



**PROGRAMME
D'AMENAGEMENT ET
DE DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE
DES NIAYES**



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ÉQUIPEMENT RURAL



AFFAIRES MONDIALES
CANADA

PROGRAMME D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES NIAYES (PADEN)



TERMES DE REFERENCE (TDR)

RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT DOCUMENTALISTE ET COMMUNICATION

16 Mars 2018

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La coopération canadienne, à travers le Programme d'aménagement et de développement économique des Niayes (PADEN), appuie des actions visant la mise en œuvre du plan d'aménagement de la bande de filao, la promotion de l'horticulture et de l'agroforesterie dans la zone des Niayes.

Placé sous la responsabilité du Ministère de l'Agriculture et de l'Équipement rural (MAER), le PADEN a comme but de contribuer à mettre en valeur le potentiel productif des Niayes pour accroître les revenus des producteurs et productrices de la zone et en faire de véritables entrepreneurs tout en protégeant les ressources naturelles. Faisant partie de la région de la Grande Côte, la zone des Niayes correspond à une bande de 180 km de long et de 5 à 30 km de large le long du littoral maritime entre Dakar et St-Louis.

Le PADEN s'articule autour de deux grandes composantes : (1) l'appui au développement horticole et agroforestier et (2) le renforcement des structures d'appui et de services aux producteurs et productrices. Il intervient au niveau de sept zones de concentration de la zone des Niayes (Diender, Notto, Mboro/Fasse Boye, Lompoul, Thieppe, Potou et Rao). Les bénéficiaires directs sont composés des producteurs et productrices horticoles et agroforestiers et leurs organisations, ainsi que les prestataires privés de services (artisans et corps de métiers). Le Programme est en partenariat avec les structures techniques de la zone d'intervention, dénommées « acteurs d'accompagnement »: (i) les organisations de 2^e (Unions) et 3^e (AUMN) niveaux; ii) es quatre (4) Directions techniques (3 ministères) : DHORT et DPV du MAER, DEFCCS du MEDD et DGPRE du MHA ; iii) les centres de recherche de la région : ISRA/CDH, ITA, CERES-Locustox, ISRA/CNRF; iv) les communes de la zone.

Dans le cadre de son opérationnalisation, le Gouvernement du Sénégal (MAER) a mis en place un dispositif institutionnel et organisationnel composé d'une équipe de mise en œuvre et de suivi (UCP du PADEN), d'un organe de gestion et de contrôle (comité de gestion) et d'un organe de échanges, de supervision et de suivi (Comité Technique).

Actuellement le PADEN a généré depuis son démarrage, un ensemble de documents très riches et diversifiés qui mérite d'être capitalisé et légué aux autorités et autres acteurs intervenant dans la zone Niayes ou au Sénégal. En matière de communication sur les réalisations du Programme, il reste beaucoup d'efforts à faire, notamment en cette période de désengagement et de clôture du PADEN ; et cela d'autant plus qu'à l'interne du programme, il n'a pas été institutionnalisé le recrutement d'un personnel pour prendre en charges ces questions aussi importantes pour la capitalisation et la gestion des connaissances.

C'est ainsi que dans le contexte de désengagement de clôture du programme, le PADEN cherche à s'adjoindre les compétences d'un consultant documentaliste et spécialiste en communication pour gérer et classer toute la masse de documents produite par le Programme et améliorer la communication de ses différentes réalisations.

Les présents TDR s'inscrivent dans ce sens élucider les modalités de recrutement de ce consultant documentaliste et spécialiste en communication.

2. OBJECTIF

L'objectif global est de solliciter les services d'un consultant spécialisé en archivage/documentaliste et en communication pour appuyer le PADEN dans l'archivage de l'ensemble des documents produits et la communication de ses différentes réalisations lors de cette phase de clôture et désengagement.

3. RESULTATS ATTENDUS

Un (e) consultant (e) spécialisé (e) en archivage/documents et communication est recruté par le Programme pour appuyer le PADEN à archiver toute sa documentation et communiquer efficacement sur les résultats.

4. NIVEAU D'EFFORT

La durée de la prestation est de deux (02) mois (avril et mai 2018) à temps plein. L'exécution de ces tâches par le (a) consultant (e) prend effet dès la signature du contrat avec l'UCP/PADEN.

5. RESPONSABILITES / MISSIONS

Sous l'autorité et la supervision du Coordonnateur National du PADEN et sous la supervision directe du Responsable de la Cellule Suivi-Evaluation, le (a) consultant (e) documentaliste et communication aura pour mission principale d'assurer la gestion documentaire (rassemblement, classement et archivage sur base de procédures et supports adéquats) du PADEN, et la mise en œuvre de la stratégie de communication pendant cette période de clôture du programme.

Il ou elle s'occupe également de la communication à l'interne comme à l'externe du Programme en choisissant et en concevant les supports de communication et en étudiant les moyens de réalisation : panneaux, scénarios de films, cédéroms, articles de revue, documents pédagogiques, pages web...

