricoles sont collectées auprès des agences ayant la charge (Conseil Café Cacao, Agence Ivoirienne de Palmier à Huile, Agence de Développement de la Riziculture, etc.).

Les données relatives à la production agricole destinée à l'exportation sont celles de la production du commerce extérieur. A cet effet, la DSDI est en relation avec la Direction Générale de la Douane (DGD) – Secrétariat d'Etat auprès du Premier Ministre chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat – et la Direction des Prévisions, des Politiques et des Statistiques Economiques (DPPSE) – Ministère de l'Economie et des Finances. Ces données sont collectées après validation par le Comité d'harmonisation des données du commerce extérieur.

Certains acteurs privés fournissent des données au MINADER, il s'agit principalement, de la SODEXAM pour les données météorologiques concernant cinq stations.

Le MINADER collecte aussi des données à travers les enquêtes spécifiques qui sont réalisées en collaboration avec l'INS et avec l'appui des partenaires au développement. Dans ce cas, les données sont validées au cours d'ateliers réunissant toutes les parties prenantes aux enquêtes.

Il convient de noter que la Banque Africaine de Développement fournissait un appui pour la réconciliation des données de tous les acteurs concernant les bilans alimentaires. Ce fut le cas pour les périodes 2001-2007 et 2008-2009.

En dehors du décret portant organisation du MINADER, il n'existe pas de de cadre formel précisant les modalités de collaboration entre la DSDI et les structures pourvoyeuses de données. Ainsi, il arrive que certaines structures ne respectent pas les délais requis pour la transmission des informations ou refusent de fournir les données.

**Besoin :**

- la définition d'orientations claires

- La définition d'un cadre formel de collaboration entre la DSDI et autres structures détentrices de données et un calendrier de transmission des informations.

✓ **Au niveau opérationnel**

Le MINADER ne dispose pas de documents d'orientation pour la collecte des données.

Au niveau matériel, l'état des disponibilités et des besoins se présente comme ci-dessous :

| Matériels                      | Disponibilités           | Besoins | Observations        |
|--------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| <i>i. Ordinateurs</i>          | 10                       | 05      |                     |
| <i>ii. Logiciels</i>           | 03                       | 03      | CSPPro, Atlas, SPSS |
| <i>iii. CD (Audio/Vidéo)</i>   | 50                       | 100     |                     |
| <i>iv. Ouvrages</i>            | Une bibliothèque         |         |                     |
| <i>v. Meubles de rangement</i> | 10                       |         |                     |
| <i>vi. Ressources humaines</i> | 06                       | 04      |                     |
| <i>vii. Imprimantes</i>        | 02                       | 02      |                     |
| <i>viii. Photocopieurs</i>     | 02                       | 02      |                     |
| <i>ix. Bureaux</i>             | 04                       | 15      |                     |
| <i>x. Accès à internet</i>     | 01                       | -       | Débit faible        |
| <i>xi. Matériel roulant</i>    | 05 véhicules<br>20 motos | 03      |                     |

|                                     |             |           |  |  |
|-------------------------------------|-------------|-----------|--|--|
| <i>Autres (Tablettes, Notebook)</i> | <i>GPS,</i> | <i>NC</i> |  |  |
|-------------------------------------|-------------|-----------|--|--|

✓ **Au niveau humain**

Le point focal est adjoint des techniques statistiques (Bac+2), disposant des connaissances et du savoir-faire nécessaire en matière de gestion statistiques généralement et de collecte et traitement des données en particulier.

Le manque de formation pourrait constituer des freins à la réalisation de ses missions.

Le point focal bénéficie de l'appui de deux (2) collaborateurs qu'il supervise pour la collecte, le traitement et l'analyse des données. Pour ceux-ci, les besoins exprimés concernent le développement d'indicateurs de nutrition et l'analyse basée sur le genre.

**Besoins :**

- *Formation en nutrition, genre.*

**3.8. Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP)**

✓ **Au niveau institutionnel**

Le circuit de transmission des données est connu et validé par toutes les parties prenantes. Il est décrit dans un manuel de procédures et un manuel de gestion des données du MSHP. Ces deux documents définissent le cadre de collaboration entre les acteurs impliqués dans la collecte et la transmission des données.

Pour la transmission des données, les établissements sanitaires transmettent les rapports mensuels d'activités au District Sanitaire au plus tard le 05 du mois suivant. Au niveau des hôpitaux généraux et des Centres Hospitaliers Régionaux (CHR), les données des rapports sont saisies par les responsables des services de gestion de l'information sanitaire qui sont responsables de la saisie du rapport dans une application dénommée DHIS 2. Au niveau des hôpitaux de premier contact, les rapports sont transmis en version papier, en raison de l'absence de personnels formés à l'usage de DHIS 2 et de connexion internet défaillante.

Pour les données non collectées en routine, des matrices sont envoyées aux directions et projets concernés pour renseignement. Les données sont validées exclusivement par la Direction de l'Informatique et de l'Information Sanitaire.

La gestion des données collectées est assurée par l'application DHIS 2 développée par l'Université d'Oslo avec le soutien de l'Agence Norvégienne de Coopération au développement (NORAD), le PEPFAR, le Fonds Mondial pour la lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, ainsi que le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF).

L'activité de production et de diffusion est définie dans le décret N° 2016-598 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique. Pour la collaboration, il n'y a pas de disposition en dehors du manuel de procédure de gestion des données.

En principe, il est prévu dans le manuel de gestion des données des réunions de validation des données. La périodicité est mensuelle au niveau du District sanitaire, trimestrielle au niveau des régions sanitaires et semestrielle au niveau national. Dans la pratique, ces réunions ne se

déroulent pas par manque de financement. De même, il existe un besoin de financement pour effectuer les supervisions, les contrôles de la qualité des données, la reproduction des outils, les réunions de validation et d'utilisation des données pour la prise de décision.

Le MSHP collecte aussi des données par le biais d'enquêtes spécifiques réalisées en collaboration avec l'INS et avec l'appui des partenaires au développement : Il s'agit principalement de la MICS, de l'Enquête Démographique et de Santé (EDS) et de l'enquête SMART.

La MICS est prévue tous les trois (3) ans, sa périodicité est en général respectée. Ce n'est pas le cas de l'EDS, prévue tous les sept (7) ans dont la régularité est moindre. L'enquête SMART est plus rarement réalisée en raison de l'indisponibilité de ressources financières.

- Formation continue des agents du ministère

Des académies de formation sont organisées par le MSHP. En outre, La Direction de l'Informatique et de l'Information Sanitaire (DIIS) dispose d'un plan de formation annexé à son plan stratégique. Elle organise aussi des missions de supervision pour le renforcement des capacités des agents, sur la base des observations faites quant à la qualité des rapports et données transmises au niveau central.

**Besoin :**

- *Prise en compte budgétaire de l'activité statistique*

✓ **Au niveau opérationnel**

Le MHSP dispose d'un manuel de procédures de gestion des données interne. Il dispose aussi d'un système d'informations avec la mise en service de l'application DHIS 2.

L'état des disponibilités et des besoins recensés en matière de ressources matérielles est donné par le tableau suivant :

| <b>Matériels</b>               | <b>Disponibilités</b> | <b>Besoins</b> | <b>Observations</b>              |
|--------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------------|
| <i>i. Ordinateurs</i>          |                       | 250            | Au niveau central et déconcentré |
| <i>ii. Logiciels</i>           |                       |                | CSPPro, Atlas, SPSS              |
| <i>iii. CD (Audio/Vidéo)</i>   |                       |                |                                  |
| <i>iv. Ouvrages</i>            |                       |                |                                  |
| <i>v. Meubles de rangement</i> | 10                    |                | Au niveau central                |
| <i>vi. Ressources humaines</i> |                       |                |                                  |
| <i>vii. Imprimantes</i>        |                       | 02             | Au niveau central                |
| <i>viii. Photocopieurs</i>     |                       | 02             | Au niveau central                |

|                             |  |     |                                  |
|-----------------------------|--|-----|----------------------------------|
| <i>ix. Bureaux</i>          |  | 01  | La DIIS ne dispose pas de bureau |
| <i>x. Accès à internet</i>  |  | 214 | Au niveau central et déconcentré |
| <i>xi. Matériel roulant</i> |  | 05  | Au niveau central                |

**- Au niveau humain**

Le point focal est titulaire d'un Doctorat en Médecine. Depuis 2011, il a bénéficié de formations en matière Suivi et Evaluation d'impact pour la prise de décision dans les secteurs sociaux, d'information et planification stratégique à l'ENSEA et de Système d'Information Géographique/visualisation. Il a aussi participé à un atelier de renforcement des capacités des gestionnaires des systèmes d'information sanitaire dans l'espace CEDEAO en février 2018.

Son expérience dans le domaine de la collecte et de la production de données sanitaires est un atout pour la PNMIN. Toutefois, la DIIS, dont il est le Directeur, est confrontée à un besoin logistique majeure : elle ne dispose pas de locaux adéquats pour l'installation de ses agents.

Les besoins en formation, afin d'améliorer l'efficacité du point focal concernent la conception de base de données, les logiciels statistiques (SPSS, Stata, Epiinfo, Epidata), l'analyse basée sur le genre, les TIC, l'archivage et la documentation, l'usage avancé d'Excel, ainsi que les notions de nutrition et de Statistique.

Dans le cadre de ses attributions, le point focal est appuyé par deux (2) Sous-directeurs, toutefois au total, soixante-cinq agents (65) du ministère sont impliqués dans la collecte et la diffusion des données, en prenant en compte le niveau déconcentré. Les besoins en formation des deux (2) principaux collaborateurs du point focal, concernent les logiciels statistiques, Excel avancé et la conception de base de données.

Au niveau des structures pourvoyeuses de données, il est nécessaire de renforcer les compétences des agents en matière de collecte, traitement et analyse de données, en vue de l'amélioration de la qualité des données produites ainsi que leur utilisation pour la prise de décision. En effet, bien que des formations soient organisées régulièrement pour la collecte des données et la prise en main de l'application DHIS 2, le turnover au niveau du personnel (affectations, recrutements par des partenaires, etc.) impose de renouveler ces opérations au niveau des Districts sanitaires. De plus, les Districts sanitaires ne disposent pas de ressources humaines suffisantes pour assurer une collecte exhaustive des données au regard du nombre d'établissements sanitaires et des requêtes soumises par les projets.

Enfin outre, certaines de ces structures ne bénéficient pas de personnel suffisant pour l'élaboration et la transmission des rapports dans les délais. C'est le cas des hôpitaux de premier contact, dont le personnel n'est pas suffisamment formé à l'usage de DHIS 2.

**Besoins :**

- *Formation en nutrition, tic, statistique, genre*
- *Mise à disposition de personnel supplémentaires*

### 3.9. Ministre de la Solidarité, de la Cohésion Sociale et de la Lutte contre la Pauvreté

Aucune donnée fournie

#### 3.10. Ministère de l'Hydraulique

##### - Niveau institutionnel

Il existe un excellent circuit de collecte de données et d'information partant du régional à travers les Directions Régionales de l'Hydraulique Humaine, les Directions Régionales de la SODECI aux Directions et Services rattachés au Cabinet, notamment l'ONEP. En effet, ce cadre de collaboration s'appuie sur le Décret n°2018-955 du 18 Décembre 2018 portant organisation du Ministère de l'Hydraulique, un contrat d'affermage avec la SODECI et un contrat de plan.

