

# Termes de références pour la réalisation d'une formation en bureautique au profit du personnel du Programme National de Lutte contre le Paludisme

## 1- Contexte et justification

Depuis 2017, le Projet HRH 2030 apporte une assistance technique au Programme National de Lutte contre le Paludisme dans le cadre de sa mission de renforcement des capacités des ressources humaines de santé. Une évaluation des capacités organisationnelle du PNLP réalisée en 2019 a mis en évidence diverses insuffisances constituant des barrières qui empêchent l'atteinte des objectifs définis dans le plan stratégique du programme. Parmi ces dernières, nous pouvons citer une faiblesse dans l'utilisation des logiciels de base de bureautique et dans la qualité des rapports produits.

Pour pallier cette insuffisance, le projet HRH 2030 propose au titre de son plan d'action 2020-2021, de recruter un cabinet ou un consultant pour dispenser une formation en bureautique, adaptée au personnel du PNLP.

La coordination du PNLP, à travers son comité de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de l'évaluation du programme, a exprimé ce besoin pour la majorité des agents et s'est engagée à garantir l'implication du personnel.

Plus précisément, ce renforcement de capacités dans le secteur de la bureautique peut se définir comme une mesure qui permettra d'accroître les capacités des agents à remplir leurs rôles de manière efficace et créera une dynamique de nature à améliorer la qualité des documents, des rapports et des livrables produits.

# 2- Objectifs

#### 2.1- Objectifs Général

Il s'agit de renforcer les capacités du personnel du PNLP à l'utilisation des logiciels de bureautique dans l'exercice de leur fonction respective.

## 2.2- Objectifs spécifiques

Les objectifs de la formation consistent à une nette amélioration de la qualité du travail aussi bien pour les individus que pour les services. Les objectifs doivent aboutir à des résultats clairs sur les 3 niveaux d'apprentissage définis, à savoir :

#### **!** Le Savoir :

- Connaissance de l'aspect théorique de l'environnement Windows,
- Maitrise de l'utilité et de l'efficience de l'informatique.

#### **\*** Le Savoir-faire :

- Réelle capacité d'appliquer les connaissances acquises : prise en main courante des principales fonctionnalités des logiciels de bureautique,
- Maitrise de tous les aspects relatifs aux traitements de textes (Word),
- Création des tableaux et graphiques ainsi que des liens hypertextes dans un fichier Office (Excel),
- Pour les niveaux avancés : maitrise dans Excel des principales fonctions de statistiques sur un tableur, les tableaux dynamiques et les graphiques dynamiques...
- Concevoir et présenter une communication sur power point répondant aux normes établies en termes de présentation,

#### **Les changements de comportements :**

Les participants développent une plus grande aptitude reflétant des comportements de consistance personnelle, à savoir :

- La rigueur dans la production de matériel écrit, numérique et graphique.
- L'efficience à travers la production des documents pertinents, PV des réunions, présentations, rapports...

#### 3- Résultats attendus

Il est donc attendu de:

- ✓ Former 25 agents du PNLP en gestion basique d'un ordinateur ;
- ✓ Former 25 agents du PNLP à l'utilisation des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- La qualité de travail des cadres du PNLP répond effectivement aux besoins,

- Une nette amélioration en qualité des documents produits est acquise,
- Une grande familiarité avec les différents logiciels de bureautiques est instaurée au sein des services.

# 4- Méthodologie et durée de la prestation

Cette assistance technique portera sur huit semaines de prestation et débutera effectivement le 01 Mars 2021.

Il s'agira de cours en présentiel ou en ligne couplé à des exercices pratiques. La formation se déroulera sur les lieux du PNLP, pour un nombre total de 40 Heures qui sera repartis par semaines en commun accord avec les bénéficiaires mais ne dépassant pas deux mois à partir de la date de remise de l'ordre de service.

## **Profil des apprenants**

Cette formation est destinée à 25 agents, personnel du PNLP dont les niveaux de connaissances en bureautique peuvent varier. Le prestataire devra donc effectuer des tests de niveau pour classer les participants en 2 groupes et pour fixer des objectifs d'évaluation du progrès effectif des apprenants.

La liste complète des apprenants sera annexée avec les TDRs.

#### Contenu et méthode

Le prestataire proposera des contenus et méthodes tout en respectant les besoins exprimés par le PNLP et les bénéficiaires de la formation. Il doit sanctionner la formation avec des attestations adéquates.

Néanmoins, les thèmes suivants seront prioritaires :

- La bureautique de façon globale,
- La prise en main de Word : traitement de texte, mise en page...,
- La prise en main d'Excel : tableur, fonctions de calcul, graphiques, tableaux dynamiques...,
- La prise en main de Power point.
- L'application pratique au travail des logiciels étudiés (réalisation d'exemples pratiques au cours de la formation).

## 5- Profil du prestataire et expertise requise

Pour assurer une très bonne prise en charge de la formation demandée, le projet HRH2030 recherche un cabinet ou un prestataire qui doit :

- avoir une expérience avérée dans le domaine de la formation des adultes
- Avoir des bonnes pratiques dans les domaines de l'ingénierie pédagogique,
- Proposer une stratégie de formation basée sur la FOS (Formation sur Objectif Spécifique),
- Proposer un plan de formation détaillé répondant aux besoins spécifiques des apprenants (ressources pédagogiques, nombre d'heures par session, répartition des heures par semaine et la durée globale de la session tout en tenant compte de la disponibilité des apprenants);
- Détailler le processus et les types d'évaluation (au début et à la fin tout en mettant en exergue les séances d'évaluation à chaud des acquis de la formation, feed-back, etc.),

## 6- Budgétisation

Les postulants doivent faire leurs offres techniques et financières selon ces termes de référence.

Trois tranches de paiement seront prévues :

- √ à la fin de la formation initiale et réception du rapport de base et déroulement des premières séances,
- ✓ à la fin des formations sur les logiciel spécifiques et son rapport d'évaluation,
- ✓ à la fin de la séance d'application sur le travail pratique et son évaluation.

#### 7- Envoie des offres et date limite

Les postulants doivent faire parvenir leurs offres techniques et financières selon ces termes de référence au plutard **ce lundi 15 Février 2021** aux adresses suivantes :

- gdjidjoho@hrh2030program.org
- ebosso@hrh2030program.org et en copie avao@hrh2030program.org