Tâches spécifiques :

- Assister le personnel de l'UCP dans l'application des procédures de documentation et communication du PADEN ;
- Assurer l'archivage et la diffusion des publications réalisées par le PADEN conformément au plan de désengagement et au plan de disposition des biens approuvés par les organes du programme ;
- Appuyer l'alimentation de la page face book, du site web du PADEN ;
- Assister l'UCP dans la préparation, l'organisation, la communication et le reporting lors des ateliers de clôture national et locaux ;
- Contribuer à l'élaboration des principaux documents de clôture (rapport narratif final, rapport final d'exécution, rapport de capitalisation) ;
- Assurer la veille informationnelle et assurer la collaboration avec les différents supports de diffusion ;
- Exécuter toutes autres activités à lui confiées par le coordonnateur et compatible avec son profil.

6. PROFIL DU CONSULTANT

Le consultant est une personne physique, libre de tout engagement pendant la période de la consultation et présentant le profil suivant :

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur en documentation ou bibliothéconomie (au-moins une Licence Professionnelle en Sciences de l'information Documentaire (profil documentaliste) et/ou d'un diplôme supérieur BAC+5 au-moins (Master 2, DESS ou tout autre diplôme équivalent) en sciences de l'information, de la communication mais aussi en sciences sociales et juridiques (profil communication);
- Justifier d'une bonne expérience professionnelle d'au-moins 02 ans dans la gestion documentaire et/ou la rédaction de documents à destination du public ou plus de 3 références dans des activités similaires;
- Justifier d'une expérience avérée d'au-moins 02 ans dans la direction ou la coordination des activités de communication ou plus de 3 références;

Compétences / aptitudes

- Avoir des connaissances avérées en logiciels d'archivage électronique (SAE) et Gestion Electronique des Documents (GED)
- Etre capable de travailler sous pression et faire preuve d'un esprit d'initiative ;
- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité ;

- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale en français et langues locales (wolof et Pulaar) ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Etre disponible pour une prise de service immédiate ;

7. PRESENTATION DES OFFRES

Le/la consultant/e présentera une offre technique et financière :

- L'offre technique va décrire le profil et les expériences du/de la consultant-e : devra comprendre un CV détaillé et les références pertinentes selon le modèle joint en annexe
- L'offre financière précisera les honoraires quotidiens du/de la consultant-e et le coût global sur le nombre de jours ouvrables estimés, libellé en FCFA en hors taxes.

8. DELAI ET LIEU DE DEPOT DES OFFRES

Le dossier (un original) devra être déposé à l'adresse suivante :

- Unité de coordination du PADEN, No. 122, rue Cheikh Talibouya Aïdara, Quartier Carrière, dans l'enceinte de la DRDR Thiès.

La date limite de dépôt du dossier est fixée au plus tard le **Judi 29 mars 2018, à 15H00** précises. Le cachet de la poste fait foi.

GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

Critères d'évaluation	Score	N°1	N°2	N°3	N°4	N°5
Profil du consultant (e)						
- Bac +3 (documentaliste) et/ou Bac +5 (communication)	40					
- Notation du CV						
Qualifications du consultant (e)	60					
- Expériences / références pertinentes et avérées	55					
- Connaissance de la zone des Niayes	5					
Total offre technique	.../100					

NB : L'offre financière ne sera considérée que si l'offre technique reçoit au moins une note égale ou supérieure à 75 points sur 100.

➤ Evaluation de l'Offre financière

L'offre financière la moins disant reçoit 100 points.

Les offres reçoivent une note X calculée selon la formule suivante :

$X = 100 \times P_i / P_m$, où X (Note Offre Financière) est la note attribuée à l'offre évaluée ; **P_i** est le montant de l'offre la moins disant et **P_m** est le montant de l'offre évaluée

➤ Evaluation globale de l'offre

L'offre technique reçoit une pondération de 80 % et l'offre financière de 20%. La note globale (**N**) de l'offre est déterminée selon la formule suivante :

$N = 80\% N_t + 20\% X$, où **N** est la note globale, **N_t** est la note de l'offre technique, **X** est la note de l'offre financière

L'offre ayant obtenu la note la plus élevée sera retenue.

9. ANNEXE : REFERENCES DU CONSULTANT

[Conformément au format ci-dessous, fournir les informations pour chaque mission pertinente pour laquelle le consultant était juridiquement engagé contractuellement, soit individuellement en tant qu'entité commerciale soit en tant que l'une des ressources principales d'une personne morale, pour l'exécution de services de consultants similaires à ceux requis dans les Termes de Référence de cette DP. La Proposition doit démontrer que le Consultant dispose d'une d'expérience avérée dans l'exécution de projets similaires en termes de nature, de complexité, de valeur, de durée et d'étendue des services visés par le présent marché.

[2 pages maximum par référence.]

Nom de la Mission :	Valeur approximative du marché (en Francs CFA) :
Pays : Lieu dans le pays :	Durée de la mission (mois) :
Nom du Client :	
Adresse :	
Date de démarrage (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année) :	
Noms des consultants associés/associés, le cas échéant :	
Décrire le projet :	
Services effectivement fournis par le consultant dans le cadre de la mission :	