Par ailleurs, il a été élaboré un manuel national de suivi et évaluation du secteur de l'eau potable en Côte d'Ivoire. A cet effet, il faut relever le fait que les données sont validées du point de vue de la qualité avec l'ONEP et la SODECI avant leur transmission aux partenaires.

L'existence d'outils de collecte simplifiés et standardisés, d'un cadre intégré de collecte, de traitement, d'analyse de données et de diffusion de l'information basée sur l'appropriation du Dispositif par tous les acteurs notamment ceux du niveau décentralisé constituent des éléments essentiels de cohérence et d'opérationnalisation du système de S&E.

Le renseignement des indicateurs se fait selon deux techniques à savoir par des données de routine et par enquête MICS et RGPH sous la houlette de l'INS. Mais la majorité des indicateurs a besoin d'informations de routine et d'enquête fournies par les acteurs du secteur de l'eau potable pour être renseignée. Il n'y a pas de gap d'information, car tous les indicateurs sont générés à 100% par le système statistique national (Enquêtes et système de routine).

D'une part, au niveau urbain, Directions Territoriales de l'Hydraulique (DTH) et la Société de Distribution d'Eau de Côte d'Ivoire (SODECI) sont à la base de la collecte des données et les fournissent à la Direction Générale des Infrastructures de l'Hydraulique Humaine (DGIHH) et à l'Office Nationale de l'Eau Potable (ONEP). Ensuite en milieu rural, les DTH et l'ONE collectent les informations au profit de la DGIHH et l'ONEP. D'autre part, les Directions de l'ONEP (Direction du Développement, des Études et Travaux (DDET), Direction des Ressources en Eau (DRE), Laboratoire d'Analyse et de contrôle de la qualité de l'eau (DLACQUE), Direction de l'Hydraulique Rurale et Périurbaine (DHRP), Direction du Contrôle de l'Exploitation et de la Qualité (DCEQ )) auront la charge d'assurer la gestion et le fonctionnement du système de Suivi Evaluation du secteur de l'eau potable en milieu urbain et rural en étroite collaboration avec la Société de Distribution d'Eau en Côte d'Ivoire (SODECI), les DTH et la CNC-CGPE.

##### - Niveau opérationnel

Il existe un manuel national de suivi et évaluation de l'eau potable et un circuit de l'information dans le dispositif de suivi-évaluation.

L'état des disponibilités et des besoins recensés en matière de ressources matérielles est donné par le tableau suivant :

| Matériels | Disponibilités | Besoins | Observations |
|-----------|----------------|---------|--------------|
|-----------|----------------|---------|--------------|

|                                |              |  |  |
|--------------------------------|--------------|--|--|
| i. <i>Ordinateurs</i>          | 05           | 40   |  |
| ii. <i>Logiciels</i>           | Office       | <i>Base de données ;<br/>Logiciel MIKE<br/>BASIN; ArcGis</i> | <i>Gestion des ressources en<br/>Eau<br/>la cartographie</i> |
| iii. <i>CD (Audio/Vidéo)</i>   |              |  |  |
| iv. <i>Ouvrages</i>            | Archives     |  | Documentation<br>technique                                   |
| v. <i>Meubles de rangement</i> | 05           |  | Besoins pour les archives                                    |
| vi. <i>Ressources humaines</i> | 05           | 120 ingénieurs   |  |
| vii. <i>Imprimantes</i>        | 03           | 06   |  |
| viii. <i>Photocopieurs</i>     | 00           | 02   |  |
| ix. <i>Bureaux</i>             | 05           | 20   |  |
| x. <i>Accès à internet</i>     | Insuffisante | Haut débit et<br>illimitée                                   |  |
| xi. <i>Matériel roulant</i>    | 01           | 2 Pick-up (4x4)  |  |
| xii. <i>Autres</i>             |              |  | Insuffisance de<br>ressources financières                    |

- **Niveau humain**

Le point focal, **Sous-Directeur des Etudes et de la Planification**, est titulaire d'un doctorat avec une formation initiale d'Hydrogéologue ; Spécialiste en Gestion Intégrée des Ressources en Eau. Il a aussi bénéficié de formation continue résumée dans le tableau suivant :

|    | <b>Période de formation</b>     | <b>Intitulé de la formation</b>   |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | 14 juin 2017 au 28 juillet 2017 | Gestion de l'eau potable en milieu rural des pays africains   |
| 2. | 08 Juillet 2015 au 01 Août 2015 | Stage de perfectionnement des professionnels chargés de la gestion des ressources en eau dans les pays membres de l'UEMOA |
| 3. | 13 Avril 2015 au 17 Avril 2015  | Installation et la gestion des Plates-formes de Collecte de Données (PCD)   |
| 4. | 07 Avril 2015 au 11 Avril 2015  | Modélisation hydrologique et prévision des crues  |

Le point focal est parfaitement imprégné de ses missions dans le cadre de la PNMIN et dispose d'un excellent niveau de connaissances, de savoir-faire et de savoir-être. Il est supervisé par le **Directeur de la Planification et de la Supervision**, et assisté dans sa mission de quatre (4) collaborateurs dont 3 Chef de Service et 1 Archiviste.

A l'analyse des besoins au niveau humain, les contraintes sont le manque de personnel, le déficit de renforcement de capacités.

**Besoins :**

- *Point focal : Nutrition, Gestion de cycle de projet ;*
- *Collaborateurs : Nutrition, Gestion de cycle de projet, Leadership, PPP, Archivage et stockage de données ; Office.*
- *Superviseur : RAS*

**3.11. Ministère de l'Emploi et de la Protection Sociale**

**3.12. Ministère de l'Economie et des Finances**

**3.13. Secrétariat d'Etat, Chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat**

**3.14. Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche  
Scientifique/Direction Recherche Scientifique**

Aucune donnée fournie.

## 4. DEFINITION DES BESOINS DE FORMATION

### 4.1. Les Cibles

Le plan de formation cible :

- **Les points focaux** désignés par leurs structures respectives pour la collecte, le traitement, l'analyse et la transmission des données dans le cadre de la Plateforme Nationale Multisectorielle d'information sur la Nutrition (PNMIN).
- **Les collaborateurs des points focaux.** En effet, dans sa mission, le point focal s'appuie sur des collaborateurs ou collègues qui contribuent au système de collecte de l'information. Afin de mieux accomplir sa mission, la stratégie de renforcement des capacités tient compte de ces personnes indispensables au système de production des données.
- **Les superviseurs des points focaux,** il s'agit notamment des responsables en charge de validation des données produites et devant être transmises au PNMIN par le point focal. Il a un rôle important et il est nécessaire pour lui d'avoir un bon niveau de compréhension des enjeux du projet, des implications des données transmises.

Chaque cible a un rôle important et complémentaire dans la dynamique de la production des données. Ce qui justifie qu'ils puissent disposer prioritairement de compétences techniques, managériales et relationnelles suffisantes, leur permettant d'assurer efficacement leurs missions.

### 4.2. Effectif à former

| POPULATION CIBLE                 | EFFECTIF  |
|----------------------------------|-----------|
| Points focaux                    | 14        |
| Collaborateurs des Points focaux | 28        |
| Superviseurs des Points focaux   | 14        |
| <b>EFFECTIF TOTAL</b>            | <b>56</b> |

### 4.3. Classification des domaines et thèmes de formation par cible à former

| DOMAINES  | THEMES                                   | BENEFICIAIRES |                |              |
|-----------|--|---------------|----------------|--------------|
|           |  | Points focaux | Collaborateurs | Superviseurs |
| NUTRITION | Généralités sur la nutrition             | X             | X              | X            |
|           | Indicateurs de nutrition                 | X             | X              |              |
|           | Risques liés à la nutrition              | X             | X              | X            |
|           | Santé, sécurité alimentaire et nutrition | X             | X              | X            |
| GENRE     | Notions de genre                         | X             | X              | X            |
|           | Techniques d'analyse sensible au genre   | X             | X              |              |

| DOMAINES                             | THEMES  | BENEFICIAIRES |                |              |
|--------------------------------------|---|---------------|----------------|--------------|
|                                      |   | Points focaux | Collaborateurs | Superviseurs |
| <b>STATISTIQUES</b>                  | Généralités sur la statistique                        | X             | X              |              |
|                                      | Techniques d'enquête et de collecte de données        | X             | X              |              |
|                                      | Techniques de traitement des données                  | X             | X              |              |
|                                      | Techniques d'analyse des données                      | X             | X              |              |
|                                      | Calcul et interprétation des indicateurs de nutrition | X             | X              | X            |
|                                      | Logiciels de statistiques                             | X             | X              |              |
|                                      | Modélisation statistique                              | X             |                |              |
|                                      | Méthodes de statistiques                              | X             | X              |              |
| <b>SUIVI - EVALUATION</b>            | Principes généraux et outils de suivi-évaluation      | X             |                | X            |
|                                      | Gestion axée sur les résultats                        | X             |                | X            |
|                                      | Tableaux de bord                                      | X             | X              |              |
|                                      | Mise en place d'un système de suivi-évaluation        | X             | X              |              |
| <b>INFORMATIQUE</b>                  | Word, Excel, Power Point (avancé)                     | X             | X              |              |
|                                      | Conception et gestion de bases de données             | X             | X              |              |
|                                      | TIC   | X             | X              |              |
| <b>LEADERSHIP ET MANAGEMENT</b>      | Conduite du changement                                | X             | X              | X            |
|                                      | Démarche qualité                                      | X             | X              | X            |
|                                      | Délégation des tâches                                 | X             |                | X            |
|                                      | Planification opérationnelle                          | X             |                |              |
|                                      | Organisation et Conduite de réunion                   | X             |                | X            |
|                                      | Gestion des conflits                                  | X             |                | X            |
|                                      | Animation d'une équipe                                | X             |                | X            |
|                                      | Elaboration de Termes de Référence                    | X             | X              |              |
|                                      | Communication interne et externe                      | X             | X              | X            |
| <b>FACILITATION ET COMMUNICATION</b> | Communication corporate et institutionnelle           | X             |                | X            |
|                                      | Négociation et Médiation                              | X             |                | X            |

| DOMAINES | THEMES  | BENEFICIAIRES |                |              |
|----------|---|---------------|----------------|--------------|
|          |   | Points focaux | Collaborateurs | Superviseurs |
|          | Techniques d'animation, facilitation, modération et communication | X             | X              | X            |

#### 4.3.1. Fiches techniques de module de formation en Nutrition

| CODE   | MODULES                                  | ESTIMATION DUREE<br>(en heures /jours de formation) |
|--|--|---|
| N1   | Généralités sur la nutrition             | 12 h / 2 jours                                      |
| N2   | Indicateurs de nutrition                 | 12 h / 2 jours                                      |
| N3   | Risques liés à la nutrition              | 12 h / 2 jours                                      |
| N4   | Santé, sécurité alimentaire et nutrition | 12 h / 2 jours                                      |
| <i>Avec une moyenne maximum de 6 heures de formation par jour après déduction des temps de pause</i> |  |   |

#### INTITULE DU MODULE : GENERALITES SUR LA NUTRITION

##### OBJECTIF DE FORMATION

Améliorer les connaissances des auditeurs en matière de nutrition en lien avec leurs missions/activités respectives

##### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit:

- Etre familiarisé aux concepts de nutrition ;
- Comprendre les liens entre nutrition et développement ;
- Appréhender les enjeux de la sécurité alimentaire et nutritionnelle ;

##### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

1. Notions de nutrition ;
2. Conséquences liées à la malnutrition ;
3. Nutrition et Objectifs du Développement Durable

##### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des des exposés en plénière.

##### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

##### PROFIL DU FORMATEUR

Spécialiste en santé publique, nutrition

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures**

**BÉNÉFICIAIRES**

**(PUBLIC CIBLE)**

Superviseurs, Points focaux et collaborateurs

## **INTITULE DU MODULE : INDICATEURS DE NUTRITION**

### **OBJECTIF DE FORMATION**

Améliorer les connaissances des auditeurs en matière d'indicateurs de nutrition en lien avec leurs missions/activités respectives

### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Maîtriser les principes généraux relatifs aux indicateurs de nutrition (nature, qualité, source) ;
- Identifier les indicateurs utilisables par domaines sectoriels ;

### **DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE**

#### **Principes Généraux**

Nature des indicateurs

- Les indicateurs de la situation nutritionnelle
- Pour le suivi des Politiques et programmes de nutrition

Qualités des indicateurs

- Qualités intrinsèques
- Qualités opérationnelles

Sources d'information

- Au niveau central
- Au niveau intermédiaire
- Au niveau périphérique

Comment faire un choix d'indicateurs

- L'intérêt d'un modèle conceptuel
- Eléments de choix selon les caractéristiques des indicateurs
- Utilité d'une « ligne de base »

Collecte et analyse

- Méthodes de collecte
- Principes d'analyse

#### **Les indicateurs utilisables par domaine sectoriel**

Nutrition

- L'état nutritionnel mesuré par anthropométrie
- Les micronutriments

Sécurité alimentaire

- Les disponibilités alimentaires
- L'accès aux aliments et la consommation alimentaire au niveau des familles
- Scores de sécurité alimentaire
- La stabilité des approvisionnements

Santé et la démographie

- Les indicateurs socio-économiques de base
- Les indicateurs agro-écologiques de base et d'environnement durable
- Mortalité liée à la nutrition

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Ce module est basé sur le contenu du guide de référence des Indicateurs de nutrition pour le développement, élaboré conjointement par la FAO et l'IRD

La pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des exposés en plénière. Elle visera aussi à interroger la capacités à collecter et les indicateurs retenus dans le cadre commun de suivi-évaluation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

### PROFIL DU FORMATEUR

Spécialiste en santé publique, nutrition, statistique de la santé

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures**

### BÉNÉFICIAIRES

(PUBLIC CIBLE)

Points focaux et collaborateurs

## INTITULE DU MODULE : RISQUES LIÉS À LA NUTRITION

### OBJECTIF DE FORMATION

Améliorer les connaissances des auditeurs sur les risques de santé liés à la nutrition

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit:

- Etre familiarisé aux concepts liés aux risques liés à la nutrition ;
- Connaître la typologie des risques liés à la nutrition.
- Appréhender les enjeux des risques liés à la nutrition.

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- Concepts liés à la sécurité alimentaire et nutritionnelle ;
- Typologie des risques liés à la nutrition
- Enjeux des risques liés la sécurité alimentaire et nutritionnelle
- Perception des risques par les populations

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des exposés en plénière.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

### PROFIL DU FORMATEUR

Spécialiste en santé publique, nutrition

|   |   |
|---|---|
| <b>VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures</b>   |   |
| <b>BÉNÉFICIAIRES</b><br><b>(PUBLIC CIBLE)</b> | Superviseurs, Points focaux et collaborateurs |

|  |   |
|--|---|
| <b>INTITULE DU MODULE : SANTÉ, SÉCURITÉ ALIMENTAIRE ET NUTRITION</b>   |   |
| <b>OBJECTIF DE FORMATION</b><br>Améliorer les connaissances des auditeurs sur les liens entre santé, sécurité alimentaire et nutrition ainsi que leurs activités respectives   |   |
| <b>OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</b><br>Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre familiarisé aux concepts liés à la sécurité alimentaire et nutritionnelle.</li> <li>- Appréhender les enjeux de la sécurité alimentaire et nutritionnelle.</li> </ul> |   |
| <b>DESRIPTIF DU CONTENU DU MODULE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepts liés à la sécurité alimentaire et nutritionnelle ;</li> <li>- Enjeux de la sécurité alimentaire et nutritionnelle</li> </ul>   |   |
| <b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</b><br>Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des exposés en plénière.  |   |
| <b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b><br>Ecrit et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.  |   |
| <b>PROFIL DU FORMATEUR</b>   | Spécialiste en santé publique, nutrition      |
| <b>VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures</b>  |   |
| <b>BÉNÉFICIAIRES</b><br><b>(PUBLIC CIBLE)</b>  | Superviseurs, Points focaux et collaborateurs |

#### 4.3.2. Fiches techniques de module de formation en Genre

| <b>CODE</b>  | <b>MODULES</b>                         | <b>ESTIMATION DUREE</b><br><b>(en heures /jours de formation)</b> |
|--|--|---|
| <b>G1</b>  | Notion de genre                        | 12 h / 2 jours  |
| <b>G2</b>  | Techniques d'analyse sensible au genre | 18 h / 3 jours  |
| <i>Avec une moyenne maximum de 6 heures de formation par jour après déduction des temps de pause</i> |  |   |

## **INTITULE DU MODULE : NOTION DU GENRE**

### **OBJECTIF DE FORMATION**

Promouvoir une meilleure compréhension et intégration du genre au niveau de l'organisation de la société.

### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Au terme de cette session de formation, l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Définir la notion du genre en précisant leur compréhension de sexe et de genre;
- Comprendre comment les objets/ Activités sont représentatifs (tive) de la distribution des rôles selon le genre;
- Identifier et comprendre les normes de comportements différentiels attribué aux hommes et aux femmes;
- Identifier les sources qui influencent et renforcent ces comportements et leurs conséquences;
- Comprendre les stéréotypes liés aux qualités des femmes et des hommes et les préjugés contre les femmes qu'ils comportent;
- Changer sa perception du genre à travers une prise de conscience des stéréotypes féminins et masculins;
- Comprendre les pressions et idéaux de la masculinité et de la féminité
- S'exprimer sur certains de ses sentiments à propos de ses suppositions sur son propre sexe;
- Examiner les expériences personnelles de discrimination basée sur le genre et discuter des sentiments associés à de telles expériences;
- Reconnaître et d'interpréter une violence basée sur le genre comme étant un forme grave de discrimination basée sur le genre;
- Faire une clarification des mythes et les doutes sur la violence basée sur le genre;
- Reconnaître et de réfléchir sur les pratiques communes qui reflètent le statut de subordonné chez les femmes dans la plupart des sociétés;
- Réfléchir et d'apprécier les images positives et négatives créées et représentées par les chansons traditionnelles et modernes, les proverbes, les histoires, les dictons, les films et les publicités dans les médias virtuels et écrits;
- Examiner les pratiques sociales, religieuses et culturelles et leur impact sur les violences basées sur le genre;
- Analyser comment l'éducation, l'économie et la politique peuvent contribuer à pérenniser les stéréotypes basés sur le genre et la discrimination basée sur le genre.

### **DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE**

1. La notion du Genre
2. Distribution d'objets, d'activités et de rôles selon le genre
3. Comportements liés au genre et leurs conséquences
4. Stéréotypes liés au genre : qualités féminines et masculines
5. Conséquences des stéréotypes féminins et masculins
6. Pressions et privilèges d'être un homme ou une femme
7. Auto révélation des rôles d'hommes et de femmes
8. Discrimination à l'égard des femmes : histoires et expériences des participants
9. Comprendre les violences basées sur le genre
10. Mythes sur les violences faites aux femmes
11. Comprendre les pratiques discriminatoires qui accordent aux femmes un statut de subordination
12. Institutions et structures de promotion du genre : rôle des médias modernes et traditionnels
13. Rôle de la culture et de la religion
14. Rôle d'institution d'éducation formelle, politique, économique et de développement.

### **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

Une pédagogie active, participative et soutenue, alternant théorie et pratique à travers des questions + découverte en plénière, des exposés + échanges en plénière, partage d'expériences et témoignages.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Écrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le biais d'exercices (QCM, étude de cas, situation du travail).

**PROFIL DU FORMATEUR :** Spécialiste Genre

**VOLUME HORAIRE DU MODULE :** 12 heures

**BÉNÉFICIAIRES (PUBLIC CIBLE)** Superviseurs , Points focaux et Collaborateurs

### INTITULE DU MODULE : TECHNIQUES D'ANALYSE SENSIBLE AU GENRE

#### OBJECTIF DE FORMATION

Amener les auditeurs (trices) à être sensible aux inégalités sociales entre l'homme et la femme afin d'intégrer les dimensions du genre dans leurs travaux.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Évaluer leur propre attitude vis à vis des rôles et responsabilités attribués aux hommes et aux femmes dans la société en générale;
- Définir les concepts de ressources, de bénéfice, d'accès et de contrôle des ressources;
- Identifier les facteurs d'influence pouvant être des facteurs de changement, des facteurs politiques, économiques, culturels, etc., ou des obstacles ou des opportunités qui affectent tout particulièrement l'égalité de la participation et les bénéfices des femmes;
- Définir l'état matériel et immédiat dans lequel vivent les femmes et les hommes et la place des femmes dans la société par rapport à celle des hommes;
- Identifier les besoins immédiats résultant de la division du travail selon le genre et de la différence au niveau de l'accès aux ressources et bénéfices selon le genre et de contribuer à l'amélioration de la position relative des femmes/filles et des hommes/garçons;
- Reconnaître et d'accepter les rôles et les relations de genre, qu'il en soit affecté, mais de pouvoir aussi les bouleverser et les transformer;
- Distinguer les politiques/interventions qui tendent à privilégier les besoins, les intérêts et les priorités des hommes dans la distribution des opportunités et des ressources.

#### DESSCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

1. La division du travail selon le genre/Les rôles dévolus à chaque genre
2. L'accès et le contrôle des ressources et des bénéfices
3. Les facteurs d'influence
4. La condition et la position (ou situation)
5. Les besoins pratiques et les intérêts stratégiques liés au genre
6. Le potentiel de transformation
7. Les politiques et les interventions soucieuses et non soucieuses du genre

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue, alternant théorie et pratique à travers des questions + découverte en plénière, des exposés + échanges en plénière, partage d'expériences et témoignages.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Écrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le biais d'exercices (QCM, étude de cas, situation du travail).

