**TERMES DE REFERENCE**

**Elaboration du manuel d’opération VSF (vouchering school feeding)**

**Contexte de la mission**

Le programme communautaire de cantine scolaire, VSFP, mise en œuvre par CARE Haïti, est un modèle innovant qui se propose d’apporter une réponse aux lacunes enregistrées dans les programmes traditionnels de cantine scolaire. Ce modèle fait promotion d’une alimentation scolaire à base de produits locaux qui se prépare en dehors de l’école à travers des vendeurs locaux.

CARE veut ouvrir ce modèle à tous les partenaires, les autres opérateurs et les décideurs. Dans cette perspective, le service d’un consultant ou d’un groupe de consultants en développement de manuel d’opération est requis pour l’élaboration de ce document devant servir de guide à l’implémentation du modèle selon les modalités définies dans un plan de travail détaillé en annexe.

**Objectif de la mission :**

Le Consultant ou groupe de consultants, tout au cours de cette mission, à plein temps, sera responsable de :

* Compiler les informations relatives au modèle VSF à travers les documents de projets (narratif du projet, rapports, cadre de mesure de rendement, politique et stratégie nationale de cantine scolaire, etc.), des visites de terrain et des entretiens avec les responsables du projet.
* Proposer une fiche technique, sorte d’un gros plan du document comprenant les éléments à développer dans ledit document,
* Rédiger le manuel opérationnel avec toutes les informations collectées,
* Partager et présenter un draft du document élaboré pour les réactions de la coordination du programme, et
* Soumettre le document finalisé dans le délai imparti.

**Localisation :**

Le consultant travaillera principalement au bureau de care à Port-au-Prince avec éventuellement des déplacements sur les départements d’intervention (Centre, Sud’Est et Artibonite) du projet cantine. Il pourra être amené à visiter d’autres modèles de cantines scolaires pour s’enquérir des principales différences entre les modèles.

**Durée de la mission**

La consultation s’étendra sur une période de vingt jours (20) **non-consécutifs** à partir de la signature du contrat.

La mission sera subdivisée en quatre sous- périodes :

1. **Sous-période 1 :** Compilation des informations sur le modèle et son fonctionnement (6 jours)
2. **Sous-période 2 :** Développement d’une fiche technique constituant un gros plan du document (2 jours)
3. **Sous-période 3 :** Elaboration du manuel et présentation d’un draft à la coordination du programme (8 jours)
4. **Sous-période 4 :** Finalisation du document après commentaires de la coordination, impression et soumission (4 jours)

**Actions-clés de la mission**

1. Compréhension du modèle à travers des rencontres, la consultation de documents et des visites de terrain
2. Production d’une fiche technique comprenant les éléments à développer dans le manuel
3. Développement d’un draft du manuel et présentation à la coordination du programme pour récolter les réactions
4. Finalisation du document en tenant compte des réactions de la coordination.
5. Impression et soumission de la version finale

**Cheminement de la mission et livrables attendus**

* Élaboration d’un plan de travail de la mission suivi sur une base quotidienne avec le responsable de suivi évaluation et le Manager du projet entre autres
* Réalisation des rencontres et des visites de terrain pour la compréhension du modèle
* Elaboration d’une fiche technique présentant une idée globale du document
* Elaboration du manuel et présentation d’un premier draft aux responsables du programme
* Collecte des réactions de la coordination du programme
* Finalisation du document, impression et soumission

**Extrants souhaités**

- Le manuel devra être finalisé et soumettre à la direction du programme d’ici 28 septembre 2018 (**Voir la Section :** *Eléments essentiels* *de la mission*)

Il y a en outre, un ensemble d’extrants essentiels que le consultant devra produire lors de cette mission :

* Une proposition de Plan de Travail transcrivant tous les éléments essentiels de la mission dans un chronogramme avec des délais et objectifs SMART vérifiés et validés par l’équipe de S&E le troisième jour de la mission**.**
* Une fiche technique contenant les éléments à développer dans le document. Dû au jour 8 de la mission.
* Une présentation d’un draft du document a la coordination du programme. Dû au jour 16.
* Version finale du document soumise à l’appréciation de la coordination du programme avant impression (Jour 19)
* Impression et soumission du document final (Jour 20)

**Contacts-clés**

Le consultant travaillera sous la supervision du Manager de cantine scolaire. Il travaillera en étroite collaboration avec le responsable de Suivi et Evaluation.

