

TERMES DE REFERENCE

ORGANISATION DE SÉANCES D'EXPLICATION SUR
LE CONTENU DE LA FORMATION, LA DATE DE
DÉBUT ET LES TERMES DE LA CONVENTION POUR
LA PREMIÈRE COHORTE



Novembre 2024

Table des matières

I-	CONTEXTE	3
II-	OBJECTIFS	3
	2.1- Objectif général	3
	2.2- Objectifs spécifiques	3
	2.3- Résultats attendus	3
	2.4- Livrables	3
III-	RESSOURCES A MOBOLISER	4
	3.1- Ressources matérielles	4
IV-	HYPOTHESES ET RIQUES	4
V-	CHAMP D'INTERVENTION	5
	5.1- Zones géographiques à couvrir	5
	5.2- Cibles	5
	5.3- Organes de suivi	5
VI-	LIEU ET CALENDRIER	5
	6.1 Calendrier	5
	6.2 Calendrier	6

I- CONTEXTE

Dans le cadre de l'initiative Téné Birahima OUATTARA : Un Jeune, Une Formation, Un Emploi, le Conseil Régional du Tchologo, en collaboration avec ses partenaires, a lancé un programme visant à doter les jeunes des compétences nécessaires pour leur insertion dans le monde professionnel. La première cohorte, composée de 500 jeunes autour des métiers de la sécurisation foncière, jouera un rôle crucial dans la mise en œuvre du Programme de Recensement et de Sécurisation Foncière Rurale (PRESFOR).

Pour garantir le succès de cette initiative, il est impératif d'organiser des séances d'explication sur le contenu des formations, de communiquer la date de début des sessions, et de clarifier les termes de la convention engageant les bénéficiaires et les parties prenantes. Ces séances visent à instaurer une compréhension commune, renforcer la confiance et aligner les attentes de tous les acteurs impliqués.

II- OBJECTIFS

2.1- Objectif général

L'objectif général est d'assurer le bon lancement et la mise en œuvre du programme de formation en garantissant que tous les acteurs et bénéficiaires comprennent clairement le contenu, le calendrier, et les termes de la convention.

2.2- Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agit de :

- Présenter en détail le contenu, la méthodologie et les objectifs du programme de formation ;
- Communiquer officiellement la date de début des formations et les dispositions logistiques ;
- Expliquer les termes de la convention engageant les bénéficiaires et les partenaires, en précisant leurs rôles et responsabilités ;
- Répondre aux préoccupations et questions des participants afin d'assurer leur adhésion et leur engagement.

2.3- Résultats attendus

- Les bénéficiaires et parties prenantes comprennent clairement les objectifs et le contenu du programme de formation ;
- Les participants sont informés de la date de début des formations et des modalités pratiques ;
- Les termes de la convention sont bien compris et acceptés par tous les acteurs ;
- Une atmosphère collaborative est instaurée pour garantir la réussite du programme.

2.4- Livrables

- Liste des participants signée ;

- Rapport détaillé des séances ;
- Documents remis aux participants ;
- Formulaire d'information.

III- RESSOURCES A MOBILISER

3.1- Ressources matérielles

Les ressources matérielles nécessaires à la réussite de la séance sont

- Logistique
 - o Salle de réunion ;
 - o Projecteur et écran de projection ;
 - o Chaises ;
 - o Ordinateur.
- Documents et supports d'informations
 - o Brochures explicatives et fiches techniques sur le projet ;
 - o Fichier de curricula de formation.
- Rafrachissement
 - o Eau

IV- HYPOTHESES ET RISQUES

Catégorie	Eléments	Mesures d'atténuation
Hypothèse		
Engagement des bénéficiaires	Les participants montreront un réel intérêt pour la formation et respecteront leurs engagements.	Communiquer en amont avec les participants pour les sensibiliser à l'importance de leur engagement.
Disponibilité des ressources	Les moyens matériels, financiers et humains seront disponibles à temps.	Planifier en avance les besoins et assurer un suivi rigoureux de la mobilisation des ressources
Clarté des informations transmises	Le contenu de la formation et les termes de la convention seront bien compris.	Utiliser des supports adaptés (visuels, présentations) et un langage accessible lors des séances d'explication.
Respect du calendrier	Les formations démarreront selon les dates prévues.	Établir un calendrier détaillé, anticiper les imprévus et prévoir une marge pour d'éventuels ajustements.
Risques		
Faible participation des bénéficiaires	Certains participants pourraient être absents ou peu impliqués.	Envoyer des rappels réguliers et communiquer sur l'importance de la formation pour leur avenir professionnel.

Manque de compréhension	Les participants pourraient ne pas saisir entièrement les informations communiquées.	Prévoir des sessions de questions/réponses et des documents explicatifs clairs à distribuer aux participants.
Délai dans la mise en œuvre	Retards possibles dans l'organisation des séances ou formations.	Planifier avec des échéances strictes et assurer un suivi régulier pour respecter les délais.
Conflits ou désaccords	Les termes de la convention ou les modalités de la formation pourraient être contestés.	Privilégier la transparence dans les explications et prévoir une médiation pour résoudre les désaccords.

V- CHAMP D'INTERVENTION

5.1- Zones géographiques à couvrir

Les missions auront lieu dans toutes les sous-préfectures de la région du TCHOLOGO.

5.2- Cibles

• Cible principale

235 points focaux recrutés dans la région du Tchologo.

• Cible secondaire

- o Parties prenantes clés, notamment :
 - o Représentants de CGEDS.
 - o Représentants de l'AEJ
 - o Représentants du Conseil Régional du Tchologo.
 - o Présidents des jeunes et leaders communautaires.
 - o Prestataires de formation et experts techniques.

5.3- Organes de suivi

Le Chef de l'équipe de mission est chargé de réaliser les activités prévues dans le programme et d'effectuer le suivi.

VI- LIEU ET CALENDRIER

6.1 Calendrier

Le calendrier de tenue de la séance sera établi par le comité projet:

N°	Départements	Sous-Préfectures	Date de la séance	Horaire	Lieu de la séance
1	FERKESSEDOUGOU	FERKESSEDOUGOU	29/11/24	8h-10h	

2	FERKESSEDOUGOU	KOUMBALA			
3	FERKESSEDOUGOU	TOGONIERE			
4	KONG	BILIMONO			
5	KONG	KONG			
6	KONG	NAFANA			
7	KONG	SIKOLO			
8	OUANGOLODOUGOU	DIAWALA			
9	OUANGOLODOUGOU	KAOUARA			
10	OUANGOLODOUGOU	NIELLE			
11	OUANGOLODOUGOU	OUANGOLODOUGOU			
12	OUANGOLODOUGOU	TOUMOUKORO			

6.2 Calendrier

Le calendrier prévisionnel de la séance est le suivant :

Durée	Activités	Participants
60 min	Accueil et installation des invités	Tous les participants
10 min	Cérémonie d'ouverture - Mot du Chef d'équipe de la mission	Comité projet
30 min	Présentation et explication du contenu de la formation et les modalités de la convention	Chef d'équipe de la mission
30 min	Echanges	Tous les participants
10 min	Cérémonie de Clôture	Comité projet
10 min	Fin de la cérémonie	Tous les participants