**PROFIL DU FORMATEUR :** Spécialiste en Genre, en Démographie

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 18 heures**

### BÉNÉFICIAIRES (PUBLIC CIBLE)

Superviseurs, Points focaux et Collaborateurs

#### 4.3.3. Fiches techniques de module de formation en Statistique

| CODE | MODULES   | ESTIMATION DUREE<br>(en heures /jours de formation) |
|------|---|---|
| S1   | Généralités sur la statistique                        | 12 h / 2 jours                                      |
| S2   | Techniques d'enquête et de collecte de données        | 18 h / 3 jours                                      |
| S3   | Techniques de traitement des données                  | 12 h / 2 jours                                      |
| S4   | Techniques d'analyse des données                      | 18 h / 3 jours                                      |
| S5   | Calcul et interprétation des Indicateurs de Nutrition | 12 h / 2 jours                                      |
| S6   | Logiciels de statistiques                             | 24 h / 4 jours                                      |
| S7   | Modélisation statistique                              | 24 h / 4 jours                                      |
| S8   | Méthode de statistiques                               | 18 h / 3 jours                                      |

*Avec une moyenne maximum de 6 heures de formation par jour après déduction des temps de pause*

### INTITULE DU MODULE : TECHNIQUES D'ENQUETE ET DE COLLECTE DE DONNEES

#### OBJECTIF DE FORMATION

Donner aux auditeurs (trices) les capacités de conduire un processus d'enquête et de collecte des données au profit leur administration respective.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Familiariser les apprenants aux techniques d'enquête et de collecte.
- Acquérir la maîtrise des outils de conduite d'enquête et de collecte de données.
- Concevoir, planifier et conduire une enquête.

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- Identification des besoins d'enquête et de collecte des données ;
- Conception et définition du processus de collecte de données ;
- Collecte et traitement des données ;
- Diffusion et conservation des données ;
- Bilan de la collecte et standardisation du processus.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des exposés en plénière, ainsi que des travaux pratiques.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

### PROFIL DU FORMATEUR

Statisticien, Démographe

### VOLUME HORAIRE DU MODULE : 18 heures

### BÉNÉFICIAIRES

### (PUBLIC CIBLE)

Points focaux et collaborateurs

## INTITULE DU MODULE : CALCUL DES INDICATEURS DE NUTRITION

### OBJECTIF DE FORMATION

Donner aux auditeurs (trices) les capacités de caractériser l'état nutritionnel selon des critères précis.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Identifier les indicateurs de l'état nutritionnel et des causes de la malnutrition les plus souvent utilisés ;
- Mettre en application les critères pour la sélection des indicateurs de l'état nutritionnel dans des contextes spécifiques.

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- Indicateurs de l'état nutritionnel et de santé
- Indicateurs pour interpréter l'état nutritionnel
- Qualités d'un bon indicateur de l'état nutritionnel
- Sélection des indicateurs
- Interprétation des indicateurs
- Variables/conditions influençant l'état nutritionnel

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des exposés en plénière, ainsi que des travaux pratiques.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

#### PROFIL DU FORMATEUR

Spécialiste nutrition, Statisticien, Démographe

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 18 heures**

#### BÉNÉFICIAIRE

(PUBLIC CIBLE)

Points focaux et collaborateurs

#### 4.3.4. Fiches techniques de module de formation en Suivi et Evaluation

| CODE   | MODULES   | ESTIMATION DUREE<br>(en heures /jours de formation) |
|--|---|---|
| SE1  | Principes généraux et Outils de suivi-Evaluation  | 18 h / 3 jours                                      |
| SE2  | Gestion axée sur les résultats                    | 12 h / 2 jours                                      |
| SE3  | Tableaux de bord                                  | 12 h / 2 jours                                      |
| SE4  | Mise en place d'un système de suivi et Evaluation | 12 h / 2 jours                                      |
| <i>Avec une moyenne maximum de 6 heures de formation par jour après déduction des temps de pause</i> |   |   |

#### INTITULE DU MODULE : PRINCIPES GENERAUX ET OUTILS DE SUIVI-EVALUATION

#### OBJECTIF DE FORMATION

Donner aux auditeurs (trices) les capacités d'assurer la promotion du suivi-évaluation dans leur administration respective.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Définir les notions de suivi et d'évaluation ;
- Lister les enjeux associés à la mise en place d'un système de suivi-évaluation ;
- Identifier les facteurs de réussite et les pièges à éviter dans la mise en œuvre du suivi-évaluation processus ;
- Préparer et conduire des activités de suivi-évaluation ;
- Déterminer les étapes de la mise en place d'un système de suivi-évaluation ;
- Déterminer les objectifs, les indicateurs et les sources d'information pour le suivi-évaluation de ses activités.

#### DESSCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- Les notions de « suivi » et d'« évaluation ».
- Les enjeux et l'importance du suivi-évaluation dans la mise en œuvre de politiques/programmes publics.

- Les facteurs-clés de réussite dans le cadre de la mise en place d'un système de suivi-évaluation au sein d'une administration.
- Les principaux obstacles à la conduite du suivi-évaluation.
- Les étapes préliminaires de la mise en place d'un système de suivi-évaluation.
- La définition des objectifs des activités de suivi-évaluation.
- La définition des indicateurs de suivi-évaluation et de leurs sources d'information.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des questions-réponses, des exposés + découverte en plénière.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

### PROFIL DU FORMATEUR

Spécialiste en Suivi-évaluation, Démographe

### VOLUME HORAIRE DU MODULE : 18 heures

### BÉNÉFICIAIRES

(PUBLIC CIBLE)

Points focaux et Superviseurs

## INTITULE DU MODULE : TABLEAUX DE BORD

### OBJECTIF DE FORMATION

Donner aux auditeurs (trices) les capacités d'élaborer des tableaux de bord pour le suivi des activités dans leur administration respective.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Identifier les enjeux et mettre en œuvre un tableau de bord efficace.
- Gérer et maîtriser son activité avec les indicateurs.
- Améliorer la qualité du suivi de ses activités.

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- Les objectifs d'un tableau de bord de qualité
- Les indicateurs pour la construction d'un tableau de bord
- Le processus de construction
- Les différents systèmes de tableaux de bord et leurs spécificités
- Les écueils à éviter
- Les Caractéristiques d'un indicateur de qualité
- La méthodologie de construction d'un tableau de bord
- Des indicateurs aux indices
- La mesure et l'interprétation des écarts d'une période à une autre

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des questions-réponses, des exposés + découverte en plénière.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

### PROFIL DU FORMATEUR

Spécialiste en Management des Organisations, Statisticien

### VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures

### BÉNÉFICIAIRES

(PUBLIC CIBLE)

Points focaux et leurs collaborateurs.

## INTITULE DU MODULE : GESTION AXÉE SUR LES RESULTATS

### OBJECTIF DE FORMATION

Amener les auditeurs (trices) à s'approprier les principes et les techniques de la gestion axée sur les résultats afin de la mettre en œuvre dans leur structure respective.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Expliquer le passage de la gestion par objectif à la gestion axée sur les résultats ;
- Définir le concept de la gestion axée sur les résultats ;
- Utiliser les principes et les outils de la gestion axée sur les résultats ;
- Identifier les composantes de la gestion axée sur les résultats ;
- Élaborer des outils de suivi-évaluation en gestion axée sur les résultats ;
- Déterminer les critères de formulation des résultats en gestion axée sur les résultats ;
- Construire un modèle logique de projet axé sur les résultats.

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- Le contexte de la gestion axée sur les résultats.
- Le concept de la gestion axée sur les résultats.
- Les principaux outils de la gestion axée sur les résultats.
- Les composantes de la gestion axée sur les résultats.
- Les outils de suivi-évaluation en gestion axée sur les résultats.
- Les critères de formulation des résultats en gestion axée sur les résultats.
- Le modèle logique d'un projet (traitement d'une action de formation et de marketing d'un service par la gestion axée sur les résultats).

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue sera conduite par : des questions + découverte en plénière ; exposés + échanges en plénière et des travaux en ateliers + restitution en plénière.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuves orales et écrites en début, à mi-parcours et/ou en fin de formation à travers des exercices.

### PROFIL DU FORMATEUR

Spécialiste Suivi-évaluation, Gestion de projet

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures**

### BÉNÉFICIAIRES (PUBLIC CIBLE)

Points focaux et superviseurs

### 4.3.5. Fiches techniques de module de formation en Informatique

| COD E | MODULES                                  | ESTIMATION DUREE<br>(en heures /jours de formation) |
|-------|--|---|
| I1    | Word, Excel, Power Point avancés         | 30 h / 5 jours                                      |
| I2    | Conception et gestion de base de données | 18 h / 3 jours                                      |
| I3    | TIC                                      | 12 h / 2 jours                                      |

*Avec une moyenne maximum de 6 heures de formation par jour après déduction des temps de pause*

## INTITULE DU MODULE : UTILISATION DU LOGICIEL WORD

### OBJECTIF DE FORMATION

Améliorer la production de documents à partir du logiciel Word par les auditeurs (trices)

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'auditeur doit être capable de :

- Savoir organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- Personnaliser Word
- Automatiser la présentation de vos documents
- Construire un document structuré
- Intégrer des illustrations
- Maîtriser des tableaux

### MODALITE (S) PEDAGOGIQUE(S)

Pédagogie active et participative alternant des séquences théoriques et des travaux pratiques sur l'ordinateur.

### MODALITE (S) D'EVALUATION

Exercices pratiques et écrits en début, à mi-parcours et/ou en fin de formation.

### Profil du formateur

Informaticien

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures**

**Bénéficiaires / Public cible**

- Points Focaux et collaborateurs

## **INTITULE DU MODULE : UTILISATION DU LOGICIEL EXCEL**

### **OBJECTIF DE FORMATION**

Améliorer la pratique du logiciel Excel par les auditeurs (trices)

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

A l'issue de la formation, l'auditeur doit être capable de :

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel,
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux.
- Exploiter et analyser une liste de données,
- Fiabiliser ses calculs et analyse

### **DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE**

- Exploiter les outils gains de temps
- Construire des formules de calcul simples et élaborées
- Exploiter une liste de données
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- Lier et consolider des données
- Réaliser le diagramme de Gantt avec Excel ;
- Protéger une feuille de calcul/classeur

### **MODALITE (S) PEDAGOGIQUE(S)**

Pédagogie active et participative alternant des séquences théoriques et des travaux pratiques sur l'ordinateur.

### **MODALITE (S) D'EVALUATION**

Exercices pratiques et écrits en début, à mi-parcours et/ou en fin de formation.

**Profil du formateur**

Informaticien

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures**

**Bénéficiaires / Public cible**

- Points Focaux et collaborateurs

## **INTITULE DU MODULE : UTILISATION DU LOGICIEL POWERPOINT**

### **OBJECTIF DE FORMATION**

Améliorer la qualité des présentations PowerPoint élaborées dans le cadre des activités des auditeurs (trices)

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

A l'issue de la formation, l'auditeur doit être capable de :

- Acquérir une utilisation efficace du logiciel PowerPoint

## DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- Création des diagrammes de base;
- Utilisation des tableaux;
- Personnalisation des présentations;
- Modification les masques;
- Modification les Masques des pages de commentaires et du document;
- Ajout des effets spéciaux;
- Définition des paramètres du diaporama;
- Développement un diaporama;
- Présentation devant un grand auditoire;
- Modification et importer des diagrammes;
- Création des diagrammes personnalisés;
- Création des organigrammes;
- Exportation des plans et des diapositives

## MODALITE (S) PEDAGOGIQUE(S)

Pédagogie active et participative alternant des séquences théoriques et des travaux pratiques sur l'ordinateur.