 **Préalables**

Les responsables du programme se mettront disponibles pour fournir les informations nécessaires, les documents existants seront mis disponibles, les visites de terrain auront été organisées afin de bien mener cette mission.

**Profil recherché**

Comme prérequis, nous recherchons comme profil pour ce Consultant ou ce groupe de consultants :

Avoir une licence en Sciences sociales ou domaines connexes, un master en curriculum serait souhaitable;

* Avoir des expériences d’au moins trois (3) ans en développement de module et production de documents et activités connexes
* Avoir une expérience démontrée en gestion de programme/projet. Une expérience dans un programme de cantine scolaire est désirable ;
* Avoir des expériences démontrées en élaboration de manuels divers
* Avoir obligatoirement une bonne connaissance et expérience démontrée en rapportage ;
* Avoir de grande perspicacité et capacité à réfléchir de façon globale et stratégique ;
* Sens important de respect et d’organisation
* Autonomie

**Conditions de paiement**

Le calcul des honoraires se fera sur une base journalière et sera fonction de la satisfaction et obtention des résultats attendus. Tous les extrants devront être constatés avec les résultats souhaités.

Une avance de démarrage pourra être requis mais ne devrait pas dépasser 40%. Les honoraires restants seront versés après chaque extrant soumis et validé après expiration de l’avance.

 **PIECES A FOURNIR**

Les candidats intéressés sont invités à déposer leur dossier de candidature à l’adresse suivante : 92, rue Grégoire Pétion-ville ou à l’adresse e-mail :**’’mariecatherine.fortune@care.org’’/ "PhineesLamarre.Bijou@care.org"** avec la mention « Consultance en développement de manuel d’opération VSF».

Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants :

* Un curriculum vitae détaillé du consultant ou des membres du groupe
* Une justification pour démontrer que le consultant ou le groupe de consultant est capable de faire le travail ;
* Une offre technique, avec un calendrier clair et une description de la méthodologie proposée ;
* Une offre financière détaillant les coûts associés à cette prestation.

**N.B : Seul le consultant ou le groupe de consultants sélectionné sera informé par e-mail.**

**Annexes : Plan de travail**

Le consultant devra développer le Plan de Travail (Chronogramme d’activités) pour le premier jour de la mission en utilisant le format ci-dessous.

Ce plan de travail devra obligatoirement inclure :

* La durée prévue de la mission
* Les éléments essentiels de la mission (A épuiser au total) (En annexe et à discuter).
* Les points de contacts.
* Les délais de remise des principaux produits attendus de la Mission

Exemple de Plan de travail détaillé de travail

Tableau 1 : Plan de travail détaillé de la mission

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine  | Jour  | Taches  | Support / Appui direct  | Résultats attendus  |
| Semaine 1 | Jour 1 : JJ/MM/AA | * Signature de Contrat
* Orientation sur les besoins du système d’information.
* Validation du Plan de travail.
 | S&E specialis, Manager de cantine | Contrats signées Plan de travail validé |
| Jour 2 :  | A compléter.  |  |  |
| Jour 3  |  |  |  |
| Jour 4 |  |
| Jour 5 |  |
| Semaine 2 | Jour 6 |  |  |  |
| Jour 7  |  |  |  |
| Jour 8 |  |  |  |
| Jour 9 |  |  |  |
| Jour 10  |  |  |  |
| Semaine 3  | Jour 11 |  |  |  |
| Jour 12 |  |
| Jour 13 |  |
| Jour 14  |  |  |  |
| Jour 15  |  |
| Semaine 4 | Jour 16  |  |  |  |
| Jour 17  |  |
| Jour 18  |  |  |  |
| Jour 19 |  |
| Jour 20  |  |  |  |