## MODALITE (S) D'EVALUATION

Exercices pratiques et écrits en début, à mi-parcours et/ou en fin de formation.

**PROFIL DU FORMATEUR :** Informaticien

**VOLUME HORAIRE DU MODULE :** 12 heures

## BÉNÉFICIAIRES / PUBLIC CIBLE

- Points Focaux et leurs collaborateurs.

## INTITULE DU MODULE : CONCEPTION ET GESTION DE BASE DE DONNEES

### OBJECTIF DE FORMATION

Donner aux auditeurs (trices) les capacités de concevoir et de gérer une base de données pour l'information sur la nutrition.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Maîtriser les techniques de conception et de gestion de base de données

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

1. Notions fondamentales : donnée, base de données, système de gestion de bases de données
2. Les étapes clés de la conception d'une base des données
3. Introduction au Logiciel ACCESS
4. Modèle Conceptuel de données
5. Création de table, état
6. Importation et Exportation de jeux de données
7. Le langage SQL et les requêtes
8. Simplifier et automatiser la saisie avec les formulaires
9. Interrogation de la base de données

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative alternant des séquences théoriques et des travaux pratiques sur l'ordinateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Écrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

### PROFIL DU FORMATEUR

Informaticien, Spécialiste TIC, Statisticien

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 18 heures**

### BÉNÉFICIAIRE /(PUBLIC CIBLE)

Points Focaux et leurs collaborateurs.

#### 4.3.6. Fiches techniques de module de formation en leadership et management

| CODE | MODULES                             | ESTIMATION DUREE<br>(en heures /jours de formation) |
|------|-------------------------------------|---|
| LM1  | Conduite du changement              | 12 h / 2 jours                                      |
| LM2  | Démarche qualité                    | 18 h / 3 jours                                      |
| LM3  | Délégation des tâches               | 12 h / 2 jours                                      |
| LM4  | Planification opérationnelle        | 18 h / 3 jours                                      |
| LM5  | Organisation et Conduite de réunion | 12 h / 2 jours                                      |
| LM6  | Gestion des conflits                | 12 h / 2 jours                                      |
| LM7  | Animation d'une équipe              | 12 h / 2 jours                                      |
| LM8  | Elaboration de Termes De Reference  | 12 h / 2 jours                                      |
| LM9  | Communication interne et externe    | 12 h / 2 jours                                      |

*Avec une moyenne maximum de 6 heures de formation par jour après déduction des temps de pause*

### INTITULE DU MODULE : CONDUITE DU CHANGEMENT

#### OBJECTIF DE FORMATION

Donner les capacités aux auditeurs (trices) en vue de réaliser le changement dans leurs différentes structures.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de la formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- définir la notion de changement ;
- identifier les causes et les facteurs du changement tant pour les organisations que pour les personnes;
- définir la notion de résistance ;
- distinguer les différents types de résistances au changement;
- mettre en œuvre les stratégies de conduite du changement.

## DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- La notion de changement.
- Les causes et les facteurs du changement.
- Les différents facteurs du changement pour l'entreprise /l'organisation.
- Les différentes phases du changement pour les individus/ou les personnes.
- Les différents types de résistances.
- La gestion des résistances.
- Les stratégies pour conduire le changement.
- Ce qu'il faut éviter.
- Ce qu'il faut faire.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative alternant des séquences théoriques et des travaux pratiques à travers des échanges, des exposés suivis de plénières, témoignages et partages d'expériences.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices oraux et écrits en début, à mi-parcours et/ou en fin de formation par le canal de QCM, de cas pratiques, et de situation de travail.

**PROFIL DU FORMATEUR** | Formateurs Internes du ministère avec interventions d'un ou de deux formateurs reconnus dans le traitement du thème.

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures**

**BÉNÉFICIAIRES  
(PUBLIC CIBLE)**

Points focaux, Superviseurs, collaborateurs

## INTITULE DU MODULE : DEMARCHE QUALITE

### OBJECTIF DE FORMATION

Donner aux auditeurs (trices) les capacités d'assurer la promotion et la mise en œuvre de la démarche qualité dans leur administration respective.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- définir la notion de qualité;
- définir le concept de la démarche qualité;
- déterminer les fondements d'une démarche qualité;
- lister les enjeux associés à la mise en place de la démarche qualité au sein d'une administration scolaire ;
- identifier les facteurs de réussite et les pièges à éviter dans ce processus ;
- déterminer les quatre étapes de la mise en place d'une démarche qualité ;
- élaborer un plan d'action pour la mise en œuvre de la démarche qualité au sein d'une administration scolaire ;
- élaborer une démarche de certification pour le Secteur d'Education / Formation.

## DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- La notion de qualité.
- Les concepts de démarche qualité et de management de la qualité.
- Les principaux obstacles à l'établissement d'une démarche qualité.

- Les facteurs de réussite dans le cadre de la mise en place d'une démarche qualité au sein d'une administration scolaire.
- Les étapes préliminaires de la mise en place d'une démarche qualité.
- La définition du projet de mise en place d'une démarche qualité.
- La réalisation et la capitalisation du projet de mise en place d'une démarche qualité.
- La démarche de certification au niveau du Secteur public Education /Formation : ses modalités et sa mise en place.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des questions-réponses, des exposés + découverte en plénière.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, test de la norme ISO 9001, cas pratiques.

### PROFIL DU FORMATEUR

Qualiticien

### VOLUME HORAIRE DU MODULE : 18 heures

### BÉNÉFICIAIRES

### (PUBLIC CIBLE)

Points focaux, Superviseurs, collaborateurs

## INTITULE DU MODULE : DELEGATION DES TÂCHES

### OBJECTIF DE FORMATION

Donner les habiletés aux auditeurs (trices) pour mettre judicieusement en œuvre la délégation au sein de leur administration respective.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation, les auditeurs (trices) doivent être capables de :

- définir la notion de délégation ;
- identifier les types de délégation ;
- Distinguer la délégation de l'intérim ;
- déterminer les objectifs de la délégation ;
- préciser les avantages, les obstacles et les risques encourus de la délégation ;
- s'approprier les procédures de mise en œuvre de la délégation ;
- utiliser les moyens de contrôle du travail délégué ;
- connaître le cycle de responsabilité au sein d'une administration scolaire.

### DESSCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- Les notions de délégation et d'intérim.
- Les types de délégation.
- Les objectifs de la délégation.
- La nature générale de la délégation.
- Les avantages, les obstacles, la durée et les risques encourus de la délégation.
- Les procédures de mise en œuvre de la délégation au sein d'une administration scolaire.

- Les moyens de contrôle du travail délégué.
- Le cycle de responsabilité au sein de l'administration scolaire.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue à travers des questions + découvertes en plénière, des questions + partage d'expériences.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Orale et écrite en début, à mi-parcours et/ou en fin de formation à partir des exercices du type (QCM, des études de cas, des situations de travail).

### PROFIL DU FORMATEUR

Spécialiste RH

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures**

### BÉNÉFICIAIRES (PUBLIC CIBLE)

Points focaux, Superviseurs, collaborateurs

## INTITULE DU MODULE : PLANIFICATION OPERATIONNELLE

### OBJECTIF DE FORMATION

Amener les auditeurs (trices) à élaborer des plans d'actions et des outils de suivi-évaluation pour la conduite de différents projets au sein de leurs structures.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de la formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- définir la notion de planification ;
- déterminer les différents niveaux de planification et leurs caractéristiques respectives ;
- préciser les objectifs de la planification opérationnelle et ses différentes phases ;
- traduire un objectif stratégique en objectif opérationnel, puis en actions et enfin en activités ;
- élaborer un plan d'actions/matrice d'actions, puis un programme d'activités en vue du management efficace d'un projet éducatif ;
- construire un outil de suivi-évaluation du plan d'action d'un projet éducatif ;

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- La notion de planification.
- Les niveaux de planification et leurs caractéristiques.
- La planification opérationnelle : ses objectifs et ses phases.
- De l'objectif stratégique aux activités.
- L'élaboration d'un plan d'actions/matrice d'actions et d'un programme d'activités.
- La construction des outils de suivi-évaluation d'un projet éducatif.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue sera mise en place. Elle alternera une partie théorique à travers l'exposé sur les différents aspects de la planification opérationnelle et des apprentissages pratiques par des tests, des échanges et discussions en plénière sur des situations de travail, témoignages et partage d'expériences.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves orales et écrites en début, à mi-parcours et /ou en fin de formation à travers des QCM, des études de cas, des situations de travail.

### PROFIL DU FORMATEUR

Spécialiste Gestion de projet, Suivi-évaluation

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 18 heures**

### BÉNÉFICIAIRES

(PUBLIC CIBLE)

Points focaux, Superviseurs, collaborateurs

## INTITULE DU MODULE : ORGANISATION ET CONDUITE DE REUNION

### OBJECTIF DE FORMATION

Développer chez les auditeurs (trices), les compétences indispensables à l'organisation et à la conduite efficace d'une réunion.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'auditeur (trice) doit être capable de :

- définir la notion de réunion ;
- identifier les différents types de réunions ;
- préciser les différentes fonctions d'une réunion ;
- utiliser les techniques d'organisation d'une réunion ;
- déterminer le rôle des acteurs clés ;
- appliquer les techniques d'animation d'une réunion efficace ;
- élaborer un outil de suivi-évaluation d'une réunion.

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- La notion de réunion.
- La typologie des réunions.
- La triple fonction d'une réunion.
- Les techniques d'organisation d'une réunion.
- Le rôle des acteurs clés d'une réunion.
- Les techniques d'animation d'une réunion efficace.
- Les différents outils de suivi-évaluation d'une réunion.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des exposés, des tests, des cas pratiques, des situations de travail et de jeux de rôle.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et /ou en fin de formation, par le canal d'exercices tels que : QCM, situation de vie courante ou de travail.

**PROFIL DU FORMATEUR**

.....

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures****BÉNÉFICIAIRES****(PUBLIC CIBLE)**

Points focaux, Superviseurs, collaborateurs

## INTITULE DU MODULE : **GESTION DES CONFLITS**

### OBJECTIF DE FORMATION

Permettre aux auditeurs (trices) de s'approprier les mécanismes de prévention et de gestion des conflits.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Définir la notion de conflit ;
- Identifier les causes et les différents types de conflits ;
- Déterminer leurs manifestations et leurs impacts sur le fonctionnement ;
- Appliquer les stratégies de prévention et de gestion des conflits ;
- Construire des outils de suivi-évaluation des accords et des décisions prises pour la résolution des conflits.

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- Les généralités sur les conflits.
- Les mesures et les stratégies de prévention des conflits.
- Les mécanismes de gestion des conflits.
- Les outils de suivi-évaluation des accords et des décisions prises pour la résolution des conflits.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une méthode active, participative et soutenue. Elle doit alterner les phases d'exposés, de tests, d'échanges en plénière, d'exercices pratiques, de témoignages, de partage d'expériences et de jeux de rôle.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves écrites et orales en début, à mi-parcours et en fin de formation, à travers des exercices (QCM, étude de cas, situation de travail).

### PROFIL DU FORMATEUR

.....

### VOLUME HORAIRE DU MODULE : **12h**

### BÉNÉFICIAIRES

#### (PUBLIC CIBLE)

Points focaux, Collaborateurs et Superviseurs

## INTITULE DU MODULE : **ANIMATION D'UNE EQUIPE**

### OBJECTIF DE FORMATION

Développer chez les auditeurs (trices) les compétences indispensables au management efficace d'une équipe.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Définir la notion d'équipe ;
- Définir le concept de management d'équipe ;
- Donner les caractéristiques d'une bonne équipe ;
- Utiliser les techniques et les outils d'animation d'une équipe ;

- Préciser le profil du bon manager d'équipe ;
- Identifier les qualités du leadership du chef d'équipe ;
- développer son leadership.

#### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- La notion d'équipe.
- Le concept de management d'équipe.
- Les caractéristiques d'une bonne équipe.
- Les techniques et outils d'animation/management d'une équipe.
- Le profil du bon manager d'équipe.
- Les qualités du leadership du chef d'équipe.
- Le développement du leadership.

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue, alternant théorie et pratique à travers des questions + découverte en plénière, des exposés + échanges en plénière, partage d'expériences et témoignages.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Écrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le biais d'exercices (QCM, étude de cas, situation du travail).

**PROFIL DU FORMATEUR :** | .....

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures**

#### BÉNÉFICIAIRES (PUBLIC CIBLE)

Points focaux, Collaborateurs et Superviseurs

### INTITULE DU MODULE : ELABORATION DE TERMES DE REFERENCE

#### OBJECTIF DE FORMATION

Donner aux auditeurs (trices) les capacités d'élaborer des termes de référence de qualité.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Définir les différentes parties des termes de référence (TDRs).
- Expliquer l'importance de chacune des parties des termes de référence.
- Elaborer des termes de référence.

#### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

- L'historique et le contexte
- L'objet ou le but des TDRs
- La portée et les objectifs
- Les résultats attendus
- La Méthodologie de mise en œuvre
- Les Modalités ou arrangements institutionnels

- Le Calendrier de mise en œuvre
- L'évaluation du coût de mise en œuvre
- Les Annexes au TDR

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des questions-réponses, des exposés + découverte en plénière.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

### PROFIL DU FORMATEUR

.....

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures**

### BÉNÉFICIAIRES

(PUBLIC CIBLE)

Points focaux et leurs collaborateurs.

## INTITULE DU MODULE : COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

### OBJECTIF DE FORMATION

Donner aux auditeurs (trices) les capacités de développer une communication efficace tant au niveau de leurs administrations que des publics extérieurs.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Connaître les enjeux et objectifs de la communication interne et externe
- Maîtriser les principaux outils et méthodes de communication interne et externe

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

#### A. La communication interne

- La communication interne dans la stratégie de l'organisation
- La politique de communication interne
- Le plan de communication interne
- Outils de communication interne
- Contrôle et suivi des actions de communication interne

#### B. La communication externe

- Les fondamentaux de la communication externe
- La politique de communication externe
- Le plan de communication externe
- Les principaux moyens de communication
- Le contrôle et le suivi des actions de communication externe

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des questions-réponses, des exposés + découverte en plénière.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

**PROFIL DU FORMATEUR**

.....

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 24 heures**

**BÉNÉFICIAIRES**

**(PUBLIC CIBLE)**

Superviseurs, Points Focaux et leurs collaborateurs.

**4.3.7. Fiches techniques de module de formation en Facilitation et Communication**

| <b>CODE</b>  | <b>MODULES</b>  | <b>ESTIMATION DUREE<br/>(en heures /jours de formation)</b> |
|--|---|---|
| <b>FC1</b>   | Communication corporate et institutionnelle                       | 12 h / 2 jours  |
| <b>FC2</b>   | Négociation et médiation  | 12 h / 2 jours  |
| <b>FC3</b>   | Techniques d'animation, facilitation, modération et communication | 24 h / 4 jours  |
| <i>Avec une moyenne maximum de 6 heures de formation par jour après déduction des temps de pause</i> |   |   |

**INTITULE DU MODULE : COMMUNICATION CORPORATE ET INSTITUTIONNELLE**

**OBJECTIF DE FORMATION**

Permettre aux auditeurs d'acquérir une méthode de conception de la stratégie de communication et de déclinaison opérationnelle du plan de communication.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Définir l'animation, la communication, la facilitation, la modération ;
- Comparer la fonction d'animateur et de modérateur ;
- Décrire les qualités d'un bon animateur.

**DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE**

- Définition des concepts : animation, facilitation, modération, communication ;
- Les techniques d'animation/facilitation en milieu rural ;
- Les outils d'animation/facilitation ;
- Les techniques et outils de modération et de communication ;
- La conduite d'une séance d'animation.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des questions-réponses, des mises en situation et exercices divers.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

### PROFIL DU FORMATEUR

.....

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures**

### BÉNÉFICIAIRES

(PUBLIC CIBLE)

Superviseurs, Points Focaux et leurs collaborateurs.

## INTITULE DU MODULE : NEGOCIATION ET MEDIATION

### OBJECTIF DE FORMATION

Vise à permettre aux auditeurs d'identifier, de comprendre les types de conflits ou blocages et d'apprendre à réagir en tant que négociateur ou médiateur.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Comprendre les principes de la négociation et de la médiation ;
- Maitriser l'enjeu d'une gestion effective des conflits ;
- Transformer les conflits rencontrés en chance de progresser et de construire ensemble.

### DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE

#### Les principes de la Négociation

- Les fondamentaux de la négociation ;
- Respecter le contrat ;
- Gérer la dimension émotionnelle des négociations ;
- Les outils du négociateur.

#### Les principes de la Médiation

- Les fondamentaux de la médiation ;
- Les différents types de conflits ;
- La place de la médiation dans les modes de résolution des conflits ;
- Les outils-clés du médiateur.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des questions-réponses, des mises en situation et exercices divers.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

### PROFIL DU FORMATEUR

.....

|   |  |
|---|--|
| <b>VOLUME HORAIRE DU MODULE : 12 heures</b>   |  |
| <b>BÉNÉFICIAIRES</b><br><b>(PUBLIC CIBLE)</b> | Superviseurs, Points Focaux et leurs collaborateurs. |

**INTITULE DU MODULE : TECHNIQUES D'ANIMATION, FACILITATION, MODÉRATION ET COMMUNICATION**

**OBJECTIF DE FORMATION**  
Renforcer les capacités des apprenants dans les techniques d'animation, facilitation, modération et de communication.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**  
Au terme de cette session de formation l'auditeur (trice) doit être capable de :

- Définir l'animation, la communication, la facilitation, la modération ;
- Comparer la fonction d'animateur et de modérateur ;
- Décrire les qualités d'un bon animateur.

**DESCRIPTIF DU CONTENU DU MODULE**

- Définition des concepts : animation, facilitation, modération, communication ;
- Les techniques d'animation/facilitation en milieu rural ;
- Les outils d'animation/facilitation ;
- Les techniques et outils de modération et de communication ;
- La conduite d'une séance d'animation.

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**  
Une pédagogie active, participative et soutenue alternant théorie et pratique à travers des questions-réponses, des mises en situation et exercices divers.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**  
Ecrite et orale en début, à mi-parcours et en fin de formation, par le canal d'exercices type : QCM, cas pratiques.

**PROFIL DU FORMATEUR** | .....

**VOLUME HORAIRE DU MODULE : 24 heures**

|   |  |
|---|--|
| <b>BÉNÉFICIAIRES</b><br><b>(PUBLIC CIBLE)</b> | Superviseurs, Points Focaux et leurs collaborateurs. |
|---|--|

**4.4. Programme des actions de formation de 2019 à 2021**

| DOMAINES                 | THEMES  | BENEFICIAIRES |                 |               | Années |      |      |
|--------------------------|---|---------------|-----------------|---------------|--------|------|------|
|                          |   | Point focal   | Collab-orateurs | Super-viseurs | 2019   | 2020 | 2021 |
| NUTRITION                | Généralités sur la Nutrition PF, C, S                 | X             | X               | X             |        |      |      |
|                          | Indicateurs de Nutrition PF, C                        | X             | X               |               |        |      |      |
|                          | Risque lié à la nutrition                             | X             | X               | X             |        |      |      |
|                          | Santé, sécurité alimentaire et nutrition              | X             | X               | X             |        |      |      |
| GENRE                    | Notion de genre                                       | X             | X               | X             |        |      |      |
|                          | Technique d'analyse sensible au genre                 | X             | X               |               |        |      |      |
| STATISTIQUES             | Généralité sur la statistique                         | X             | X               |               |        |      |      |
|                          | Techniques d'enquête et de collecte de données        | X             | X               |               |        |      |      |
|                          | Techniques de traitement des données                  | X             | X               |               |        |      |      |
|                          | Techniques d'analyse des données                      | X             | X               |               |        |      |      |
|                          | Calcul et interprétation des Indicateurs de Nutrition | X             | X               | X             |        |      |      |
|                          | Logiciels de statistiques                             | X             | X               |               |        |      |      |
|                          | Modélisation statistique                              | X             |                 |               |        |      |      |
|                          | Méthode de statistiques                               | X             | X               |               |        |      |      |
| SUIVI - EVALUATION       | Principes généraux du suivi-Evaluation                | X             |                 | X             |        |      |      |
|                          | Gestion axée sur les résultats                        | X             |                 | X             |        |      |      |
|                          | Tableaux de bord                                      | X             | X               |               |        |      |      |
|                          | Outils de suivi et Evaluation                         | X             | X               |               |        |      |      |
| INFORMATIQUE             | Word, Excel, Power Point avancés                      | X             | X               |               |        |      |      |
|                          | Conception et gestion de base de données              | X             | X               |               |        |      |      |
|                          | TIC   | X             | X               |               |        |      |      |
| LEADERSHIP ET MANAGEMENT | Conduite du changement                                | X             | X               | X             |        |      |      |
|                          | Démarche qualité                                      | X             | X               | X             |        |      |      |

| DOMAINES                      | THEMES  | BENEFICIAIRES |                 |               | Années |      |      |
|-------------------------------|---|---------------|-----------------|---------------|--------|------|------|
|                               |   | Point focal   | Collab-orateurs | Super-viseurs | 2019   | 2020 | 2021 |
|                               | Délégation des tâches   | X             |                 | X             |        |      |      |
|                               | Planification opérationnelle                                      | X             |                 |               |        |      |      |
|                               | Organisation et Conduite de réunion                               | X             |                 | X             |        |      |      |
|                               | Gestion des conflits  | X             |                 | X             |        |      |      |
|                               | Animation d'une équipe  | X             |                 | X             |        |      |      |
|                               | Elaboration de Termes De Référence (sur deux ans ?)               | X             | X               |               |        |      |      |
|                               | Communication interne et externe                                  | X             | X               | X             |        |      |      |
| FACILITATION ET COMMUNICATION | Communication corporate et institutionnelle                       | X             |                 | X             |        |      |      |
|                               | Négociation et Médiation  | X             |                 | X             |        |      |      |
|                               | Techniques d'animation, facilitation, modération et communication | X             | X               | X             |        |      |      |

#### 4.5. Coût estimatif d'une action de formation pour 15 auditeurs sur 2 jours

| Dépenses                                | Quantité | Nombre   | Coût unitaire | Coûts Total (en FCFA) |
|---|----------|----------|---------------|-----------------------|
|   |          | de jours | (en FCA)      |                       |
| 1 - Honoraires de 2 Formateurs          | 1        | 2        | 150 000       | 300 000               |
| 2- Location de 1 salle de formation     | 1        | 2        | 100 000       | 200 000               |
| 3- Pause-café matin                     | 17       | 2        | 2 500         | 85 000                |
| 4 -Pause-café soir                      | 17       | 2        | 2 500         | 85 000                |
| 5-Eau                                   | 34       | 2        | 500           | 34 000                |
| 6 - Pause déjeuner                      | 17       | 2        | 10 000        | 340 000               |
| 7 - Frais de transport des participants | 17       | Forfait  | 20 000        | 340 000               |
| 8 - Hébergement des participants        | 17       | 3        | 25 000        | 1 275 000             |
| 9 - Repas soir des participants         | 17       | 3        | 10 000        | 510 000               |

|  |    |   |              |                  |
|--|----|---|--------------|------------------|
| 10 -Kits des participants                | 17 | 1 | 2 500        | 42 500           |
| 11 - Support de communication            |    |   | 200 000      | 200 000          |
| 12 - Couverture médiatique               |    |   | 100 000      | 100 000          |
| 13 -Edition, Fournitures et Consommables |    |   | 200 000      | 200 000          |
|  |    |   | <b>TOTAL</b> | <b>3 711 500</b> |

## 5. STRATEGIE DE FORMATION

Pour satisfaire les besoins de formation des points focaux, leurs collaborateurs et superviseurs respectifs quant aux thèmes retenus, deux modalités de programmation seront mises à contribution :

- Priorisation des formations selon la pertinence du thème en lien avec la Nutrition et la Statistique : 2019 et 2021.
- Formations portant sur les généralités et complémentaires : 2019.

Toutes les formations seront de courte durée de 1 à 5 jours, dispensées localement sous forme de séminaires et d'ateliers ou d'accompagnement sur le lieu de travail. Aussi, la programmation de celles-ci se fera sur une base de priorité selon la pertinence des thèmes en lien avec la nutrition et la statistique et des objectifs du PNMIN.

En effet, les thèmes prioritaires seront programmés en 2019 et repris en 2021 pendant que ceux portant sur les généralités feront l'objet d'une seule programmation en 2020.

Les formations de longue durée, se feront de façon exceptionnelle en raison de leurs coûts. Pour maîtriser les coûts tout assurant la qualité, des accords pourraient être passés avec des écoles ou institutions spécialisées comme l'ENSEA, l'UNICEF, PAM, HKI, INS, pour la mise à disposition d'experts en lien avec les différents domaines pour l'animation de certains modules.

D'autres formateurs tels que des consultants nationaux et/ou des consultants internationaux (au cas où l'expertise nationale ferait défaut), des institutions nationales ou internationales de formation.

Les formateurs assureront les formations spécifiques portant sur les thèmes étroitement liés aux domaines de la nutrition et la statistique en priorité, ceux portant sur les généralités.

L'UNICEF en collaboration étroite avec le STP-CNN et les administrations concernées, définiront et arrêteront dans ses moindres détails le programme des actions des formations ciblées.

### 5.1. Approche méthodologique

Les formations seront essentiellement pratiques, axées, autant que faire se peut, sur les réalités du terrain. Leurs contenus seront opérationnels, concrets et en rapport direct avec les tâches qui relèveraient des responsabilités des personnels en formation, notamment des celles décrites par le fonctionnement de la PNMIN.

La méthode à utiliser sera celle des exposés thématiques, alternés de débats et d'exercices pratiques en sous-groupes et en plénière. L'approche sera participative, avec beaucoup d'exercices sous forme de travaux dirigés et éventuellement des études de cas. Dans tous les cas, les exposés, les exercices pratiques ou travaux dirigés et les études de cas constitueront une part importante de la formation et devront s'inspirer des activités professionnelles ou tâches que les acteurs concernés vont assurer au quotidien ou de façon récurrente dans l'opérationnalisation de la PNMIN

### 5.2. Modalités pédagogiques

L'acquisition des compétences est le résultat d'un processus complexe de développement des habilités et des comportements. Ainsi les actions de formation comporteront des situations de production de compétences. En effet il n'y a pas de formation réelle sans appropriation, c'est-à-dire sans participation active de l'auditeur. Toute acquisition de compétences suppose donc un engagement, un investissement personnel de l'acteur à former. En fin de compte, l'acteur ou la personne à former ne deviendra compétent que s'il fait l'effort de s'investir, lors de la formation et après la formation. Une formation ne saurait se limiter au seul moment de son exécution pédagogique. Le processus de formation va bien au-delà de la sortie du « centre » de formation ou de la clôture du séminaire ou encore de l'atelier. La mise en pratique des capacités acquises fait partie intégrante du processus de formation. La qualité des compétences dépend de l'attention accordée à "l'après-formation", c'est-à-dire la période de mise en œuvre des compétences produites. Cette phase est essentiellement du ressort des bénéficiaires ou des structures auxquelles ils appartiennent (c'est-à-dire la hiérarchie) qui doivent favoriser la création des conditions de mise en œuvre des nouvelles compétences.

L'après formation est effectivement un autre temps fort du processus de formation. En effet, c'est l'utilisation du produit de la formation qui influe véritablement sur la productivité. C'est pourquoi toutes les possibilités de mise en œuvre des compétences acquises devraient être mises à contribution pour amener les bénéficiaires, en situation de travail, à faire usage de ce qu'ils ont appris. Dans cette perspective, le rôle des superviseurs ou hiérarchie, notamment celui de la hiérarchie de proximité, est essentiel. Ils doivent encourager leurs agents à mettre en application leurs compétences et non se réserver exclusivement une fonction de supervision.

Mais, il ne suffit pas que les compétences soient produites, encore faut-il qu'elles le soient à temps. Une compétence produite trop tard ou trop tôt, par rapport à une situation d'application, risque d'être oubliée ou de n'être pas d'une grande utilité. La compétence n'est utile que lorsqu'elle vient au moment opportun. L'idéal serait alors que les formations puissent être programmées pour servir de catalyseurs à des activités spécifiques / ciblées.

Encore une fois, les besoins réels et les préoccupations des cibles doivent être au centre de la production des compétences.

Le réseau de formateurs internes, l'appareil national de formation (public et privé) et les consultants nationaux peuvent prendre en charge, sans grande difficulté, l'essentiel des besoins de formation, moyennant des cahiers de charges bien précis et suivis.

## 6. SUIVI-EVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN

### 6.1. Procédure d'évaluation des actions de formation

Gérer la formation nécessite de mettre en place un dispositif de suivi et d'évaluation, c'est-à-dire des indicateurs, des instruments de contrôle et des procédures.

Certes, la formation n'est pas aisément mesurable, mais néanmoins, la formation comme toute action a besoin d'être évaluée pour, d'une part responsabiliser et pour, d'autre part mieux maîtriser le processus de formation.

Que faut-il évaluer dans le processus de formation ? La compétence bien entendue.

La compétence exprime une capacité à faire. Elle indique ce qui doit être mis en œuvre. Les capacités étant formulées en termes de comportements observables et mesurables, une gestion de qualité des actions de formation exige que ces dernières soient évaluées, en vue de modifier si nécessaire les objectifs fixés et/ou les modalités de réalisation.

### 6.2. Mécanisme de suivi-évaluation des actions de formation

L'évaluation d'une formation s'opère à trois niveaux :

#### ▪ Niveau 1 : évaluation des acquis de la formation

Elle a lieu au cours et/ou au terme de l'action de formation ; c'est une évaluation à chaud.

#### ▪ Niveau 2 : évaluation des effets de la formation

A ce niveau, il s'agit d'appréhender l'utilisation effective des acquis de la formation en situation d'exercice professionnel. Cette évaluation a lieu des mois, voire des années après la formation, le temps nécessaire au réinvestissement des acquis de la formation par ceux qui ont été formés. C'est une évaluation en différé.

#### ▪ Niveau 3 : évaluation de l'impact de la formation

Il s'agit d'apprécier ce qu'a produit la formation, notamment sa contribution à l'atteinte de l'objectif général assigné au Plan de Formation. Une telle évaluation s'effectue également en différé, des années après la formation (le temps nécessaire pour qu'on puisse apprécier les changements qualitatifs induits).

L'on distingue ainsi trois (3) niveaux d'objectifs de formation que le dispositif d'évaluation à mettre en place devra permettre d'évaluer :

1. **L'atteinte des objectifs pédagogiques** qui sont l'ensemble des connaissances, savoir-faire ou comportements que les apprenants doivent acquérir au terme de l'action de formation.

Afin d'être évalués, ces objectifs doivent être formulés, dans toute la mesure du possible, en termes opérationnels. Certes, tous les objectifs ne peuvent être composés selon la formulation, « être capable de... ». Toutefois il faut autant que faire se peut veiller à une telle articulation dans leur formulation.

2. **L'atteinte des objectifs opérationnels ou objectifs de formation** qui indiquent, non pas ce que l'apprenant doit apprendre, mais ce qu'il est capable de faire en situation réelle de travail, à la fin de la formation. En d'autres termes, ce sont les activités opérationnelles que les ex-apprenants sont capables de réaliser, en situation réelle de travail, avec un certain niveau de performance.
3. **L'impact des actions de formation**, c'est-à-dire les effets escomptés de l'action de formation sur la réalisation des missions de l'organisation bénéficiaire de la formation.

### **6.3. Les types d'évaluation de la formation**

L'évaluation des actions de formation s'effectuera :

- au cours et/ou au terme de la formation, c'est-à-dire à chaud ;
- et après la formation, c'est-à-dire en différé.

Les évaluations au cours et/ou au terme de la formation ou « évaluations à chaud » comportent

- la vérification des prescriptions des termes de référence de la formation ;
- l'évaluation des acquis pédagogiques de la formation à partir de tests et de mise en situations-épreuves.

Les évaluations après formation ou évaluations en différé s'effectueront en situation réelle de travail. Elles visent à apprécier la mise en œuvre des acquis de la formation.

#### **6.3.1. Les évaluations à chaud**

La vérification de l'acquisition des comportements, des savoir-faire et des connaissances s'effectue déjà au cours de la formation et ensuite au terme de la formation.

##### ✓ L'évaluation au cours de la formation

Il s'agit de vérifier si certaines prescriptions des termes de référence de la formation sont respectées. Ce premier contrôle concernera, le matériel à utiliser, les modalités pédagogiques, la progression dans l'acquisition des connaissances. A ce stade, l'évaluation se limite à une vérification ou application.

##### ✓ L'évaluation au terme de la formation

Cette évaluation intervient au terme de la formation. C'est une évaluation « à chaud » en clôture de l'action de formation.

A ce niveau, il s'agit dans un premier temps de vérifier si les autres prescriptions des termes de référence ont été respectées (la durée, les contenus de la formation, etc.) et si les objectifs pédagogiques ont été atteints.

Les Superviseurs et les Points Focaux sont ***responsables du contrôle des prescriptions des termes de référence de la formation.***

En seconde phase, intervient l'évaluation des acquis de la formation. Celle-ci mettra en œuvre des tests, des questionnaires et/ou des « situations-épreuves ». Cette phase relève de la responsabilité du (ou des) formateurs, d'une part, et des experts du CNN ou PNMIN.

### **6.3.2. Les évaluations en différé**

De prime abord, on préconisera que chaque acteur qui bénéficierait d'une formation, à son retour, rédige et expose à ses collègues un document synthétique exposant l'objet de la formation et les principaux enseignements tirés et leur pertinence par rapport à ses responsabilités ou tâches.

Les évaluations en différé s'effectuent après la formation, en situation réelle de travail. C'est l'opération d'évaluation proprement dite.

La première opération d'évaluation en différé vise à apprécier dans quelles mesures les capacités, les connaissances et les aptitudes acquises en formation sont mises en œuvre dans des situations réelles de travail. A ce niveau, ce sont les objectifs de formation qui sont évalués.

Il est évident qu'une telle évaluation ne peut s'effectuer qu'après un certain temps, à la suite duquel on estime que l'agent formé a eu le temps d'intégrer ses nouvelles compétences et que les conditions propices à leur mise en œuvre ont pu être réunies. Ce temps minimum pour intégrer les nouvelles compétences, est à déterminer par la hiérarchie de chacune des structures concernées.

L'utilisation de protocoles d'observation (batteries de critères) permet de conduire ce type d'évaluation qui n'est faisable et acceptable que s'il est conçu dans une perspective de co-évaluation.

Chacune des étapes d'évaluation restera dynamique à partir d'un feed-back de régulation qui aidera les acteurs à se corriger, à renforcer leur performance.

La hiérarchie de la structure est *responsable de l'évaluation après formation en situation de travail*.

La seconde opération d'évaluation en différé intervient au terme de l'exécution du Plan de Formation, dans le cadre de l'établissement d'un bilan entre la situation de départ et celle d'arrivée. Au cours de cette évaluation ex-post (évaluation d'impact), il sera entrepris, à nouveau, une analyse des compétences pour faire le point et évaluer le chemin parcouru et le gap qui reste encore à combler.

Les hiérarchies des structures bénéficiaires des formations et le CNN ou PNMIN sont *les responsables de l'évaluation ex-post*.

## **6.4. Les facteurs déterminants de l'évaluation de la formation**

Le dispositif d'évaluation permettra d'apprécier les facteurs déterminant une formation de qualité, qui sont, entre autres :

### **6.4.1. Les facteurs de motivation des apprenants**

- ✓ **Transparence et adhésion aux objectifs** : dans une approche participative, la qualité de la formation suppose la participation active de l'apprenant. Il n'y a pas de formation

réelle sans appropriation. Toute acquisition de compétence suppose une activité d'apprentissage, et donc un investissement personnel de l'apprenant, un engagement de celui qui a été formé. En effet, une fois acquises, les compétences doivent être mises en œuvre dans les situations réelles de travail. Celui-ci n'est donc pas seulement un apprenant : il est aussi acteur.

- ✓ **Adaptation de la pédagogie aux caractéristiques des apprenants** : tout apprentissage doit prendre en compte la psychologie de l'apprenant. C'est pourquoi la formation du personnel administratif (adulte) se fonde sur une bonne application de l'andragogie.
- ✓ **Cohérence entre la formation suivie et la situation professionnelle réelle** : une formation de qualité, c'est aussi une formation qui donne et entretient le plaisir d'apprendre, qui stimule l'appétence. La formation étant coproduite par le formateur et par celui qui apprend, sa qualité est, par conséquent, largement fonction de la communication et de la coopération entre le formateur et les apprenants. Ce qui procure à l'apprenant le goût d'apprendre, ce n'est pas seulement la pertinence ou la rigueur d'un programme, c'est également l'intérêt du formateur pour son sujet, la convivialité de l'équipe des formés, l'attractivité du matériel pédagogique, ... Les auditeurs à former représentent en général une population hétérogène de par les niveaux de formation initiale, les responsabilités, les expériences, les capacités d'apprendre, les motivations, etc. Le formateur en tiendra compte s'il veut satisfaire à des exigences de qualité. La motivation n'est pas la compétence, mais constitue le moteur qui l'anime et rend possible son exercice. Il faut donc au point de départ éveiller la motivation de l'apprenant, puis la maintenir tout au long du processus de formation. Pour ce faire, il est utile de :
  - Clarifier au début de chaque formation, le contexte (finalité, pourquoi a-t-elle lieu ? Dans quelle stratégie s'insère-t-elle ? ...)
  - Préciser ce qui est attendu de l'apprenant ;
  - Prendre appui sur son savoir antérieur à la formation, sur les compétences qu'il a déjà acquises (prérequis) ;
  - Inviter l'apprenant à s'exprimer, donner son avis, participer aux cours ;
  - Être à l'écoute de l'apprenant pour changer la façon de faire si besoin est ;
  - Varier les méthodes pédagogiques pour éviter les répétitions ;
  - Permettre un accès direct au savoir pour l'apprenant (exemple : mettre à sa disposition une bibliographie la plus exhaustive possible).
- ✓ **Perspective de valorisation des compétences acquises** : afin de susciter et d'entretenir en permanence l'intérêt des agents pour la formation, les apports de celle-ci doivent être reconnus et valorisés à l'occasion de certains actes de gestion courante du personnel (nominations, affectations). Pour ce faire, il est important de consolider les compétences acquises, à travers l'élaboration, la mise en place et la mise à jour continue d'un « portefeuille de compétences » pour chaque catégorie d'emploi.

#### **6.4.2. L'implication de la hiérarchie**

- ✓ Existence d'un engagement réel ;
- ✓ Visibilité de cet engagement.

Le prescripteur de la formation (c'est-à-dire la hiérarchie de la structure bénéficiaire) est amené à jouer un rôle décisif dans la mise en œuvre des compétences.

## **7. CONDITIONS DE REUSSITE DE LA MISE EN ŒUVRE**

### **7.1. Modalités de fonctionnement en réseau**

L'une des conditions de base de réussite du Plan de Formation est la collaboration de toutes les structures concernées.

De plus, les principaux acteurs, directement impliqués dans la gestion du plan de renforcement des capacités, auront besoin d'être accompagnés/encadrés. Le lancement du projet, à travers les seules lettres circulaires ne suffirait pas.

### **7.2. Modalités d'une communication fédératrice**

Une communication interne est nécessaire. Il s'agira à ce niveau de présenter les objectifs visés à travers ce plan, les mesures concrètes retenues, etc. Un déficit de communication ferait courir un risque fort de blocage. Cette communication visera :

- L'implication des DRH des structures concernées ;
- Le retour d'expérience des personnes formées dans leur lieu de travail ;
- Les collaborateurs.

En fonction de la cible et de la nature des messages à transmettre, les vecteurs de communication seront mis à contribution : réunions des parties prenantes, intranet ; courrier interne ; email.

A cet effet, l'organisation du dialogue de gestion, pour être efficace, devra mettre en place :

- i. des rencontres entre les parties prenantes au projet rythmées selon un calendrier bien défini et réalisable ;
- ii. des comités thématiques autour pour approfondir certains aspects des formations.

## RECOMMANDATIONS

- Prendre en compte l'activité de la PNMIN dans le processus de développement de la stratégie nationale de la statistique ;
- Etablir une échelle de maturation des systèmes d'information ;
- Renforcer les capacités des membres du Comité Technique selon le plan proposé ;
- Intégrer le plan de formation dans les budgets des Ministères ou structures concernés
- Mettre en place un dispositif de suivi et évaluation du plan de formation ainsi que des effets des formations dispensées

## CONCLUSION

Les questions de nutrition occupent une place importante dans le développement économique des pays. Il se pose donc la nécessité d'en maîtriser les contours afin de mettre en place les meilleures politiques et stratégies pour y faire face. Dans un tel contexte, la production de données fiables et de qualité est nécessaire et passe par la disponibilité de personnels bien formés, capables de collecter, traiter et diffuser ces informations.

Le présent plan de formation est une réponse à cette problématique et devrait contribuer à renforcer les capacités des différents acteurs dans divers domaines. Il est donc important d'y accorder une attention particulière en mettant à disposition les ressources nécessaires pour sa mise en œuvre effective.

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Élaboration d'un plan de suivi évaluation du PSMN du Burkina Faso, TdR, 2017, Nutrition International
2. Diagnostic des besoins de formation dans les coopératives de développement régional, 2007, CSMO-ÉSAC
3. Outils et ressources pour l'éducation inclusive : Kit de formation d'enseignants, Handicap International, 2014
4. Diagnostic des systèmes d'information et de suivi et évaluation en Côte d'Ivoire en vue de la mise en place d'une Plateforme Nationale d'Information pour la Nutrition (PNIN), 2017
5. Politique Nationale de Nutrition, Côte d'Ivoire, Juin 2015
6. Association Canadienne de la formation professionnelle. (1993) Le manuel du facilitateur DACUM. Rédigé par Coffin, L. Traduit par P. Morin et I. Lajoie.
7. Barzucchetti, S. & Claude, C.(1995) Évaluation de la formation et performance de l'entreprise.Paris : Éditions Liaisons.
8. Clark, R. C. (1987) Developing Technical Training.Phoenix : Buzzards Bay Press.
9. Développement International Desjardins. (1997) Programme de formation à la gestion des coopératives d'épargne et de crédit. Module G : La formation efficace dans les coopératives d'épargne et de crédit. 2e édition.
10. Lapointe, J.J. (1992) La conduite d'une étude de besoins en éducation et en formation. Une approche systémique. Sillery : Presses de l'Université du Québec.
11. Le Boterf, G. (1990) L'ingénierie et l'évaluation de la formation. Paris : Éditions de l'Organisation.
12. O'Hara, K. & Robinson, D.G. (1995) Re-engineering the Training Department to get into the performance Business. Paper presented at the 1995 American Society for Training and Development Conference and Exposition in Dallas.
13. Robinson, D.G. & Robinson, J.C. (1989) Training for Impact. How to link training to business needs and measure the results. San Francisco : Jossey-Bass Publ.
14. Robinson, D.G. & Robinson, J.C. (1995) Performance Consulting. Moving Beyond Training. San Francisco : Berrett-Koehler Publ.

## **ANNEXES**

### **Outils de collecte**